

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORÍA INTERNA

Informe No. 08-2015

Análisis del control interno en los procesos de Confección de Planillas y Adjudicación de Pluses Salariales a los funcionarios municipales.

Octubre del 2015.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Resumen Ejecutivo

Este estudio de auditoría atiende el punto 7 del Plan Anual para el año 2015, mediante el cual se programó la evaluación financiera del proceso de confección de planillas y la adjudicación de pluses salariales a los empleados de la Municipalidad.

Como parte de los resultados del estudio, se detectaron debilidades de control interno en la emisión de acciones de personal y en la documentación de los expedientes de personal. Esta Auditoría verificó que en la mayoría de ocasiones no se emiten las acciones de personal que reflejen las modificaciones salariales experimentadas por los funcionarios. Tal es el caso de los aumentos en los puntos correspondientes a la carrera profesional, incrementos en las anualidades o en los quinquenios, aumentos semestrales, etc.

Asimismo, se comprobó mediante la revisión de una prueba selectiva de las planillas del período 2014, que en la mayoría de los casos no existieron inconsistencias de importancia relativa en el cálculo de los pluses salariales, tales como el reconocimiento de anualidades, quinquenios, pago de dedicación exclusiva o prohibición, carrera profesional, riesgo insalubre, aumentos salariales, deducciones de ley, entre otros. No obstante, si se detectaron cuatro casos de funcionarios en los cuales se presentaron errores en el cálculo de su planilla, por lo cual el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes salariales pertinentes.

En otro de los resultados del estudio, se observó que la Municipalidad presentó debilidades de control interno en materia de control y registro de incapacidades, tanto del Instituto Nacional de Seguros como de la Caja Costarricense del Seguro Social. Se observó que el procedimiento de remisión de las incapacidades de la Encargada de Planillas hacia la Encargada de Salud Ocupacional era sumamente informal, sin cumplir con las condiciones básicas de revisión, coordinación y sin la supervisión por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quienes eran los que suministraban los insumos para que esta funcionaria efectuara sus informes estadísticos de registro de las incapacidades del Instituto Nacional de Seguros como de la Caja Costarricense del Seguro Social. No obstante, esta situación nunca generó una afectación a la planilla de los funcionarios municipales ni a la hacienda pública municipal, pues los ajustes de incapacidades fueron realizados oportunamente en el cálculo de la planilla de los funcionarios de la Municipalidad. El error se generó en los posteriores registros del área de Salud Ocupacional.

Por último, se detectó que los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, relacionados con la emisión de constancias, trámites de vacaciones, certificaciones de tiempo laborado, requieren de ajustes para su mejoramiento, debido a que no poseen un plazo máximo de culminación del trámite. Además se carece de un sistema de información integrado.

Debido a las debilidades detectadas, esta Auditoría Interna, con fundamento en lo que establece el artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292, sugiere al Concejo Municipal una serie de oportunidades de mejora para subsanar las deficiencias detectadas.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Origen del Estudio.

Este estudio de auditoría se realizó en atención al Plan Anual de la Auditoría de esta Municipalidad para el año 2015 y en cumplimiento de lo que establece el Artículo 41 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Montes de Oca¹, así como de los Artículos 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292².

Este estudio de auditoría atiende el punto 7 del Plan Anual para el año 2015, mediante el cual se programó la evaluación financiera del proceso de confección de planillas y la adjudicación de pluses salariales a los empleados de la Municipalidad.

Es preciso recordar que el jerarca y los titulares subordinados deben considerar en todos sus extremos lo estipulado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No. 8292, en lo que se refiere a sus deberes en el trámite de informes de auditoría, y en especial de los plazos que deben observarse para la implantación de las recomendaciones.

Por su parte, se cursa advertencia sobre lo indicado en el artículo 39 de la citada Ley, que establece lo siguiente: *“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”*.

1.2. Responsabilidad de la Administración.

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la generación de la información y la documentación que sustentó el estudio relacionado con la evaluación del proceso de confección de planillas y la adjudicación de pluses salariales a los funcionarios municipales, es responsabilidad de la Administración Activa y en este caso del jerarca y de los titulares subordinados.

La responsabilidad de esta Auditoría Interna consistió en emitir un informe sobre las gestiones evaluadas, de acuerdo con normas, principios, métodos y técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

¹ Publicado en La Gaceta No. 10 del martes 15 de enero del 2008.

² Publicada en La Gaceta No. 169 del miércoles 04 de setiembre del 2002.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

1.3. Objetivos del Estudio.

El Informe contiene los siguientes objetivos:

1.3.1. Objetivo General:

Determinar si los procesos de elaboración de planillas y adjudicación de los pluses salariales de los funcionarios municipales cumplen con las condiciones de seguridad y control interno pertinentes.

1.3.2. Objetivos Específicos:

- a. Comprobar la confiabilidad, validez y suficiencia del control interno en el proceso de elaboración y cálculo de las planillas municipales.
- b. Verificar el adecuado registro y control de los pluses salariales y otras cargas contenidas en el cálculo de las planillas mediante una muestra estadística para el periodo en estudio.
- c. Revisar los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, relacionados con la emisión de constancias salariales y de tiempo laborado, trámites de vacaciones, incapacidades, entre otros.

1.4. Aspectos y Alcances del Estudio.

El estudio abarcó el período comprendido desde el 01 de enero del 2014 hasta el 31 de diciembre del 2014, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

Para la realización del auditoraje, se tomó una muestra estadística del total de empleados municipales para realizar las verificaciones de su salario mensual. La Auditoría Interna está facultada para utilizar técnicas de muestreo para la obtención de su evidencia. Al respecto, la Norma 204. Examen, contenida en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP-2014) señala lo siguiente:

“02. El auditor debe utilizar los métodos estadísticos que correspondan para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría”.

