



# Municipalidad de Nandayure

## Auditoría Interna Municipal

Carmona, 20 de Diciembre de 2024  
Advertencia número 028-ADVAIM-2024

Honorable  
Concejo Municipal de Nandayure

Bach. Teddy Osvaldo Zúñiga Sánchez  
Alcalde de Nandayure

Sra. Cynthia Vanessa Núñez Abarca  
Vicealcaldesa de Nandayure

Licda. Yeilin Arias Rojas  
Gestora Talento Humano

Distinguidos servidores públicos:

**ASUNTO: Advertencia sobre la omisión en cuanto a la elaboración y registro de las acciones de personal en la Municipalidad de Nandayure.**

Saludos cordiales, deseándole éxito en sus deberes públicos. Esta unidad de auditoría interna en plena facultad de sus competencias y facultades estipuladas en el numeral 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno número 8292, les efectúa la siguiente ADVERTENCIA relacionada con **la omisión en cuanto a la elaboración y registro de las acciones de personal en la Municipalidad de Nandayure**, de conformidad con los siguientes términos:

### 1. Preámbulo:

El servicio de advertencia se define como un servicio dirigido a los órganos pasivos sujetos a la competencia institucional de la auditoría interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas, omisiones o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna.

En consecuencia, con lo anterior se emite la presente advertencia, de conformidad con los numerales 8.a, 8.d, 22.d, 32.a y 32.b de la Ley General de Control Interno,

Finalmente es importante indicar que este servicio preventivo, pretende servir como un insumo a la Administración, junto con los elementos fácticos y jurídicos respectivos, que permitan orientar una acertada y sana toma de decisiones de los gestores públicos directamente responsables de la buena marcha de los asuntos que les competen en la Municipalidad de Nandayure.



# Municipalidad de Nandayure

## Auditoría Interna Municipal

### **2. SOBRE LA IMPORTANCIA DE LAS ACCIONES DE PERSONAL Y EL MARCO JURÍDICO INCORPORADO EN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO Y LGCI SOBRE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Una acción de personal en el ámbito de recursos humanos (RR.HH.) es un documento formal utilizado para registrar y autorizar cambios o decisiones relacionadas con el estatus laboral de un empleado dentro de una organización. Este tipo de documento tiene múltiples aplicaciones, dependiendo de la naturaleza de la acción, pero su función principal es formalizar y dar soporte a los procesos administrativos relacionados con el manejo del personal. Las funciones principales de una acción de personal son las siguientes:

#### **1. Formalizar cambios en el estatus laboral:**

Una acción de personal se utiliza para formalizar cualquier modificación en el contrato de trabajo o en las condiciones laborales de un empleado. Esto puede incluir ascensos, promociones, traslados, cambios de puesto, cambios de jornada laboral, entre otros.

#### **2. Documentar decisiones relacionadas con el personal:**

Las acciones de personal también se emplean para documentar decisiones tomadas sobre el empleado, tales como la **aprobación de licencias** (por ejemplo, permisos o licencias de maternidad), **suspensiones** o incluso la **terminación del contrato** de trabajo (despidos o renunciaciones).

#### **3. Automatizar procesos administrativos:**

A través de estas acciones, el departamento de recursos humanos puede automatizar y sistematizar las actualizaciones en los registros de personal y la base de datos de la organización. Estas acciones permiten que el personal de RR.HH. mantenga registros precisos y actualizados, de modo que se pueda gestionar de forma eficiente los recursos humanos.

#### **4. Garantizar el cumplimiento normativo:**

Las acciones de personal son fundamentales para asegurar que las decisiones y cambios en la situación laboral de los empleados se realicen conforme a la legislación laboral vigente y a las políticas internas de la organización. El uso de estos documentos también ayuda a la organización a estar en regla con los requerimientos y obligaciones legales.

#### **5. Control de beneficios y compensaciones:**

En muchos casos, las acciones de personal son utilizadas para gestionar cambios en los beneficios y compensaciones del empleado, como aumento salarial, asignación de reconocimientos salariales, entre otros.

#### **6. Manejo de evaluaciones de desempeño:**



# Municipalidad de Nandayure

## Auditoría Interna Municipal

Las acciones de personal también pueden estar relacionadas con evaluaciones de desempeño, que resultan en decisiones sobre promociones, aumentos salariales, cambios de responsabilidades, entre otros aspectos.

