



**MUNICIPALIDAD
DE ESCAZÚ**

Auditoría Interna

INF-AI-009-2024

31 de julio de 2024

Auditoría Especial en atención a
denuncia sobre gasto en alquileres
de vehículos a empresas privadas

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
1. Origen del Estudio.	1
2. Objetivo(s) del Estudio.....	1
3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.	1
4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.	2
5. Marco de Referencia del Estudio.	2
Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa:.....	
6. Comunicación de Resultados.	4
7. Resultados.	5
7.1 Resultados Satisfactorios.....	5
7.1.1 No se dieron resultados satisfactorios para este estudio.....	5
7.2 Hallazgos.....	5
7.2.1 Desactualización de Procedimientos Institucionales 3O.4 Desechos Domésticos y 3O.5 Reciclaje	5
7.2.2 Debilidad en tiempo de reparación y mantenimiento de camiones recolectores.....	18
7.2.3 Faltante de personal por plazas vacantes y traslados de funcionarios a otras dependencias.....	34
8. Conclusiones.	57
9. Recomendaciones.	59
Al Alcalde Municipal	60

Licenciado

Orlando Umaña Umaña

Alcalde Municipal.

Estimado Licenciado:

Asunto: Auditoria Especial en atención a denuncia sobre gasto en alquileres de vehículos a empresas privadas

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el período 2024, se realizó el estudio denominado "Auditoría Especial en atención a denuncia sobre gasto en alquileres de vehículos a empresas privadas", con el **objetivo** de verificar los gastos en alquileres de vehículos a empresas privadas, propiamente los camiones recolectores, vagonetas y Backhoe.

El **alcance** del citado estudio abarcó en la verificación de los gastos en alquileres de vehículos a empresas privadas, abarcando las operaciones comprendidas entre el 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2022, ampliándose las fechas al año 2023.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la **documentación respaldo** de las actividades desarrolladas por el subproceso de Servicios Municipales, evidenciándose el cumplimiento de la información de dicho subproceso.

Durante el desarrollo de ésta auditoría se presentaron **limitaciones** en cuanto a entrega de información de los requerimientos solicitados.

¿Por qué es importante?

La recolección de residuos ordinarios, reciclaje, desechos de jardín y basura no tradicional atiende una necesidad básica de saneamiento ambiental, el cual contribuye a garantizar el derecho constitucional de las personas a la salud y a un

ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Por lo tanto, la Municipalidad debe de garantizar un servicio de recolección de residuos de forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los habitantes.

¿Qué se encontró?

Una vez concluida la presente auditoria se determinaron los siguientes hallazgos y/o aspectos a mejorar en el control interno de los procesos de Servicios Municipales, para las cuales se emitieron recomendaciones a las personas encargadas del subproceso de Servicios Municipales Ingeniero Luis Alonso Vallejos, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

1. Desactualización de Procedimientos Institucionales 3O.4 Desechos domésticos y 3O.5 Reciclaje

Conclusión:

Se puede concluir que se presentan debilidades con respecto al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subproceso de Servicios Municipales en Desechos Domésticos y Reciclaje, se mencionan varios formularios y base de datos que las mismas no se lograron evidenciar, así como, algunos de los formularios que si se encontraron, pero los mismos, no se están utilizando, así como, también, muchas de las actividades que indican en el procedimiento, no se realizan y la última vez que actualizaron dichos procedimientos fue el 25 de octubre del 2021.

Derivado de lo anterior, se concluye que muchos de los procedimientos descritos, no se cumplen y más bien han integrado la tecnología para aplicarla en las actividades diarias y formularios que se encuentran físicamente, no los utilizan, como se puede evidenciar el formulario de incidencias, que si lo están usando aún, sin embargo, utilizan una codificación que tenía antes y en algunos casos sin numeración consecutiva y otros que del todo no se encuentran, por lo tanto, a la fecha del cumplimiento de control de este estudio al día 08/06/2023, se presenta una desactualización de procedimientos.

Recomendación:

- Actualizar los procedimientos institucionales y formularios de los servicios de desechos domésticos y reciclaje del Subproceso de Servicios Municipales

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

2. Debilidad en tiempo de reparación y mantenimiento de camiones recolectores

Conclusión:

Se puede concluir que se presenta una debilidad con respecto a la flotilla vehicular con que cuenta el subproceso de Servicios Municipales, para cubrir las rutas diarias de recolección de desechos sólidos, donde, cuentan con 16 camiones recolectores, 11 son camiones recolectores para desechos sólidos y 5 camiones para recolección de reciclaje, de los cuales, según la información recopilada normalmente solo cuentan con 5 camiones disponibles aproximadamente para cubrir las rutas diarias, donde son necesarios 7 camiones para la recolección de desechos sólidos para las rutas diarias, debido a que los 6 camiones restantes, se encuentran en mal estado o en mantenimiento, por lo que deben de recurrir al alquiler de camiones recolectores según la contratación administrativa y/o contratación pública, que se encuentre vigente.

Además, se puede indicar que el tiempo de reparación de los camiones recolectores, es aproximadamente de 27 días y si se debe de comprar un repuesto o enviar a mantenimiento específico, se efectúa por medio de contratación pública, por lo que, el plazo de la reparación de dicho camión es aproximadamente de 30 a 45 días. Sin embargo, para acortar los tiempos de

reparación sería recomendable utilizar la excepción a los procedimientos ordinarios de contratación establecida en Ley General de Contratación Pública, Ley N.º 9986 en su artículo 3 inciso j) y en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, DE-N.º 43808-H en su artículo N.º 15.

Recomendación:

- Implementar un procedimiento institucional sobre las actividades que se deben de realizar cuando un camión recolector necesita de un mantenimiento del mecánico de planta y/o taller externo.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Implementar la razonabilidad de crear una Política de renovación de la flotilla vehicular para la adquisición de camiones recolectores de desechos sólidos.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles.

3. Faltante de personal por plazas vacantes y traslados de funcionarios a otras dependencias

Conclusión:

Se puede concluir que el servicio de recolección de desechos sólidos y reciclaje se estructura con un total de 43 plazas aprobadas por la Contraloría General de

la República según se evidencia en los Presupuestos Ordinarios Anuales aprobados, en donde, los cargos de dichas plazas son Operario Municipal 1, Operario Municipal 3, Operario Municipal 4 y 1 Técnico Municipal.

De las plazas de Operario Municipal 1, conocidos como los peones, que son las personas funcionarias municipales que acompañan al chofer de cada camión recolector, son necesarios 3 peones por camión recolector de basura y 2 peones por camión de reciclaje.

En ambos servicios se presenta un déficit de personal para cubrir las rutas, debido a que prestan las plazas (personas funcionarias municipales) a otras dependencias y se queda sin personal para cubrir las 10 rutas diarias, que se dividen en 7 rutas diarias de recolección de desechos sólidos y 3 rutas diarias de recolección de reciclaje, necesitan un recurso de 7 choferes para el servicio de recolección de desechos sólidos y 21 funcionarios (peones) que son los que recogen los desechos de basura, y así como, 3 choferes y 6 funcionarios (peones) para la recolección del reciclaje.

Deben de recurrir a la contratación de jornales para cubrir el déficit de personal, considerando que esta figura es de carácter temporal y el plazo no puede ser mayor a un año y así poder brindar la continuidad del servicio y/o en un caso disminuir la cantidad de peones que deben de asistir en cada camión que son de tres funcionarios municipales para cada camión y distribuir el recurso entre los camiones de la ruta y/o recurrir al alquiler de camiones, que dentro del costo por hora del camión incluye chofer y combustible.

Recomendación:

- Elaborar y planificar un plan de acción del recurso humano que es indispensable para no perder la continuidad del servicio, en caso de traslado de funcionarios, sobre cargas de trabajo que pueden producir lesiones, entre otros, orientado a identificar los riesgos y necesidades

cuantitativas y cualitativas del personal requerido y así como asegurar la idoneidad del personal contratado.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Instruir al Macroproceso de Recursos Humanos y Materiales a efectuar los procesos de reclutamiento y selección de las plazas vacantes que se encuentran pendientes en el subproceso de Servicios Municipales en los servicios de recolección de desechos sólidos y reciclaje.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

¿Qué Sigue?

Con fundamento en lo descrito y con el propósito de fortalecer la gestión del subproceso de Servicios Municipales se insta al Alcalde Municipal a establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas anteriormente.

Auditoría Especial en atención a denuncia sobre gasto en alquileres de vehículos a empresas privadas

1. Origen del Estudio.

Este estudio es de carácter especial y obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2024, el cuál fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

2. Objetivo(s) del Estudio.

2.1 Objetivo General.

El objetivo general del estudio consistió en verificar los gastos en alquileres de vehículos a empresas privadas, propiamente los camiones recolectores, vagonetas y Backhoe.

2.2 Objetivo Específico.

Asimismo, se consideraron los siguientes objetivos relacionados:

- 2.2.1 Analizar las actuaciones u omisiones de la Administración Activa con relación a las aparentes irregularidades.
- 2.2.2 Identificar las normas presuntamente violentadas
- 2.2.3 Identificar las oportunidades de mejora del control interno en las actividades evaluadas.
- 2.2.4 Identificar las eventuales sanciones o regímenes aplicables al caso evaluado (Civil, penal, Administrativa); presuntos irresponsables, estimación del daño causado a la Hacienda Pública.

3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.

3.1 Alcance del Estudio.

El alcance del estudio comprendió en la verificación de los gastos en alquileres de vehículos a empresas privadas, abarcando las operaciones comprendidas entre el 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2022, ampliándose la fecha al año

2023.

3.2 Limitaciones al alcance.

Durante el desarrollo del estudio se presentaron la(s) siguiente(s) limitación(es):

- No realizar la entrega de la información de los requerimientos solicitados.
- Incumplimiento en tiempos de entrega de información.

4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.

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

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que el subproceso de Servicios Municipales realiza con los gastos de alquileres de los camiones recolectores, vagonetas y Backhoe para brindar el servicio de recolección de desechos y que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

5. Marco de Referencia del Estudio.

5.1 Normativa Consultada.

Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa:

- Código Municipal N°7794, artículo 83
- Ley N°8003 Reforma del artículo N°11 de la Constitución Política de la República.
- Ley N°8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 3, artículo 50, artículo 51 y artículo 57
- Ley N°8292 General de Control Interno, artículo 10 y artículo 15

- Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, norma 1, 4.1, 4.5, 4.5.1 y 4.6
- Ley N°7494 de Contratación Administrativa, artículo 4 y 13
- Ley N°9986 General de Contratación Pública, en su artículo 3 inciso j)
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, DE-N.° 43808-H en su artículo N.° 15.
- Reglamento a la Ley 7494 de Contratación Administrativa, artículo 2, artículo 8, artículo 51, artículo 162 y artículo 208.
- Normas técnicas sobre Presupuesto Público: 1.1
- Normas Técnicas básicas que regulan el sistema de administración financiera de la C.C.S.S., universidades estatales, municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos estatales R-CO-8-2007, artículo 2.1.6.

5.2 Regulaciones de la Ley General de Control Interno y la Contraloría General de la República.

El presente estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público” (Resolución R-DC-119-2009)” y las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)” (R-DC-O64-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.

Aplican además las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292 (Artículos 10, 11, 12, 15, 36, 38 y 39).