La muestra tuvo un nivel de confianza del 95% y un error de muestreo del 10%. Para lo anterior, se utilizó la fórmula de muestreo sin reemplazo de poblaciones finitas. De esta forma, de un total de 262 colaboradores, la muestra fue de 70 funcionarios.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

MUESTRA SIN REMPLAZO DE PABLACIONES FINITAS			
$Z_{\alpha/2}$	1,96		
p	0,5		
q	0,5		
d	?	10%	
	0,25	0,5	
	0,98		
	9,8	96,04	
N	262		
	0,003816794	0,36656	1,36656
$n =$	96,04/1,17719557		70
			$Z_{\alpha/2}$ = nivel de confianza del 95%
			d = error de muestreo del 10%
			Factor de corrección = $1 + 1/N$

n es igual a:

$$\left[\frac{Z_{\alpha/2} \sqrt{pq}}{d} \right]^2$$

$$1 + 1/N \left[\frac{Z_{\alpha/2} \sqrt{pq}}{d} \right]^2$$

En el anexo número 1 se indica el nombre de los funcionarios municipales que fueron sujetos a revisión por parte de este Despacho. En la muestra seleccionada se consideraron funcionarios que representan a todos los puestos de la Municipalidad, a saber:

- Alcalde y Vice-Alcalde.
- Auditor Interno.
- Directores de Área.
- Profesionales 2-D, 2-A, 1-C, 1-B y 1-A.
- Técnicos Calificados 1-A, 1-B, 2-A y 2-B.
- Operadores Calificados 1-A, 1-B, 1-C, 2-A, 2-B, 2-C y 2-D.

Con respecto a la forma de cálculo de la planilla, el Lic. Erick Morales Reyes, Jefe del Departamento de Recursos Humanos indicó³ a este Despacho lo siguiente:

“Monto de Salario que equivale a la remuneración total que recibe el trabajador; salario base (establecido en la escala de salarios como pago de la prestación de servicios al ingresar al desempeño de su cargo fijado por jornada de trabajo y para el período de un mes calendario), anualidades y quinquenios, porcentajes por horas extras, riesgos de insalubridad, días feriados y asuetos, descanso semanales y cualquier otro ingreso que perciba el servidor municipal a cambios de los servicios prestados (Salario Escolar, riesgo

³ Mediante el Oficio RRHH-OF-383-2015, de fecha 28 de mayo del 2015.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

por insalubridad, dedicación exclusiva, carrera profesional). La modalidad de pago se cuantifica de 365 días/año o 366 días/año si el año es bisiesto. Todos los días del mes, incluyendo el descanso semanal y feriados quedan pagados dentro del salario. La frecuencia de pago es semanal y se le cancelan 7 días/semana. En Oficio 0129 de octubre de 1997, la Contraloría General de la República, indicó que la forma de pago es de 12 meses y no de 13 meses, para lo cual se aprobó un factor de ajuste a los salarios de 1.0833 y se ajustó el número de semanas; año no bisiesto = $365\text{días}/7 = 52.143$ semanas o año bisiesto = $366/7\text{días} = 52.286$ semanas. La fijación del salario base es de conformidad con el artículo 120 y 122 del Código Municipal, Artículo 5 V Convención Colectiva y Artículo 19, siguientes y concordantes del Reglamento Autónomo de Servicios”.

A partir de la descripción detallada de la forma de calcular la planilla de los empleados municipales, se procedió a aplicar los procedimientos de auditoría pertinentes.

De esta forma, el estudio se realizó de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público” (Resolución R-DC-119-2009)⁴, y las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”⁵.

1.5. Comunicación de Resultados.

El presente Informe fue comentado y discutido en una reunión celebrada el día 09 de octubre del 2015, en presencia de la Bach. Viviana Jiménez Montero, Vice Alcaldesa Municipal; Licda. Sofía Guzmán Moreno, Directora Administrativa; Lic. Erick Morales Reyes, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; Licda. Ileana Sibaja Morales, Encargada de Salud Ocupacional; y la señorita Silvia Bravo, Encargada de Planillas. Por su parte, estuvieron presentes en la reunión los miembros de la Auditoría Interna Municipal.

Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 205.08 denominada: Comunicación de Resultados, contenida en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que cita: “*El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el Informe Definitivo, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, de conformidad con lo establecido por las políticas y procedimientos de la organización de auditoría”.*

En esa reunión se indicó la importancia de conocer los puntos de vista, comentarios u opiniones de los funcionarios responsables, no obstante se dejó en claro que si fuera el caso, y a criterio de la Auditoría Interna, dichos comentarios podrían ser incorporados total o parcialmente en el Informe, y si estos fueran por escrito, archivarlos en los papeles de trabajo.

⁴ Publicado en La Gaceta No. 28 del miércoles 10 de febrero del 2010.

⁵ Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

2.1. Debilidades de control interno en la emisión de acciones de personal y en la documentación de los expedientes de personal.

Debido a que el pago de salarios a los funcionarios se realiza en forma semanal en la Municipalidad, para la realización del estudio se tomó una muestra de 10 semanas laboradas (de las 52 semanas) que comprendió el período 2014. Las semanas auditadas fueron las siguientes:

- Semana del 18 al 24 de enero.
- Semana del 15 al 21 de febrero.
- Semana del 22 al 28 de marzo.
- Semana del 19 al 25 de abril.
- Semana del 17 al 23 de mayo.
- Semana del 21 al 27 de junio.
- Semana del 19 al 25 de julio.
- Semana del 20 al 26 de setiembre.
- Semana del 18 al 24 de octubre.
- Semana del 15 al 21 de noviembre.