### Ejemplos de acciones de personal:

#### 1. Ingreso o contratación:

Documento que formaliza la entrada de un empleado a la organización, detallando el puesto, salario, condiciones laborales, etc.

#### 2. Ascensos o promociones:

Acción que autoriza y documenta el ascenso de un empleado a un puesto de mayor responsabilidad o con mejores condiciones salariales.

#### 3. Traslados o reubicaciones:

Documento que formaliza el traslado de un empleado a otra área, departamento o sucursal.

#### 4. Cambio de salario o beneficios:

Acción que documenta un ajuste en el salario del empleado o la modificación de sus beneficios laborales.

#### 5. Suspensiones o sanciones:

En situaciones donde un empleado es suspendido temporalmente o recibe alguna sanción, se debe generar una acción de personal para registrar esta decisión.

#### 6. Terminación de la relación laboral:

Documento que formaliza la desvinculación de un empleado de la organización, ya sea por renuncia, despido, jubilación, entre otros.

#### 7. Licencias y permisos:

Acción que autoriza a un empleado a tomar un permiso o licencia, ya sea por enfermedad, maternidad, vacaciones, estudios, etc.

### Importancia de la acción de personal:

- **Legalidad y trazabilidad:** Las acciones de personal sirven para garantizar que los cambios en el estado laboral de los empleados estén debidamente documentados y sean válidos ante cualquier instancia legal o administrativa.
- **Gestión eficiente:** Ayudan a mantener un registro organizado y centralizado de todas las decisiones relacionadas con el personal, lo que facilita la gestión administrativa y el acceso a la información.
- **Cumplimiento con la normativa:** Aseguran que las decisiones de recursos humanos estén alineadas con las leyes laborales y las políticas internas de la empresa.



# Municipalidad de Nandayure

## Auditoría Interna Municipal

En resumen, una acción de personal es una herramienta clave en la gestión de recursos humanos, ya que formaliza y documenta las decisiones laborales, facilitando el cumplimiento de normativas, la gestión del talento humano y la correcta administración de los empleados en la organización.

Por otra parte, para lo que nos interesa las Normas de control interno para el Sector Público emitidas por el Órgano Contralor, exigen las siguientes actividades de control:

#### **4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional:**

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

#### **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.***

#### **5.4 Gestión documental**

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

### **Sobre el Ambiente de Control Interno.**

La Ley General de Control Interno, en su artículo 1° (Contenido y ámbito de aplicación) establece los criterios mínimos que deben observar las entidades públicas en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. Asimismo, el sistema de control interno es definido por esta misma Ley (8292), como “*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 8° -Concepto de sistema de control interno.).

Ahora bien, pero de particular relevancia para la presente gestión, es oportuno reseñar lo dispuesto en el artículo 13 (Ambiente de control) inciso e), en el cual se señala como deber del jerarca y de los titulares subordinados, **establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.**



# Municipalidad de Nandayure

## Auditoría Interna Municipal

En conclusión, resulta entonces que el jerarca y los titulares subordinados de cada una de las Administraciones, son los llamados a definir y ejecutar todas aquellas buenas prácticas en materia del manejo del recurso humano en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico dispuesto al efecto.

### 3. EL CASO CONCRETO EN LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE SOBRE LA OMISIÓN EN CUANTO A LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL.

Luego de una indagatoria con una muestra de los funcionarios de la Municipalidad se detectaron e identificaron para poner algunos ejemplos en la omisión de la elaboración y registro de acciones de personal, las siguientes situaciones:

#### 1. **Ausencia de elaboración de acciones de personal sobre el proceso de reorganización administrativa:**

El Concejo Municipal aprobó en sesión extraordinaria número 05 del día 27 de junio de 2024 una reorganización administrativa sustancial a la estructura de la Municipalidad que rigió a partir del 01 de julio del presente año, y con ello un nuevo Manual de Descriptivo de Clases de Puestos y un nuevo Manual de Organización y Funciones. Sin embargo según consulta verbal realizada a los funcionarios MINOR ARGUEDAS HERRERA, VICENTE VÁSQUEZ SEQUEIRA, IGNACIO ESCOBAR BRAIS, LUZ MARY ABARCA ARAYA, VÍCTOR JULIO CHAVARRÍA ROJAS, AMALIA VEGA RODRÍGUEZ, FLOR DE LIZ MAYORGA LEAL, JOCKUAN AJU ALTAMIRANO, FARIDE BEIRUTE CÁRDENAS, RONALD JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, JOSÉ ALBERTO ESPINOZA ARIAS, CARLOS HERRERA ESPINOZA, FRANKLIN GUERRERO RUIZ Y JEREMY PORRAS CORDERO, NO les han informado formalmente mediante una acción de personal u oficio el cambio de funciones, naturaleza del puesto o tipo de puesto; y en algunos casos hasta el sueldo les afectó al cambiar a salario global, como los funcionarios MINOR ARGUEDAS HERRERA, ENY JOHANNA BRICEÑO HERNÁNDEZ, TEDY JOSÉ NÚÑEZ MORANTES, VIRGINIA GARCÍA PÉREZ, LUIS FERNANDO SOLÓRZANO RODRÍGUEZ, entre otros.

Cuando los empleados de una institución no conocen con claridad sus funciones, pueden surgir diversas repercusiones negativas que afectan tanto a la eficiencia organizacional como al bienestar de los propios empleados. Algunas de las principales repercusiones son: Baja productividad, Desorganización, Duplicación de esfuerzos, Confusión y desmotivación, Falta de sentido en el trabajo, Estrés y frustración, Aumento de conflictos internos, Inseguridad en la toma de decisiones, Rivalidades y desacuerdos, Desempeño deficiente, Mala atención de los usuarios, Errores y fallos, Pérdida de tiempo y recursos, Baja moral y satisfacción laboral, Dificultades en la evaluación de desempeño, Impacto adverso en la cultura organizacional y Problemas en la planificación y toma de decisiones estratégicas.

En conclusión, el conocimiento claro y preciso de las funciones y naturaleza del puesto dentro de una institución es fundamental para garantizar un entorno de trabajo ordenado, eficiente y motivador. La falta de claridad puede afectar profundamente tanto a la productividad como a la satisfacción de los empleados, y puede llevar a conflictos, errores y bajos niveles de desempeño. Es crucial que las organizaciones inviertan tiempo y



# Municipalidad de Nandayure

## Auditoría Interna Municipal

recursos en definir y comunicar adecuadamente las responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar estas repercusiones negativas.

### **2. Omisión de elaboración de acciones de personal por la ausencia de funcionarios ante incapacidades por enfermedad:**

Se revisaron los expedientes personales custodiados en la oficina de recursos humanos de las funcionarias Rebeca Chaves Duarte y Nielsy Castro Sibaja, funcionarias que han estado incapacitadas en los últimos meses y no se encontró en sus expedientes documento alguno relacionado con esas incapacidades.

Por otra parte, a solicitud de esta unidad la gestora de recursos humanos me entregó copia de todas las acciones de personal emitidas entre el 01 de enero del 2024 y hasta el 30 de septiembre de 2024, dando como resultado que únicamente se elaboraron 24, de las cuales son por nombramientos interinos, servicios especiales y suplencias. Con ellos se detecta que, no se efectuaron acciones de personal en el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 y hasta el 29 de mayo de 2024, por incapacidades de los siguientes funcionarios: EDDY CARLOS AGUIRRE GONZALEZ, JEREMY PORRAS CORDERO, FLOR DE LIZ MAYORGA LEAL, ENY JOHANNA BRICEÑO HERNANDEZ, MARIA NIELCE DE SAN MARTIN CASTRO SIBAJA, MARLEN ANTONIA MORENO VALLEJOS, LUIS FERNANDO SOLORZANO RODRIGUEZ, GERARDINA LILLIAM DEL SOCORRO ARTAVIA VARGAS, VICTOR JULIO CHAVARRIA ROJAS, FARIDE BEIRUTE CARDENAS, entre otros. El reporte de incapacidades se proporcionó por la oficina de recursos humanos mediante el oficio número DRH-MN-74-2024.

### **3. Ausencia de acciones de personal por motivo de vacaciones en los expedientes de recursos humanos:**

Se revisaron los expedientes de los siguientes trabajadores ENY JOHANNA BRICEÑO HERNANDEZ, REBECA CHAVES DUARTE, MARIA NIELCE CASTRO SIBAJA, TEDY JOSÉ NÚÑEZ MORANTES, RONALD JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, CARLOS EDUARDO HERRERA ESPINOZA, FARIDE BEIRUTE CÁRDENAS y LISIMACO VILLEGAS ARIAS custodiados en la oficina de recursos humanos, y no se encontró evidencia alguna de boletas o acciones de personal por motivo de solicitudes de vacaciones.