5.3. Metodología Empleada.

- Visitas de campo y entrevistas a las personas relacionadas con los diferentes aspectos de este estudio.
- Se evaluaron los procedimientos aplicados, conforme lo estipula la ley.

- Expedientes administrativos que respaldan la gestión efectuada para el subproceso de Servicios Municipales, en el servicio de recolección de desechos.
- Expedientes de contrataciones administrativas, de los procedimientos adjudicados con el alquiler de camiones, vagonetas y backhoe.

6. Comunicación de Resultados.

El pasado 15 de julio del 2024, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer al Licenciado Orlando Umaña Umaña Licda. Ligia Hernández Rojas, Lida. Nadia Valverde Vargas, Lic. Sadan Solano Picado, Lic. Isidro Céspedes Torres, Ing. Cristian Boraschi Gonzalez e Ing. Luis Alonso Vallejos Esquivel, funcionarios de la Administración, los resultados a los cuales se llegó en el desarrollo del estudio, haciendo énfasis a las conclusiones y recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que el día 08 de abril del 2024 mediante el memo AI-O69-2024 dirigido al Ingeniero Luis Alonso Vallejos Esquivel Coordinador del Subproceso de Servicios Municipales con copia al Ingeniero Cristian Boraschi Gonzalez Gerente de Gestión Urbana, se realizó el comunicado de los hallazgos encontrados del estudio, en donde se solicitó el análisis y comunicar las causas de cada uno de los hallazgos, en un plazo no mayor a cinco días, sin embargo, pasado ese tiempo no se recibió respuesta, por lo que se procedió el día 24 de abril del 2024 mediante el memo AI-O83-2024 volver a consultar a los Ingenieros Boraschi e Ingeniero Vallejos que no se había recibido respuesta al memo AI-O69-2024 y a la fecha de la reunión denominada "conferencia final" no se recibió la respuesta, por lo que en la exposición de los resultados, el Ing. Cristian Boraschi Gonzalez, expresa que van a facilitar información sobre los hallazgos para ser anexados en el informe final en un plazo de cinco días hábiles, posterior a la fecha de esta reunión.

Por parte de la Auditoría estuvieron presentes la Licda. Laura Montero Montero Gestora de Auditoría Interna y el Lic. Erick Calderón Carvajal, Auditor Interno.

Se confeccionó además una minuta, en el cual se detallan los principales aspectos del estudio y el plazo de cumplimiento de la recomendación acordado, así como la asistencia de los funcionarios que participaron en la reunión, misma que fue firmada por todos los asistentes a la Conferencia Final, mencionados al inicio de este apartado.

7. Resultados.

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría.

7.1 Resultados Satisfactorios.

7.1.1 No se dieron resultados satisfactorios para este estudio.

7.2 Hallazgos.

7.2.1 Desactualización de Procedimientos Institucionales 3O.4 Desechos Domésticos y 3O.5 Reciclaje

7.2.1.1 Condición.

En la revisión de los procedimientos institucionales en donde el procedimiento número 3O corresponde al subproceso de Servicios Municipales y las actividades del estudio son las 3O.4 Desechos Domésticos y 3O.5 Reciclaje, así como las entrevistas que se efectuaron a las personas funcionarias municipales en el subproceso de Servicios Municipales, para lograr determinar lo siguiente:

Procedimiento 3O.4 Desechos Domésticos

3O.4.3 Seleccionar equipo para recolección

El funcionario Gustavo Montero, encargado de las cuadrillas del servicio de recolección de desechos y reciclaje, lleva un archivo en Excel denominado: Programación, que lo lleva por día en pestañas por

semana, así como la programación de los camiones que deben de alquilar por semana.

Sin embargo, el procedimiento de esa actividad indica que esa base de datos se llama: Bd-SEM-16 "Cronograma de trabajo para recolección", no obstante, para cumplir con lo estipulado en el procedimiento, es necesario poner el identificador en dicho archivo, para poder cumplir con el mismo, debido a que no cuenta con ese identificador.

3O.4.4 Recolectar desechos

Según el procedimiento en un caso de que el personal de recolección no brinde el servicio al contribuyente, si se presenta en ruta, se debe de notificar por medio de una boleta a la persona usuaria por qué no se brindó el servicio, por lo que en el procedimiento establece el uso del formulario denominado: F-SEM-O6 "Boleta de Incidencias".

Sin embargo, el Ingeniero Vallejos suministró una copia de una boleta denominada: Boleta de Información Recolección de Residuos F-PSC-18 como se muestra:

**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**
Subproceso de Servicios Municipales
Boleta de Información
Recolección de Residuos

Estimado Usuario, le informamos que el día de hoy 6 15 2023 (dd,mm,aa)
Distrito: San Antonio Sector: Calle la Gviana

No se le recolectó el material:

() Reciclaje
(x) Desechos Sólidos Jardín. *colocados día no correspondiente a la recolección*
() Desechos Sólidos Domicilio y/o Comercial *la recolección*
() Desechos Sólidos No Tradicionales *Ver Ruta 1 en el calendario de recolección de la municipalidad de Escazú*

Por motivo:

() Desechos mal clasificados
() Desechos NO ubicados en la vía pública
() Obstrucciones en la vía pública ó vehículos estacionados.
() Desechos colocados en bolsas no adecuadas y/o exceso del peso permitido
() Desechos peligrosos y/o sustancias líquidas o pastosas
() Desechos clasif. como escombros de construcción excretas de animales y/o animales muertos.

Para cualquier consulta, por favor comunicarse al teléfono: 2208-0000 extensión 7551 ó 7576

F-PSC-18

El block del formulario F-PSC-18 son numerados, sin embargo, por efectos de inventario y cambio de formulario, ya no se encuentran disponibles más blocks de ese formulario, por lo que se procede a sacar fotocopias de un formulario en blanco y utilizan las fotocopias cuando deben de realizar una notificación, por eso no aparece con numeración, por lo que no cumple con lo indicado en la actividad del procedimiento.

3O.4.5 Dar seguimiento y fiscalización

Con respecto a esta actividad se indica que utilizan el formulario F-SEM-15 "Control de actividades generales e inspecciones de obras", pero el mismo no se encuentra ni físicamente ni digital, que el encargado de cuadrillas si realiza la actividad, pero se documenta en forma digital, lo que señala como ejemplos: los camiones cuentan con GPS por lo que por medio de la plataforma le da seguimiento, también los funcionarios que suministran el servicio de la recolección envían foto por mensajería de WhatsApp o si se da un reclamo lo envían por correo electrónico, que para este último, el encargado de Cuadrillas, maneja una carpeta denominada: Carpeta de incidencias.

Existe un formulario que se llama Reporte Diario y se encuentra numerado, sin embargo, no se usa, sino que están utilizando todo de forma digital.

3O.4.6 Registrar boletas recibidas

Según la actividad se lleva un control digital mediante una base de datos denominada: Bd-SEM-O3 "Tonelaje de desechos recolectados", sin embargo, no existe una base de datos con ese nombre, sino que utilizan un archivo en Excel donde mensualmente van incorporando las toneladas entregadas, de acuerdo con la información que suministra la empresa Berthier EBI de Costa Rica, que es la empresa adjudicada para este servicio, la cual envía una copia en forma física de las boletas de control y la empresa envía con el mensajero las boletas de control

original, un listado de los consumos del tonelaje y las facturas, por lo que la asistente del Ingeniero Vallejos, coteja para ingresar la respectiva factura al sistema.

3O.4.7 Trasladar registros del F-SEM-15 para revisión

El formulario que menciona el procedimiento F-SEM-15 "Control de actividades generales e inspecciones de obras", no se usa. La funcionaria municipal Soshil revisa las facturas contra las boletas físicas, que son suministradas por el mensajero de empresa Berthier EBI de Costa Rica que envía un paquete con las boletas. El funcionario municipal Gustavo Montero, le envía las copias día a día y se coteja el listado de las originales contra el listado y factura suministrada por empresa Berthier EBI de Costa Rica.

Procedimiento 3O.5 Reciclaje

3O.5.3 Seleccionar equipo para recolección.

Aplica lo mismo que la actividad 3O.4.3 mencionada anterior.

3O.5.4 Recolectar desechos

La Recicladora envía todo de forma digital, realiza un reporte diario al funcionario municipal Gustavo y al Ingeniero Vallejos.

Asimismo, aplica lo mismo que se indicó en el ítem 3O.4.4.

3O.5.7 Retirar boleta de recibo de mercancía

Para esta actividad están utilizando un reporte digital y fotos por medio de mensajería de whataspp.

3O.5.9 Remitir información de registro de mercancía

No se utiliza una base de datos con esta numeración: Bd-SEM-O7 "Control mensual de reciclaje", sino que utilizan un archivo en excell.

3O.5.10 Revisar información suministrada

Esta actividad no se realiza, no se hace una verificación como lo describe el procedimiento, sino que diariamente la empresa recicladora pasa la información por mensajería de whatapps al encargado de cuadrillas y el Ingeniero Vallejos.

3O.5.11 Realizar visitas aleatorias

El formulario F-SEM-15 "Control de actividades generales e inspecciones de obras", no se encuentra físicamente, indica el Ingeniero Vallejos, que, si se realiza las visitas aleatorias a la Recicladora San Miguel, pero no queda evidencia de la misma.

3O.5.12 Realizar supervisiones aleatorias

Con respecto a esta actividad no hay bitácoras, acta, formularios llenos, de que dicha supervisión se realice, a pesar de que el Ing. Vallejos indica que si se realiza. Con respecto, a los reclamos, expresa que lo están manejando de forma digital y lo que permita la tecnología.

3O.5.13 Trasladar registros del F-SEM-15 para revisión

El formulario que menciona el procedimiento, no se usa.

7.2.1.2 Criterio.

Manual de Procedimientos Institucionales Subproceso de Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú

3O. Servicios Municipales/ Procedimiento 3O.4 Desechos domésticos

FORMATO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS

Hoja: 4
de: 9



Proceso/clave: 30. SERVICIOS MUNICIPALES

Procedimiento: 30.4. DESECHOS DOMESTICOS.