Esta Auditoría efectuó la revisión exhaustiva de las planillas de los empleados municipales sujetos a revisión del período 2014, procediendo a la comprobación del cálculo adecuado de los salarios semanales, las deducciones de ley realizadas, así como de los pluses salariales. Para cumplir este propósito, se revisaron las planillas semanales, las relaciones de puestos del 2014, las acciones de personal contenidas en los expedientes de los 70 funcionarios.

Del estudio efectuado, esta Auditoría pudo verificar que no existe constancia documental por concepto de las modificaciones salariales realizadas en el cálculo de las planillas a los empleados municipales que por algún motivo se les debe realizar alguna variación en el cálculo de su salario. Esta situación generó cierta dificultad para identificar las razones que justificaron esas modificaciones, así como el cálculo de los nuevos montos. Es criterio de esta Auditoría Interna que todos los movimientos de personal, incluyendo aquellos movimientos que pudiesen variar el salario del funcionario, deben quedar debidamente documentados en el expediente de personal.

Esta Auditoría pudo observar a partir de los casos estudiados, que en la mayoría de ocasiones no se emiten del todo las acciones de personal que reflejen las modificaciones salariales experimentadas por los funcionarios. Tal es el caso de los aumentos en los puntos correspondientes a la carrera profesional, incrementos en las anualidades o en los quinquenios. Por ejemplo, no hay acciones de personal que especifiquen el aumento del segundo semestre del 2014 para la mayoría de funcionarios. Los expedientes de personal estaban incompletos, pues no presentaban las acciones de personal referidas a los aumentos salariales semestrales, lo



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

cual dificultó conocer la nueva base salarial que correspondía a cada funcionario. Asimismo, los expedientes de personal no están foliados.

Esta situación se contrapone a lo establecido en el artículo 4, inciso i) del Reglamento Autónomo de Servicios de la institución⁶ el cual detalla que dentro de las funciones del Departamento de Recursos Humanos está: *“Confeccionar las acciones de personal para cualquier tipo de movimiento del recurso humano municipal, desde el nombramiento temporal, hasta el despido”*.

Esta situación también contraviene lo establecido en la Norma No. 4.4.1 denominada: Documentación y registro de la gestión institucional, contenida en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)⁷, que indica lo siguiente:

“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”.

De acuerdo con lo señalado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos vigente a la fecha, la ejecución del Procedimiento de Emisiones de Acciones de Personal recae en el Técnico Calificado 2-B, que es la funcionaria Lorena Martínez Barahona. Además en dicho procedimiento recae la debida supervisión, revisión y firma por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Lic. Erick Morales Reyes.

La documentación y registro de la documentación institucional refleja la necesidad de que las transacciones y hechos significativos que se produzcan en la Municipalidad, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno, los objetivos institucionales y la hacienda pública, y es necesario que la documentación correspondiente se encuentre disponible para su verificación.

A raíz de la comunicación de resultados celebrada el día 09 de octubre del 2015 en la oficina de la Auditoría Interna, referente al Informe de Auditoría No. 08-2015: Análisis de control interno en los procesos de confección de planillas y adjudicación de pluses salariales a los empleados municipales; los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos indicaron que las acciones de personal siempre se confeccionaban para todos los empleados municipales.

Para verificar esa aseveración, este Despacho solicitó los ampos completos de Acciones de Personal pendientes de entregar, tanto del personal Profesional, técnico-Administrativo, como del Ampo de Acciones de Personal Operativo.

⁶ Publicado en La Gaceta No. 209 del 01 de noviembre del 2000.

⁷ Publicada en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero del 2009).



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Una vez revisados minuciosamente los ampos de las acciones de personal pendientes de entregar, se observó que la gran mayoría de las acciones de personal son del año 2015, y muy pocas se refieren al período 2014.

Dado que el universo del estudio se enfocó en el período 2014, se observó que las acciones de personal allí contenidas no modifican el resultado 2.1 del estudio No. 08-2015, pues son en su gran mayoría acciones del año 2015, y prácticamente no existen acciones pendientes de entregar del 2014 de los funcionarios estudiados en la muestra.

Por lo cual, después de la comunicación de resultados y de las revisiones efectuadas, se mantiene el resultado 2.1. Debilidades de control interno en la emisión de acciones de personal y en la documentación de los expedientes de personal.

2.2. Sobre el cálculo de los pluses salariales a los funcionarios municipales.

Esta Auditoría pudo corroborar mediante la revisión de una prueba selectiva de las planillas del período 2014, que en la mayoría de los casos no existen inconsistencias de importancia relativa en el cálculo de los pluses salariales, tales como el reconocimiento de anualidades, quinquenios, pago de dedicación exclusiva o prohibición, carrera profesional, riesgo insalubre, disponibilidad, aumentos salariales, deducciones de ley, entre otros.

No obstante lo anterior, se logró comprobar que a cuatro funcionarios se le realizaron cálculos incorrectos en sus respectivos salarios. Los casos son los siguientes: Erick Morales Reyes, Sionney Bolivar Wong, David García Villalobos y Luis Retana Rivera. Seguidamente se describen los casos de forma particular:

Luis Retana Rivera: En el caso del funcionario Luis Retana Rivera se observó que según las acciones de personal, se le computa fecha de ingreso a la institución el 17/07/1978. Por ende, al 17/07/2013 tendría 35 anualidades y 7 quinquenios, pero desde esa fecha se le pagaron sólo 34 anualidades y 6 quinquenios (visible en acción de personal número 26250). El error se mantuvo durante todo el 2013 y el año 2014 hasta el mes de setiembre. El error inicia desde julio del 2013 según se observa en las escasas acciones de personal que se tienen a la mano, pues el expediente de personal está incompleto. Las diferencias pagadas de menos a este funcionario afectaron su cálculo de aguinaldo y salario escolar, deducciones de ley, entre otros. Por ejemplo, en la semana del 15 al 21 de febrero del 2014, a este funcionario se le cancelaron treinta y cuatro anualidades y seis quinquenios, para un total por esos conceptos de ¢317.760,00 y lo que correspondía cancelarle eran treinta y cinco anualidades y siete quinquenios, para un total de ¢333.648,00. Sólo en esa semana se le pagaron ¢15.888,00 de menos a este funcionario.

