



INFORME

INF-AI-003-2023
INFORME DE LA AUDITORÍA DE LA
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2023



Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	715
¿Qué examinamos?	715
¿Por qué es importante?	715
¿Qué encontramos?	715
¿Qué sigue?	716
1. Introducción	717
Origen de la auditoría.....	717
Objetivo del estudio	717
Naturaleza, Oportunidad, Alcance y Sujeción a las Normas.....	717
Valor agregado	717
Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría	718
Regulaciones la Ley General de Control Interno	718
Limitaciones.....	720
Metodología aplicada	720
Generalidades acerca del objeto auditado	720
2. Resultados	722
Hallazgo N°1: No utilización del módulo de vacaciones con que cuenta el sistema DECSIS. (Conclusión 3.1. 3.1.1. y 3.1.2. / Recomendaciones 4.1.2., 4.1.3. y 4.1.4.).....	722
Hallazgo N°2: Inconsistencias en el cumplimiento de los regulado en el artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Orotina en relación con la elaboración y cumplimiento de los roles de vacaciones de los funcionarios. (Conclusión 3.2. / Recomendaciones 4.1.3, 4.1.4 y 4.1.5).....	725
Hallazgo N°3: Prácticas inadecuadas de acumulación de vacaciones en un caso y adelanto en otro a miembros de elección popular. (Conclusión 3.3 / Recomendación 4.2.2.)	731
Hallazgo N°4: Inconsistencias en la aplicación de las posibilidades de adelanto de vacaciones a los funcionarios que otorga el artículo 56 del Reglamento Autónomo de Organización y Funciones de la Municipalidad de Orotina. (Conclusión 3.4 / Recomendaciones 4.2.3. y 4.2.4.) 735	
Hallazgo N°5: Debilidades en los controles aplicables a las vacaciones que generan inexactitud en los registros de las mismas, ya sea en beneficio o bien en perjuicio del trabajador, que en algunos casos se corrigen sin que quede rastro alguno que motive dichas correcciones. (Conclusión 3.5. y 3.6. / Recomendaciones 4.2.5., 4.2.6., 4.2.7. y 4.2.8.).....	736
Hallazgo N°6: Errores de la Unidad de Recursos Humanos en el reconocimiento de períodos laborados en el Sector Público costarricense a personal municipal, para cómputo de vacaciones. (Conclusión 3.3 / Recomendaciones 4.2.9)	746
Hallazgo N°7: No realización de los estudios de liquidación laboral a los funcionarios interinos al concluir su relación laboral con la Municipalidad de Orotina. (Conclusión 3.3 /	

<i>Recomendaciones</i>).....	750
Hallazgo N°8: Desconocimiento de jurisprudencia aplicable al cómputo de días de vacaciones a reconocer a quienes ocupen los puestos de Alcalde y Vicealcalde primero, que conlleven al presunto reconocimiento a estos funcionarios, de una cantidad de días de vacaciones inferiores a los que autoriza la jurisprudencia. (<i>Conclusión 3.6 / Recomendaciones 4.2.11. y 4.2.12.</i>)751	
3. Conclusiones	754
4. Recomendaciones.....	757



INFORME DE LA AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos tuvo como objetivo la verificación del a lo contenido en el artículo 54 del Reglamento de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina en cuanto a la congruencia entre la programación de vacaciones remitidas por los Titulares Subordinados a la Unidad de Recursos Humanos para con el personal a su cargo, contra el disfrute efectivo de este derecho profiláctico.

¿Por qué es importante?

La programación de vacaciones por parte de un funcionario municipal obedece a una distribución equilibrada entre los días disponibles anualmente, contra la proyección para el uso de esos días de descanso, considerando en dicha programación la no afectación de la continuidad de los servicios de la dependencia en la cual se desempeña y para ello se debe considerar la posibilidad de consenso con el Superior inmediato.

Tanto la programación como el disfrute de vacaciones, está sujeto a eventos considerados como imprevisibles, los cuales permiten la modificación del programa de vacaciones siendo que dicha posibilidad surge de la atención de una eventualidad que resulta imprevisible, no puede incluirse en el programa, más no así la solicitud reiterativa que lejos de responder a eventualidades, podrían obedecer a la presentación de un programa de vacaciones para el cumplimiento de un mandato normativo y no a una proyección para el disfrute de ese tiempo.

La posibilidad de adelanto de vacaciones no responde a una excepción abierta para todo el personal, sino por el contrario, esta posibilidad atiende una particularidad para acceder a ella por única vez, por lo que su verificación permite conocer las prácticas de la Administración Activa en este sentido.

El cómputo de vacaciones para quienes acceden a un cargo de elección popular, como a quienes se les concede un permiso sin goce de salario para ocupar un cargo de esa naturaleza, supone la puesta en marcha de controles para el disfrute del derecho vacacional por parte de la Unidad de Recursos Humanos según el régimen en el que se encuentre el funcionario (elección popular o funcionario de planta).

Del mismo modo, el establecer por medio de un estudio técnico la cantidad de años laborados por un funcionario en el Sector Público, permite conceder la cantidad de días de vacaciones que por derecho le corresponden a un funcionario.

¿Qué encontramos?

Producto de las entrevistas y de la revisión y análisis a los documentos que fueran aportados por la Unidad de Recursos Humanos, se estableció lo siguiente:

- a. La no puesta en operación del módulo de vacaciones desde el año 2016 y que fuera adquirido mediante un proceso de contratación promovido con el expediente 2016LA-000008-01 denominado **“Adquisición de un sistema integrado de ingresos, egresos y Recursos Humanos para la Municipalidad de Orotina”**, cuya implementación se inició en el año 2019, pero no fue concluida, sin que en la actualidad se encuentre en operación.
- b. Inconsistencias en cuanto a la planificación de vacaciones, cumplimiento a dicha planificación, otorgamiento y adelantos de vacaciones, prácticas inadecuados de acumulación de vacaciones, inexistencias de controles asociados al disfrute de vacaciones, errores en cuanto al reconocimiento de anualidades para el establecimiento de días de vacaciones a disfrutar, entre otros.
- c. Debilidades en cuanto a la actualización de la jurisprudencia aplicable al cómputo de días de vacaciones a reconocer a quienes ocupen los cargos de Alcalde y Vicealcalde primero.
- d. No realización de estudios de liquidación laboral a funcionarios interinos al concluir su relación laboral con la Municipalidad de Orotina.

¿Qué sigue?

Para la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Alcaldía Municipal se les presenta el desafío de gestionar lo correspondiente a fin de cerrar las brechas que se muestran en este informe, lo anterior con el propósito de orientar las actuaciones de la Unidad de Recursos Humanos hacia el uso eficiente de las facultades asignadas a esta área y que redundan en un beneficio tanto para el funcionario como para la institución, razón por la cual el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en este informe, contribuirá a fortalecer esta dependencia en cuanto a:

- a. Puesta en marcha del módulo de vacaciones con el cual en apariencia las horas hombre dedicadas a la elaboración de acciones de personal y seguimiento a los controles, permitirán un mejor uso del tiempo del Asistente de Recursos Humanos.
- b. Concordancia entre la programación de vacaciones y el disfrute de las mismas a fin de sensibilizar el efecto que produce la elaboración masiva de acciones de personal y con ello el tiempo dedicado al seguimiento del correspondiente control.
- c. Actualización en cuanto a criterios relacionados con materia de Recursos Humanos, propiamente aquellos vinculados con el tema de vacaciones y su reconocimiento.

1. Introducción

Origen de la auditoría

- 1.1. El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2022, aprobado por el Auditor Interno, comunicado al Concejo Municipal y registrado en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI) de la Contraloría General de la República.

Objetivo del estudio

- 1.2. El objetivo de la auditoría consistió en:

Verificar el cumplimiento a lo contenido en el Capítulo VIII en cuanto a las vacaciones, contenido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina.

Naturaleza, Oportunidad, Alcance y Sujeción a las Normas

- 1.3. La naturaleza de la auditoría es de carácter especial.
- 1.4. La oportunidad de la Auditoría se circunscribió a su inclusión en el Plan Anual de Trabajo del año 2022.
- 1.5. El alcance de la auditoría comprendió la evaluación de la Gestión de la Unidad de Recursos Humanos en cuanto a: el reconocimiento de tiempo laborado en el Sector Público para el establecimiento de días de vacaciones, la programación anual de vacaciones y cumplimiento, trámite de adelanto de vacaciones, verificación de saldos de vacaciones, entre otros, de conformidad con lo que al efecto dispone el Capítulo VIII en lo que corresponde a las vacaciones, contenido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina.
- 1.6. El estudio fue desarrollado con sujeción a las “Normas de Auditoría para el Sector Público”, R-DC-064-2014.

Valor agregado

- 1.7. Con esta auditoría se pretende fortalecer la Gestión de la Unidad de Recursos Humanos y de su Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora en cuanto a la programación, otorgamiento y disfrute del período de vacaciones de los funcionarios municipales.

Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría.

- 1.8. La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.
- 1.9. La responsabilidad de esta Auditoría consistió en determinar el cumplimiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos a la gestión en cuanto al trámite, otorgamiento y disfrute del período de vacaciones con el que dispone todo funcionario municipal.

Regulaciones la Ley General de Control Interno

- 1.10. La Ley General de Control Interno indica en relación con los informes de auditoría lo siguiente:

Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su de la Auditoría Interna iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté



dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría.

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. *El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

[...]

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.”

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. *Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Limitaciones

1.11. En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones.



Metodología aplicada

1.12. Los resultados contenidos en este informe fueron obtenidos a través de la revisión y análisis de una muestra de los expedientes de personal (prontuarios) y de los documentos que respaldan el trámite, otorgamiento y disfrute de vacaciones, así como su congruencia con el programa anual de vacaciones.

Generalidades acerca del objeto auditado

1.13. Con fecha 11 de abril de 2007 se publica en la Gaceta N°70 el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios (**en adelante RAOS**) de la Municipalidad de Orotina, el cual norma en su Capítulo VIII lo relacionado para con la presentación del programa de vacaciones y su correspondiente disfrute, siendo para ello la Unidad de Recursos Humanos la dependencia a cargo de dicha tramitología.

1.14. El artículo 54 del RAOS establece que dentro de los primeros 8 días del mes de diciembre de cada año, cada Dirección confeccionará y remitirá el rol (programa) de vacaciones del personal a su cargo, añadiendo en dicho articulado que la programación podrá sufrir modificaciones atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

1.15. En cuanto al adelanto de vacaciones, el artículo 56 del RAOS delimita la posibilidad de adelanto de vacaciones bajo condiciones específicas, siendo resorte de quien ocupe el cargo de Alcalde Municipal la autorización de dicho adelanto.

1.16. Según lo indica la Licda. Karla Lara Arias, desde el año 2011 la práctica de la Unidad de Recursos Humanos para con el otorgamiento de vacaciones a un funcionario de elección popular que ocupe el cargo de Alcalde o Vicealcalde primero es el de concederle un total de 10 días hábiles.

1.17. Mediante criterios emitidos por la Procuraduría General y Contraloría General, ambas de la República, se establece en cuanto a la cantidad de días disponibles de vacaciones para un funcionario de elección popular que ocupe el cargo de Alcalde o Vicealcalde primero un total de 15 días hábiles.

Comunicación preliminar de los resultados, conclusiones

1.18. La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se efectuó al ser las **8:00** horas, del día **08** del mes de **junio** del año **2023**, estando presentes en la Sala del

Concejo Municipal, *el señor Benjamín Rodríguez Vega, Alcalde Municipal, la señora Karla Lara Arias, Gestora de Recursos Humanos, el señor Iván Cruz Canales, Asistente de Recursos Humanos, la señora Margot Montero Jiménez, Vicealcaldesa Municipal, la señorita, Licda. Elianay Castellón Matamoros, Oficinista de Auditoría, y el Lic. Michael Tencio Mora, Asistente de Auditoría* y en ella se procedió a la presentación del informe relacionado con el estudio acerca de *Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos*.



- 1.19. La reunión se efectuó de conformidad con la convocatoria coordinada con el Alcalde Municipal Lic. Benjamín Rodríguez Vega mediante programación electrónica (Outlook) en fecha 31 de mayo de 2023.
- 1.20. Una vez realizada la presentación, se hace entrega formal al Alcalde Municipal del borrador de dicho estudio, según oficio AI-099-2023 de fecha 21-06-2023, con el objeto de que, en los próximos 5 días hábiles a partir del día de presentación del informe presentara las observaciones que estimaran pertinente.
- 1.21. El día 29 de junio de 2023 se recibe por parte de la Alcaldía Municipal el oficio MO-AM-0646-23-2020-2024, en el que la Alcaldía Municipal presenta sus observaciones al informe, la Auditoría Interna, adjuntando el oficio MO-A-RH-083-2023 y en los cuales se presentan algunas observaciones al informe borrador con el propósito de que éstas sean valoradas por la Auditoría Interna.
- 1.22. En congruencia del contenido de los documentos referenciados en el párrafo anterior se realizó la validación de observaciones, cuyos resultados constan en el formulario VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME INF-AI-003-2023 adjunto y en respaldo del cual se procedió a realizar las correcciones pertinentes, obteniéndose como resultado el informe que se presenta.

2. Resultados



Como resultado de los análisis realizados se obtienen los siguientes resultados:

Hallazgo N° 1: No utilización del módulo de vacaciones con que cuenta el sistema DECSIS.
(*Conclusión 3.1. 3.1.1. y 3.1.2. / Recomendaciones 4.1.2., 4.1.3. y 4.1.4.*)

2.1. En el mes de octubre del año 2016 la Municipalidad de Orotina inicia el proceso de contratación N° 2016LA-000008-01, denominado “Adquisición de un sistema integrado de ingresos, egresos y Recursos Humanos para la Municipalidad de Orotina”, sobre el cual a folio 59 del expediente del concurso, el cual corresponde a la página 58 del pliego de condiciones del concurso, se observa que el módulo de Recursos Humanos tiene dentro de sus alcances el “Control de vacaciones”, lo cual es leído, entendido y aceptado por el oferente que resultó adjudicatario del concurso, de donde se establece que este módulo debía ser entregado a la institución como efectivamente sucedió, y por tanto debe ser de utilidad de la institución, como medio que permita automatizar y disminuir los tiempos, esfuerzos y uso efectivo de recurso humano en el control de vacaciones, en procura a su vez, que la erogación económica en que incurrió se convierta en una inversión y no en un derroche de dinero.