Tipo de Actividad	Paso	Nombre y número de la actividad	Macroproceso / proceso / subproceso.	Encargado	Descripción	Referencia de documento de entrada	Referencia de documento de salida	Tiempo
	30.4.1	Inicio del proceso.						
	30.4.2	Definir rutas de recolección de desechos.	Servicios Municipales	Coordinador de Servicios Municipales Persona encargada de cuadrillas	Se definen las rutas de recolección de desechos domésticos, basura de jardín. En caso de ser locales comerciales, se debe realizar una visita previa a brindar el servicio para indicar a las personas usuarias la separación adecuada de residuos.			
	30.4.3	Seleccionar equipo para recolección.	Servicios Municipales	Persona encargada de las cuadrillas de recolección	La persona encargada de cuadrillas realiza una programación semanal de equipo y personal para la recolección de cada ruta y lo anota en la base de datos Bd-SEM-16 "Cronograma de trabajo para recolección" .			
	30.4.4	Recolectar desechos	Servicios Municipales	Personal de cuadrillas	El personal de cuadrillas, recolecta los desechos según programación y los deposita en el sitio destinado para tales efectos. En caso de que el personal de recolección no brinde el servicio al contribuyente, se le notificará en el momento mediante boleta a la persona usuaria el por qué no se brindó el servicio F-SEM-06 "Boleta de incidencias" .			
	30.4.5	Dar seguimiento y fiscalización	Servicios Municipales	Persona encargada de las cuadrillas de recolección	La persona encargada de cuadrillas realiza recorridos para el seguimiento y fiscalización del cumplimiento de las rutas y atender reclamos sobre el servicio, generando un reporte mediante el formulario F-SEM-15 "Control de actividades generales e inspecciones de obras" .			
	30.4.6	Registrar boletas recibidas	Servicios Municipales	Persona encargada de las cuadrillas de recolección	La persona encargada de cuadrillas lleva un control digital del tonelaje de desechos recolectados, mediante la base de datos Bd-SEM-03 "Tonelaje de desechos recolectados" .			
	30.4.7	Trasladar registros del F-SEM-15 para revisión	Servicios Municipales	Persona encargada de las cuadrillas de recolección	La persona encargada de cuadrillas semanalmente entrega al coordinador de Servicios Municipales los registros del formulario F-SEM-15 para su revisión y visto bueno.			
	30.4.8	Realizar informe de labores mensual	Servicios Municipales	Encargado de Cuadrillas	El encargado de cuadrillas, realiza el informe de labores mensual de las actividades programadas y de las atenciones a las solicitudes y denuncias por recolección de desechos, que fueron asignadas por la jefatura según solicitud de la comunidad.			
	30.4.9	Fin del Proceso						

30. Servicios Municipales/Procedimiento 30.5 Reciclaje

FORMATO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS

Hoja: 5
de: 9



Proceso/clave: 30. SERVICIOS MUNICIPALES

Procedimiento: 30.5. RECICLAJE.

Tipo de Actividad	Paso	Nombre y número de la actividad	Macroproceso / proceso / subproceso.	Encargado	Descripción	Referencia de documento de entrada	Referencia de documento de salida	Tiempo
	30.5.1	Inicio del proceso.						
	30.5.2	Definir rutas de recolección de desechos.	Servicios Municipales	Coordinador de Servicios Municipales Persona encargada de cuadrillas	Se definen las rutas de recolección de reciclaje. Según la programación anual, de acuerdo al calendario anual de recolección. En caso de recibirse una solicitud externa de recolección de residuos, se debe realizar una visita previa a brindar el servicio para indicar a las personas usuarias la separación adecuada de residuos.			
	30.5.3	Seleccionar equipo para recolección.	Servicios Municipales	Persona encargada de las cuadrillas de recolección	La persona encargada de cuadrillas realiza una programación semanal de equipo y personal para la recolección de cada ruta y lo anota en la base de datos Bd-SEM-16 "Cronograma de trabajo para recolección" .			
	30.5.4	Recolectar desechos	Servicios Municipales	Personal de cuadrillas	El personal de cuadrillas, recolecta los desechos según programación y deposita los desechos en el sitio destinado para tales efectos (Centro de acopio adjudicado). En caso de que el personal de recolección no brinde el servicio al contribuyente, se le notificará en el momento mediante boleta a la persona usuaria el por qué no se brindó el servicio, F-SEM-06 "Boleta de incidencias" .			
	30.5.5	Ingresar camión en Centro de acopio adjudicado	Servicios Municipales	Personal de cuadrillas	La persona conductora del camión deberá reportar el tiempo de ingreso y salida del camión de la Centro de acopio adjudicado en la factura, como medio de control.			



	30.5.6	Depositar desechos valorables en Recicladora San Miguel	Servicios Municipales	Personal de cuadrillas	La persona conductora del camión recolector deberá ingresar el camión a la báscula de pesado, el personal de cuadrilla deberá verificar el peso bruto marcado en la pantalla electrónica de la báscula (camión con material de reciclaje) y posteriormente entregar el material en la bodega.			
	30.5.7	Retirar boleta de recibo de mercancía	Servicios Municipales	Personal de cuadrillas	Se deberá verificar que la diferencia entre el peso bruto del camión marcado en la báscula menos el peso vacío del camión, coincida con lo indicado en la boleta de recibo de mercancía. Una vez verificada la información se recibirá la boleta conforme por el Chofer. No se podrá aceptar ninguna boleta alterada o con tachones, en cualquier situación que afecte la transparencia del procedimiento de pesaje, la persona funcionaria podrá negarse a recibir la boleta y reportar de forma inmediata a la persona encargada de la administración del programa de Reciclaje.			
	30.5.8	Entregar boletas de recibo de mercancía	Servicios Municipales	Personal de cuadrillas / Persona encargada de las cuadrillas de recolección	Las boletas de recibo de mercadería deberán ser entregadas por las personas conductoras del camión recolector a la persona funcionaria encargada de las cuadrillas de recolección, a más tardar el día siguiente de su recibido, para realizar el registro de las boletas en la base de datos Bd-SEM-03 "Tonelaje desechos recolectados", el cual debe realizarse de forma mensual. Las boletas procesadas, correspondientes a las boletas de Lunes a Viernes de la semana anterior, serán entregadas de forma semanal a la persona encargada de la administración del Programa de Reciclaje, todos los martes o miércoles en el transcurso de la jornada laboral y en la oficina del Proceso de Servicios Municipales. Además, mensualmente se recibirá de forma digital un reporte por tipo de residuo por parte de la recicladora			
	30.5.9	Remitir información de registro de mercancía	Servicios Municipales	Persona encargada de las cuadrillas de recolección Persona asignada por el Coordinador de Servicios Municipales	La persona encargada y responsable de las cuadrillas de recolección, durante los siguientes cinco días hábiles al cierre del mes, deberá remitir vía correo electrónico la base de datos Bd-SEM-07 Control mensual de reciclaje con el registro completo del mes anterior, a la persona encargada de la administración del Programa de Reciclaje, la cual tendrá un plazo de diez días hábiles para revisar la base de datos, boletas y cuadro general para posteriormente coordinar con la empresa el depósito bancario.			
	30.5.10	Revisar información suministrada	Servicios Municipales	Persona administradora del Programa de Reciclaje	Se verifica que la información suministrada por la persona encargada y responsable de las cuadrillas de recolección, sea conforme dentro de los plazos establecidos, en caso contrario, se consultará mediante correo electrónico, y contará con el plazo de 5 días hábiles para responder (persona encargada de las cuadrillas de recolección). En caso de existir alguna situación que afecte el procedimiento, se deberá comunicar por escrito a la coordinación del proceso.			
	30.5.11	Realizar visitas aleatorias	Servicios Municipales	Persona administradora del Programa de Reciclaje	Se deberán realizar visitas aleatorias y sin aviso previo a la Recicladora San Miguel, mínimo una vez al mes para verificar que el procedimiento de pesaje se realice de forma adecuada. Dichas visitas deberán quedar debidamente documentadas mediante el formulario F-SEM-15 "Control de actividades generales e inspecciones de obras", quedando en custodia del subproceso de Servicios Municipales.			
	30.5.12	Realizar supervisiones aleatorias	Servicios Municipales	Personal de cuadrillas / Persona encargada de las cuadrillas de recolección	La persona encargada de cuadrillas realiza recorridos para el seguimiento y fiscalización del cumplimiento de las rutas y atender reclamos sobre el servicio			
	30.5.13	Trasladar registros del F-SEM-15 para revisión	Servicios Municipales	Persona encargada de las cuadrillas de recolección	La persona encargada de cuadrillas entrega al coordinador de Servicios Municipales los registros del formulario F-SEM-15 para su revisión y visto bueno según cumplimiento de la programación.			
	30.5.14	Realizar informe de labores mensual	Servicios Municipales	Encargado de Cuadrillas	El encargado de cuadrillas, realiza el informe de labores mensual de las actividades programadas y de las atenciones a solicitudes y denuncias por recolección de desechos, que fueron asignadas por la jefatura según solicitud de la comunidad.			
	30.5.15	Fin del Proceso						

Ley General de Control Interno N°8292

Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Capítulo I: Normas Generales

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

2.5.1 Delegación de funciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia

de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

2.5.2 Autorización y aprobación.

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

Capítulo IV: Normas sobre actividades de control

4.1 Actividades de control

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 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, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control.

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

e. **Documentación.** Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. **Divulgación.** Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

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 SCl y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique 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.

4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. 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 (...)

4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

Ley No. 8422 Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo 3.- Deber de probidad.

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

7.2.1.3 Causa.

El día 08 de abril del 2024 mediante el memo AI-O69-2024 dirigido al Ingeniero Luis Alonso Vallejos Esquivel Coordinador del Subproceso de Servicios Municipales con copia al Ingeniero Cristian Boraschi Gonzalez Gerente de la Gestión Urbana, se realizó el comunicado de los hallazgos encontrados del estudio, en donde se solicitó el análisis y comunicar las causas de cada uno de los hallazgos, en un plazo no mayor a cinco días, sin embargo, pasado ese tiempo no se recibió respuesta, por lo que se procedió el día 24 de abril del 2024 mediante el memo AI-O83-2024 volver a consultar a los Ingenieros Boraschi e Ingeniero Vallejos que no se había recibido respuesta al memo AI-O69-2024, sin embargo, se mantienen los mismos sin respuesta al día 03 de junio del 2024.

El día 23 de julio del 2024, posterior a la conferencia final mediante correo electrónico el Ing. Luis Alonso Vallejos, suministró un cuadro en Excel con la siguiente información:

Puntos de mejora		Informe de Auditoría		
	Hallazgos	Conclusión	Recomendación	Observaciones
Desactualización de Procedimientos Institucionales 30-4 Desechos Domésticos y 30-5 Reciclaje	Debilidades con respecto al cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Subproceso de Servicios Municipales de Desechos Domésticos y Reciclaje, se mencionaron varios formularios y bases de datos que las mismas no lograron evidenciar, así como, algunos de los formularios que si se encuentran, pero los mismos, no se están utilizando y muchos de las actividades que indican en el procedimiento, no se realizan y la última vez que se actualizaron dichos procedimientos fue el 25 de octubre del 2021.	Algunos de los procedimientos no se cumplen, se ha integrado la tecnología (correo electrónico, fotos por WhatsApp) para aplicarla en las actividades diarias y no se utilizan los formularios que se encuentran físicamente "Reporte Diario".	Actualizar los procedimientos institucionales y formularios de los servicios domésticos y reciclaje. (Enviar las acciones y documentación afectadas para su cumplimiento).	Se van a cambiar los procedimientos, así como algunos formularios, ya que actualmente por la utilización de la aplicación Aranda, todos los reportes se realizan por este medio, para lo cual en el tiempo de 30 días, se puede lograr esto.
	1. Archivo excel por el funcionario Gustavo Montero "Cronograma de trabajo por recolección" debe ser identificado (B4-SEM-46). 2. Confesión de formularios numerados (F-PSG-43), "Boleta de Información Recolección de Residuos". 3. Confesión de formularios numerados (F-SEM-43) "Control de actividades generales e inspecciones de obras". 4. Uso del formulario (B4-SEM-43) "Traslado de desechos recolectados". 5. Uso del formulario (F-SEM-43) "Control de actividades generales e inspecciones de obras". 6. Uso del formulario (B4-SEM-47) "Control mensual de reciclaje". 7. Uso del formulario (F-SEM-43) "Control de actividades generales e inspección", para evidenciar visitas a la Recolectora.	Se utiliza una codificación desactualizada (anterior) y otros formularios se encuentran sin la numeración consecutiva.		