En reunión sostenida el día 23 de setiembre del 2015 en la oficina de la Auditoría Interna, las funcionarios Lorena Martínez y Silvia Bravo del Departamento de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

indicaron en forma verbal que ellas habían detectado el error en el cálculo de la planilla del funcionario Retana Rivera desde el año pasado pero que por exceso de trabajo no le habían efectuado el pago retroactivo. Según se desprende de la revisión de la planilla semanal y del expediente del funcionario, en la semana del 20 al 26 de setiembre del 2014 se le corrigió al funcionario su salario en lo referente a las anualidades y el quinquenio (pasó a recibir 36 anualidades y 7 quinquenios), no obstante, no le realizaron la gestión del reconocimiento retroactivo de las sumas pagadas de menos durante tantos meses.

Erick Morales Reyes: Se observó un error en el monto del punto de carrera profesional. Desde setiembre del 2013 (visible en acción de personal 26594) hasta el mes de abril del 2014 se le calculó el punto de carrera profesional en ¢2103,36 cuando se debió de calcular en ¢2084.4, al igual que al resto de los funcionarios profesionales. En la semana de marzo 2014 recibió menos salario semanal pero no existe ninguna acción de personal que explique el motivo.

Sionney Bolivar Wong: Se observó un error en el monto del punto de carrera profesional. Desde el mes de setiembre del 2013 (visible en acción de personal 26445) hasta el mes de abril del 2014 se le calculó el punto de carrera profesional en ¢2101.07 cuando se debió de calcular en ¢2084.4, al igual que al resto de los funcionarios profesionales.

David García Villalobos: Se observó un error en el monto del punto de carrera profesional. Desde el mes de setiembre del 2013 (visible en acción de personal 26525) hasta el mes de abril del 2014 se le calculó el punto de carrera profesional en ¢2026.05 cuando se debió de calcular en ¢2084.4, al igual que al resto de los funcionarios profesionales.

Con respecto a la supervisión del cálculo de las planillas de la Municipalidad, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos indicó⁸ a esta Auditoría lo siguiente: *“La revisión general por Erick Morales Reyes en su condición de Jefe inmediato, adicionalmente la planilla tiene un control cruzado que lo realiza la Lic. Sofía Guzmán Moreno en su condición de Directora Administrativa y su asistente Marta Eugenia Chaves Alvarez”*.

2.3. Debilidades de control interno en el proceso de control estadístico y registro de incapacidades en la Municipalidad.

Este Despacho observó que la Municipalidad presentó debilidades de control interno en materia de control estadístico y registro de incapacidades, tanto del Instituto Nacional de Seguros como de la Caja Costarricense del Seguro Social.

En primera instancia, la empresa Deloitte & Touche, S.A contratada por la Municipalidad de Montes de Oca, con el fin de realizar un estudio de cargas laborales, detectó que se presentaban datos erróneos en el archivo y control de incapacidades suministrados por la funcionaria

⁸ Mediante el Oficio RRHH-OF-383-2015, de fecha 28 de mayo del 2015.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Encargada de Salud Ocupacional. Por este motivo, la empresa consultora omitió ese factor en su informe, indicando lo siguiente:

“Debido al resultado (datos erróneos) del archivo de incapacidades suministrado por la Encargada de Seguridad Ocupacional a los Fiscalizadores del Contrato y estos a Deloitte & Touche, S.A., se opta por no incorporar este factor”.

Luego, el Alcalde Municipal en el oficio D. Alc.528-2015, de fecha 25 de mayo del 2015, le indicó a la funcionaria Ileana Sibaja Morales lo siguiente: *“...A raíz de un correo electrónico de su superior jerárquico Sofía Guzman Moreno, donde expresamente indicó que el estudio de incapacidades estaba incorrecto, el cual fue comunicado directamente a la empresa Deloitte se generó una duda razonable que implicó que esta Alcaldía le ordenase al Departamento de Recursos Humanos un muestreo al azar sobre las incapacidades de 25 funcionarios municipales. Este pequeño muestreo detectó las siguientes inconsistencias en el informe que usted preparó:*

- 1. Al funcionario José Eduardo Mena Aguilar no se le reportó 151 días de incapacidad, en el período comprendido del 1 de enero al 1 de junio del 2014.*
- 2. Al funcionario Ismael Cascante Cascante no se le reportó 3 días de incapacidad, del 2 al 4 de junio 2014.*
- 3. A la funcionaria Gabriela Pochet Barrantes no se le reportaron dos días de incapacidad, 22 y 23 de mayo del 2014.*
- 4. A la funcionaria Wendy Segura Román no se le reportó como día de incapacidad el 23 de abril del 2014.*
- 5. A la funcionaria Ileana Sibaja Morales no se le reportaron 10 días de incapacidad en los períodos del 27 al 31 de enero y del 29 de setiembre al 3 de octubre del 2014”.*

Sobre esta situación, la funcionaria Sibaja Morales contestó el requerimiento de información, describiendo⁹ lo siguiente:

“1. La señora Silvia Bravo (planillas) es la persona que me provee la información para el registro de incapacidades. La señora Bravo Fonseca me hace entrega de los comprobantes de incapacidades un mes posterior al que está vigente, según entiendo cuando ya no se requieren los mismos para trabajar planillas.

