

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO  
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE CONTROL INTERNO  
Nº. AI-INF-03-2017**

**GESTIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS HUMANOS**

**MARZO, 2017**

## AUDITORÍA INTERNA

### CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Resumen Ejecutivo .....                       | 3  |
| 1. INTRODUCCIÓN.....                          | 4  |
| 1.1. Origen del estudio.....                  | 4  |
| 1.2. Objetivos.....                           | 4  |
| 1.3. Alcance del estudio.....                 | 4  |
| 1.4. Limitaciones.....                        | 4  |
| 1.5. Marco de referencia.....                 | 5  |
| 1.6. Comunicación oral de los resultados..... | 5  |
| 2. RESULTADOS .....                           | 6  |
| 3- CONCLUSIONES.....                          | 35 |
| 4- RECOMENDACIONES.....                       | 38 |

## AUDITORÍA INTERNA

### Resumen Ejecutivo

Este estudio se encuentra contemplado en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2017 y comprende la revisión de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH) en el periodo del 01 de enero del 2014 hasta el 30 de noviembre del 2016.

Se efectuó una revisión del cumplimiento de la normativa técnica y vigente, así como del sistema de control interno de los procesos que se desarrollan en la Oficina en estudio, los cuales se detallan seguidamente:

- Vacaciones: comprende la solicitud y otorgamiento, la acumulación por más de un periodo y fechas de incumplimiento incorrectas, información en el archivo de Excel desactualizada.
- Asistencia: comprende llegadas tardías, omisiones de marca, justificaciones no validas, ausencia de justificaciones según normativa.
- Colegiatura: cuotas pendientes de pago.
- Licencias sin goce de salario: escasos días para el trámite de solicitud y otorgamiento, ausencia de documentos que lo fundamenten y respalden.
- Prohibición: ausencia de la indicación del sustento legal que autoriza el pago.
- Anualidades: no reconocidas y con fecha incorrecta de cumplimiento.
- Nombramientos: ausencia de acción de personal del nombramiento interino, visto bueno de la Dirección General del Servicio Civil posterior a la fecha de rige y duración excesiva de contratación de nuevas plazas. Ausencia de una oficina de Salud Ocupacional.
- Expedientes de personal: algunos no se encuentran foliados y no se encuentran debidamente archivados.
- Supervisión y capacitación: no se cuenta con una supervisión, guía continua y capacitación de las tareas a ejecutar.
- Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI): los riesgos detectados por la OGEREH y los considerados por la Auditoría Interna.

Se realizan las recomendaciones correspondientes, según los aspectos presentados en el apartado de resultados de este informe, en aras de que a la brevedad posible se tomen las medidas correctivas que proceden.

## AUDITORÍA INTERNA

### 1. INTRODUCCIÓN.

#### 1.1. Origen del estudio.

Este estudio se origina de conformidad con el Plan de Trabajo del año 2017 de la Auditoría Interna y comprende la revisión de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH), tales como: vacaciones, asistencia, colegiatura, nombramientos, pago de prohibición, dedicación exclusiva, anualidades y licencias, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la normativa y el mejoramiento del sistema de control interno.

#### 1.2. Objetivos

##### a) Objetivo general del estudio.

Determinar si el sistema de control interno de la gestión de recursos humanos es adecuado para garantizar en forma razonable la salvaguarda de los recursos, la eficiencia y eficacia en las operaciones y si se ajusta al cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y vigente.

##### b) Objetivos específicos.

1. Verificar el cumplimiento de la normativa en la gestión de recursos humanos.
2. Cotejar los riesgos determinados por la Auditoría para este proceso.
3. Verificar el cumplimiento, suficiencia y validez del sistema de control interno existente.

#### 1.3. Alcance del estudio.

Para la elaboración de este estudio se consideró el periodo que comprende del 01 de enero del 2014 hasta el 30 de noviembre del 2016.