Fuente: Reporte en Excel suministrado por el Ing. Vallejos denominado: Hallazgos informe de auditoría.

Donde se extrae lo que señala la columna de observaciones:

"Se van a cambiar los procedimientos, así como algunos formularios, ya que actualmente por la utilización de la aplicación Aranda, todos los reportes se realizan por este método, para lo cual, en el tiempo de 30 días, se puede lograr esto."

7.2.1.4 Efecto.

Se da un incumplimiento con la normativa aplicable donde la Administración Activa debe de disponer de un sistema de control interno aplicable, razonable, integrado y congruente con las competencias de cada subproceso, entendidas como una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la Administración para proporcionar seguridad razonable en la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, contar con la confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico.

El control interno ha sido reconocido como una herramienta que permite a las administraciones, obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y estar en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas. Así como, brindar una serie de beneficios para cumplir con los logros de los objetivos y metas establecidas, aseguramiento del cumplimiento del marco normativo, reducción de los riesgos de corrupción, eficiencia y transparencia de las operaciones, obtener información confiable y oportuna, protección de los recursos y bienes del estado, rendición de cuentas por parte de los funcionarios.

7.2.2 Debilidad en tiempo de reparación y mantenimiento de camiones recolectores

7.2.2.1 Condición.

Mediante el oficio COR-SEMO48O-2022 fechado 11 de octubre del 2022, el Ingeniero Luis Alonso Vallejos da respuesta al requerimiento del

memo AI-141-2022, donde facilita la lista de los camiones recolectores que pertenecen al subproceso de Servicios Municipales, donde se indica el uso que tiene cada vehículo y el estado que se encuentran, según detalle:

Placa	Marca	Uso	Estado
SM4238	International	Reciclaje	Buen Estado
SM4689	Freightliner	Reciclaje	Buen Estado
SM4904	Freightliner	Recolector	Buen Estado
Sm4905	Freightliner	Recolector	Mal Estado
SM5630	Kentwork	Recolector	Buen estado
SM5631	Kentwork	Recolector	Mal Estado
SM5632	Kentwork	Recolector	Buen Estado
SM5832	Kentwork	Recolector	Mal Estado
SM6578	International	Reciclaje	Buen Estado
SM6877	Freightliner	Recolector	Buen Estado
SM6952	Mercedez	Recolector	Mal Estado
SM7857	Mercedez	Recolector	Mal Estado
SM7859	Mitsubishi	Reciclaje	Buen Estado
SM7869	Mercedez	Recolector	Mal Estado
SM7889	Iveco	Recolector	Buen Estado
SM7982	HINO	Reciclaje	Buen Estado

Fuente: Respuesta oficio COR-SEMO480-2022 del 11/10/2022

Por lo que, según información suministrada con corte al mes de octubre 2022, se puede indicar que; Servicios Municipales cuenta con una flotilla vehicular de 16 camiones en donde:

- 11 camiones son de uso para el servicio de recolección de desechos sólidos (Camiones Recolectores Basura) en donde 6 de esos camiones se encuentran en mal estado, por lo que solamente cuentan con 5 camiones de recolección disponibles para la ruta.

Según actualización de la flotilla vehicular al mes de junio del 2023, mediante respuesta del oficio COR-SEMO213-2023 del 19/06/2023 se presenta la siguiente situación:

- 11 camiones son de uso para la recolección de desechos sólidos (Camiones Recolectores Basura) en donde 5 de esos camiones se

encuentran en mal estado, por lo que solamente cuenta con 6 camiones para el servicio de recolección disponibles para la ruta.

En respuesta emitida por el Ing. Vallejos en el oficio COR-SEMO577-2022 del 25/11/2022 brinda la siguiente información:

"Para las rutas de recolección de residuos ordinarios se necesitan diariamente 7 camiones"

"la ruta del miércoles corresponde a residuos de jardín, el cual se encuentra dentro del calendario en la siguiente imagen. Asimismo, se necesita necesitan (SIC) 4 camiones de residuos alquilados"

Con respecto al alquiler de cuatro camiones los días miércoles para la recolección de residuos de jardín, se muestra la justificación según el cartel 2020LN000000101:

1.2. Objetivo Recolección de Residuos de Jardín

La generación de residuos verdes en algunas zonas del Cantón constituye un serio problema durante la recolección de residuos domésticos, debido a que los camiones se saturan por este tipo de material, prolongando los tiempos normales preestablecidos y generando un riesgo mayor en el deterioro de los vehículos, ya que pueden ser dañados por algún tronco o rama que haya sido depositado en alguna bolsa de basura recolectada, dado de que estos no están diseñados para compactar este tipo de desecho.

Derivado de lo señalado, se debería valorar otras opciones y medidas para que los días miércoles no se deba recurrir al alquiler de los camiones para la recolección de los residuos de jardín y así lograr un ahorro de fondos públicos.

De acuerdo con la información recopilada, se podría señalar que, al necesitar 7 camiones recolectores diarios para cubrir la ruta del servicio de recolección de desechos sólidos, para el año 2022 se presentaba un déficit de 2 camiones por día y un déficit de 1 camión para el año 2023,

por lo que, para cubrir las rutas, se debe de recurrir al alquiler de los camiones recolectores.

El día 19 de junio del 2023 se solicita indicar la situación de la flotilla vehicular, en donde en respuesta emitida por el Ingeniero Vallejos, según oficio COR-SEMO213-2023 señalan lo siguiente sobre la flotilla vehicular:

Placa	Año	Marca	Uso	Estado	Observaciones
Camiones uso de Recolección de Desechos Sólidos					
SM4904	2009	Freightliner	Recolector	Buen estado	
SM5630	2012	Kentwork	Recolector	Buen estado	Tiene como 2 meses y 15 días, arreglo caja compactadora
SM5632	2012	Kentwork	Recolector	Buen estado	Mantenimiento por Pala de Caja Compactadora 2 meses y 15 días aproximado detenido
SM6877	2017	Freightliner	Recolector	Buen estado	
SM7889	2020	Iveco	Recolector	Buen estado	
SM4905	2009	Freightliner	Recolector	Mal estado	Tiene como 8 meses en mantenimiento, para reparar caja de cambios. Adjudicado a Tecnogrande
SM5631	2012	Kentwork	Recolector	Mal estado	Tiene como 8 meses en mantenimiento. Reparación de compresor de aire
SM5832	2013	Kentwork	Recolector	Mal estado	
SM6952	2017	Mercedez	Recolector	Mal estado	Tiene como 8 meses en mantenimiento por 2 conjuntos de ballesta
SM7857	2019	Mercedez	Recolector	Mal estado	Pendiente direccionales, tiene que revisarlo el mecanico
SM7869	2019	Mercedez	Recolector	Mal estado	Pendiente revisión de mecánico, toma fuerza y tapón de liq. Blue

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el subproceso Servicios Municipales

Derivado de lo anterior, se procede a realizar un comparativo de lo facturado a la empresa Berthier EBI de Costa Rica S.A. por el alquiler de los camiones recolectores y otros ítems contratados, como se muestra:

Facturación Anual por rubro Empresa Berthier EBI de Costa Rica S.A.

Facturación Anual	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023 (10 meses)	Promedio por año
Horas Alquiler Camión Recolector	97 203 190,50	87 668 963,78	66 051 660,62	72 772 753,82	80 924 142,18
Tratamiento de Tierra y Escombros	21 747 922,01	3 106 712,01	1 837 379,77	5 991 428,88	8 170 860,67
Tratamiento y disposición Residuos Sólidos	311 656 656,78	359 312 273,09	404 676 376,79	332 090 849,75	351 934 039,10
Total Facturado Anualmente	430 607 769,29	450 087 948,88	472 565 417,18	410 855 032,45	441 029 041,95

Fuente: Contrataciones 2019LN-000001, 2020LN000001

**Facturación promedio mensual aproximado por rubro Empresa Berthier
EBI de Costa Rica S.A.**

Prromedio mensual de Facturación	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023 (10 meses)	Promedio por año mensual
Horas Alquiler Camión Recolector	8 100 265,88	7 305 746,98	5 504 305,05	7 277 275,38	7 046 898,32
Tratamiento de Tierra y Escombros	1 812 326,83	258 892,67	153 114,98	599 142,89	705 869,34
Tratamiento y disposición Residuos Sólidos	25 971 388,07	29 942 689,42	33 723 031,40	33 209 084,98	30 711 548,47
Total Facturado promedio mensual	35 883 980,78	37 507 329,07	39 380 451,43	41 085 503,25	38 464 316,13

Fuente: Contrataciones 2019LN-000001, 2020LN000001

Basado con la facturación del alquiler de los camiones recolectores, se podría indicar que del año 2020 al año 2022, se presentó una disminución en el pago por el alquiler de los camiones, no así, para el año 2023 se presenta un incremento en el rubro de alquiler de camiones.

Se procede a solicitar un reporte sobre el mantenimiento que reciben los camiones recolectores, en donde mediante vía correo electrónico el día 20 de setiembre del 2023, la persona funcionaria municipal María del Pilar Delgado Yalico, suministra un archivo en PDF denominado: Cases.pdf, el cual contiene información desde la fecha del 02/07/2021 al 11/09/2023, en donde se puede ver detalle de la fecha del registro de la solicitud del mantenimiento, asunto, placa, estado, razón, fecha estimada de solución, fecha estimada de atención, tiempo, entre otros.

Como dicho archivo venía en formato de PDF, se procede a convertir la información en un archivo de Excel denominado: Listado de Reparaciones 2023, en donde el mismo cuenta con 290 registros de solicitud de mantenimiento abarcando las fechas antes indicadas, en donde se puede determinar lo siguiente:

- Se hace una validación entre la fecha de registro y la fecha estimada de solución, para poder determinar aproximadamente cuantos días duran en la atención del mantenimiento, en donde según los 290 registros de solicitud, nos da un promedio de 26.98 días, sin embargo, se puede verificar en dicho listado, que, a la

fecha de este reporte, se encuentran camiones en espera de ser atendidos.

- 40 ítems de las solicitudes de mantenimiento de los camiones no indican el número de placa para conocer a cuál camión es el que le van a realizar el mantenimiento, por lo que no se logran incluir dentro de la estadística efectuada, ahora bien, dentro de las categorías que indica porque se encuentran en mantenimiento son: mantenimiento preventivo, llantas, mantenimiento correctivo, Llantas.
- Para las placas que pertenecen al servicio de los camiones de recolección de desechos sólidos, se logra identificar que:
 - Placa SM9O4: Cuenta con 15 reportes de mantenimiento correctivo, llantas y Riteve, en donde, 7 solicitudes son del año 2023 y 8 solicitudes del año 2022.
 - Placa SM49O5: Cuenta con 16 reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, en donde, 3 solicitudes son del año 2023, 9 del año 2022 y 4 del año 2021.
 - Placa SM563O: Cuenta con 19 reportes de mantenimiento correctivo y Riteve, en donde, 7 solicitudes pertenecen al año 2023, 8 del año 2022 y 4 del año 2021.
 - Placa SM563I: Cuenta con 5 reportes de mantenimiento correctivo, preventivo y Riteve, en donde, 2 solicitudes corresponden al año 2023 y 3 del año 2022.
 - Placa SM5632: Cuenta con 31 reportes de mantenimiento correctivo, preventivo, Riteve, Llantas, en donde, 4 solicitudes equivalen al año 2023, 23 al año 2022 y 4 al año 2021.