2.2. Según se obtiene de una entrevista realizada a la Licda. Karla Lara Arias se establece que efectivamente, el sistema DECSIS posee un módulo para la elaboración de acciones de personal de vacaciones, pero dicho módulo no se encuentra en operación y añade que desconoce las razones de ello.

2.3. Al realizar la revisión del *Manual para el usuario del Sistema DECSIS* se logra identificar un módulo denominado *Administrar Vacaciones* (pag.46), el cual contiene un detalle de los movimientos que podría realizar el usuario (Titular Subordinado) para con el personal a su cargo según se muestra a continuación:

Figura 1

Detalle del contenido del módulo de vacaciones en el sistema integrado DECSIS

<u>Módulo</u>	<u>Página</u>
1.1.2.11. Administrar Vacaciones	46
<u>Sección</u>	
1.1.2.11.1. <u>Inicializar acumulado de vacaciones</u>	46
1.1.2.11.2. <u>Inicializar períodos de Vacaciones</u>	48
1.1.2.11.3. <u>Realizar una solicitud de vacaciones</u>	49
1.1.2.11.4. <u>Crear una Solicitud de Vacaciones por Jefe</u>	50
1.1.2.11.5. <u>Crear una Solicitud de Vacaciones por Empleado</u>	50
1.1.2.11.6. <u>Crear movimiento de vacaciones manualmente</u>	51
1.1.2.11.7. <u>Crear movimiento de vacaciones masivos</u>	51
1.1.2.11.8. <u>Crear movimiento de reintegro de vacaciones</u>	52
1.1.2.11.9. <u>Aplicar movimientos de personal de vacaciones</u>	53
1.1.2.11.10. <u>Anular Movimientos de Personal</u>	53

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el Manual de usuario del sistema integrado DECSIS.



2.4. Como complemento a lo indicado por la Licda. Karla Lara Arias en cuanto al uso del módulo de vacaciones contenido en el sistema integrado DECSIS para la elaboración de las acciones de personal, el Asistente de Recursos Humanos Bach. Iván Cruz Canales indica que el no uso de dicho módulo corresponde a una decisión tomada en conjunto por su persona y la Licda. Jennifer Chaves Cubillo en el año 2020, sin que en apariencia se contara con la autorización del Jerarca.

2.5. Lo indicado por el Bach. Iván Cruz Canales en su condición de Asistente de Recursos Humanos en cuanto al no uso del módulo de vacaciones se detalla a continuación:

No se encuentra en uso, lo anterior por cuanto a partir del año 2019 que diera inicio su implementación, el sistema presentó algunos inconvenientes que impidieron ponerlo en operación. En un reunión entre la Licda. Jennifer Chaves Cubillo Titular de la Unidad de Recursos Humanos y mi persona en el año 2020, acordamos verbalmente no realizar la implementación en ese momento, sino hasta tanto la pandemia por COVID-19 concluyera por cuanto el volumen de acciones de personal en la institución era elevado y dicho evento representaba un obstáculo para la implementación del sistema. Así mismo se acordó verbalmente inhabilitar la posibilidad de que las jefaturas realizaran las acciones de personal por cuanto el control del saldo de vacaciones recaía en la Unidad de Recursos Humanos.

2.6. Al consultar al Dipl. Jean Carlo Vargas León en su condición de Encargado de Desarrollo y Programación Tecnológica en cuanto a su participación en el proceso de entrega de productos y mejoras al sistema integrado DECSIS, así como de lo gestionado para con la puesta en marcha del módulo de vacaciones se nos indica lo siguiente:

Por solicitud de la auditoria se procede a aclarar lo siguiente, no puedo señalar una fecha donde mi persona formaba parte (o si bien en la actualidad forma parte) de los fiscalizadores, miembros de comisión, u cualquier cargo que tenga relación con la entrega de los productos y mejoras al sistema integrado DECSIS ya que en ningún momento tuve relación con la entrega de los productos y mejoras al sistema integrado DECSIS. (El Administrador de contrato o fiscalizador es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes y servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.)

Como se indica más adelante mi persona participo en la implementación del sistema DECSIS. La definición de implementación de software en una empresa es el proceso de ejecución y puesta en marcha de un programa que previamente ha sido contratado en la organización (puesta en operación de los módulos contenidos en el sistema integrado DECSIS).

Se adjuntan parte de los correos y tiquetes relativos a las ventanas de vacaciones

2.7. La no puesta en operación por parte de la Unidad de Recursos Humanos del módulo de vacaciones que integra el sistema DECSIS, así como la decisión de dicha unidad en cuanto a (se inició, se probó y por problemas en su utilización) postergar la implementación del

módulo de vacaciones sin contar aparentemente con la debida autorización del Jeraarca Administrativo, lo que podría estar generando que se dedique a la elaboración de acciones de personal al corte del año 2022 un total de 38.38 días hábiles (20 minutos en promedio por acción de personal según lo indica Iván Cruz Canales), lo que significa que el Asistente de Recursos Humanos está dedicando a una sola labor un 17.35% en promedio del tiempo laboral anual disponible, desaprovechando la posibilidad que ofrece el módulo de que el control de vacaciones sea llevado por los propios funcionarios y sus jefaturas.

1. El detalle del tiempo del tiempo del Asistente de Recursos Humanos dedicado al control de vacaciones, se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 1
Promedio anual del tiempo dedicado a la elaboración de acciones de personal por concepto de vacaciones

Año	Cantidad de personal	Cantidad acciones de personal elaboradas	Promedio por funcionario	Tiempo utilizado	Tiempo anual en días
2020	103	789	7.66	20 minutos por acción de personal	32.88
2021	105	911	8.68		37.96
2022	117	921	7.87		38.38

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información aportada por la Unidad de Recursos Humanos.

Tabla 2
Días disponibles para otras labores por parte del Asistente de Recursos Humanos

Días anuales	365	100%
Menos (-)		
Sábados		
Domingos		
Feridos		
Asuetos		
Vacaciones		
Subtotal	144	39.45%
Días disponibles	221	60.55%
s (-)		
Días dedicados a la elaboración de acciones de personal	38.38	17.37%
Total días disponibles para otras labores de la Unidad de Recursos Humanos	182.62	82.63%

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información aportada por la Unidad de Recursos Humanos.

- 2.8. Asimismo, la no utilización y puesta en práctica del módulo de vacaciones con que cuenta el sistema DECSIS bajo la decisión de los funcionarios de recursos humanos, sin que en forma aparente mediara una autorización superior y justificación técnica, podría haber generado una arrogación por parte de dichos funcionarios de competencias que la ley no les confiere, junto con el consecuente daño que ello podría ocasionar en la eficiencia y eficacia con que se desarrollan las actividades relacionadas con los controles de vacaciones a cargo de la Unidad de recursos Humanos.

Hallazgo N°2: Inconsistencias en el cumplimiento de los regulado en el artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Orotina en relación con la elaboración y cumplimiento de los roles de vacaciones de los funcionarios. (Conclusión 3.2. / Recomendaciones 4.1.3, 4.1.4 y 4.1.5)



2.9. El artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Orotina establece:

“Artículo 54.- Cada Dirección en los primeros 8 días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los siguientes 8 días a la Unidad de Recursos Humanos el rol de vacaciones del período siguiente, del personal a su cargo, el que se hará de conocimiento de los trabajadores, atenderá a fechas en que los trabajadores adquieren el derecho para el disfrute de vacaciones. Este podrá ser variado por la dirección en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas”.

2.10. De la revisión y análisis de una muestra de 20 funcionarios municipales y de las correspondientes acciones de personal elaboradas para el disfrute de vacaciones, se identificaron las inconsistencias que seguidamente se detallan:

a. Diferencia entre los días programados y los días disponibles:

- En 15 (75%) de los 20 programas de funcionarios que fueron remitidos a la Unidad de Recursos Humanos por los Titulares de la dependencia de: Plataforma de Servicios, Dirección de Hacienda, Dirección de Planificación e Infraestructura Vial, Planificación-Control Interno-Presupuesto y Alcaldía Municipal, los días programados no coinciden contra los días disponibles.
- En 2 (10%) de los programas remitidos a la Unidad de Recursos Humanos los días programados superan la cantidad de días disponibles.

b. Diferencia entre los días programados y los efectivamente disfrutados

- En cuanto a los días de vacaciones programados contra los efectivamente disfrutados, posterior a la revisión y análisis de las acciones de personal de 20 funcionarios municipales, se establece que 8 (40%) de ellos tramitaron vacaciones por una cantidad superior a la programada.
- Caso contrario ocurrió en 7 (35%) de los 20 funcionarios a los que se les realizó el análisis de las acciones de personal, en donde se establece que disfrutaron menos días que los contenidos en la programación de vacaciones.

c. Solicitudes programadas contra solicitudes tramitadas

- Los análisis realizados permitieron establecer que si bien en 18 programas de vacaciones considerados en la muestra de auditoría se proyectaron un total de 123 solicitudes de vacaciones, se tramitaron 156 solicitudes lo que para el caso representó

un incremento del 27% de los trámites que de conformidad con la programación debieron ser atendidos por la Unidad de Recursos Humanos.



d. Días acumulados de períodos anteriores.

- El análisis de las acciones de personal relacionadas con el otorgamiento de vacaciones permitió establecer en 5 funcionarios considerados en la muestra, la acumulación de 22 días de vacaciones correspondientes al período 2019-2020; condición similar ocurrió para el período 2020-2021 en el cual 6 funcionarios acumularon un total de 36 días. Se hace la observación en cuanto a que los 5 funcionarios que acumularon vacaciones en el período 2019-2020, reinciden en cuanto a dicha práctica para con el período 2020-2021.

e. Modificaciones a la programación de vacaciones.

- De una muestra de los programas de vacaciones remitidos a la Unidad de Recursos Humanos para el período 2020-2021, se seleccionaron 20 de ellos, identificándose un total de 138 modificaciones en 17 funcionarios.

2.11. Con el propósito de establecer las razones por las cuales la programación de vacaciones remitida por parte de los Titulares Subordinados considerados en la muestra de auditoría, hacia la Unidad de Recursos Humanos no coinciden en cuanto a:

- a. Los días programados vs. los días disponibles para el disfrute, los días programados vs. los días disfrutados, las solicitudes de vacaciones programadas vs. las solicitudes tramitadas.
- b. Modificaciones al programa de vacaciones que en promedio ascienden a poco más de 8 modificaciones por año por cada funcionario;

2.12. Se nos indica lo siguiente:

Sr. Josué Azofeifa Arroyo
Encargado de Plataforma de Servicios

(...) Para los períodos 2020-2021 y 2021-2022 no se contaba con controles para con la programación y cumplimiento de las vacaciones del personal a mi cargo, lo anterior por cuanto en la unidad a mi cargo hemos estado incursionando en otros controles igualmente necesarios y dicha situación había limitado las posibilidades de desarrollar los controles de vacaciones.

Indica también:

(...) La diferencia entre los días disfrutados contra los días programados tiene su origen en la ausencia de controles que permitan a la dependencia a mi cargo monitorear el estado de vacaciones del personal a mi cargo.

(...)

Lic. Benjamín Rodríguez Vega
Alcalde Municipal



(...) No preciso el motivo por el cual no coincide el total de días programados contra los días disfrutados ya que siempre Recursos Humanos ha realizado la tarea.

Indica también:

(...) Si bien el control de las vacaciones para con el personal directo a mi cargo (personal STAFF) recae en la Unidad de Recursos Humanos, mi persona recibe la programación de dichas vacaciones con el propósito de coordinar con antelación aspectos relacionados con la planificación anual y el logro de los objetivos; utilizando para tales efectos una solicitud vía correo electrónico al personal STAFF del programa de vacaciones, posterior a ello el personal procede a remitir dicho programa el cual se remite a la Unidad de Recursos Humanos con el propósito de que sea esta dependencia quien confirme los saldos pendientes, la congruencia entre los días programados y los días disponibles entre otros aspectos de control.

Lic. Jeffrey Valerio Castro
Planificación-Control Interno-Presupuesto

(...) Para con el caso del funcionario Mario Rodríguez Cordero, mi persona no tuvo claridad en cuanto al saldo acumulado de vacaciones, lo anterior posiblemente por debilidades en los controles que en ese momento se tenían operando.

Indica también:

(...) La información que tenía a disposición sobre el saldo de vacaciones posiblemente no era la correcta y ello provocó que se acumularan días por parte del funcionario a mi cargo.

Ing. Juan Paulo González Calderón
Director de Planificación y Desarrollo Territorial

No se cuenta con un procedimiento formalizado y divulgado entre el personal a mi cargo, lo que anualmente se hace es remitir vía correo electrónico una tabla de Excel elaborada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial para que los funcionarios a mi cargo realicen la programación de vacaciones. Paralelo a lo anterior, se procede a realizar una solicitud vía correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos de las vacaciones disponibles del personal a mi cargo para el período siguiente (año siguiente inmediato). Una vez recibida la información por parte de la Unidad de Recursos Humanos y del personal a mi cargo, procedo a consolidarla en un único archivo de Excel en donde se muestra la totalidad de vacaciones programadas por funcionario. La dependencia a mi cargo no cuenta con un sistema de información físico o digital debidamente formalizado y divulgado entre el personal a mi cargo relacionado con el detalle de acciones de personal como medio de verificación de los saldos iniciales y finales, así como demás aspectos contenidos en las acciones de personal, por lo que es de mi criterio que se debe otorgar un acceso

al Sistema DECSIS por parte de las jefaturas con el propósito de verificar el saldo de vacaciones del personal, entre otros aspectos. Es conveniente que en la inducción de nuevas jefaturas se incluyan estos aspectos para un control interno adecuado.



(...) Si bien se realiza la firma de la acción de personal por parte de mi persona como superior del funcionario, dicha revisión no considera la verificación de los saldos, lo cual, en ningún momento se me ha capacitado por parte de la Unidad de Recursos Humanos a fin de establecer cuáles son los aspectos por revisar al recibir las acciones de personal.