2. La señora Silvia Bravo me entrega las incapacidades de manera informal, esto quiere decir que no se cuenta con un documento por escrito, donde quede constancia de lo que se me hace entrega, inclusive de un documento que indique el realizado por y el aprobado por. La pila de incapacidades que me suministra, viene acompañada de un papel que señala el mes al que pertenecen las incapacidades.

3. Lo que mi persona anota en los informes de incapacidades es el reflejo de lo que la compañera de planillas Silvia Bravo me entrega.

4. Esta servidora no tiene acceso a las planillas, ni a lo que se registra en las mismas”.

⁹ Mediante el oficio Salud Ocupacional de fecha 27 de mayo del 2015.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Continúa manifestando la Encargada de Salud Ocupacional lo siguiente:

“...la tarea de elaborar las estadísticas correspondientes a las incapacidades por salud pública fue y es de conocimiento del Jefe del Departamento de Recursos Humanos...quien nunca ejerció supervisión sobre esta labor, ni revisando la documentación que me aportaba el proceso de planillas, ni validando los datos que yo incluía en los informes”.

Posteriormente, la funcionaria se refiere a cada caso en particular, los cuales se resumen en el siguiente cuadro sinóptico:

Cuadro No. 1: Funcionarios que presentaron inconsistencias en el Registro de Incapacidades de Salud Ocupacional.

Nombre del funcionario	Días de incapacidad no reportados	Explicación
José Eduardo Mena Aguilar	151 días de incapacidad (Del 01 de enero al 01 de junio del 2014)	Luego de revisar los documentos de incapacidades aportados por Silvia Bravo, no se ubican dentro de las incapacidades correspondientes del año 2014.
Ismael Cascante Cascante	3 días de incapacidad (02 al 04 de junio del 2014)	No se ubica el documento dentro de las incapacidades aportadas por el proceso de planillas del Departamento de Recursos Humanos.
Gabriela Pochet Barrantes	2 días de incapacidad (22 y 23 de mayo del 2014)	No se ubica el documento dentro de las incapacidades aportadas por el proceso de planillas del Departamento de Recursos Humanos.
Wendy Segura Román	1 día (23 de abril del 2014)	No se ubica el documento dentro de las incapacidades aportadas por el proceso de planillas del Departamento de Recursos Humanos.
Ileana Sibaja Morales	10 días de incapacidad (27 al 31 de enero, y 29 de setiembre al 03 de octubre del 2014)	Los documentos de incapacidad no se detectaron.

Fuente: Despacho del Alcalde y Oficina de Salud Ocupacional.

Como se puede observar, el procedimiento de remisión de las incapacidades de la Encargada de Planillas hacia la Encargada de Salud Ocupacional era sumamente informal, sin cumplir con las condiciones básicas de revisión, coordinación y sin la supervisión por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quienes eran los que suministraban los insumos para que esta funcionaria efectuara sus informes estadísticos de las incapacidades. Esta situación



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

contraviene lo señalado en la Norma 4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, contenida en las Normas de Control Interno para el Sector Público, que cita:

“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 comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas”.

Con respecto al tema de incapacidades, debe dejarse en claro que a nivel salarial nunca existió una afectación a la planilla de los funcionarios municipales ni a la hacienda pública municipal, pues los ajustes fueron realizados oportunamente en el cálculo de la planilla de los funcionarios de la Municipalidad.

El error acaecido en materia de control estadístico de los datos fue a nivel del control de documentos entre la Oficina de Salud Ocupacional (quien lo confeccionó) y el Departamento de Recursos Humanos, quienes le suministraban los insumos (las planillas). No obstante, este error no provocó ninguna afectación a la hacienda municipal.

Luego, esta Auditoría verificó que a nivel institucional se efectuaron mejoras al procedimiento y controles en el área de Salud Ocupacional. Al respecto, la Licda. Ileana Sibaja, Encargada de Salud Ocupacional, indicó¹⁰ lo siguiente:

*“...se hace mención de la propuesta para mejorar los procedimientos y controles en Salud Ocupacional, específicamente en control y ordenamiento del **traslado de documentación específicamente en las incapacidades**. Lo anterior, para el envío que realiza el proceso de planillas del Departamento de Recursos Humanos y el recibido por parte de Salud Ocupacional...Lo indicado anteriormente es la documentación que sustenta la mejora en el registro de las incapacidades por el régimen de Riesgos de Trabajo y el régimen de la Caja Costarricense de Seguro Social, procedimiento que actualmente se está realizando...”*

En el Oficio D. A. 51-2015, la Directora Administrativa, Licda. Sofía Guzmán Moreno, gira una serie de instrucciones de acatamiento obligatorio para los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos. Al respecto indica el oficio precitado lo siguiente:

- “1. Las boletas de incapacidades tanto del Instituto Nacional de Seguros, como de la Caja Costarricense de Seguro Social, deben quedar en custodia del Departamento de Recursos Humanos.*
- 2. Se les adjunta un archivo en Excel para el Registro del Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense de Seguro Social.*
- 3. El registro de Instituto Nacional a información, debe enviarse en forma ordenada: por orden, número de caso o boleta, fecha de accidente de trabajo, nombre del trabajador en*

¹⁰ Mediante el Oficio SO-31-2015, de fecha 01 de octubre del 2015.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

orden alfabético, fechas que comprenden la incapacidad, total de días de incapacidad, mes de la planilla que corresponde, registro en orden por institución.

4. Una copia del listado de los salarios de las planillas en forma mensual”.

Por último, la señora Sibaja Morales recomienda que la entrega de toda la documentación por parte de las funcionarias del Departamento de Recursos Humanos se realice, a más tardar, el cuarto día de la semana.