- Placa SM5832: Cuenta con 27 reportes de mantenimiento correctivo, preventivo, Riteve, en donde, 14 solicitudes pertenecen al año 2023, 10 al año 2022 y 3 al año 2021.
- Placa SM6877: Cuenta con 9 reportes de mantenimiento correctivo, preventivo y Riteve, en donde, 3 solicitudes corresponden al año 2023, 5 al año 2022 y 1 al año 2021.
- Placa SM6952: Cuenta con 4 reportes de mantenimiento correctivo, preventivo y Riteve, en donde las 4 solicitudes son del año 2022.
- Placa SM7857: Cuenta con 21 reportes de mantenimiento correctivo, preventivo y llantas, en donde, 8 solicitudes corresponden al año 2023, 11 del año 2022 y 2 del año 2021.
- Placa SM7869: Cuenta con 10 reportes de mantenimiento correctivo, llantas y Riteve, en donde, 2 solicitudes pertenecen al año 2023, 7 al año 2022 y 1 al año 2021.
- Placa SM7889: Cuenta con 10 reportes de mantenimiento correctivo y preventivo, en donde, 1 solicitud es del año 2023, 7 del año 2022 y 2 del año 2021.

Derivado de lo anterior, se podría indicar que existen 167 solicitudes de mantenimiento vinculados para la flotilla vehicular de camiones de recolección de desechos sólidos, en donde, 51 solicitudes corresponden de enero a setiembre 2023, 95 solicitudes al año 2022 y 21 solicitudes de julio a diciembre 2021.

Con respecto al punto del mantenimiento, se debe de considerar que aquí no se está considerando el mantenimiento y/o compra de un

repuesto, que se efectúa por medio de un procedimiento de licitación, que para este caso aplica un aproximado de 30 días en lo que se efectúa el proceso de contratación administrativa más la ejecución de este, lo que se podría indicar que el camión estaría 30 a 45 días aproximadamente fuera de servicio. Sobre este tema, es importante recalcar que existe una vía más rápida para efectuar las reparaciones de maquinaria y vehículos, el cual lo establece la Ley General de Contratación Pública, Ley n.º 9986 en su artículo 3 inciso j) establecen la excepción a los procedimientos ordinarios de contratación la contratación de reparaciones indeterminadas. Esta excepción se ve reforzada en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, DE-n.º 43808-H en su artículo N.º 15.

7.2.2.2 Criterio.

Ley General de Control Interno N°8292

Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo

funcionamiento.

Artículo 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Capítulo I: Normas Generales

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

2.5.1 Delegación de funciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

2.5.2 Autorización y aprobación.

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

Capítulo IV: Normas sobre actividades de control

4.1 Actividades de control

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 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, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control.

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza

similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

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 comunique 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.

4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. 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 (...)

4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

Ley No. 8422 Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo 3.- Deber de probidad.

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Ley General de la Administración Pública N. 6227

Artículo 11.

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Ley N°.9986 General de Contratación Pública

Artículo 3 Excepciones

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades: (...)

Inciso j) Reparaciones indeterminadas: los supuestos en los que para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos. Para ello, deberá contratarse un taller acreditado que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos, siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.

Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, DE-N.º 43808-H

Artículo 15. *Reparaciones indeterminadas.* Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las reparaciones indeterminadas, siempre y cuando para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos y la contratación no pueda realizarse por medio de procedimientos ordinarios en los que la Administración haya precalificado de forma abierta a talleres idóneos.

Para la aplicación de esta excepción, cuando se trate de casos calificados y de no existir un registro de oferentes precalificados como resultado de una licitación, se deberá contar con la autorización del jerarca de la institución o de quien éste haya delegado y verificar la solvencia técnica del taller acreditado, su eficiencia y responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio, para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. En todo caso, se deberán establecer los mecanismos de control interno adecuados, tales como, la acreditación de la razonabilidad del precio, la recuperación de las piezas sustituidas, la exigencia de las facturas originales de los repuestos, todo lo cual deberá ser verificado por personal técnico competente, además de cumplir con los parámetros previamente establecidos a lo interno de cada entidad.

Esta excepción excluye cualquier reparación que sea conocida en todos sus alcances de previo a la contratación, supuesto en el cual se conoce de antemano el defecto, su localización y la forma de repararse.

La Administración debe verificar que el precio sea razonable y realizar una efectiva fiscalización del contrato.

7.2.2.3 Causa.

El día 08 de abril del 2024 mediante el memo AI-O69-2024 dirigido al Ingeniero Luis Alonso Vallejos Esquivel Coordinador del Subproceso de Servicios Municipales con copia al Ingeniero Cristian Boraschi Gonzalez Gerente de la Gestión Urbana, se realizó el comunicado de los hallazgos encontrados del estudio, en donde se solicitó el análisis y comunicar las causas de cada uno de los hallazgos, en un plazo no mayor a cinco días, sin embargo, pasado ese tiempo no se recibió respuesta, por lo que se procedió el día 24 de abril del 2024 mediante el memo AI-O83-2024 volver a consultar a los Ingenieros Boraschi e Ingeniero Vallejos que no

se había recibido respuesta al memo AI-O69-2024, sin embargo, se mantienen los mismos sin respuesta al día 03 de junio del 2024.

El día 23 de julio del 2024, mediante correo electrónico el Ing. Luis Alonso Vallejos, suministró un cuadro en Excel con la siguiente información:

Informe de Auditoría				
Puntos de mejora	Hallazgos	Conclusión	Recomendación	Observaciones
Debilidad en el tiempo de reparación y mantenimiento de camiones recolectores	El Subgerente de Servicios Municipales cuenta con una flota de 16 camiones, de los cuales 11 camiones son recolectores para desechos sólidos y solo se encuentran en funcionamiento 5, ya que 6 camiones se encuentran en mal estado o mantenimiento, por lo que se debe recurrir al alquiler de camiones (contratación administrativa y/o contratación pública vigente).	Se requiere al menos 7 camiones recolectores de desechos sólidos para los rutas diarias. Tiempo de reparación de los camiones recolectores es aproximadamente 27 días; sin embargo, si se debe comprar un repuesto o dar un mantenimiento específico, se debe efectuar por medio de la contratación pública, por lo que el plazo es aproximadamente de 30 a 45 días.	Implementar un procedimiento institucional sobre las actividades que se deben de realizar cuando un camión recolector necesita mantenimiento. (Ejecutar las acciones y documentación efectuada para su cumplimiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles). Implementar la razonabilidad de crear una Política de renovación de la flota vehicular para la adquisición de camiones recolectores de desechos sólidos. (Ejecutar las acciones y documentación efectuada para su cumplimiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles).	Con la contratación de reparaciones indeterminadas los tiempos de reparación de los vehículos se disminuyó a un máximo de 10 días hábiles (esto va a depender del tipo de reparación, ya que existen algunos repuestos que deben ser importados y con esto se retrasa, pero si se puede tener a cabo un procedimiento donde se establezcan los pasos a seguir cuando se tiene que llevar el vehículo a una reparación a cualquiera de los talleres ya autorizados. Es importante destacar que en el tiempo que se estuvo realizando la auditoría, la contratación para reparaciones indeterminadas se encontraba en proceso, es más el contrato fue firmado hasta el 29 de enero de 2024, se puede observar en SICOP bajo el número de procedimiento 2023LY-000006-00208000001, por lo tanto le solicito cerrar este punto.

Fuente: Reporte en Excel suministrado por el Ing. Vallejos denominado: Hallazgos informe de auditoría.

Donde se extrae lo que señala la columna de observaciones:

“Con la contratación de reparaciones indeterminadas los tiempos de reparación de los vehículos se disminuyó a un máximo de 10 días hábiles (esto va a depender del tipo de reparación, ya que existen algunos repuestos que deben ser importados y con esto se retrasa, pero si se puede llevar a cabo un procedimiento donde se establezcan los pasos a seguir cuando se tiene que llevar el vehículo a una reparación a cualquiera de los talleres ya autorizados. Es importante destacar que en el tiempo que se estuvo realizando la auditoría, la contratación para reparaciones indeterminadas se encontraba en proceso, es más el contrato fue firmado hasta el 29 de enero de 2024, se puede observar en SICOP bajo el número de procedimiento 2023LY-000006-00208000001, por lo tanto, le solicito cerrar este punto.”

7.2.2.4 Efecto.

El servicio de recolección de desechos sólidos atiende una necesidad

básica de saneamiento ambiental, la cual contribuye a garantizar el derecho constitucional de las personas a la salud y a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

El no contar con los camiones recolectores de desechos sólidos en buen estado y además que el tiempo de reparación y mantenimiento es de aproximadamente más de treinta días aproximadamente, se debe de recurrir al alquiler de los camiones recolectores, para no afectar la continuidad del servicio de recolección de desechos sólidos, que provocaría un caos ambiental y de salud el no brindar dicho servicio.

7.2.3 Faltante de personal por plazas vacantes y traslados de funcionarios a otras dependencias

7.2.3.1 Condición.

Según las pruebas efectuadas para el recurso humano con que cuenta el Subproceso de Servicios Municipales para cumplir con las rutas de recolección de desechos domésticos y reciclaje, la misma cuenta con 43 plazas autorizadas en los Presupuestos Ordinarios Anuales de los años 2021, 2022 y 2023 y aprobados por la Contraloría General de la República, según la pestaña de Relación de Puestos, como se muestra detallada por clasificación de plaza:

	Presupuesto 2023	Presupuesto 2022	Presupuesto 2021
<u>Basura Tradicional</u>			
Operario Municipal 1	23	23	23
Operario Municipal 3	8	8	8
Operario Municipal 4	1	1	1
<u>Reciclaje</u>			
Operario Municipal 1	8	8	8
Operario Municipal 3	1	1	1
Operario Municipal 4	1	1	1
Tecnico Municipal 1	1	1	1
Total funcionarios	43	43	43
	Fuente: Presupuestos Ordinarios aprobados por la CGR		

En la entrevista efectuada al encargado de cuadrillas Gustavo Montero Vargas, de cuanto es el recurso humano necesario para cumplir con las rutas del servicio de recolección de desechos y reciclaje señaló que: son 10 rutas diarias con excepción de los miércoles, que no se brinda el servicio de recolección de desechos sólidos, sino se brinda el servicio de jardín y reciclaje. Pero para el servicio de recolección de jardín si se alquilan los camiones.