Agrega el Titular de Planificación y Desarrollo Territorial lo siguiente:

(...) Desconocía las inconsistencias en cuanto a los saldos de los días disfrutados por cuanto se presume que el saldo de vacaciones es monitoreado por la Unidad de Recursos Humanos, por tal motivo las acciones de personal se sobreentienden que son remitidas a mi dependencia únicamente con el propósito de que las mismas sean firmadas.

(...) Las labores asignadas al Sr. Carlos Desanti Castellón se relacionan con la coordinación de los trabajos de campo a desarrollar por la Cuadrilla de Mantenimiento Vial, por tal motivo, se ha tenido una limitación para el disfrute de las vacaciones por parte del funcionario ante la ausencia de otro funcionario que asuma sus labores.

Nos hace la observación el Ing. Juan Paulo González Calderón en cuanto las modificaciones en el programa de vacaciones del personal a su cargo lo siguiente:

(...) Este caso no es aislado, ya que ha sucedido con otros funcionarios que las acciones de personal no son elaboradas de previo al disfrute de las vacaciones, por lo que la firma de las acciones de personal se realiza cuando el funcionario se reintegra a laborar. También se han dado casos en los que el funcionario solicita vacaciones de 1 día para otro e inclusive el mismo día y que por el volumen de labores que tengo a mi cargo traslado la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos de manera posterior.

(...) Tal y como lo indicara líneas atrás, si bien los funcionarios deben trasladarme una propuesta de programación de vacaciones, no existe un lineamiento interno que limite la solicitud y aprobación de modificaciones al programa de vacaciones.

Concluye el Ing. Juan Paulo González Calderón la entrevista añadiendo que:

Adicionalmente debo agregar que el control de los saldos de vacaciones y otros aspectos como lo son el cumplimiento de la programación debería estar asignada a la Unidad de Recursos Humanos por cuanto la carga laboral de la dependencia a mi cargo limita las posibilidades de controlar la totalidad del personal para con el tema de las vacaciones.



Por su parte, sería importante que la Unidad de Recursos Humanos promoviera una capacitación al personal en general con el propósito de explicar el contenido de la información de las acciones de personal, lo anterior con el objetivo de adquirir conocimientos que permitan la implementación de controles eficientes para con la programación, solicitud y disfrute de vacaciones.

Licda. Marielos Cordero Rojas
Directora de Hacienda

No se cuenta con un procedimiento formalizado y divulgado, lo que se realiza cada año es una solicitud cursada vía correo electrónico al personal a mi cargo, una vez recibida la información se reenvía a la Unidad de Recurso Humanos para cumplir con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento Autónomo. En cuanto a los controles, no se cuenta con un control que permita identificar el saldo de días pendientes de disfrutar, la concordancia de los días programados contra los efectivamente disfrutados, fecha exacta de cumplimiento de nuevo período y otros aspectos, la ausencia de dichos controles obedece a que al ser la Unidad de Recursos Humanos la dependencia que posee la totalidad de información del personal, se ha presumido que dichos controles recaen en dicha Unidad.

Es importante indicar que el sistema DECSIS posee un módulo para el control de las vacaciones, por lo que sería necesario hacer uso de dicho módulo y otorgar un acceso a los titulares subordinados a fin de conocer todos los detalles de una solicitud de vacaciones, de previo al otorgamiento de estas.

Así mismo, si bien la Dirección de Hacienda posee varias dependencias a su cargo, debe replantearse el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de vacaciones, ya que mis controles se relacionan con los Titulares Subordinados, no así con el personal que dichos Titulares tiene a su cargo y aun así debo participar en el proceso de otorgamiento por cuanto el documento de acción de personal que se utiliza en la actualidad requiere mi firma.

2.13. Por su parte, se le realiza una entrevista a la Licda. Karla Lara Arias en su condición de Coordinadora a.i. de la Unidad de Recursos Humanos sobre los controles y procedimientos que dispone dicha dependencia para con:

- a.** El cumplimiento de los programas de vacaciones.
- b.** Para con las modificaciones tramitadas y las consecuentes justificaciones por parte de los Titulares Subordinados.

2.14. Como respuesta a la consulta anterior se nos indica por parte de la Licda. Karla Lara Arias que la Unidad de Recursos Humanos no cuenta con controles formales y/o procedimientos para con algunos procesos que desarrolla la Unidad a su cargo, agregando el desconocimiento de los motivos de ello al ser la titular desde hace apenas 5 meses.



2.15. En la entrevista practicada a la Licda. Karla Lara Arias se realizó la observación por parte de la Auditoría Interna, sobre situaciones evidenciadas en los análisis realizados en los prontuarios de personal y en las acciones de personal contenidos en dichos prontuarios y sobre los cuales la Titular de Recursos Humanos a.i. nos indica lo siguiente:

- a. En cuanto a la elaboración de las acciones de personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos posterior al disfrute de vacaciones de funcionarios municipales, se debe *a que en algunos casos el Titular Subordinado no gestionó con la antelación que le permitiera a la Unidad de Recursos Humanos la elaboración de la acción de personal o bien, en algunos casos el trámite fue gestionado varios días posterior al disfrute de vacaciones por parte del funcionario.*
- b. Para con la no elaboración de acciones de personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos relacionadas con vacaciones que fueran disfrutadas por 1 funcionario considerado en la muestra, se desconoce el origen de dicha situación, ya que al *realizar la revisión del expediente del funcionario, no se logró identificar documentos que permitieran conocer las razones por las cuales se otorgaron 2 días de vacaciones sin que mediara la solicitud por parte del Titular Subordinado y con ello la correspondiente autorización por parte del Alcalde Municipal*
- c. En cuanto a la existencia de inducciones dirigidas a los Titulares Subordinados de nuevo ingreso sobre aspectos a considerar de previo a la autorización, trámite de vacaciones; así como la revisión y firma de acciones de personal de vacaciones la Licda. Karla Lara Arias hace ver que: *Desde mi nombramiento actual en la Unidad de Recursos Humanos no se han promovido capacitaciones en dicho sentido por cuanto se presume que el proceso de solicitud, trámite y autorización de vacaciones era de conocimiento de los Titulares Subordinados de la institución.*
- d. Sobre las debilidades evidenciadas en los expedientes de personal tales como que: los documentos contenidos no responden a un orden consecutivo, a un orden cronológico, organizado según la naturaleza del documento, así como el foliado parcial de dichos expedientes nos hace ver que: *Al no ser mi persona quien estuviera a cargo de la Unidad de Recursos anterior a los últimos 5 meses, desconozco los motivos que dieron origen a las inconsistencias en cuanto a la conformación de los expedientes del personal municipal y en cuanto a la foliatura parcial de los mismos.*

2.16. Lo anterior obedece a su vez en criterio de esta auditoría en la falta de empoderamiento y cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los cargos de dirección con que cuenta la institución, de lo establecido en el punto 5 del del artículo 75 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina, el cual establece como una responsabilidad de los funcionarios con cargo de Dirección:

5) Velar porque sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.

2.17. En consecuencia y se según se logra extraer de lo externado por los Titulares Subordinados considerados en la muestra de auditoría, la disparidad entre el programa de vacaciones que

se remite a la Unidad de Recursos Humanos para con cada funcionario a cargo y lo que efectivamente tramitado, ha generado entre otras cosas:



- a. El incremento en las labores por parte del personal de la Unidad de Recursos Humanos en cuanto a la elaboración de las acciones de personal para el disfrute de vacaciones, situación que podría estar repercutiendo en la eficacia de las responsabilidades asignadas al personal de dicha dependencia, invirtiendo mayor cantidad de horas hombre en la elaboración de las acciones de personal y con ello la consecuente afectación a los objetivos de dicha dependencia y por ende los de la institución.
- b. Aprobación de vacaciones por parte de los Titulares Subordinados sin la certeza de que los días solicitados por el funcionario se encuentren disponibles en su haber, lo cual podría estar generando al funcionario el disfrute de días de más y con ello un pago irregular de un derecho que no procede, o por el contrario la deducción de días sin haber disfrutado los mismos junto con la correspondiente afectación profiláctica al funcionario.
- c. Disfrute de vacaciones por parte de funcionarios municipales sin que medie el documento con el cual el acto alcanza su eficacia como lo es la acción de personal, lo cual podría generar consecuencias tanto para el funcionario como para la institución, ante una ausencia sin justificación documentada o la autorización del disfrute sin la formalidad del acto, con lo cual a su vez se incumplen el objetivo de control interno relacionado con la exigencia y confiabilidad de la información desarrollado en la norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2009-CO-DFOE).
- d. Imposibilidad de acceder a documentación relacionada con la programación, trámite, autorización y disfrute de vacaciones, que cumpla con los principios de confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información, tanto en la Unidad de Recursos Humanos como en los archivos de las diferentes dependencias municipales (al menos en las consideradas en la muestra de auditoría), situación que igualmente limita las posibilidades de acceder expedientes con información confiable y oportuna.
- e. Acumulación de vacaciones.

2.18. Por su parte, la ausencia de controles por parte de la Unidad de Recursos Humanos para con el proceso de programación, trámite, autorización y disfrute de vacaciones, junto con la consecuente elaboración de la acción de personal; ha propiciado condiciones que no permiten confirmar con la simple revisión de los documentos contenidos en los prontuarios del personal, que los saldos actuales de vacaciones del personal municipal sean reales.

Hallazgo N°3: Prácticas inadecuadas de acumulación de vacaciones en un caso y adelanto en otro a miembros de elección popular. (Conclusión 3.3 / Recomendación 4.2.2.)

2.19. Si bien no existe norma escrita especial y concreta que regule el disfrute del derecho a vacaciones anuales remuneradas para los alcaldes municipales, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas,

los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir las organizaciones para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos que este sistema persigue, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

2.20. Para los períodos 2011-2016 y 2016-2020 la MBA Margot Montero Jiménez (en adelante Alcaldesa o Vicealcaldesa Primera), disfrutó las vacaciones fuera del período que le correspondía, lo cual supone una práctica de acumulación de vacaciones inadecuada, en función de la cual el disfrute de vacaciones durante los años en que ha fungido como Alcaldesa, se detallan de la siguiente forma:

- Un total de 38 días de vacaciones correspondientes al período 2011-2016 se disfrutaron fuera del año correspondiente, lo anterior entre 04 de abril de 2013 hasta el 01 de octubre de 2018.
- Para con la fracción que va del 02 de febrero de 2016 al 30 de abril de 2016, la Unidad de Recursos Humanos no reconoció 2 días en el período correspondiente o posteriores, quedando pendiente el disfrute de los mismos o por el contrario el pago de los mismos al concluir su período como Alcaldesa Municipal al 30 de abril de 2016.
- Un total de 15 días de vacaciones correspondientes al segundo ejercicio como Alcaldesa Municipal (2016-2020) fueron disfrutados fuera del año correspondiente, lo anterior entre el 02 de octubre de 2018 y el 26 de noviembre de 2019
- Un total de 25 días de vacaciones correspondientes al segundo ejercicio como Alcaldesa Municipal (2016-2020) fueron disfrutados fuera del año correspondiente, lo anterior entre el 05 de junio de 2020 y el 08 de diciembre de 2022.
- Para con el periodo como Vicealcaldesa Primera (2020-2024), al cumplimiento de su primer año de vacaciones (2020-2021), se hizo el disfrute de 8 días fuera del año que correspondía, anotándose en la acción de personal N°878 como canceladas dichas vacaciones sin que la Unidad de Recursos Humanos se percatara de que en dicha acción de personal se encontraban considerados 2 días que se habían deducido en la acción de personal N°807 y haciendo el disfrute de esos 8 días con un monto superior al que debió aplicarse en el año correspondiente.
- Las inconsistencias en cuanto al disfrute de tiempo de vacaciones de quien fungió como Alcaldesa Municipal en los períodos 2011-2016 y 2016-2020 se resumen a continuación:

Tabla 3
Detalle de días vacaciones disfrutados en otros períodos

Periodo de vacaciones	Días disfrutados en otros períodos
Del 02 de febrero 2011 al 01 de febrero 2016	38
Del 01 de mayo de 2016 al 30 de abril de 2020	15
Del 01 de mayo de 2016 al 30 de abril de 2020	25

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal del funcionario.

2.21. En el caso del Lic. Randall Marín Orozco (en adelante Vicealcalde primero) quien ocupara el puesto de vicealcalde entre mayo del año 2016 y abril 2020, la práctica fue disfrutar sus vacaciones con adelantos parciales de las mismas.

- En su cargo como Vicealcalde primero, el funcionario da inicio al disfrute de sus vacaciones solicitando por adelantado un total de 4 días computados entre el 29 de diciembre 2016 y el 03 de marzo 2017, y disfrutando en el período correspondiente un total de 5 días, para una sumatoria de 9 días disfrutados para con el período 2016-2017, quedando pendiente de disfrutar 1 día de vacaciones. Lo anterior como resultado de inconsistencias en los saldos iniciales y finales de las acciones de personal N°584 de fecha 23 de diciembre de 2016 y N°171 de fecha 14 de marzo de 2018.
- Las vacaciones correspondientes al período 2017-2018 el cual comprende desde el 01 de mayo de 2017 y el 30 de abril de 2018, el funcionario hizo el disfrute de un total de 8 días por adelantado entre el 15 de junio de 2017 y el 26 de marzo de 2018 y 2 días dentro del período correspondiente (07 y 08 de junio de 2018), para un total de 10 días de vacaciones disfrutados.
- Para con el disfrute de las vacaciones del período 2018-2019, comprendido entre el 01 de mayo de 2018 y el 30 de abril de 2019, se tiene que el funcionario hizo el disfrute de un total de 9 días de vacaciones por adelantado entre el 11 de junio de 2018 y el 31 de diciembre de 2018 y 1 día dentro del período correspondiente (20 de junio de 2019), para un total de 10 días de vacaciones disfrutados.
- Las vacaciones correspondientes al período 2019-2020 el cual comprende desde el 01 de mayo de 2019 y el 30 de abril de 2020, el funcionario el disfrute de un total de 10 días por adelantado entre el 21 de junio de 2019 y el 12 de diciembre 2019.
- Pese al disfrute por adelantado de las vacaciones correspondientes al período 2019-2020, la Unidad de Recursos Humanos elabora las acciones de personal N°599, N°44, N°90, N°116, N°139 y N°337 que en su conjunto otorgan un total de 10 días de vacaciones correspondientes al período 2019-2020 según consta en dichas acciones de personal lo anterior entre el 13 de diciembre de 2019 y el 24 de abril de 2020, es decir, se concedieron para el período 2019-2020, 10 días de vacaciones de más.
- Las inconsistencias en cuanto al disfrute de vacaciones de quien fungiera como Vicealcalde primero en el período 2016-2020 se resume en la tabla que se presenta a continuación:

Tabla 4
Detalle de días vacaciones disfrutados en el período, en otros períodos, no disfrutados y pagos dobles

Periodo de vacaciones	Días adelantados	Días disfrutados en el período	Días no disfrutados	Días disfrutados 2 veces
Del 01 de mayo 2016 al 30 de abril 2017	8	1	1	-
Del 01 de mayo 2017 al 30 de abril 2018	8	2	-	-
Del 01 de mayo 2018 al 30 de abril 2019	9	1	-	-
Del 01 de mayo 2019 al 30 de abril 2020	10	-	-	-
Del 01 de mayo 2019 al 30 de abril 2020	-	-	-	10

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal del funcionario.