### **4. Ausencia de normativa y políticas internas para la emisión y registro de acciones de personal en el proceso de Talento Humano:**

Actualmente la Municipalidad no tiene normativa ni políticas internas que regulen la gestión documental en el departamento de recursos humanos.

Algunos de los principales riesgos asociados ante esta omisión son los siguientes: Problemas legales y de cumplimiento, Violaciones de normativas laborales, Demandas y litigios, Falta de transparencia y equidad, Desorganización y falta de eficiencia en los procesos, Errores en la gestión de personal, Falta de seguimiento adecuado, Pago incorrecto de salarios o derechos laborales, Riesgo de fraude o corrupción, Ineficiencia en la toma de decisiones estratégicas, Falta de datos fiables, Dificultades en control interno, entre otros.



# Municipalidad de Nandayure

## Auditoría Interna Municipal

En resumen, la falta de normativa y políticas internas para la emisión y registro de acciones de personal y/o gestión documental, pone a la organización en una posición vulnerable frente a riesgos legales, operativos, financieros y estratégicos. Establecer políticas claras no solo garantiza el cumplimiento de la ley y la transparencia, sino que también ayuda a optimizar los recursos humanos, mejorar el ambiente laboral y apoyar el crecimiento y la estabilidad de la organización.

#### 4. ADVERTENCIA.

Con fundamento en las consideraciones antes mencionadas, esta unidad de auditoría interna, como órgano de fiscalización y control en el marco de sus competencias, procede a advertir lo siguiente:

**Resulta necesario que el Concejo en coordinación con la Alcaldía y Departamento de Talento Humano, determinen a corto plazo las acciones a ejecutar que establezcan e implementen un mecanismo de control, procedimientos y directrices sostenibles que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa sobre la gestión documental en el área de recursos humanos de la institución, con el fin de prevenir a futuro que la situación identificada no continúe, no empeore y así ajustar conforme a derecho la omisión en cuanto a la elaboración y registro de las acciones y/o movimientos de personal. Es un deber ineludible del departamento de recursos humanos documentar todo movimiento del personal de la Municipalidad.**

**Se sugiere elaborar un plan de acción que contenga al menos:**

- **Las acciones por ejecutar.**
- **Los plazos de ejecución.**
- **Los responsables de su ejecución.**
- **Así como los encargados de supervisar y dar seguimiento a su debido cumplimiento.**

**Por otra parte, es importante que el Alcalde Municipal o Vicealcaldía, emitan una orden o directriz de manera inmediata a la responsable del Departamento de Talento Humano, para que elabore las acciones de personal en todos los movimientos de personal y que las mismas, sean incorporadas en cada expediente de los funcionarios.**

**Asimismo, es relevante adaptar la conformación de los expedientes de recursos humanos de los funcionarios, a las especificaciones de la norma NTN-001: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.**

Es menester recordarles que, ustedes como jefes del sistema de control interno tienen la obligación de velar por un adecuado ambiente de control, el correcto desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo, tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones, irregularidades, violaciones al ordenamiento jurídico técnico y garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, esto de conformidad con los numerales 8, 12 y 13 de la LGCI. Por otra parte, la inacción u omisión de acciones de los



## Municipalidad de Nandayure

### Auditoría Interna Municipal

funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos tienen responsabilidad administrativa y con ello, previo al debido proceso cabría la imposición de sanciones al tenor del artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

Finalmente, queda bajo la exclusiva responsabilidad del Alcalde de la Municipalidad de Nandayure, el Concejo Municipal y los titulares subordinados aludidos, la atención oportuna, diligente y objetiva de lo apuntado en este oficio, así como la eventual ejecución de cualquier acción administrativa que consideren pertinente. Asimismo, se informa que esta unidad de auditoría interna, se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, las actuaciones de los órganos pasivos a los que se dirige esta advertencia y efectuar cualquier otra acción en caso de omisión.

Atentamente,

---

**Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal**  
**Auditor Interno**  
**Municipalidad de Nandayure**

cc. Archivo Digital