Para el servicio de recolección de desechos sólidos son necesarios 7 camiones recolectores, lo que representa 7 personas funcionarias municipales con el puesto de choferes para cada camión y por cada camión son necesarios 3 personas funcionarias municipales para un total de 21 personas funcionarias municipales, por lo que según el Manual de Puestos de la Municipalidad en su versión 74 son necesarios:

- 7 operarios Municipales 3 (Choferes)
- 21 operarios Municipales 1 (Peones)

Para el servicio de recolección reciclaje son necesarios 3 camiones, lo que representa 3 personas funcionarias municipales con el puesto de choferes para dicho camión y por cada camión son necesarios 2 personas funcionarias municipales para un total de 6 personas funcionarias municipales:

- 3 operarios Municipales 3 (Choferes)
- 6 operarios Municipales 1 (Peones)

Expresado lo anterior, en la relación de puestos aprobada por la Contraloría nos muestra lo siguiente:

Dependencia	Cargo	Cantidad Funcionarios
Basura Tradicional	Operario Municipal 1	23
Basura Tradicional	Operario Municipal 3	8
Basura Tradicional	Operario Municipal 4	1
	Total funcionarios Basura Tradicional	32

Dependencia	Cargo	Cantidad Funcionarios
Reciclaje	Operario Municipal 1	8
Reciclaje	Operario Municipal 3	1
Reciclaje	Operario Municipal 4	1
Reciclaje-Administrativo	Técnico Municipal	1
	Total funcionarios Basura Reciclada	11
	Total funcionarios	43

Fuente: Presupuestos Ordinarios/Relación de Puestos

De acuerdo con lo anterior, se podría indicar que, según lo aprobado en los presupuestos ordinarios anuales de la Contraloría General de la República, se podría lograr cumplir con el recurso humano disponible, aún con el faltante de dos operarios municipales 3 (choferes) en el servicio de la recolección de reciclaje, que un Operario Municipal 3 (chofer) se podría obtener del servicio de recolección de basura que cuenta con 8 personas funcionarias municipales, por eso, se expresa "se podría".

Sin embargo, se presentan las siguientes situaciones:

Servicio de recolección de desechos sólidos:

El servicio de recolección de desechos sólidos conocido como: Basura

Tradicional dispone de 32 plazas aprobadas por la Contraloría General de la República, según el Presupuesto Ordinario Anual, en donde 23 plazas corresponden al cargo de Operario Municipal 1, que son las personas conocidas como peones, que son las personas funcionarias municipales que van recogiendo las bolsas de basura.

Para el cargo de Operario Municipal 3 cuentan con 8 plazas, que son las personas funcionarias municipales que pueden conducir los camiones recolectores y deben de contar con la Licencia de conducir B3 y 1 una plaza como Operario Municipal 4, que es el Encargado de la Cuadrilla.

Como se muestra en el cuadro siguiente, de las 23 plazas de Operario Municipal 1, 7 plazas se encuentran a préstamo a otras dependencias, 1 plaza se encuentra vacante y el recurso se limita a 15 plazas para cumplir como los peones y que, dentro de las posibilidades, pueden que se encuentren disfrutando de vacaciones o incapacitados, así mismo, situación se presenta con las plazas de Operario Municipal 3, según detalle:

Dependencia	Cargo	Cantidad Funcionarios	Funcionarios	Observaciones
Basura Tradicional	Operario Municipal 1	23		
			7	Préstamo a otras dependencias
			1	Plaza vacante
			15	Funcionarios a utilizar: 2 Funcionarios poseen licencia para manejar los camiones recolectores
Basura Tradicional	Operario Municipal 3	8		
			1	Préstamo a otras dependencias
			1	Plaza vacante
			6	Funcionarios a utilizar
Basura Tradicional	Operario Municipal 4	1	1	Poseen Licencia para manejar los camiones recolectores
	Total funcionarios Basura Tradicional	32	32	

Fuente: Respuesta Servicios Municipales por medio de correo electrónico de 12/05/2023. Carpeta Solicitud auditoria 2023.zip

Para los casos de vacaciones e incapacidades y/o alguna eventualidad, en los presupuestos ordinarios en la relación de puestos se incorpora 20 plazas de jornales ocasionales, para no afectar la continuidad en la recolección de desechos sólidos, sin embargo, dichos nombramientos no se pueden extender por más de un año, por lo que se podría decir que es de uso restringido.

Según entrevista efectuada con el Encargado de Cuadrillas Gustavo Montero, se presenta que cuenta con dos personas funcionarias municipales con las plazas de Operario Municipal 1, que poseen licencia para manejar los camiones recolectores para desechos sólidos, así como, el Operario Municipal 4 el señor Montero, que, en ocasiones, deben de recurrir a dichos funcionarios, para poder cubrir el faltante de algún chofer.

Sin embargo, esto implica un riesgo en caso de un accidente para la cobertura de la póliza de riesgos de trabajo, derivado, que dentro sus funciones y cargo, no se encuentran el manejo de camiones recolectores, lo que se convierte en un riesgo para la Administración Municipal.

Servicio de recolección de Reciclaje:

El servicio de recolección de Reciclaje dispone de 11 plazas aprobadas por la Contraloría General de la República, según el Presupuesto Ordinario Anual, en donde 8 plazas corresponden al cargo de Operario Municipal 1, que son las personas conocidas como peones, que son las personas funcionarias municipales que van recogiendo las bolsas o cajas de reciclaje.

Para el cargo de Operario Municipal 3 cuentan con 1 plaza, que son las personas funcionarias municipales que pueden conducir los camiones recolectores y deben poseer licencia de conducir B3 y 1 una plaza como Operario Municipal 4, que es plaza de Mecánico.

Como se muestra en el cuadro siguiente, de las 8 plazas de Operario Municipal 1, 4 plazas se encuentran a préstamo a otras dependencias y el recurso se limita a 4 plazas para cumplir con las funciones de peones y que, dentro de las posibilidades, puede que se encuentren disfrutando de vacaciones o incapacitados, así mismo, situación se presenta con las plazas de Operario Municipal 3, según detalle:

Dependencia	Cargo	Cantidad Funcionarios	Funcionarios	Observaciones
Reciclaje	Operario Municipal 1	8		
			4	Préstamo a otras dependencias
			4	Funcionarios a utilizar
Reciclaje	Operario Municipal 3	1	1	
Reciclaje	Operario Municipal 4	1	1	Poseen Licencia para manejar los camiones recolectores
Reciclaje- Administrativo	Técnico Municipal	1	1	Administrativo
	Total funcionarios Basura Reciclada	11	11	

Fuente: Respuesta Servicios Municipales por medio de correo electrónico de 12/05/2023.
Carpeta Solicitud auditoria 2023.zip

Según el calendario de las rutas diarias del servicio de recolección de reciclaje, son 3 rutas diarias, por lo que el recurso sería de 3 choferes Operario Municipal 3 y 6 peones Operario Municipal 1, debido a que para dicha recolección se utilizan 2 personas funcionarias municipales como peones por camión.

Con dicha información, se puede indicar que existe un déficit de plazas para las funciones de operario municipal 1 y 3, donde se ocuparían 2 plazas para choferes operario municipal 3 y 2 plazas de peones y siempre que no se realice préstamo de funcionarios a otras dependencias.

Sin embargo, para el año 2024 según el Presupuesto Ordinario Anual aprobado por la Contraloría General de la República, en la pestaña de la Relación de Puestos, se muestra como quedo aprobado por clasificación de plaza, en donde se puede notar que para el año 2024

se disminuyeron 3 plazas para el operario municipal 1 (peones) para el servicio de recolección de desechos sólidos y 2 plazas en el servicio de reciclaje, si se encuentra aprobadas las 20 plazas de jornales en el rubro recolección de basura, lo que para no afectar la continuidad del servicio deberían de recurrir a dichas plazas, con la salvedad que dichas plazas son con plazo definido y no se puede exceder de un año. Se muestra un cuadro comparativo de lo mencionado:

<u>Comparativo de plazas años anteriores y año actual</u>			
<u>Clasificación en relación de puestos</u>	<u>Cantidad de funcionarios</u>		
<u>Basura Tradicional</u>	<u>Año 2024</u>	<u>Años Anteriores</u>	<u>Diferencia</u>
Operario Municipal 1	20	23	-3
Operario Municipal 3	8	8	0
Operario Municipal 4	1	1	0
<u>Reciclaje</u>			
Operario Municipal 1	6	8	-2
Operario Municipal 3	1	1	0
Operario Municipal 4	1	1	0
Tecnico Municipal 1	1	1	0
Total funcionarios	38	43	-5
Fuente: Elaboración propia			

7.2.3.2 Criterio.

Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú

Artículo N.º 4. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

8. Personal interino en plaza vacante. el nombrado para ocupar una plaza vacante, mientras se resuelven los concursos internos o externos para la selección del personal correspondiente.

29. Traslado. paso de una persona funcionaria de un puesto a otro de la misma categoría.

Artículo 37.- Se establece el siguiente procedimiento, para el nombramiento de trabajadores administrativos y técnicos.

- a. Al ocurrir una plaza vacante (permanente o temporal), la Administración al realizar el nombramiento lo hará por el procedimiento de ascenso inmediato en la línea jerárquica correspondiente dentro de cada área, considerando a los trabajadores ubicados en la dependencia en que la vacante suceda, en el orden de Oficina, Sub-Proceso, Proceso o Macroproceso. Para este efecto, se tomará en cuenta al trabajador que reúne los requisitos de idoneidad, experiencia y antigüedad satisfactoria para ocupar el puesto y será requisito ineludible la recomendación de la jefatura inmediata.
- c. De demostrarse inopia en esas instancias, para llenar la plaza vacante, se sacará a concurso interno, con participación de todos los trabajadores de la Municipalidad, tanto nombrados en propiedad como los interinos que hayan entrado. No podrá participar en concursos internos ninguna persona que haya ingresado por puestos de confianza. La Municipalidad deberá completar el proceso de nombramiento en un plazo no mayor a tres meses. (Lo subrayado no corresponde al original)
- g. Gestión de Recursos Humanos y Materiales, mantendrá un registro de plazas vacantes y cada vez que se solicite, entregará copia al Sindicato de Trabajadores Municipales de Costa Rica y a la Junta de Relaciones Laborales.

Ley N.º 7794 Código Municipal

Artículo N.º 100.

Las municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1. de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría

General de la República. El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos.

Artículo N.º 112.

Las municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos, si no existiere subpartida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la subpartida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán pagar con cargo a una subpartida de egresos que correspondan a otra.

La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable, y la reincidencia será causa de separación.

Artículo N.º 141.

Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus jefes inmediatos, el alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la municipalidad.

VI Convención Colectiva de la Municipalidad de Escazú

Artículo 25

"Toda persona trabajadora con más de un año con nombramiento de interinato en forma ininterrumpida, tendrá los mismos derechos laborales y salariales que el trabajador titular que ocupa la plaza, excepto la titularidad de la plaza. Ello significa que deberá reconocérsele la antigüedad, el mérito, y las anualidades acumuladas y cualquier otro que se disponga en el futuro. La Municipalidad deberá en un plazo no mayor a un año realizar el respectivo trámite de las plazas vacantes ya sea mediante ascenso, concurso interno o externo, salvo aquellos casos que por razones judiciales se encuentren en los Tribunales de Trabajo." (Lo subrayado no corresponde al original).

**Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la
Función Pública**

Artículo N.º 3. Deber de probidad: El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

**Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-
DFOE) R-CO-9-2009.**

2.4 Idoneidad del personal

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

2.5 Estructura organizativa

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que

defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno

Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Ley N.º 6227 General de la Administración Pública.

Artículo N.º 4.

La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Artículo N.º 11.

La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma

escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Artículo N.º 113.

El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.

El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración Pública cuando pueda estar en conflicto.

En la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y el individuo, a los que no puede en ningún caso anteponerse la mera conveniencia.

Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

2.2.3 Principios presupuestarios. En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario, se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:

b) Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional. El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriven de la estrategia institucional, teniendo al Plan Nacional de Desarrollo y otros planes como los sectoriales, regionales y municipales como marco orientador global, según el nivel de autonomía de la institución.

c) Principio de programación. Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para

cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.