2.22. Lo anterior como resultado de la no proposición y consecuente aprobación y establecimiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos de sanas prácticas de disfrute de vacaciones para con los miembros o actividades de control atinentes al disfrute de vacaciones para con los funcionarios de elección popular y para la liquidación de los saldos que sobre las mismas existan al concluir el período de nombramiento de dichos funcionarios de elección popular.

2.23. Lo anterior genera aparte el incumplimiento de al menos dos de los objetivos que persigue en control interno como lo son el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, y la protección y conservación del patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal, lo cual se pone de manifiesto en el disfrute y reconocimiento de vacaciones a precios comparativamente mayores que los precios que costaban las vacaciones al momento en que debieron disfrutarse, o bien un enriquecimiento ilícito por parte de la institución originado en el hecho de que en su condición de Vicealcaldesa Primera, la funcionaria disfrutó vacaciones correspondientes a períodos en que fungió como Alcaldesa cuyo salario era superior y por consiguiente el precio del día de vacación tenía un costo superior.

2.24. La modalidad bajo la cual se le concedieron vacaciones a quien ocupó el puesto de vicecalde primero durante el período 2016-2020, la inexistencia de prácticas orientadas a la liquidación de extremos legales de los funcionarios de elección popular y la carencia de controles previos, concomitantes y posteriores por parte de la Unidad de Recursos Humanos, generó que en el proceso del disfrute de las vacaciones del funcionario se propiciaran pagos de más y de menos según se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 5
Detalle de días reconocidos de más y de menos por concepto vacaciones

Periodo de vacaciones	Días adelantados	Días disfrutados en el período	Días no disfrutados	Días disfrutados 2 veces
Del 01 de mayo 2016 al 30 de abril 2017	8	1	1	-
Del 01 de mayo 2019 al 30 de abril 2020	-	-	-	10
Costo días reconocidos de menos y de más				

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información del prontuario del funcionario.

Hallazgo N°4: Inconsistencias en la aplicación de las posibilidades de adelanto de vacaciones a los funcionarios que otorga el artículo 56 del Reglamento Autónomo de Organización y Funciones de la Municipalidad de Orotina. (Conclusión 3.4 / Recomendaciones 4.2.3. y 4.2.4.)



2.25. El Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina establece en su artículo 56 la posibilidad de adelanto de vacaciones a los funcionarios en los siguientes términos:

Artículo 56. —Con el visto bueno de la Alcaldía Municipal, previa anuencia del jefe, el trabajador podrá obtener el adelanto de sus vacaciones, que no podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados. Esta disposición aplicará únicamente a los funcionarios hasta su primer año de nombramiento.

2.26. De la revisión y análisis de una muestra de 20 funcionarios municipales y de las correspondientes acciones de personal elaboradas para el disfrute de vacaciones, se identificaron las inconsistencias que seguidamente se detallan:

a. Adelantos de vacaciones.

- Para el período 2020-2021 6 funcionarios considerados en la muestra solicitaron en su conjunto, un total de 20 días de vacaciones por adelanto; para el período 2021-2022 reinciden en cuanto al adelanto de vacaciones 3 de los funcionarios que solicitaran este beneficio en el período anterior, sumando en esta oportunidad 10 días en su conjunto.

2.27. Con el propósito de establecer las razones por las cuales la programación de vacaciones remitida por los Titulares Subordinados considerados en la muestra de auditoría, hacia la Unidad de Recursos Humanos no coinciden en cuanto a la existencia de funcionarios reincidentes en cuanto al adelanto de vacaciones se consulta a las jefaturas consideradas en la muestra, indicando lo siguiente:

Sr. Josué Azofeifa Arroyo
Encargado de Plataforma de Servicios

(...) De igual forma hago ver que en cuanto a los adelantos de vacaciones mi persona no las autoriza por cuanto la responsabilidad recae en la Alcaldía Municipal. Hago ver que para este período 2022-2023, ya he iniciado con la implementación de controles en dicho sentido y en este primer semestre gestionaré la formalización y divulgación de los mismos entre el personal a mi cargo.

Ing. Juan Paulo González Calderón
Director de Planificación y Desarrollo Territorial

(...) Ignoro el motivo por el cual la funcionaria realizó una programación considerando parte de los días del período próximo (es decir, adelanto de vacaciones), sin embargo, se conoce que los funcionarios tienen derecho a solicitar un adelanto de vacaciones y que las mismas son autorizadas por la Alcaldía

Municipal y que si bien existe un programa de vacaciones, no existe limitaciones para realizar modificaciones a dicha programación.



736

Licda. Marielos Cordero Rojas
Directora de Hacienda

No se cuenta con un procedimiento formalizado y divulgado, lo que se realiza cada año es una solicitud cursada vía correo electrónico al personal a mi cargo, una vez recibida la información se reenvía a la Unidad de Recurso Humanos para cumplir con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento Autónomo. En cuanto a los controles, no se cuenta con un control que permita identificar el saldo de días pendientes de disfrutar, la concordancia de los días programados contra los efectivamente disfrutados, fecha exacta de cumplimiento de nuevo período y otros aspectos, la ausencia de dichos controles obedece a que al ser la Unidad de Recursos Humanos la dependencia que posee la totalidad de información del personal, se ha presumido que dichos controles recaen en dicha Unidad.
(...)

2.28. Se realizó una entrevista a la Licda. Karla Lara Arias en su condición de Coordinadora a.i. de la Unidad de Recursos Humanos sobre los controles y procedimientos que dispone dicha dependencia para con:

- a. Los saldos (inicial y final de vacaciones).
- b. Cantidad de días disponibles del período actual, días acumulados, días concedidos por adelantado.

2.29. En respuesta a la entrevista la Licda. Karla Lara Arias nos indica que la Unidad de Recursos Humanos no cuenta con controles formales y/o procedimientos para con algunos procesos que desarrolla la Unidad a su cargo, agregando el desconocimiento de los motivos de ello al ser la titular desde hace apenas 5 meses.

2.30. Lo anterior genera el incumplimiento del objetivo de control interno a saber, cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, por cuanto con las posibilidades de adelanto de vacaciones que se han permitido, se incumple el artículo 56 del Reglamento Autónomo de Organización y Funciones de la Municipalidad de Orotina que regula las relaciones laborales de los funcionarios de la Municipalidad de Orotina, sin dejar de lado las eventuales responsabilidades que podrían recaer sobre los funcionarios que deben velar por el cumplimiento de esa norma. (**Hallazgo N°4 / Recomendaciones 4.2.3. y 4.2.4.**)

Hallazgo N°5: **Debilidades en los controles aplicables a las vacaciones que generan inexactitud en los registros de las mismas, ya sea en beneficio o bien en perjuicio del trabajador, que en algunos casos se corrigen sin que quede rastro alguno que motive dichas correcciones. (Conclusión 3.5. y 3.6. / Recomendaciones 4.2.5., 4.2.6., 4.2.7. y 4.2.8.)**

2.31. La norma **4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información** de las Normas de Control Interno para el Sector Público indica:

4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. 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.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

2.32. De la revisión y análisis de una muestra de 20 funcionarios municipales y de las correspondientes acciones de personal elaboradas para el disfrute de vacaciones, se identificaron las inconsistencias que seguidamente se detallan:

a. Días otorgados de más al funcionario.

- Al conciliar el saldo inicial y final de días disponibles para vacaciones a los 20 funcionarios considerados en la muestra se logra identificar que a la hora de realizar los cálculos (saldo – menos – disfrute) de los saldos resultantes una vez concedida alguna vacación al funcionario, se cometieron errores de cálculo de los cuales se desprende que a 6 funcionarios en forma global, se les otorgaron en su conjunto 24 días de más de vacaciones, según se detalla en la siguientes tablas:

Tabla 6
Detalle de días reconocidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: Javier Umaña Durán (En adelante Encargado de Infraestructura vial)
Período: 2020-2021

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días reconocidos de más
810	22 de noviembre de 2021	18	18	2	16	0
848	02 de diciembre de 2021	16	17	1	16	1
891	17 de diciembre de 2021	15	16	1	15	0
1	01 de enero de 2022	14	15	4	11	0
17	12 de enero de 2022	11	15	2	13	4
45	20 de enero de 2022	9	13	2	11	0
TOTAL DÍAS RECONOCIDOS DE MÁS						5

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

Tabla 7
Detalle de días reconocidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: Gestor Ambiental
Período: 2020-2021

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días reconocidos de más
159	10 de marzo de 2021 (Solicita 5 días de marzo y 5 días de diciembre)	10	10	10	0	0
929	22 de diciembre de 2021 (se elabora por los mismos 5 días de diciembre tramitados con la acción de personal N°159)	0	6	5	1	1
98	24 de febrero de 2022 (cancela período 2020-2021)	0	1	1	0	0
TOTAL DÍAS RECONOCIDOS DE MÁS						1

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

Tabla 8
Detalle de días reconocidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: José Pablo Rojas González (En adelante Gestor Territorial)
Período: 2020-2021

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días reconocidos de más
159	10 de marzo de 2021 (Solicita 5 días de marzo y 5 días de diciembre)	10	10	5	0	0
929	22 de diciembre de 2021 (se elabora por los mismos 5 días de diciembre tramitados con la acción de personal N°159)	0	6	5	1	1
98	24 de febrero de 2022 (cancela período 2020-2021)	0	1	1	0	0
TOTAL DÍAS RECONOCIDOS DE MÁS						1

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

Tabla 9
Detalle de días reconocidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: Katherine Vargas García
Período: 2019-2020

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días reconocidos de más o de menos
28	11 de enero de 2021	5	5	4	4	3
209	25 de marzo de 2021	1	5	2	3	1
404	11 de junio de 2021	0	3	1	2	0
472	07 de julio de 2021	0	6	1	5	4
735	02 de noviembre 2021	0	1	1	0	-4
TOTAL DÍAS RECONOCIDOS DE MÁS						4

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

Tabla 10

Detalle de días reconocidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: Jordy Leitón Cambronero (en adelante Oficinista de Tesorería)

Período: 2019-2020

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días reconocidos de más o de menos
16	10 de enero de 2022	12	12	3	9	0
184	22 de marzo de 2022	9	9	2	8	1
296	06 de mayo de 2022	7	8	1	7	0
345	27 de mayo de 2022	6	7	6	1	0
408	28 de junio de 2022	0	2	1	1	1
491	20 de julio de 2022	0	1	1	0	0
TOTAL DÍAS RECONOCIDOS DE MÁS						2

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

Tabla 11

Detalle de días reconocidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: Carlos Hernández Cordero (en Adelante Plataformista)

Período: 2021-2022

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días reconocidos de más
No consta	30 y 31 de diciembre	15	0	2	0	2
139	11 de marzo de 2022	13	22	2	20	7
252	19 de abril de 2022	11	20	1	19	0
258	22 de abril de 2022	10	19	1	18	0
294	06 de mayo de 2022	9	18	1	17	0
316	17 de mayo de 2022	7	17	2	15	0
549	19 de agosto de 2022	6	15	1	14	0
647	22 de setiembre de 2022	5	14	1	13	0
711	17 de octubre de 2022	3	13	2	11	0
767	08 de noviembre de 2022	2	11	1	11	1
773	09 de noviembre de 2022	0	11	6	5	0
TOTAL DÍAS RECONOCIDOS DE MÁS						10

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

Tabla 12

Detalle de días reconocidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: Benjamín Rodríguez Vega (En adelante Promotor de Desarrollo Social)

Período: 2017-2018

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días reconocidos de más o de menos
579	28 de noviembre de 2017	14	15	9	5	0
180	20 de marzo de 2018	5	6	3	3	1
TOTAL DÍAS RECONOCIDOS DE MÁS						1

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

b. Días deducidos de más al funcionario.

- De la comparación del saldo inicial, contra el saldo final de días disponibles para vacaciones y de la revisión y análisis de las acciones de personal que constan en el expediente de personal de los 20 funcionarios considerados en la muestra, se establece que a 2 funcionarios se les realizó una deducción de 4 días (3 uno y 1 a otro) en su saldo disponible de vacaciones, sin que en apariencia los hayan disfrutado, según se detalla a continuación:

Tabla 13
Detalle de días deducidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: Gestor Territorial
Período: 2019-2020

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días deducidos de más
235	08 de abril de 2021	3	3	1	2	0
589	31 de agosto de 2021 (Cancela período 2019-2020)	2	1	1	0	1
TOTAL DÍAS DEDUCIDOS DE MÁS						1

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

Tabla 14
Detalle de días deducidos de más por concepto vacaciones

Funcionario: Marielos Cordero Rojas (En adelante Directora de Hacienda)
Período: 2021-2022

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Días deducidos de más
41	19 de enero de 2022	22	22	1	21	0
181	21 de marzo de 2022	21	18	1	17	3
TOTAL DÍAS DEDUCIDOS DE MÁS						3

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

c. Corrección de saldos sin justificación en el expediente.