Debido a los criterios antes esbozados, se observa que la Administración municipal ha realizado una serie de mejoras en los procedimientos del área de Salud Ocupacional, específicamente en lo referente al registro y control de las incapacidades.

2.4. Debilidades de control interno en varios procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

Esta Auditoría procedió a la revisión de los siguientes procedimientos del Departamento de Recursos Humanos: Procedimiento para solicitudes de disfrute de vacaciones, Procedimiento para confección de certificaciones de vida laboral, y el Procedimiento para la confección de constancias salariales. Esto con el fin de cumplir con el objetivo específico número 3 del programa de trabajo de este informe, que indicó lo siguiente:

“c. Revisar los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, relacionados con la emisión de constancias salariales y de tiempo laborado, trámites de vacaciones, incapacidades, entre otros”.

Estos procedimientos revisten de suma importancia debido a que se enfocan en prestar un servicio fundamental para el cliente interno y externo de la Municipalidad, es decir, a los funcionarios e incluso a los exfuncionarios. En la revisión de estos procedimientos, se observó que carecen de un plazo máximo de culminación del trámite, lo cual podría provocar que el solicitante tenga que esperar hasta más de una semana para obtener una constancia, cuando el procedimiento no debería de exceder uno o dos días hábiles.

Es criterio de esta Auditoría que los plazos de confección de constancias de tiempo laborado, de constancias de salario, de solicitud de vacaciones u otros procedimientos no deben quedar a la libre discreción del funcionario responsable de ejecutarlos, sino por el contrario, sus plazos deben estar normados en los procedimientos respectivos para dar un trato igualitario a todos solicitantes. Debe tenerse presente que los procedimientos son definidos en el campo administrativo como:

“Conjunto de pasos secuenciados, vinculados y cronológicamente dispuestos que precisan la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién le corresponde el desarrollo de las tareas” (Palacios E, Investigación Administrativa, 2012).



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

De acuerdo con esta definición, en un procedimiento se debe establecer la forma de efectuar una secuencia de trabajo, indicando qué se debe hacer, cómo se debe hacer y cuál es el responsable de realizar las actividades. Dicha responsabilidad en la realización de actividades debe señalar los plazos máximos de culminación del procedimiento por parte de los funcionarios, evitando las demoras excesivas o atrasos producidos por el encargado. Por ejemplo, en algunas organizaciones públicas dichos trámites no exceden un día o dos días hábiles, e incluso pueden ser hasta inmediatos. No se debe olvidar que es un derecho del administrado conocer los plazos reglamentarios de resolución de sus solicitudes. Al respecto, el artículo 6 de la Ley No. 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos¹¹ señala lo siguiente:

“La Administración tendrá el deber de resolver el trámite siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado. La entidad, el órgano o el funcionario de la Administración deberán verificar la información presentada por el administrado y prevenirle, por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información...”

De acuerdo con lo anterior, se observa claramente que el administrado (definido por el artículo No. 1 de la Ley No. 8220 como toda persona física o jurídica que, en ejercicio de su derecho de petición, información y/o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública); tiene el derecho de que sus trámites sean resueltos en los plazos legales o reglamentarios dados, por lo cual, el carecer de plazos evidentemente deja en indefensión al solicitante.

Ante esta situación, la Auditoría Interna estará girando en el apartado de recomendaciones, medidas que permitan subsanar esta debilidad en el control interno del Departamento de Recursos Humanos.

2.5. La Municipalidad de Montes de Oca carece de un sistema de información gerencial integrado en el Departamento de Recursos Humanos.

A partir de la revisión del cálculo de la planilla de los funcionarios municipales y de los criterios esbozados por los participantes en la comunicación de resultados de este informe, se comprobó que la Municipalidad de Montes de Oca carece de un sistema de información gerencial integrado en el Departamento de Recursos Humanos. La Encargada de Planillas de la Municipalidad utiliza un programa informático diseñado por el Departamento de Tecnologías de Información, pero los cálculos de los pluses salariales se realizan en forma manual y no automática, ampliando la posibilidad de ocurrencia de errores humanos, como los señalados en el resultado 2.2 de este estudio. Esto evidentemente se constituye en una situación de alto riesgo, debido a que los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos efectúan

¹¹ Publicada en La Gaceta No. 49 del 11 de marzo del 2002, Alcance No. 22 y su Reforma, Ley No. 8990 publicada en La Gaceta No. 189 del 31/10/2011, Alcance No. 72.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

cálculos, transacciones y pagos de la planilla, que involucran mucho dinero del erario municipal. Por lo cual, un error de digitación puede provocar un cambio en la planilla.

En conversación sostenida el 13 de octubre del 2015, a las 10:00 am, con la señora Silvia Bravo Fonseca, se observó el actual programa que utiliza el Departamento de Recursos Humanos. Ese programa fue diseñado por los compañeros de Tecnologías de Información, el cual permite realizar los cálculos salariales semanales. No obstante, ese programa sólo se puede utilizar en una computadora, específicamente en la máquina de la señora Bravo Fonseca. Por lo cual, no se puede utilizar por varios funcionarios en forma simultánea, lo que impide realizar dos o más actividades a la vez. Esto genera atrasos en otros procedimientos del departamento, como la confección de constancias.

La Encargada de Planillas señaló que uno de las principales limitantes del actual programa de Recursos Humanos es que la mayoría de cálculos deben realizarse manualmente, tales como cálculo de anualidades, carrera profesional, horas extra, feriados, etc. Además indicó que para la generación de la planilla se debe copiar el data y pegarlo en la maquina virtual, luego se genera y se copia el data de la virtual a la máquina normal (es decir, a la computadora instalada en su escritorio). Otra limitante es que el reporte de la Caja sólo lo puede hacer en la parte virtual, porque en la máquina normal dura hasta un día completo.