2.2.7 Presupuesto por programas. El presupuesto institucional deberá obedecer a la técnica de presupuesto por programas. Las unidades competentes, deben definir y aprobar los programas del presupuesto acorde con las funciones sustantivas de la institución y considerando entre otros aspectos, las categorías programáticas que rigen para la planificación institucional y los requerimientos específicos que para el ejercicio de sus competencias establezca la Contraloría General de la República y otras instancias de control. Como parte de la estructura programática que rige el presupuesto se deberán establecer las subdivisiones en categorías de nivel inferior - subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea-, que se requieran de acuerdo con las necesidades de información para la toma de decisiones.

3.5 Asignación de recursos para la coordinación del proceso presupuestario.

Los titulares subordinados deberán tomar las medidas necesarias para que la persona o las unidades encargadas de coordinar el desarrollo de las diferentes fases del proceso presupuestario y velar por el buen funcionamiento del subsistema de presupuesto, dispongan de los recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para el cabal cumplimiento de sus funciones.

4.3.3 Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto.

Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente: a) Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad. Procedimientos que deberán contemplar los diferentes movimientos de la ejecución

presupuestaria que aplica la institución y establecer los respaldos que deben acompañar el registro de dichos movimientos. b) Considerar el nivel de desconcentración con que fue formulado y aprobado el presupuesto. c) Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial, de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo.

Remuneraciones: En caso de creación de plazas, aumentos salariales, incremento de dietas y ajuste a incentivos salariales, además del fundamento jurídico se deberá adjuntar una justificación del movimiento propuesto y la viabilidad financiera para adquirir ese compromiso de gasto permanente, así como los documentos probatorios de contar con la autorización de las instancias competentes, cuando corresponda.

Reglamento del Estatuto de Servicios Civil

Artículo N.º 3.-

u) Por "traslado": el paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial;

Artículo N.º 25:

Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal". (...)

Artículo N.º III.- (*)

En los casos previstos en los artículos 109 y 110 precedentes, la

reasignación se resolverá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones en los objetivos y o procesos de trabajo de las unidades donde se ubican, tienen que haberse consolidado debidamente y por ello, debe mediar entre el inicio de dichos cambios y la presentación de la solicitud de reasignación o el estudio que hacen las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, un período no menor de doce meses.

La jefatura del puesto afectado elaborará en coordinación con la OGEREH un expediente que contenga las pruebas que demuestren la plena manifestación de los cambios, y sirva para la determinación de la fecha de rige según lo indicado en el artículo 117.

- b) Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con base en el resultado del estudio, emitirán la resolución que corresponda y notificarán a la persona ocupante del puesto. (...)

Artículo N.º 112.- (*)

Los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil podrán ser reubicados con carácter transitorio a desempeñar otros cargos como consecuencia de las siguientes situaciones:

- a) Para desempeñarse en otras Instituciones del Estado en calidad de asesores o asignados como personal de contraparte en Convenios Institucionales o Internacionales debidamente formalizados;
- b) Por designación de la Administración Superior para que ejerza la dirección y/o desarrollo de un proyecto, programa o proceso institucional significativamente importante, siempre y cuando no exista un puesto previamente designado para atender esas necesidades y funciones.

- c) Por designación de la Administración Superior para que ejerza un cargo cuyo titular no se encuentra desempeñándolo, debido a que goza de licencia con goce de salario.
- d) Para desempeñarse en sustitución de un titular que haya sido suspendido con goce de salario, por disposición de un Tribunal.

En estos casos, los servidores continuarán disfrutando de los beneficios y deberes que les confieren el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, incluso a la reasignación temporal de su plaza, cuando las nuevas funciones que fueren a realizar así lo ameritan y cuando el citado movimiento sea necesario por un plazo igual o mayor a tres meses. Las reasignaciones surgidas producto de lo anterior serán consideradas provisionales, de modo que finalizadas las causas que las motivaron, volverá el puesto a tener la clasificación y valoración original, sin que ello de lugar a reclamaciones ni indemnizaciones en contra de la Institución o del Estado.

El aumento en los salarios que tales circunstancias originen puede ser cubierto tanto por la Institución a que pertenece el servidor, como por la que se beneficie con sus servicios.

Artículo N.º 113.- (*)

Al ocurrir la reasignación o reclasificación de un puesto, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si está vacante, podrá llenarse mediante cualesquiera de los movimientos a que se refiere el Capítulo VI de este Reglamento.
- b) Si el puesto estuviere ocupado por un servidor regular y éste, a juicio de la Dirección General, reúne los requisitos de la nueva clase o si su caso ha sido determinado dentro de la salvedad contemplada en el inciso b) del artículo 111, tendrá derecho a permanecer en dicho puesto.

Artículo N.º 114.- (*)

Un puesto puede ser estudiado las veces que resulte necesario, sin restricción de tiempo, pero no podrá ser reasignado a clase de mayor nivel salarial más de una vez en un período de doce meses, salvo que estuviere vacante o que se acordare la reorganización de una dependencia o institución. Esta regla no opera para casos de reclasificación.

Artículo N.º 115.- (*)

Todo cambio en la clasificación de un puesto se considerará provisional durante los seis meses siguientes a la fecha de su vigencia. En ese período, el acto podrá ser revocado por resolución de la Dirección General, previo estudio del caso.

Artículo N.º 116.- (*)

Cuando se trate de asignaciones de puestos nuevos o reasignaciones de puestos vacantes, el período de provisionalidad comenzará a contarse a partir de la fecha en que el puesto sea ocupado en propiedad.

Ley N.º 9635 Fortalecimiento de las finanzas públicas

Transitorio XXVIII.

2. Presenten movimientos de personal por medio de las figuras de ascenso, descenso, traslado, permuta o reubicación, siempre que el servidor involucrado cuente con un contrato vigente.

Procedimiento institucional 12. Gestión de Recursos Humanos y Materiales. Procedimiento 12.6. Capacitación por cambio de puesto

(...)

Paso N.º 12.6.4 Comunicar lo resuelto a la persona colaboradora

Se comunica oficialmente a la persona involucrada sobre su movimiento de personal mediante oficio y acción de personal. Se le da el debido proceso; en caso de no estar de acuerdo la persona

colaboradora, deberá realizar la apelación respectiva ante la gerencia de Recursos Humanos y Materiales.

(...)

Procuraduría General de la República, Criterio C-105-2018 de fecha 21 de mayo del 2018:

"(...) Por otro lado, como se vislumbra del objeto mismo de la presente consulta, existen otras figuras o institutos afines a los expuestos, como lo son la denominada movilidad o traslado horizontal definitivo y el traslado temporal o préstamo de funcionarios.

La denominada movilidad horizontal está regulada por el Decreto Ejecutivo No. 22317 del 1º de julio de 1993, denominado "Movilidad Horizontal en Ministerios, Instituciones y Empresas Públicas, y ha sido desarrollada operativamente por la Circular STAP-88O-94 de la Secretaría de la Autoridad Presupuestaria, la que la fiscaliza y autoriza.
(...)

Como aspecto relevante al objeto de la presente consulta, diremos que, en términos generales, mientras en el Régimen de Servicio Civil, el traslado es de personas y la reubicación es de puestos o plazas, la movilidad horizontal se trata un tipo de reubicación definitiva de plazas a nivel interinstitucional de todo el Sector Público—central y descentralizado— (...) (Subrayado no es del original)

Por su parte, como otra forma de movilidad horizontal del personal, el denominado traslado temporal o préstamo de funcionarios que alude la asignación de servidores como contraparte de convenios institucionales o interadministrativos de cooperación, involucra un tipo de reubicación consensuada (ordinal 112 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil) en la que el servidor junto con su puesto, de forma temporal y sin que se produzca un movimiento presupuestario de la plaza, prestará sus servicios en otra dependencia administrativa

distinta en la que está nombrado(...)

Conclusiones:

Conforme a lo expuesto, haciendo abstracción de lo consultado, la Procuraduría General concluye:

Que los traslados, permutas y reubicaciones que aluden movimientos de personal en el empleo público, tienen una acepción diferenciada que está determinada y expresada en sus definiciones normativas contenidas en los artículos 35 del Estatuto de Servicio Civil y 3, incisos u), v) y x) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Y como tales, se diferencian conceptualmente de figuras afines como las denominadas traslados horizontales definitivos o movilidad horizontal y el traslado horizontal temporal o préstamo de funcionarios que, como criterios jurídicos indeterminados del que el ordenamiento jurídico no da una acepción o concepto unívoco y universal, sólo es posible lograr una aproximación conceptual por criterios diferenciadores extraíbles tanto del Decreto Ejecutivo No. 22317 del 1º de julio de 1993, Circular STAP-88O-94 de la Secretaría de la Autoridad Presupuestaria y del ordinal 112 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, respectivamente.

Que el régimen jurídico de tales figuras es diferenciado e incluye la determinación discriminada de su ámbito intersubjetivo, según se trate de movimientos de personal a lo interno de Ministerios, interministeriales o a nivel interinstitucional de todo el Sector Público—central y descentralizado—

Que no se está ante una incompatibilidad normativa propia en la regulación de la materia, sino ante imprecisiones lingüístico-semánticas en las alocuciones utilizadas, especialmente en el Decreto Ejecutivo No. 22317 del 1º de julio de 1993, denominado "Movilidad Horizontal en

Ministerios, Instituciones y Empresas Públicas, y en la Circular STAP-88O-94 de la Secretaría de la Autoridad Presupuestaria; las cuales debieran ser corregidas

Procuraduría General de la República, Dictamen 237 del 07/09/2015

(...) Por su parte, referente a los jornales ocasionales, haciendo eco en lo establecido por el órgano contralor, hemos sostenido que:

"jornales ocasionales" – [son] pagos que se hacen al personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual; generalmente no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada; su relación laboral de no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes–"

(...)

"...es claro que en la Administración Pública dentro de su capacidad competencial que ostenta, puede contratar personal para ejecutar tareas excepcionales y ocasionales, siempre y cuando ello obedezca a razones de imperiosa necesidad, tales que se circunscriban en stricto sensu a lo que establecen los artículos 26 y 27 del Código de Trabajo y doctrina atinente; normativa que establece con claridad, que en virtud de su celebración, el contrato debe resultar, en esencia, de la naturaleza propia del servicio que ahí se va a prestar; pues "...si vencido su término, subsisten las causas que le dieron origen y la materia de trabajo, se tendría como contrato por tiempo indefinido, en cuanto beneficie al trabajador, aquél en que es permanente la naturaleza de los trabajos."

Asimismo, el artículo 27 *Ibid*, expresamente establece, que "no puede estipularse el contrato de trabajo por más de un año en

perjuicio del trabajador; pero si se tratare de servicios que requieran preparación técnica especial, la duración podrá ser, en las mismas condiciones, hasta de cinco años.” Y continúa prescribiendo, que “No obstante, todo contrato por tiempo fijo es susceptible de prórroga, expresa o tácita...”(...)

(...)

E.- La naturaleza propia de los jornales ocasionales, dice de su carácter temporal, eventual y excepcional, por ende, una vez cumplida la tarea que dio origen a la contratación, esta debe finalizar.

Caso contrario, podría utilizarse, este tipo de contratación, como un subterfugio jurídico, para que servidores municipales interinos, detenten beneficios propios de sus homónimos regulares, sin cumplir con las exigencias impuestas por el bloque de juridicidad.