- En el análisis a las acciones de personal correspondientes a los períodos 2019-2020, 2020-2021 y 2021-2022, se identificaron un total 3 funcionarios a los que se les realizó un ajuste en su saldo de vacaciones disponibles sin que exista evidencia en sus expedientes de personal del motivo por el cual se realiza el ajuste a dichos saldos de vacaciones, el nombre del superior que autorizó la modificación, así como el nombre y la firma del funcionario que realizó el ajuste.

Tabla 15
Corrección al saldo de vacaciones por parte de la Unidad de Recursos Humanos

Funcionario: Encargado de Infraestructura vial
Período: 2021-2022

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Diferencia de días	Días acumulados
442	01 de julio de 2022	30	30	4	4	26 días -	26 -
546	17 de agosto de 2022	26	26	1	25	26 días +	0
Correcciones		1					

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.



Tabla 16

Corrección al saldo de vacaciones por parte de la Unidad de Recursos Humanos

Funcionario: Keilor García Alvarado (En adelante Gestor Ambiental)

Período: 2021-2022

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Diferencia de días	Días acumulados
153	11 de marzo de 2022 (cancela período 2021-2022)	22	1	1	0	21 días -	21 -
165	14 de marzo de 2022	22	22	1	20	21 días +	0
Correcciones		1					

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

Tabla 17

Corrección al saldo de vacaciones por parte de la Unidad de Recursos Humanos

Funcionario: Oficinista tesorería

Período: 2020-2021

Acción de personal	Fecha	Saldo inicial real	Saldo inicial RRHH	Días solicitados	Saldo Final RRHH	Diferencia de días	Días acumulados
762	04 de noviembre de 2022	17	17	6	13	2 días +	2 +
788	11 de noviembre de 2022	11	11	1	10	2 días -	2 -
Correcciones		1					

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna según información contenida en el prontuario del funcionario.

d. Otras inconsistencias en las acciones de personal.

- Adelanto de vacaciones sin que mediara una solicitud del funcionario hacia su jefatura, como ocurrió con el Sr. Carlos Hernández Cordero, quien hizo disfrute por adelantado de 2 días de vacaciones (30 y 31 de diciembre de 2021) sin que fuera elaborada la correspondiente acción de personal y consten documentos de solicitud por parte de dicho funcionario y la consecuente autorización de la Alcaldía Municipal, con lo cual en grado de probabilidad, el funcionario no laboró esos 2 días, y pareciera que nunca fueron deducidos de sus derechos vacacionales, es decir, pareciera que se le otorgaron 2 días de vacaciones de más. (Ver entrevista [3 AE Tema5 A Entr Josué](#)).
- En la elaboración de las acciones de personal para el disfrute de vacaciones del período 2021-2022 del funcionario Plataformista se tomó como base inicial un saldo o derecho a disfrutar de 22 días de vacaciones, cuando lo que correspondía eran 15 días, es decir que en ese período al funcionario Carlos Hernández se le otorgaron 7 días de vacaciones de más.
- Acciones de personal N°181, 261, 318, 456, 527, 616, 681, 793 y 843 elaboradas en favor de la Directora de Hacienda, las cuales muestran diferencias entre el saldo inicial y final.
- Los expedientes de los funcionarios considerados en la muestra se encuentran en desorden cronológico y según la naturaleza en cuanto al tipo de documento, con

foliaturas en desorden cronológico (ver por ejemplo expediente del Lic. Randall Marín Orozco los folios N°107 y N°105), y sin que se evidencien expedientes foliados en su totalidad.

- Un total de 11 acciones de personal fueron elaboradas posterior al disfrute de vacaciones.
- Un total de 11 acciones de personal fueron elaboradas el mismo día del disfrute de vacaciones.
- Se identificaron un total de 9 acciones de personal en las cuales la solicitud de vacaciones no responde a un orden cronológico en cuanto a los días a disfrutar.

2.33. De la revisión a las acciones de personal contenidas en el expediente de personal que a los efectos dispone la Unidad de Recursos Humanos, para el disfrute de vacaciones de quien ocupara el puesto de Alcaldesa Municipal durante el período comprendido entre los años 2011 y 2020, se identificaron las siguientes inconsistencias:

- a. La Unidad de Recursos Humanos generó acciones de personal para el disfrute de vacaciones en favor de quien durante los años que van del 2011 al 2020 ocupara el puesto de Alcaldesa Municipal, en forma posterior al cumplimiento de cada año laboral completo, según se logra apreciar en el cuadro siguiente:

Tabla 18

I. Primer período como Alcaldesa Municipal, 2011-2016

Período de vacaciones	Período en el cual debió hacer el disfrute	Días disfrutados según el período	Días disfrutados en otros períodos	Fecha en que canceló período
2011-2012	Entre el 07-feb-2012 y el 06-feb-2013	3	7	19 de diciembre de 2013
2012-2013	Entre el 07-feb-2013 y el 06-feb-2014	0	9	21 de setiembre de 2015, queda 1 día pendiente de cancelar.
2013-2014	Entre el 07-feb-2014 y el 06-feb-2015	0	10	05 de octubre de 2015
2014-2015	Entre el 07-feb-2015 y el 06-feb-2016	8	2	06 de junio de 2016
2015-2016	Entre el 07-feb-2016 y el 30-abr-2016	0	10	28 de setiembre de 2018
Fracción 2016 (del 07-feb-2016 al 30-abr-2016)	2016: Le corresponde 1 día de conformidad con la base de 10 días utilizada por la Unidad de RRHH	0	1	01 de octubre de 2018. Pendiente 1 día de cancelar de la fracción del año 2016 como Alcaldesa Municipal.

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal del funcionario

Tabla 19

II. Segundo período como Alcaldesa Municipal, 2016-2020

Periodo de vacaciones	Período en el cual debió hacer el disfrute	Días disfrutados en el período correspondiente	Días disfrutados en otros períodos	Fecha en que canceló período
2016-2017	Entre el 01-may-2017 y el 30-abr-2018	0	10	17 de diciembre de 2018
2017-2018	Entre el 01-may-2018 y el 30-abr-2019	1	9	14 de agosto de 2020
2018-2019	Entre el 01-may-2019 y el 30-abr-2020	0	10	12 de noviembre de 2021, se le otorga 1 día de más acción de personal N°523.
2019-2020	Entre el 01-may-2020 y el 30-abr-2021	0	10	08 de diciembre de 2022

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal del funcionario

Tabla 20

III. Período como Vicealcaldesa Primera, 2020-2024

Periodo de vacaciones	Período en el cual debió hacer el disfrute	Días disfrutados en el período correspondiente	Días disfrutados en otros períodos	Fecha en que canceló período según RRHH
2020-2021	Entre el 01-may-2021 y el 30-abr-2022	0	10	30 de diciembre de 2022
2021-2022	Entre el 01-may-2022 y el 30-abr-2023	1	0	Aún no se ha cancelado.

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal del funcionario.

- b. Mediante acción de personal N°343 de fecha 04 de setiembre de 2015 la Unidad de Recursos Humanos deduce un día de vacaciones de más a quien fungiera como Alcaldesa Municipal correspondiente al período 2012-2013, con lo cual en grado de probabilidad se le podría haber reconocido un día de menos al funcionario.
- c. Por el período que va del del 07 de febrero de 2016 al 30 de abril de 2016, aparentemente le correspondía el reconocimiento de un 1 día de vacaciones que corresponde al cierre del período a quien fungiera como Alcaldesa Municipal durante el período 2011-2016, no obstante en los registros que constan en el expediente de personal de la funcionaria no se evidencia que dicho día haya sido reconocido o en su defecto cancelado.
- d. Con la acción de personal N°406 de fecha 06 de junio de 2020 elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, se deduce 2 días a quien durante el período 2018-2019 fungiera como Alcaldesa Municipal, sin que en forma aparente los mismos se hayan disfrutado.

- e. Con la acción de personal N°523 de fecha 12 de agosto se otorga 3 días de más en el saldo de vacaciones correspondientes al período 2018-2019 a quien en esas fechas fungía como Alcaldesa Municipal.
 - f. Con la acción de personal N°807 de fecha 16 de noviembre de 2022 se otorga 1 día de más al saldo de vacaciones correspondiente al período 2020-2021 a quien en ese entonces ocupaba el puesto de Alcaldesa Municipal.
 - g. Con la acción de personal N°878 de fecha 15 de diciembre de 2022 se conceden 3 días que fueran deducidos en la acción de personal N°807 (a saber los días 09, 28 y 29 de diciembre de 2022, que corresponden al período 2020-2021, con lo que se da un doble rebajo y por tanto genera un saldo en favor de la funcionaria de 3 días.
 - h. Con la acción de personal N°878 de fecha 15 de diciembre de 2022, se concede el disfrute como vacaciones del día 30 de diciembre de 2022, deduciéndolo del período vacacional 2021-2022, lo cual en apariencia no procede por cuanto ese día ya se había deducido mediante la acción de personal N°807, con lo que aparentemente se genera un día a favor del funcionario.
- 2.34.** De la revisión del disfrute de vacaciones de quien fungiera como Vicealcalde primero entre 01 de mayo del 2016 y 30 de abril del 2020, se tiene que con fecha 01 de diciembre de 2015 el funcionario asume el cargo de Asesor Legal Municipal y deja su puesto provisionalmente el 30 de abril de 2016 cuando pasa a ocupar el cargo de Vicealcalde Primero, reincorporándose a su puesto como Asesor Legal a partir del 15 de junio de 2020,
- 2.35.** Al momento en que el funcionario, provisionalmente dejó su cargo como Asesor legal había acumulado un derecho proporcional al disfrute de 12 días de vacaciones, de los cuales dicho funcionario disfrutó un total de 3 días quedando en su haber (a favor) un saldo de 9 días disponibles y que debieron acumularse para ser disfrutados en el momento que correspondiera una vez se reintegrara a su puesto de Asesor Legal de la institución. (El cálculo de los días disponibles de previo a dejar el cargo provisionalmente se obtiene tomando como base 30 días de vacaciones que le corresponden por la antigüedad del funcionario en el sector público, dividido entre 12 meses que tiene el año y el resultado se multiplica por 5 meses laborados (del 01 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2016) como Asesor Legal, operación que da como resultado un total de 12 días disponibles de vacaciones: $= (30 / 12) \times 5 = 12$ días).
- 2.36.** A su reingreso el 15 de junio de 2020 a su cargo como Asesor Legal Municipal, el funcionario tenía disponibles 9 días de vacaciones que dejara pendientes al 30 de abril de 2020, más la fracción que cumplió el 01 de diciembre de 2020 (equivalente a 12 días de vacaciones), para una sumatoria de 21 días disponibles y sobre los cuales la Unidad de Recursos Humanos elaboró a partir de agosto de 2020 las acciones de personal N°518, N°611, N°780, N°56, N°125, N°177, N°318 y N°513 concediendo un total de 15 días de vacaciones, consignando las mismas en las acciones de personal como un adelanto las vacaciones tramitadas, indicando inclusive en la acción de personal N°513 que con esta última acción de personal se daba la cancelación de las vacaciones del período 2019-2020, cuando lo que correspondía era indicar la cancelación de los días que dejara pendientes de

previo a asumir el cargo de Vicealcalde Primero (9 días) y por consiguiente los otros 6 días solicitados debían restarse de la fracción del período 2020 (12 días), para que de esa manera le quedara un total de 6 días pendientes de disfrute al funcionario.



- 2.37.** Adicionalmente en las acciones de personal N°518, N°611, N°780, N°56 y N°125 elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos y en las cuales se consigna que corresponden al período 2020-2021, se omitieron aspectos esenciales como lo son el saldo inicial y final de vacaciones.
- 2.38.** Por su parte la acción de personal N°873 de fecha 10 de diciembre de 2021 elaborada por la Unidad de Recursos Humanos concede al asesor legal 1 día de más sobre el período 2020-2021 ya que el cálculo entre el saldo inicial de vacaciones, los días disfrutados y el saldo final de vacaciones muestra una diferencia de 1 día en favor del funcionario:
- 2.39.** Al consultar mediante una entrevista a la Licda. Karla Lara Arias en su condición de Coordinadora a.i. de la Unidad de Recursos Humanos sobre las inconsistencias evidenciadas en los saldos de las acciones de personal, se nos indica que la Unidad a su cargo no cuenta con controles formales y/o procedimientos para con algunos procesos, añadiendo que desconoce el motivo de ello al ser la titular de esta dependencia desde hace apenas 5 meses.
- 2.40.** En la entrevista practicada a la Licda. Karla Lara Arias, la Auditoría Interna hizo de su conocimiento las situaciones evidenciadas en los análisis realizados a las acciones de personal contenidos en los prontuarios del personal, sobre lo cual la Titular de Recursos Humanos a.i. nos indica lo siguiente:
- En cuanto a la elaboración de las acciones de personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos posterior al disfrute de vacaciones de funcionarios municipales, se debe ***a que en algunos casos el Titular Subordinado no gestionó con la antelación que le permitiera a la Unidad de Recursos Humanos la elaboración de la acción de personal o bien, en algunos casos el trámite fue gestionado varios días posterior al disfrute de vacaciones por parte del funcionario.***
 - Para con la no elaboración de acciones de personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos relacionadas con vacaciones que fueran disfrutadas por 1 funcionario considerado en la muestra, se desconoce el origen de dicha situación, ya que al ***realizar la revisión del expediente del funcionario, no se logró identificar documentos que permitieran conocer las razones por las cuales se otorgaron 2 días de vacaciones sin que mediara la solicitud por parte del Titular Subordinado y con ello la correspondiente autorización por parte del Alcalde Municipal***
 - En cuanto a la existencia de inducciones dirigidas a los Titulares Subordinados de nuevo ingreso sobre aspectos a considerar de previo a la autorización y trámite de vacaciones; así como la revisión y firma de acciones de personal de vacaciones la Licda. Karla Lara Arias hace ver que: ***Desde mi nombramiento actual en la Unidad de Recursos Humanos no se han promovido capacitaciones en dicho sentido por cuanto se presume que el proceso de solicitud, trámite y autorización de vacaciones era de conocimiento de los Titulares Subordinados de la institución.***

2.41. Las inconsistencias identificadas en los saldos contenidos en las acciones de personal analizadas por esta Auditoría Interna han generado:

- a. Disfrute de mayor cantidad de días por parte de funcionarios sin que a la fecha se haya realizado el ajuste correspondiente, generando un perjuicio económico en contra de la institución.
- b. Deducción de días de vacaciones sin que el funcionario tenga conocimiento de esto, generando un perjuicio al descanso profiláctico y económico del funcionario, al darse por cancelados derechos no disfrutados.
- c. Imposibilidad de acceder a documentación relacionada con la programación, trámite, autorización y disfrute de vacaciones, que cumpla con los principios de confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información, tanto en la Unidad de Recursos Humanos como en los archivos de las diferentes dependencias municipales (al menos en las consideradas en la muestra de auditoría), situación que igualmente limita las posibilidades de acceder expedientes con información confiable y oportuna.