De conformidad con las sanas prácticas en materia de TI, un Sistema de Información Gerencial (SIG) está integrado por un conjunto de subsistemas que utilizan bases de datos comunes, desarrollados e implementados de acuerdo con las necesidades de la organización, que examinan, recuperan y procesan datos internos y externos a la organización para proveer información de manera eficiente y eficaz para apoyar las operaciones, la administración y las funciones de toma de decisiones. En los sistemas de bases de datos, se distinguen dos características básicas: datos compartidos e independencia de datos.

Debido a la complejidad de los procesos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, se debe buscar en las TI una oportunidad para administrar eficientemente los altos volúmenes de información, tanto administrativa como de los servicios que procesa. Además permitirían reducir posibles situaciones de error humano o fraude en el cálculo de las planillas de los funcionarios municipales.

La carencia de un sistema de información gerencial integrado en el Departamento de Recursos Humanos contraviene lo indicado en la Norma 5.1. Sistemas de Información, y concordantes de las Normas de Control Interno para el Sector Público. La Norma 5.1 señala lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas”. Asimismo, la Norma 5.9. Tecnologías de Información, señala lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información”.

Sobre esta carencia de un sistema de información gerencial integrado para el Departamento de Recursos Humanos se debe cumplir además con lo dispuesto en las “Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información”, (N-2-2007-CO-DFOE), aprobadas mediante resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio de 2007, y publicadas en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 119 del 21 de junio de 2007.

3. Conclusiones.

De conformidad con los resultados obtenidos en este informe y revisados los documentos pertinentes en materia de elaboración de planillas de los funcionarios municipales, se puede concluir que en la mayoría de los casos no existieron inconsistencias de importancia relativa en el cálculo de los pluses salariales, tales como el reconocimiento de anualidades, quinquenios, pago de dedicación exclusiva o prohibición, carrera profesional, riesgo insalubre, disponibilidad, aumentos salariales, deducciones de ley, entre otros. Por lo cual, existe actualmente un adecuado control interno del proceso. La prueba selectiva utilizada por esta Auditoría permite señalar con criterio suficiente la existencia de un grado de confiabilidad razonable de que los registros y transacciones realizadas en el proceso de elaboración y cálculo de las planillas municipales se efectuaron de manera adecuada.

No obstante lo anterior, si se detectaron cuatro casos de funcionarios en los cuales se presentaron errores en el cálculo de su planilla. Particularmente llamó la atención el caso de un funcionario municipal al que se le dejó de pagar un monto considerable, sin que las funcionarias del Departamento de Recursos Humanos le realizaran la gestión del reconocimiento retroactivo de las sumas pagadas de menos durante tantos meses, pese a tener conocimiento del caso.

Durante el estudio también se detectaron debilidades de control interno en la emisión de acciones de personal y en la documentación de los expedientes de personal. Esta Auditoría Interna verificó que en la mayoría de ocasiones no se emiten del todo las acciones de personal que reflejen las modificaciones salariales experimentadas por los funcionarios. Tal es el caso de los aumentos en los puntos correspondientes a la carrera profesional, incrementos en las anualidades o en los quinquenios, aumentos semestrales, entre otros criterios. Esto evidentemente debilita la documentación y registro de la gestión institucional, e incumple con lo



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

indicado en el artículo 4, inciso i) Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Montes de Oca.

Asimismo, se observó que la Municipalidad presentó debilidades de control interno en materia de control y registro de incapacidades, tanto del Instituto Nacional de Seguros como de la Caja Costarricense del Seguro Social. Se observó que el procedimiento de remisión de las incapacidades de la Encargada de Planillas hacia la Encargada de Salud Ocupacional era sumamente informal, sin cumplir con las condiciones básicas de revisión, coordinación y sin la supervisión por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quienes eran los que suministraban los insumos para que esta funcionaria efectuara sus informes estadísticos de registro de las incapacidades del Instituto Nacional de Seguros como de la Caja Costarricense del Seguro Social. Cabe aclarar que nunca se generó una afectación a la planilla de los funcionarios municipales ni a la hacienda pública municipal, pues los ajustes de incapacidades fueron realizados oportunamente en el cálculo de la planilla de los funcionarios de la Municipalidad.

Además se detectó que los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, relacionados con la emisión de constancias, trámites de vacaciones, certificaciones de tiempo laborado, requieren de ajustes para su mejoramiento, debido a que carecen de un plazo máximo de culminación del trámite, por lo cual el administrado desconoce dichos plazos y por ende, pierde el derecho de que sus trámites sean resueltos en los plazos legales o reglamentarios dados, según lo dispone la Ley No. 8220.

Por último, se comprobó que la Municipalidad de Montes de Oca carece de un sistema de información gerencial integrado en el Departamento de Recursos Humanos. Por ende, muchos cálculos que se realizan en la planilla municipal son digitados manualmente y no en forma automática, ampliando la posibilidad de ocurrencia de errores humanos, como los señalados en el resultado 2.2 de este estudio. Esto evidentemente se constituye en una situación de alto riesgo, debido a que los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos efectúan cálculos, transacciones y pagos de la planilla, que involucran mucho dinero de la hacienda municipal.