F.- Los contratos por un lapso temporal definido, no podrán superar el año, en perjuicio del trabajador y si bien es cierto, ostentan, la posibilidad prorroga, lo es también que esta debe realizarse, dentro de los parámetros indicados por el ordenamiento jurídico y relacionada con puestos que no se encuentren en la estructura organizativa del ente territorial.

G.- La extensión citada en el inciso anterior, solo puede producirse, en aras de finalizar la labor excepcional y específica, para la cual, el sujeto fue contratado, por tiempo establecido. Resultando abiertamente ilegal utilizar las prórrogas que nos ocupan, como instrumento para mantener indefinidamente laborando a un servidor.

H.- En caso de requerir la Corporación Territorial, funcionarios para desempeñar una labor permanente, debe seguir el procedimiento establecido en el Código Municipal para emplear un servidor regular

I.- Tornar una contratación establecida para un lapso temporal determinado, en una de plazo indefinido, para efectos de pago, desvirtúa la naturaleza jurídica de la primera, quebrantando, dicha actuación, el principio de legalidad y el buen manejo de los fondos públicos.

J.- Corresponderá, a la consultante, determinar, casuísticamente, la existencia de responsabilidad, cuando un contrato a plazo fijo, se utilice para solventar necesidades institucionales permanentes, derivándose obligaciones patrimoniales, impropias de la forma de contratación ya señalada – lapso temporal establecido-. (...)

7.2.3.3 Causa.

El día 08 de abril del 2024 mediante el memo AI-O69-2024 dirigido al Ingeniero Luis Alonso Vallejos Esquivel Coordinador del Subproceso de Servicios Municipales con copia al Ingeniero Cristian Boraschi Gonzalez Gerente de la Gestión Urbana, se realizó el comunicado de los hallazgos encontrados del estudio, en donde se solicitó el análisis y comunicar las causas de cada uno de los hallazgos, en un plazo no mayor a cinco días, sin embargo, pasado ese tiempo no se recibió respuesta, por lo que se procedió el día 24 de abril del 2024 mediante el memo AI-O83-2024 volver a consultar a los Ingenieros Boraschi e Ingeniero Vallejos que no se había recibido respuesta al memo AI-O69-2024, sin embargo, se mantienen los mismos sin respuesta al día 03 de junio del 2024.

El día 23 de julio del 2024, mediante correo electrónico el Ing. Luis Alonso Vallejos, suministró un cuadro en Excel con la siguiente información:

Informe de Auditoría				
Puntos de mejora	Hallazgos	Conclusión	Recomendación	Observaciones
Faltante de personal por plazas vacantes y traslado de funcionarios a otras dependencias	Existen con 43 plazas aprobadas por la Contraloría General de la República para el servicio de recolección de desechos sólidos y reciclaje (Se requiere 1 chofer y 3 peones por camión recolector de basura y 1 chofer y dos peones por camión de reciclaje).	Deben de recurrir a la contratación de jornales para cubrir el déficit de personal, considerando que esta figura es de carácter temporal y el plazo no puede ser mayor a un año.	Elaborar y planificar un plan de acción del recurso humano para no perder la continuidad del servicio "traslado de funcionarios, incapacidades y otros riesgos". (Evitar las acciones y documentaciones efectuadas para su cumplimiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles).	Para cumplir con esto se dio la contratación de jornales para darle una solución por este año, pero se está haciendo lo posible para contratar más personal, es más para este año se tenían contempladas nuevas plazas para recolección de residuos, pero la Contraloría General de la República improvió todo lo relacionado a nuevas plazas a nivel nacional, pero se sigue trabajando en conjunto con la Alcaldía para contratar el personal necesario para cumplir las labores.
	Hay un déficit de personal para cubrir las rutas, debido a que se prestan las plazas (personas funcionarios municipales) a otras dependencias y quedan sin personal para cubrir las 10 rutas diarias (7 rutas diarias de recolección de desechos sólidos y 3 rutas diarias de recolección de reciclaje).		Instaurar el Macroproceso de Recursos Humanos y Materiales a efectuar los procesos de reclutamiento y selección de las plazas vacantes que se encuentran pendientes en el Subproceso de Servicios Municipales en los Servicios de Recolección de desechos sólidos y reciclaje. (Evitar las acciones y documentaciones efectuadas para su cumplimiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles).	

Fuente: Reporte en Excel suministrado por el Ing. Vallejos denominado: Hallazgos informe de auditoría.

Donde se extrae lo que señala la columna de observaciones:

"Para cumplir con esto se dio la contratación de jornales para darle una solución por este año, pero se está haciendo lo posible para contratar más personal, es más para este año se tenían contempladas nuevas plazas para recolección de residuos, pero la Contraloría General de la República improvió (SIC) todo lo relacionado a nuevas plazas a nivel nacional, pero se sigue trabajando en conjunto con la Alcaldía para contratar el personal necesario para cumplir las labores."

7.2.3.4 Efecto.

Derivado del déficit de recurso humano para poder cubrir las rutas diarias de la recolección de desechos sólidos y reciclaje, podría existir un riesgo de no brindar el servicio y así perder la continuidad del servicio, así como, exponer a las personas funcionarias municipales que deben de distribuirse entre todas las rutas, una recarga de trabajo lo que podría provocar que los funcionarios municipales sufran alguna enfermedad y deban de incapacitarse y así mermar más aún el recurso humano.

8. Conclusiones.

La Auditoría Interna considera que, al 31 de marzo del 2024, los hallazgos y aspectos a mejorar en el control interno encontrados durante este estudio en el subproceso de Servicios Municipales no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos del subproceso de Servicios Municipales para el gasto por el alquiler de los servicios de desechos se pueda llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es Requiere Mejoras.

- Conclusión del Hallazgo 1

Se puede concluir que se presentan debilidades con respecto al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Subproceso de Servicios Municipales en Desechos Domésticos y Reciclaje, se mencionan varios formularios y base de datos que las mismas no se lograron evidenciar, así como, algunos de los formularios que si se encontraron, pero los mismos, no se están utilizando, así como, también, muchas de las actividades que indican en el procedimiento, no se realizan y la última vez que actualizaron dichos procedimientos fue el 25 de octubre del 2021.

Derivado de lo anterior, se concluye que muchos de los procedimientos descritos, no se cumplen y más bien han integrado la tecnología para aplicarla en las actividades diarias y formularios que se encuentran físicamente, no los utilizan, como se puede evidenciar el formulario de incidencias, que si lo están usando aún, sin embargo, utilizan una codificación que tenía antes y en algunos casos sin numeración consecutiva y otros que del todo no se encuentran, por lo tanto, a la fecha del cumplimiento de control de este estudio al día 08/06/2023, se presenta una desactualización de procedimientos.

- Conclusión del Hallazgo 2

Se puede concluir que se presenta una debilidad con respecto a la flotilla vehicular con que cuenta el subproceso de Servicios Municipales, para cubrir las rutas diarias de recolección de desechos sólidos, donde, cuentan con 16

camiones recolectores, 11 son camiones recolectores para desechos sólidos y 5 camiones para recolección de reciclaje, de los cuales, según la información recopilada normalmente solo cuentan con 5 camiones disponibles aproximadamente para cubrir las rutas diarias, donde son necesarios 7 camiones para la recolección de desechos sólidos para las rutas diarias, debido a que los 6 camiones restantes, se encuentran en mal estado o en mantenimiento, por lo que deben de recurrir al alquiler de camiones recolectores según la contratación administrativa y/o contratación pública, que se encuentre vigente.

Además, se puede indicar que el tiempo de reparación de los camiones recolectores, es aproximadamente de 27 días y si se debe de comprar un repuesto o enviar a mantenimiento específico, se efectúa por medio de contratación pública, por lo que, el plazo de la reparación de dicho camión es aproximadamente de 30 a 45 días. Sin embargo, para acortar los tiempos de reparación sería recomendable utilizar la excepción a los procedimientos ordinarios de contratación establecida en Ley General de Contratación Pública, Ley N° 9986 en su artículo 3 inciso j) y en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, DE-N° 43808-H en su artículo N.º 15.

- Conclusión del Hallazgo 3

Se puede concluir que el servicio de recolección de desechos sólidos y reciclaje se estructura con un total de 43 plazas aprobadas por la Contraloría General de la República según se evidencia en los Presupuestos Ordinarios Anuales aprobados, en donde, los cargos de dichas plazas son Operario Municipal 1, Operario Municipal 3, Operario Municipal 4 y 1 Técnico Municipal.

De las plazas de Operario Municipal 1, conocidos como los peones, que son las personas funcionarias municipales que acompañan al chofer de cada camión recolector, son necesarios 3 peones por camión recolector de basura y 2 peones por camión de reciclaje.

En ambos servicios se presenta un déficit de personal para cubrir las rutas, debido a que prestan las plazas (personas funcionarias municipales) a otras dependencias y se queda sin personal para cubrir las 10 rutas diarias, que se dividen en 7 rutas diarias de recolección de desechos sólidos y 3 rutas diarias de recolección de reciclaje, necesitan un recurso de 7 choferes para el servicio de recolección de desechos sólidos y 21 funcionarios (peones) que son los que recogen los desechos de basura, y así como, 3 choferes y 6 funcionarios (peones) para la recolección del reciclaje.

Deben de recurrir a la contratación de jornales para cubrir el déficit de personal, considerando que esta figura es de carácter temporal y el plazo no puede ser mayor a un año y así poder brindar la continuidad del servicio y/o en un caso disminuir la cantidad de peones que deben de asistir en cada camión que son de tres funcionarios municipales para cada camión y distribuir el recurso entre los camiones de la ruta y/o recurrir al alquiler de camiones, que dentro del costo por hora del camión incluye chofer y combustible.

9. Recomendaciones.

Con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 39, se emiten recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados.

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

Al Alcalde Municipal

- 9.1 Actualizar los procedimientos institucionales y formularios de los servicios de desechos domésticos y reciclaje del Subproceso de Servicios Municipales.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).

- 9.2 Implementar un procedimiento institucional sobre las actividades que se deben de realizar cuando un camión recolector necesita de un mantenimiento del mecánico de planta y/o taller externo.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

- 9.3 Implementar la razonabilidad de crear una Política de renovación de la flotilla vehicular para la adquisición de camiones recolectores de desechos sólidos.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles.

(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

9.4 Elaborar y planificar un plan de acción del recurso humano que es indispensable para no perder la continuidad del servicio, en caso de traslado de funcionarios, sobre cargas de trabajo que pueden producir lesiones, entre otros, orientado a identificar los riesgos y necesidades cuantitativas y cualitativas del personal requerido y así como asegurar la idoneidad del personal contratado.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

(Punto 7.23. de los resultados de este informe).

9.5 Instruir al Macroproceso de Recursos Humanos y Materiales a efectuar los procesos de reclutamiento y selección de las plazas vacantes que se encuentran pendientes en el subproceso de Servicios Municipales en los servicios de recolección de desechos sólidos y reciclaje.

Para dar por atendida esta recomendación se debe enviar las acciones y documentación efectuadas para su cumplimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

(Punto 7.23. de los resultados de este informe).

Lic. Erick Calderón Carvajal.

Auditor Interno.

 Concejo Municipal
Gerencia Gestión Urbana.
Servicios Municipales
Papeles de trabajo.
Archivo.