2.42. La ausencia de controles por parte de la Unidad de Recursos Humanos relacionado con el proceso de programación, trámite, autorización y disfrute de vacaciones, junto con la consecuente elaboración de la acción de personal; ha propiciado que no se tenga certeza con la simple revisión de los documentos contenidos en los prontuarios del personal, se tenga certeza de la veracidad de los saldos actuales de vacaciones del personal municipal, situación que debilita el Sistema de Control Interno y limita la posibilidad de atender oportunamente cualquier solicitud de información. (*Conclusión 3.5. y 3.6. / Recomendación 4.2.5., 4.2.6., 4.2.7. y 4.2.8.*)

Hallazgo N°6: Errores de la Unidad de Recursos Humanos en el reconocimiento de períodos laborados en el Sector Público costarricense a personal municipal, para cómputo de vacaciones. (Conclusión 3.3 / Recomendaciones 4.2.9)

2.43. El inciso del artículo 155 del Código Municipal en cuanto a los derechos de los Servidores Municipales establece lo siguiente:

Artículo 155. – Los servidores municipales protegidos por esta ley gozarán de los siguientes derechos, además de lo dispuesto en otras leyes:

(...)

e) Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo, en la siguiente forma:

- i) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas. Gozarán de quince días hábiles de vacaciones.*

ii) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.

iii) Si hubieren trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

747

2.44. El criterio C-343-2008 emitido por la Procuraduría General de la República el 29 de setiembre de 2008 en cuanto al cómputo del tiempo laborado por una persona en otra institución pública para el cómputo de vacaciones establece:

De ahí que también se puede señalar que lo expuesto en el cuestionado Dictamen No. C-152-2006, tiene buen sustento jurídico al concluir que:

*“En orden a las anteriores consideraciones, queda claro entonces, que para los efectos del cómputo de las vacaciones, es **dable tomar en cuenta todo el tiempo laborado en otras instituciones públicas**, según el sistema escalonado que prevé el inciso e) del artículo 146 del vigente Código Municipal, aunado – se agrega ahora a lo dispuesto en el artículo 153 del Código de Trabajo, por virtud del cual, “Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono...” Con mayor razón se debe reconocer la antigüedad o la acumulación cuando ese tiempo laborado lo es o lo fue en la propia Municipalidad, en virtud de que nos encontramos ante el mismo ámbito del Estado como Patrono Único, según señalamos arriba.”*

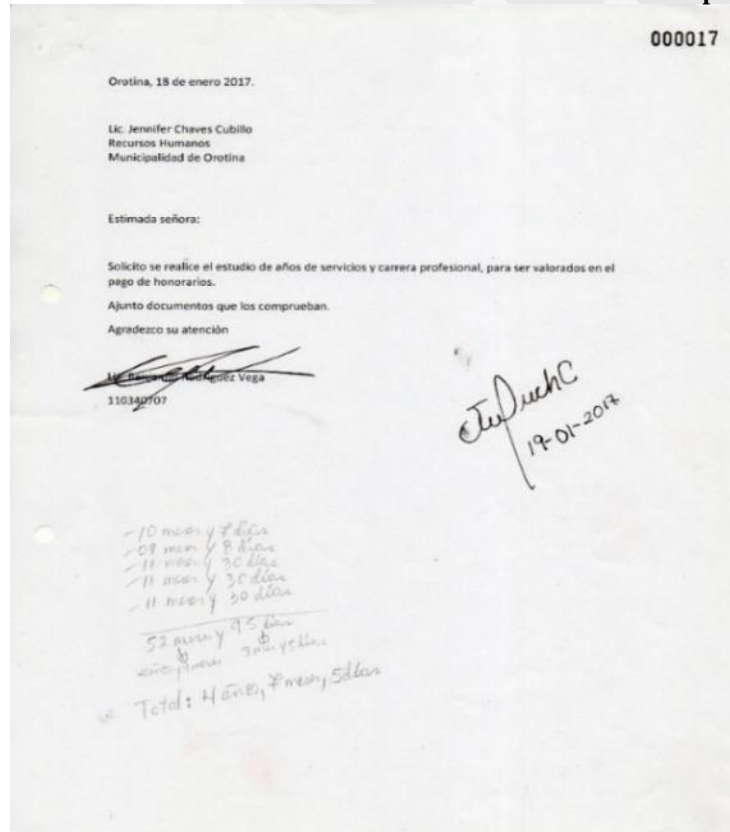
2.45. La norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

2.46. Con fecha 18 de enero de 2017 el Promotor de Desarrollo Social remite una solicitud a la Licda. Jennifer Chaves Cubillo con el que le solicita “...se realice el estudio de años servidos y carrera profesional, para ser valorados en el pago de honorarios” y adjunta a su solicitud un total de 5 certificaciones emitidas por el Ministerio de Educación Pública en las cuales se consigna el tiempo laborado en dicho ministerio (folios que van del 000017 al 000022 del expediente personal del señor Rodríguez Vega).

2.47. Posterior a la revisión de los documentos contenidos en el expediente de personal de Promotor de Desarrollo Social, se establece la ausencia del resultado de los análisis realizados por la Unidad de Recursos Humanos (documento del estudio técnico realizado) para el reconocimiento de los años servidos en el sector público para efectos de vacaciones, lo único que consta en dicho expediente es una serie de anotaciones realizadas con lápiz (no se identifica quien fue la persona que realizó dichas anotaciones) en el folio N°000017 del prontuario, en apariencia relacionadas con el cálculo de tiempo laborado en el sector público según se muestra en la imagen siguiente:

Imagen N°1
Documento de solicitud de reconocimiento de años laborados en el sector público



Fuente: Tomado de la información contenida en el expediente de personal del Promotor de Desarrollo Social

2.48. Al realizar la sumatoria del tiempo laborado por el Promotor de Desarrollo Social en el Ministerio de Educación Pública tomando como insumo las constancias emitidas por dicha institución (contenidas en los folios que van del 000017 al 000022) y la certificación N°00288808-2014 de fecha 13 de enero de 2014 que consta en el folio 000011 del mismo expediente de personal, se obtiene la siguiente sumatoria:

Tabla 21
Detalle del tiempo laborado por quien ocupara el puesto de Promotor de Desarrollo Socioeconómico

Folio del expediente	Período laborado	Cantidad de meses	Cantidad de días
000011	Del 10-02-2010 Al 29-04-2010	2	19
000018	Del 11-02-2009 Al 18-12-2009	10	7
000019	Del 23-04-2013 Al 31-01-2014	9	8
000020	Del 01-02-2014 Al 31-12-2014	10	30
000021	Del 01-01-2015 Al 31-12-2015	11	30
000022	Del 01-01-2016 Al 31-12-2016	11	30
Total		53	124

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal de quien ocupara el puesto de Promotor de Desarrollo Socioeconómico.



- 2.49.** El tiempo laborado en el Ministerio de Educación por quien fuera el Promotor de Desarrollo Socioeconómico según el cuadro anterior puede sintetizarse en: 4 años, 9 meses y 16,5 días; por lo que desde el 15 de enero de 2017 que ingresa a laborar en la Municipalidad de Orotina en el cargo de Promotor de Desarrollo Socioeconómico (según lo indica la Constancia N°054-2016 de fecha 13 de noviembre de 2016) y al cumplimiento de su segundo año laboral (el 14 de enero de 2019), de quien fungiera como promotor de Desarrollo Socioeconómico habría acumulado un total de 6 años, 9 meses y 16,5 días en el Sector Público, lo que significa que el cálculo de las vacaciones a partir del período 2018-2019 debió computarse sobre una base de 22 días.
- 2.50.** Al analizar la información contenida en las acciones de personal por concepto de vacaciones otorgadas al Promotor de Desarrollo Social, se establece que contrario a considerar una base de 22 días hábiles de vacaciones para el descuento del tiempo profiláctico (de descanso) al que tenía derecho dicho funcionario a partir del período 2018-2019 y hasta la conclusión de su relación laboral como funcionario de Servicios Especiales, la Unidad de Recursos Humanos utilizó como base 15 días de vacaciones para dicho cálculo, apoyándose posiblemente en los años laborados en el Ministerio de Educación Pública, sin considerar los años laborados en la Municipalidad de Orotina.
- 2.51.** Como causa probable se tiene el no establecimiento de prácticas y actividades de control por parte de la Unidad de Recursos Humanos orientadas a documentar los procesos y transacciones a cargo de la Unidad, aparte de la carencia de adopción de prácticas orientadas a la documentación de procesos y transacciones establecidas en la norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 2.52.** La ausencia del estudio técnico que para efectos de reconocimiento de años de servicio en el sector público de quien ocupara el puesto de promotor de Desarrollo Social Vega que debió realizar la Unidad de Recursos Humanos, generó que para el otorgamiento anual del tiempo de vacaciones se tomara como base 15 días de vacaciones, cuando lo que debió aplicarse era una base de 22 días para con los períodos 2018-2019, 2019-2020 y 2020-2021 (una fracción = 2 días), situación que a su vez propició que a dicho funcionario en apariencia no se le concedieran un total de 16 días de vacaciones

Tabla 22
Detalle del tiempo laborado por quien fungiera como Promotor de Desarrollo Socioeconómico en el Ministerio de Educación Pública

Período	Días según RRHH	Días según años laborados en el Sector Público	Diferencia de días no concedidos
2018-2019	15	22	7
2019-2020	15	22	7
2020-2021	15	Fracción	2
Total días no concedidos			16

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal de quien fuese Promotor de Desarrollo Socioeconómico.

Hallazgo N°7: No realización de los estudios de liquidación laboral a los funcionarios interinos al concluir su relación laboral con la Municipalidad de Orotina. (Conclusión 3.3 / Recomendaciones)



2.53. En sanas prácticas administrativas, al concluir la relación laboral entre un funcionario municipal y la institución, independientemente de la modalidad de contratación (suplencias, servicios especiales, jornales ocasionales) la Unidad de Recursos Humanos debe realizar un estudio para determinar si existe algún tipo de liquidación de derechos laborales, dentro del cual se debe determinar la existencia o no de saldos de vacaciones no disfrutados por el funcionario, para proceder de conformidad con lo que al efecto dispone el inciso a) del artículo 156 del Código de Trabajo, el cual indica:

ARTÍCULO 156.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:

a) Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.

(...)

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el patrono velará porque sus empleados gocen de las vacaciones a las cuales tengan derecho anualmente. En todo caso, se respetarán los derechos adquiridos en materia de vacaciones.

2.54. El disfrute de vacaciones por parte de quien entre el 16 de enero de 2017 y el 30 de abril de 2020 ostentara el puesto de Promotor de Desarrollo Socioeconómico, fue el siguiente:

Tabla 23
Detalle de días vacaciones disfrutados y pendientes

Período	Días disponibles	Días disfrutados	Diferencia de días
Del 16 de enero de 2017 al 15 de enero de 2018	15	16	-1
Del 16 de enero de 2018 al 15 de enero de 2019	22	15	7
Del 16 de enero de 2019 al 15 de enero de 2020	22	18	4
Del 16 de enero de 2020 al 30 de abril de 2020	5	1	4
Totales de días adeudados			14

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal del funcionario.

2.55. De lo anterior se tiene que quien ocupara el cargo de Promotor de Desarrollo Socioeconómico al dejar su cargo el 30 de abril de 2020 poseía un saldo de 12 días de vacaciones cuya cancelación no se acredita en su expediente de personal que haya sido realizada.

2.56. Al consultar a la Licda. Karla Lara Arias en su condición de Gestora de Recursos Humanos a.i. en cuanto a la existencia del comprobante correspondiente a la liquidación de las vacaciones de quien fungió como promotor de desarrollo Socioeconómico al concluir su relación laboral como Promotor de Desarrollo Socioeconómico se nos indica que:

Desde el inicio de mi gestión como Titular Interina de la Unidad de Recursos Humanos hace aproximadamente 7 meses y según logro constatar en los archivos de esta dependencia, al menos desde el año 2011 no ha sido una práctica de esta Unidad (ignoro los motivos de ello por cuanto no soy la titular del cargo) el de liquidar (vacaciones, aguinaldo y/u otros) al personal que ocupa una plaza de servicios especiales al concluir la relación laboral, por tal motivo no existe un comprobante de la cancelación de los alcances legales al dejar el cargo de Promotor de Desarrollo Socioeconómico al Lic. Benjamín Rodríguez Vega.

2.57. La práctica de no liquidar los alcances legales por parte de la Unidad de Recursos Humanos a los funcionarios que concluyan su relación laboral y que se encontraran en una plaza bajo la modalidad de servicios especiales, generó que en apariencia a quien ocupara el puesto de Promotor de Desarrollo Socioeconómico entre el período comprendido entre el 16 de enero de 2017 y el 30 de abril de 2020 se le dejara de cancelar la suma correspondiente a 12 días de vacaciones al concluir su relación laboral, situación que representa una posible afectación en perjuicio del exfuncionario y un eventual enriquecimiento ilícito en favor de la institución y por tanto a la fecha en grado de probabilidad existen (siempre y cuando se demuestre jurídicamente que el derecho al cobro y pago no haya prescrito) sumas pendientes de liquidar por concepto de vacaciones y eventualmente por otros conceptos al exfuncionario, cuya obligatoriedad de cancelar o no deberá acreditar la unidad de Recursos Humanos a través de los estudios técnicos y jurídicos donde se demuestre la prescripción o no del derecho al cobro, ello en caso de que se reciba algún tipo de reclamo administrativo por parte del funcionario.