4. Recomendaciones.

4.1. Al Concejo Municipal.

a) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos documentar todas las transacciones y modificaciones salariales de los funcionarios municipales. De esta forma, se deben emitir todas las acciones de personal que registren cada uno de los cambios pertinentes de manera oportuna y detallada para cada funcionario municipal. Estas acciones de personal deben reflejarse en el expediente de cada



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

funcionario. Cada expediente deberá estar debidamente foliado (Ver punto 2.1 de la parte Resultados del Estudio).

b) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos realizar los ajustes salariales a los funcionarios municipales que presentaron errores en los cálculos de su planilla. En el caso de los funcionarios que recibieron pagos en exceso, deberán de solicitarles el respectivo reintegro. El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar un informe detallado de los ajustes salariales realizados, enviando copia a la Auditoría Municipal (Ver punto 2.2 de la parte Resultados del Estudio).

c) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos realizar una revisión completa de las planillas del período 2014 (específicamente de los funcionarios que no fueron objeto de revisión por esta Auditoría Interna), con el fin de descartar posibles errores en el pago salarial de esos funcionarios (Ver punto 2.2 de la parte Resultados del Estudio).

d) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos mantener los mecanismos de control interno pertinentes para que no se vuelvan a presentar inconsistencias en el registro y control de incapacidades de los funcionarios municipales. Asimismo, la Encargada de Planillas deberá remitir toda la documentación a la Encargada de Salud Ocupacional, a más tardar, el cuarto día hábil del mes siguiente, cumpliendo con los formatos debidamente diseñados por las jefaturas para este fin (Ver punto 2.3 de la parte Resultados del Estudio).

e) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos efectuar los ajustes en el Procedimiento para solicitud de disfrute de vacaciones, Procedimiento para confección de certificaciones de vida laboral, y el Procedimiento para la confección de constancias salariales; de manera que se les incluya el plazo máximo de resolución o culminación del trámite. Se sugiere que dichos plazos no deberían de exceder uno o dos días hábiles (Ver punto 2.4 de la parte Resultados del Estudio).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, el Alcalde Municipal deberá remitir a este Despacho las modificaciones pertinentes realizadas a esos procedimientos.

f) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, analice la posibilidad de adquirir un sistema de información gerencial que integre la información y automatice los cálculos de las planillas municipales, salvaguardando la información, y que a su vez pueda ser utilizado simultáneamente por otros funcionarios del Departamento de Recursos Humanos, para la



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

realización de otros procedimientos atinentes a la administración de personal (acciones de personal, vacaciones, constancias, etc).

Anexo No. 1. Lista de funcionarios municipales sujetos a revisión para el cálculo de las planillas del período 2014.

1	LEONEL FERNANDEZ RODRÍGUEZ
2	LUIS RETANA RIVERA
3	DANILO SANCHEZ CUBERO
4	WILLIAN RAMÍREZ VARGAS
5	EDUARDO ACUÑA BRENES
6	ALVIN GONZÁLEZ ARRIETA
7	MARIELOS SOLIS RODRIGUEZ
8	HECTOR BERMUDEZ VÍQUEZ
9	FREDDY SOTO CHAVARRÍA
10	KEVIN MIRANDA MORALES
11	ALEJANDRA ROVIRA RAMÍREZ
12	FREDDY GUTIERREZ CHACÓN
13	NOE ROJAS PORTUGUÉS
14	PRISCILLA SANCHEZ SALMERON
15	ALLEN FERNANDEZ RUIZ
16	KATTIA LORIA SALAZAR
17	JUAN BRIZUELA SOTO
18	WENDY SEGURA ROMAN
19	GUISELLA RAMÍREZ QUIROS
20	MARIO ALBERTO CASTRO HERNANDEZ
21	MARTA ELENA ODIO SALAZAR
22	RAFAEL PEREZ VINDAS
23	RONNY CECILIANO VALVERDE
24	JUAN CARLOS VARGAS CUBERO
25	VICTOR PORTILLA MADRIGAL
26	JOSE CONTRERAS MONTOYA
27	FRANCISCO CRUZ BRENES
28	MARITZA ABARCA GAMBOA
29	MARVIN SOLANO AGUILAR
30	LUIS GUILLERMO MATARRITA ZUÑIGA
31	SILVIA BRAVO FONSECA
32	SOFIA GUZMAN MORENO
33	ERICK MORALES REYES
34	LORENA MARTINEZ BARAHONA
35	FERNANDO TREJOS BALLESTERO
36	MAURICIO BONILLA CASTRO
37	GONZALO ROJAS BIANCHINI
38	ALEJANDRA ALVARADO QUESADA



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

39	MARCIA AGUILAR HERRERA
40	GRETTEL BARAHONA AGUILAR
41	MARTA CHAVES ALVAREZ
42	PAOLA CAMPOS OCONTRILLO
43	PAOLA BARQUERO ESTRADA
44	CARLOS ARTAVIA PORRAS
45	ANDREA ASTORGA PORRAS
46	JOSE ROLANDO BRENES NUÑEZ
47	EMILIO BARRANTES SUAREZ
48	BRYAN MASIS MONTERO
49	LILLIANA BARRANTES ELIZONDO
50	FRANCISCO ARIAS MUÑOZ
51	OSCAR ALVARADO FERNANDEZ
52	MARJORIE ARCE ARIAS
53	XIOMARA JIMENEZ CHANG
54	VIVIANA JIMENEZ MONTERO
55	JOSE PABLO GUZMAN MUÑOZ
56	CARMEN GUTIERREZ CHACON
57	SIONNEY BOLIVAR WONG
58	RITA OBANDO ARAYA
59	RONNY FALLAS SALAZAR
60	DOUGLAS SOJO PICON
61	AURORA MADRIGAL SUAREZ
62	MAURICIO SALAS VARGAS
63	JACKELINE ESPINOZA REY
64	RAUDIN ESTEBAN MELENDEZ ROJAS
65	DAVID GARCIA VILLALOBOS
66	CYNTHIA DIAZ PERALTA
67	FERNANDO BASTOS SALAZAR
68	OMAR HERRERA GOMEZ
69	LUIS MONTERO MENDEZ
70	KARINA ELIZONDO SANCHEZ