Hallazgo N°8: Desconocimiento de jurisprudencia aplicable al cómputo de días de vacaciones a reconocer a quienes ocupen los puestos de Alcalde y Vicealcalde primero, que conllevan al presunto reconocimiento a estos funcionarios, de una cantidad de días de vacaciones inferiores a los que autoriza la jurisprudencia. (Conclusión 3.6 / Recomendaciones 4.2.11. y 4.2.12.)

2.58. Con fecha 15 de diciembre de 2014 la Contraloría General de la República mediante el oficio 14233 emite el criterio jurídico DJ-0935-2014 relacionado con el reconocimiento de vacaciones a un Alcalde Municipal y en lo que interesa indica:

(...)

“A partir del dictamen C-038-2005 de 28 de enero de 2005, nuestra jurisprudencia administrativa ha reconocido que los Alcaldes municipales, aun cuando puedan ser catalogados como funcionarios gobernantes de tiempo completo, no regidos por el derecho laboral común, ni por el régimen estatutario propio del empleo público, tienen derecho a disfrutar, de forma efectiva, al menos dos semanas anuales de tiempo libre remunerado, conforme a lo que dispone el ordinal 59 constitucional, como modalidad de descanso retribuido compatible con la naturaleza de ese cargo (dictámenes y pronunciamientos C-011-2002, OJ- 138-2002, C-042-2005, C-466- 2006, C-147-2007 y C-283-2009).”

(...)

2.59. En fecha 31 de marzo de 2020 la Procuraduría General de la República emite el criterio C-113-2020 relacionado con la compensación de vacaciones a favor de servidores públicos gobernantes y sobre lo cual se tiene lo siguiente:



(...)

Al persistir la ausencia de norma escrita especial y concreta que regule el reconocimiento del derecho a las vacaciones anuales remuneradas a favor de los servidores públicos gobernantes, y la posibilidad de compensarles, al término de su gestión, las no disfrutadas, debe integrarse el ordenamiento jurídico Administrativo con nuestra jurisprudencia administrativa que así lo reconoce y que tiene legalmente atribuida eficacia general y normativa (arts. 2 de nuestra Ley Orgánica, No. 6815, 7, 8 y 9 de la LGAP).

A fin de evitar una discriminación arbitraria y desproporcionada, y en especial, bajo la égida del principio de auto integración del Derecho Administrativo -art. 9.1 de la LGAP, en relación con los arts. 153 del Código de Trabajo, 37 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil y 28 inciso a) de su Reglamento-, estimamos que para el caso de los servidores públicos gobernantes, al igual que los servidores regulares, el período mínimo de vacaciones se traduce en 15 días hábiles e implica un descanso efectivo de tres semanas seguidas.

2.60. La Contraloría General de la República mediante el oficio 17449 de fecha 18 de octubre de 2022 emite el criterio DFOE-DEC-2587 relacionado con la asignación de vacaciones al Alcalde Municipal y que al efecto parte del texto indica:

(...)

En resumen, el tiempo de descanso anual otorgado a los servidores públicos gobernantes –cuya clasificación incluye a los alcaldes municipales–, es de dos semanas conforme la Constitución Política, equivalentes a 15 días hábiles, y que disfrutados de forma continua (con exclusión de sábado y domingo, en caso no ser laborables), se concreta en tres semanas.

(...)

2.61. Tomando como fecha inicial el 02 de febrero de 2011, se establece que a partir de esa fecha, la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Orotina ha mantenido la práctica de reconocer a quienes han ocupado el puesto de Alcalde o Vicealcalde primero un total de 10 días de vacaciones y no los 15 días a los que en grado de probabilidad tienen derecho los funcionarios de elección popular que ocupen los puestos de Alcalde y Vicealcalde primero.

2.62. Al consultar vía correo a la Licda. Karla Lara Arias en su condición de Encargada de Recursos Humanos a.i. en cuanto a los criterios utilizados para el cómputo de vacaciones de los funcionarios de elección popular (Alcalde y Vicealcalde primero) se nos indica lo siguiente:

(...)

Derecho a las vacaciones por parte de los alcaldes municipales:

- *Pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, ver dictamen C-092-2009 30 de marzo de 2009*

- *Código de trabajo*
- *Derecho fundamental derivado del artículo 59 de la Constitución Política.*



2.63. De lo anterior se construye como causa que la aplicación de 10 días de vacaciones para el cómputo del tiempo profiláctico de los funcionarios de elección popular (Alcalde y Vicealcalde primero) obedece en apariencia al desconocimiento y/o a la no actualización constante en torno a la jurisprudencia emitida por los órganos competentes, siendo que la Unidad de Recursos Humanos para el cómputo de vacaciones ha utilizado desde el año 2011 lo establecido en el dictamen C-092-2009, emitido por la Procuraduría General de la República el 30 de marzo de 2009, en el Código de Trabajo y el Derecho fundamental derivado del artículo 59 de la Constitución Política; omitiéndose los criterios emitidos por la Contraloría General de la República y la Procuraduría de la República (DJ-0935-2014 de fecha 15 de diciembre de 2014, C-113-2020 de fecha 31 de marzo de 2020 y DFOE-DEC-2587 de fecha 18 de octubre de 2022), criterios que establecen que la base para el disfrute de vacaciones de quien ocupe el cargo de Alcalde Municipal o bien Vicealcalde primero es de 15 días.

2.64. Por su parte y según lo indica la Licda. Karla Lara Arias, las inconsistencias identificadas en cuanto al disfrute y cancelación de las vacaciones de quien ocupara el puesto de Alcaldesa Municipal en los períodos que van del 02 de febrero de 2011 al 30 de abril de 2016 y del 01 de mayo de 2016 al 30 de abril de 2020; y de quien fungió como vicealcalde primero durante el período que van del 01 de mayo de 2016 al 30 de abril de 2020, obedece a debilidades en el Sistema de Control Interno que han impedido mantener un equilibrio entre las labores que se ejecutan en la Unidad de Recursos Humanos y las rutinas de control que deberían acompañar cada proceso que se desarrolla en dicha Unidad.

2.65. La práctica adoptada por el área de Recursos Humanos, la cual en apariencia es contraria a lo establecido en la jurisprudencia emitida tanto por la Procuraduría General como por la Contraloría General, ambas de la República, en grado de probabilidad podría haber ocasionado un no reconocimiento de vacaciones en perjuicio de quien durante los años que van de febrero de 2011 a mayo 2020 ocupó el puesto de Alcaldesa Municipal de 45 días y de 20 días en perjuicio del quien entre mayo de 2016 y abril de 2020 ocupó el puesto de vicealcalde primero, con lo cual y siempre y cuando se demuestre jurídicamente que el derecho de cobro y pago no ha prescrito, la institución podría estar debiendo a dichos funcionarios, el equivalente en dinero que los días indicados podrían representar. El detalle de los presuntos días adeudados es el siguiente:

Tabla 24
Relación entre días concedidos por RRHH contra los que debieron concederse a la quien fuera Alcaldesa Municipal

Periodo	Días otorgados por la Unidad de RRHH	Días que debieron concederse de conformidad con los criterios	Diferencia de días no concedidos por la Unidad de RRHH
2011-2016	50	75	25
2016-2020	40	60	20

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente de personal (prontuario) de la funcionaria

Tabla 25
Relación entre días concedidos por RRHH contra los que debieron concederse a quien ocupara el puesto de Vicecalde primero entre mayo 2016 y abril 2020

Periodo	Días otorgados por la Unidad de Recursos Humanos	Días que debieron concederse de conformidad con los criterios	Diferencia de días no concedidos por la Unidad de Recursos Humanos
2016-2020	40	60	20

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de la información contenida en el expediente del funcionario.

3. Conclusiones

3.1. La gestión de vacaciones por parte de la Unidad de Recursos Humanos es una actividad que está asignada a quien ocupa el puesto de Asistente de Recursos Humanos, funcionario que dada la cantidad de trámites que se realizan por parte de los funcionarios municipales para el disfrute de sus vacaciones, consume un 17.35% del tiempo anual efectivo con que cuenta el funcionario en la tramitación de vacaciones y la consecuente elaboración de las acciones de personal que de ello se generan, lo cual de conformidad con los análisis realizados podría obedecer a 2 factores a saber:

3.1.1. En el año 2016 la Municipalidad de Orotina inició el proceso de contratación de un sistema integrado de ingresos, egresos y Recursos Humanos, lo cual efectivamente sucedió, en donde se tiene que este sistema posee un módulo de *Administración de Vacaciones*, no obstante por decisión en forma aparente acordada verbalmente por los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos, Jennifer Chaves Cubillo e Iván Cruz Canales y la complacencia del área de Tecnologías de Información (hay dos) que le corresponda ser garante de la operatividad de los sistemas informáticos, el mismo se encuentra en desuso con lo cual se desaprovecha las bondades del sistema en cuanto a las posibilidades que el mismo brinda incluso de que las vacaciones sean administradas directamente por las jefaturas en conjunto con los funcionarios a su cargo, limitando la función de la unidad de recursos humanos al desarrollo de controles macros y no individuales. (*Hallazgo N°1 / Recomendaciones 4.1.2, 4.1.3. y 4.1.4.*)

3.1.2. Aún y cuando el artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones establece la responsabilidad de cada dirección (responsabilidad endosada informalmente a las jefaturas) de remitir en el mes de diciembre a la unidad de recursos humanos el rol de vacaciones del período siguiente del personal a su cargo, aun y cuando la generalidad es que los roles sean enviados, en grado de probabilidad pareciera que la remisión de los mismos se da como un mero cumplimiento normativo, por cuanto posterior a la remisión de dicho rol, los titulares subordinados no tienen establecidos controles orientados a garantizar el cumplimiento de los roles como tales, permitiendo sin mayor justificación que las vacaciones se disfruten como así lo quiere el funcionario y no como fue establecido en rol, con los consecuentes excesos en el fraccionamiento de los períodos de disfrute de vacaciones y el incremento de los trámites que ello genera. (*Hallazgo N°1 / Recomendaciones 4.1.2, 4.1.3. y 4.1.4. 4.1.5 y 4.2.1*)

- 3.2. Si bien no existe normativa escrita especial y concreta que regule el disfrute del derecho a vacaciones anuales remuneradas por parte de los alcaldes municipales, esto no significa que puedan apartarse de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, ni que las instituciones no puedan establecer regulaciones internas en cuanto al disfrute de vacaciones por parte de estos funcionarios de elección popular, con lo cual se establecerían o al menos propondrían las bases en función de las cuales deberían disfrutar las vacaciones los Alcaldes y Vicealcaldes, máxime si consideramos que la Ley General de Control Interno establece que el Jefe y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades de control pertinentes, que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales, bajo la claridad de que la ausencia de regulaciones internas sobre el particular, propicia la materialización de prácticas que si bien no son ilegales, no son sanas, como lo son la acumulación de vacaciones, que por lo general son disfrutadas en períodos posteriores a los que correspondería o bien el adelanto de las mismas en que han incurrido estos funcionarios públicos dentro de la Municipalidad de Orotina. *(Hallazgo N°3 / Recomendación 4.2.2.)*
- 3.3. El artículo 56 del Reglamento Autónomo de Organización y Funciones de la Municipalidad de Orotina, posibilita la concesión de adelanto de vacaciones a los funcionarios municipales, no obstante, esta disposición según lo indica la misma norma aplica solo durante el primer año de nombramiento del funcionario y deben concurrir la anuencia de la jefatura y el visto bueno del Alcalde Municipal, no obstante en la Municipalidad de Orotina para el período 2020-2021, 6 funcionarios adelantaron vacaciones y 3 reincidieron en el adelanto de las mismas para el período 2021-2022, autorizaciones de adelanto de vacaciones que según lo hacen ver las jefaturas de los funcionarios sujetos de dicho adelanto, no cotaron con su autorización y corrieron por cuenta del Alcalde Municipal. *(Hallazgo N°4 / Recomendaciones 4.2.3. y 4.2.4.)*
- 3.4. Los controles atinentes a la solicitud, autorización y registro de vacaciones por parte de la Unidad de Recursos Humanos son débiles y los mismos por parte de los funcionarios con cargo de jefatura que en primera instancia son los funcionarios que inician el proceso de trámite de vacaciones dentro de la Municipalidad de Orotina están ausentes, con lo que se posibilita que al ocurrir algún tipo de error o inconsistencia en el registro de los movimientos de vacaciones de los funcionarios municipales, estos no sean detectados y corregidos, lo cual genera que en los registros de vacaciones de los funcionarios municipales se presenten inconsistencias como las que se detallan de seguido: *(Hallazgo N°5 / Recomendaciones 4.2.5., 4.2.6., 4.2.7. y 4.2.8.)*
- a. Diferencia entre los días de vacaciones que programa un funcionario en relación con los días que tiene disponibles.
 - b. Las Vacaciones que se programan para los funcionarios no se disfrutaron a cabalidad.
 - c. Días acumulados de períodos anteriores.
 - d. Modificaciones a la programación de vacaciones sin que se documenten razones válidas y debidamente justificadas para realizar dichas modificaciones.
 - e. Adelantos de vacaciones no permitidos.
 - f. Días otorgados de más al funcionario.



- g.** Días deducidos de más al funcionario.
 - h.** Corrección de saldos sin justificación en el expediente.
 - i.** Disfrute de vacaciones en períodos que no corresponden.
 - j.** Elaboración de acciones de personal sin indicar los saldos (inicial y final).
 - k.** Disfrute de vacaciones sin la correspondiente firma de la acción de personal por parte de los involucrados en el proceso de elaboración, otorgamiento y disfrute.
 - l.** Elaboración de acciones de personal con inconsistencias en cuanto al período.
 - m.** Expedientes de personal con la foliatura incompleta.
- 3.5.** La Unidad de Recursos Humanos presenta debilidades de control en cuanto a la conformación de los expedientes de personal (conformación cronológica, foliatura, identificación de los documentos contenidos en el expediente según su naturaleza) y en apariencia ha adoptado como práctica el uso del correo electrónico como un medio de archivo documental, con lo cual los hechos acontecidos en la relación laboral del funcionario no se mantienen a la vista en el expediente personal del funcionario lo que genera condiciones que no le permiten a la Unidad de Recursos Humanos y a los Titulares Subordinados, identificar oportunamente las inconsistencias contenidas en este informe. *(Hallazgo N°5 / Recomendaciones 4.2.5., 4.2.6., 4.2.7. y 4.2.8.).*
- 3.6.** Para con el reconocimiento de los años laborados en el sector público, el criterio C-343-2008 emitido por la Procuraduría General de la República el 29 de setiembre de 2008, establece que para el cómputo de vacaciones debe considerarse el tiempo laborado por un funcionario en otras instituciones del estado, contrario a ello y según se obtiene de la revisión y análisis de la información contenida en las acciones de personal elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos por concepto de vacaciones y que fueran otorgadas a quien durante el período comprendido entre el 16 de enero de 2017 y el 30 de abril de 2020 ocupara el cargo por Servicios Especiales como Promotor de Desarrollo Socioeconómico, se establece que en grado de probabilidad y de conformidad con el tiempo laborado por el funcionario en el Sector Público poseía un derecho a disfrutar de 22 días hábiles de vacaciones a partir del año 2018, no obstante la Unidad de Recursos Humanos consideró que lo que le correspondían a dicho funcionario eran 15 días de vacaciones por período, con lo que en grado de probabilidad durante los años en que el exfuncionario se desarrolló como Promotor de Desarrollo Socioeconómico se le habría dejado de reconocer 16 días de vacaciones, cuya obligatoriedad de cancelar o no deberá acreditar la unidad de Recursos Humanos a través de los estudios técnicos y jurídicos donde se demuestre la prescripción o no del derecho al cobro, ello en caso de que se reciba algún tipo de reclamo administrativo por parte del funcionario. *(Hallazgo N°6 / Recomendación 4.2.9.)*
- 3.7.** En cuanto a las vacaciones pendientes de disfrute por parte de un funcionario interino (servicios especiales) al momento en que éste concluye su relación laboral, el Código de Trabajo en el artículo 156 inciso a), establece que dichos días deben ser liquidados, contrario a ello la Unidad de Recursos Humanos no ha adoptado como una práctica el realizar a estos funcionarios la liquidación de extremos laborales al momento en que concluyen su relación de servicio con la institución, lo cual generó que en apariencia que a un funcionario se le dejara de cancelar la suma correspondiente a 12 días de vacaciones al concluir su relación laboral bajo con la institución con cargo a la partida de servicios especiales, situación que representa una posible afectación en perjuicio del exfuncionario y un eventual enriquecimiento ilícito en favor de la institución y por tanto a la fecha en grado de

probabilidad existen sumas por concepto de vacaciones pendientes de liquidar a un exfuncionario municipal, cuya obligatoriedad de cancelar o no deberá acreditar la unidad de Recursos Humanos a través de los estudios técnicos y jurídicos donde se demuestre la prescripción o no del derecho al cobro, ello en caso de que se reciba algún tipo de reclamo administrativo por parte del funcionario. (*Hallazgo N°7 / Recomendación 4.2.10.*)

- 3.8. El reconocimiento de vacaciones a los Alcaldes y vicealcaldes en la Municipalidad de Orotina, se ha venido realizando bajo criterios que podrían ser obsoletos, en función de los cuales el cómputo de días a reconocer a estos funcionarios de elección popular se ha venido cuantificando en 10 días hábiles al año, lo que es contrario a criterios más recientes emitidos tanto por la Procuraduría y la Contraloría General, ambas de la República, antes que han considerado que dicho reconocimiento debe cuantificarse en 15 días hábiles al año, con lo cual en los últimos años podría haberse ocasionado un perjuicio en cuanto al reconocimiento de sus días de vacaciones, a quienes han venido ocupando el puesto de Alcalde y Vicealcalde municipal, cuya obligatoriedad de cancelar o reconocer para su disfrute deberá acreditar la unidad de Recursos Humanos a través de los estudios técnicos y jurídicos donde se demuestre la prescripción o no del derecho al cobro, ello en caso de que se reciba algún tipo de reclamo administrativo por parte de los afectados. (*Hallazgo N°8 / Recomendación 4.2.11. y 4.2.12.*)

4. Recomendaciones

Como producto de los resultados obtenidos se emiten las siguientes recomendaciones:

4.1 Al señor Alcalde Municipal o a quien en el futuro ocupe el cargo.

- 4.1.1 Designar el contacto oficial entre la Alcaldía Municipal y la Auditoría Interna para efectos del seguimiento de este informe, junto con la designación de un responsable del expediente, para que este cumpla con el rol de conformación, actualización, foliatura, custodia, conservación y suministro de acceso a dicho expediente.
- 4.1.2 Ordenar a la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con las Unidad de Tecnologías de Información, iniciar y culminar las acciones que correspondan, a efectos de que en un plazo máximo de 240 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, se haya puesto en operación el módulo de vacaciones con que cuenta el sistema DECSIS, se hayan realizado las cargas de los saldos de vacaciones correspondientes a cada funcionario municipal y se haya realizado las capacitaciones pertinentes a los funcionarios con cago de jefatura y los funcionarios en general para la operación del sistema.
- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría por parte de la Unidad de Recursos Humanos y dentro del mismo plazo concedido para el cumplimiento de la recomendación, un documento en donde se acredita que el módulo de vacaciones está en operación. (*Hallazgo N°1 / Conclusión 3.1., 3.1.1. y 3.1.2.*)
- 4.1.3 Ordenar a la unidad que considere pertinente (Recursos Humanos o Control Interno), diseñar, someter a aprobación y circularizar como documento de acatamiento obligatorio el procedimiento bajo el cual en adelante y con carácter obligatorio se deberá dar trámite a la

concesión de vacaciones al personal municipal y se haga del conocimiento del personal municipal, dentro del cual se sugiere se incluyan los puntos de control que deberán aplicarse para el debido control de vacaciones, lo anterior dentro de un plazo máximo de 120 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe.

- Para acreditar el cumplimiento de la recomendación se debe remitir a esta auditoría por parte de la Unidad de Recursos Humanos una copia del procedimiento debidamente aprobado. (*Hallazgo N°1 / Conclusión 3.1., 3.1.1. y 3.1.2.*)

4.1.4 Hacer ver a los Titulares Subordinados dentro de los siguientes 30 días a la fecha en que quede en firme este informe, el carácter de cumplimiento obligatorio que tiene el rol de vacaciones para el período siguiente, al que hace referencia el artículo 54 del Reglamento Autónomo de Organización y Funciones de la Municipalidad de Orotina y la necesidad de que en él se incluya la totalidad del saldo de vacaciones con que se cuenta a la fecha de su elaboración y las condiciones de fuerza mayor bajo las cuales este rol puede ser sujeto de modificación.

- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría a más tardar 15 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, una copia del documento con que se giró a los titulares subordinados la instrucción consignada en el párrafo anterior. (*Hallazgo N°2 / Conclusión 3.2*)

4.2 A la Encargada de Recursos Humanos o a quien en el futuro ocupe el cargo.

4.2.1 Diseñar y comunicar a los titulares subordinados dentro de los 150 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, el modelo en función del cual en adelante deberán presentarse en el mes de diciembre de cada año los roles de vacaciones a los que hace referencia el artículo 54 del Reglamento Autónomo de Organización y funciones de la Municipalidad de Orotina, junto con el detalle de la información que en ellos debe consignarse.

- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría dentro del mismo plazo establecido en esta recomendación, copia del modelo aprobado y divulgado entre los funcionarios municipales. (*Hallazgo N°2 / Conclusión 3.2*)

4.2.2 Diseñar en un plazo de 120 días naturales un modelo de buenas prácticas en función de las cuales los alcaldes y vicealcaldes municipales deberían disfrutar sus vacaciones, someterlo a valoración legal y de determinarse que el mismo no presenta vicios de legalidad, adoptar como una práctica que cada vez que un nuevo alcalde o vicealcalde inicie su gestión, se le haga llegar dicho modelo y en forma sugerida se les haga ver la conveniencia de que se adhieran a ese modelo para el disfrute de sus vacaciones.

- Para acreditar el cumplimiento de esa recomendación, se requiere se presente a esta auditoría dentro del mismo plazo una copia del modelo elaborado. (*Hallazgo N°3 / Conclusión 3.3.*). (*Hallazgo 1 / Conclusiones 3.1 y 3.2*)



- 4.2.3** Realizar dentro de los siguientes 60 días naturales un recordatorio a las jefaturas de la institución sobre las condicionante en función de las cuales es factible conceder un adelanto de vacaciones a los funcionarios municipales, junto con el recordatorio de la obligación que les es inherente de ser garantes del cumplimiento de lo establecido tanto en el artículo 56 como demás articulado contenido en el Reglamento de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina.
- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta auditoría dentro del mismo plazo una copia del recordatorio y un copia o imagen del documento en que fue remitido el recordatorio. *(Hallazgo N°4 / Conclusión 3.4.)*
- 4.2.4** Establecer dentro de los siguientes 180 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, un procedimiento o punto de control en función del cual la Unidad de Recursos Humanos pueda identificar oportunamente cualquier posibilidad de intención de adelanto de vacaciones no permitido por la normativa, para así gestionar oportunamente ya sea el abandono de la intención del adelanto o bien la motivación del acto que se pretende realizar.
- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría copia ya sea del procedimiento o bien del punto de control establecido. *(Hallazgo N°4 / Conclusión 3.4.)*
- 4.2.5** Recalcular dentro de los siguientes 120 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, los casos específicos de los funcionarios administrativos para los cuales se identificó en este estudio algún tipo de error en el registro de sus saldos de vacaciones y proceder según corresponda. *(Hallazgo N°5 / Conclusiones 3.5. y 3.6.)*
- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se requiere presentar a esta Auditoría dentro del mismo plazo otorgado para el cumplimiento de la recomendación un informe donde consten los resultados del recalcule y las acciones emprendidas.
- 4.2.6** Establecer en forma inmediata a la fecha en que quede en firme este informe, como una práctica de la Unidad de Recursos Humanos y así comunicarlo al personal a su cargo, la obligatoriedad de que ante la necesidad de realizar algún tipo de ajuste o corrección a los saldos de vacaciones de un funcionario, ello debe responder a un estudio debidamente documentado que respalde la acción de corrección. *(Hallazgo N°5 / Conclusiones 3.5. y 3.6.)*
- 4.2.7** Definir, someter a consideración de las instancias pertinentes dentro de los siguientes 120 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme el presente informe, el modelo a través del cual en adelante la Unidad de Recursos Humanos realizará la conformación de los expedientes de personal bajo la estructura que de conformidad con las necesidades de carácter legal y archivística se consideren pertinentes, estableciendo en dicho modelo las actividades a realizar en el proceso de conformación como lo son los roles del personal de la Unidad de Recursos Humanos para con dicha conformación, la forma en que serán foliados, puntos de control y regularidad con la cual serán aplicados los controles, así

como el sistema de documentación a utilizar de los resultados de los controles aplicados. *(Hallazgo N°5 / Conclusiones 3.5. y 3.6.)*



4.2.8 Actualizar en un plazo máximo de 365 días contados a partir de la fecha en que se defina el modelo referido en la recomendación 4.2.2 la totalidad de los expedientes (prontuarios) de los funcionarios municipales, considerando en dicha actualización la foliatura y la carátula en la que se incluya la información general del funcionario (nombre completo, fecha de ingreso a la institución, fecha en que cumple anualidad, cantidad de anualidades al momento de su ingreso, contacto en caso de accidente o emergencia laboral y otra que se considere relevante). *(Hallazgo N°5 / Conclusiones 3.5. y 3.6.)*

- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría cada 90 días contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, un inventario de los expedientes actualizados al corte de esos tres meses y un informe al finalizar el año, en donde se acredite la actualización de la totalidad de expedientes.

4.2.9 Elaborar en un plazo de 180 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme el presente informe de auditoría, el procedimiento a través del cual en adelante la Unidad de Recursos Humanos realizará el estudio técnico para el establecimiento del tiempo laborado en el sector público a aquellos funcionarios de nuevo ingreso que les aplique dicha condición, considerando en dicho procedimiento los roles del personal de la Unidad de Recursos Humanos en el proceso, conformación y foliatura del proceso, puntos de control y regularidad con la cual serán aplicados los controles, así como el sistema de documentación a utilizar de los resultados de los controles aplicados. *(Hallazgo N°6 / Conclusión 3.7.)*

- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría dentro del mismo plazo, una copia del procedimiento aprobado y divulgado entre el personal municipal.

4.2.10 Definir en un plazo de 90 días naturales, para lo cual, y de considerarlo necesario podría apalancarse en la Asesoría Jurídica de la institución, las situaciones específicas bajo las cuales debe liquidarse a un funcionario que siendo contratado bajo la partida de servicios ocasionales o servicios especiales concluye su relación laboral con la institución y definir los procedimientos en función de los cuales deberán realizarse dichas liquidaciones. *(Hallazgo N°7 / Conclusión 3.8.)*

- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe emitir a esta Auditoría dentro del mismo plazo de cumplimiento de la recomendación una copia del procedimiento elaborado.

4.2.11 Realizar en el plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, una valoración sobre los criterios en función de los cuales se está realizando y cuantificando el reconocimiento de los días de vacaciones que se conceden tanto al Alcalde como al Vicealcalde primero y de considerarse la necesidad de replantear dicho criterio de reconocimiento, emitir los actos administrativos que correspondan.

- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría dentro del mismo plazo otorgado para el cumplimiento de la recomendación, un informe de los resultados de la valoración y de los actos administrativos que se dicten, en caso de que esto suceda.



4.2.12 Elaborar en un plazo de 90 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme el presente informe de auditoría, una propuesta de programación anual para realizar la revisión de criterios que en materia de Recursos Humanos que emita al efecto la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República, incluyendo en dicha programación anual el método de archivo, documentación y divulgación (en caso que así corresponda) de los criterios analizados junto con los resultados de dichos análisis.

- Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe emitir a esta Auditoría dentro del mismo plazo de cumplimiento de la recomendación una copia de la propuesta de programación.

Atentamente,

Lic. Michael Tencio Mora
Asistente Auditoría

Lic. Omar Villalobos Hernández
Auditor Interno

Nota: Queda en poder de la Auditoría Interna como evidencia del trabajo realizado, un archivo electrónico que contiene la totalidad de los documentos generados en el desarrollo del estudio.