#### 1.4. Limitaciones.

Esta Auditoría Interna en varias ocasiones solicitó información a la unidad en estudio, sin embargo, las respuestas no se brindaron con la brevedad requerida o del todo no se brindó lo solicitado como por ejemplo la justificación del cambio del sistema de marcas y las fechas de cumplimiento de vacaciones.

## AUDITORÍA INTERNA

### **1.5. Marco de referencia.**

Ley General de Control Interno.

Ley de Salarios de la Administración Pública.

Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

Ley de Compensación por Pago de Prohibición y su Reglamento.

Código de Trabajo.

Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia.

Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.

Normas de Control Interno para el Sector Público.

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

### **1.6. Comunicación oral de los resultados.**

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de este informe, se llevó a cabo en la sala de reuniones de la Dirección Ejecutiva, el día 17 marzo del 2017 a las 02:00 p.m hasta las 04:10 p.m., con la presencia de los siguientes funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, MSc. Guillermo Sandí Baltodano y la Licda. Viviana Pereira Castillo. Asimismo, por parte de la Auditoría Interna asistieron las siguientes funcionarias: Maff. Xinia Solís Torres y Map. Cristh Bonilla Quirós.

Dicha actividad fue comunicada mediante correo electrónico el día viernes 10 de marzo del 2017.

## 2. RESULTADOS

### 2.1. Aspectos a mejorar en la gestión de los procesos de recursos humanos

Actualmente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encuentra integrada por dos funcionarias, las cuales realizan diferentes procesos tales como: trámite y otorgamiento de vacaciones, licencias con o sin goce de salario, anualidades, pago de prohibición o dedicación exclusiva (según corresponda), nombramientos, reasignaciones de puestos, revisión de asistencia, confección de planillas, entre otras. Según lo revisado, se determinó los siguientes aspectos que deben ser sujetos a mejora:

#### 2.1.1. Revisión de las boletas para la solicitud de vacaciones.

Se revisó la última boleta de solicitud de vacaciones de los 40 funcionarios seleccionados como muestra, observándose que no cuenta con la fecha de recibido por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; en los espacios “saldo actual” y “saldo final”, no coincide con los saldos que se indican en el archivo de Excel para el control de las vacaciones disfrutadas; en los espacios de la boleta “días proporcionales” y “permisos con goce de vacaciones, deducible de vacaciones”, no se hace la indicación que se solicita, es decir, no se marca las opciones “Si” o “No”; no cuentan con la firma del funcionario solicitante; se encontraron anotaciones en “post-it” y “sticky notes” adheridos a las boletas de vacaciones; donde se indican los saldos finales, no se visualiza un número consecutivo de control de la numeración y un espacio de aprobación o visto bueno por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Además, no se cuentan con la totalidad de las boletas archivadas, ya que al revisar las boletas físicas que se encuentran en el ampo respectivo, éstas no coinciden con el control que se lleva en Excel para el cálculo de vacaciones, generando un faltante de las mismas. Por otra parte, se observó que dichas boletas son recibidas por la OGEREH sin limitación de fechas, ya que se visualizaron con el mismo día de disfrute, de 3 a 15 días después de que el funcionario las haya disfrutado y otras de 1 a 4 días de antelación.

## AUDITORÍA INTERNA

Las situaciones antes descritas se contraponen con lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público y el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia indicando lo siguiente:

### *Normas de Control Interno para el Sector Público.*

#### *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.*

#### *5.6.1 Confiabilidad*

*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

#### *5.6.3 Utilidad*

*La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario. (El subrayado no corresponde al texto original).*

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia.

*Artículo 58°—[...]*

*El trámite de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos previa aprobación del jefe inmediato.*

Se consultó a las funcionarias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, si en el momento de recibir las boletas de solicitud de vacaciones se revisan que todos los espacios se encuentren debidamente llenos y correctos, al respecto indicaron que si revisan los espacios en las boletas y que las mismas no tienen un número consecutivo. Asimismo, manifestaron que en el caso de detectar errores en la boleta no se solicita la corrección respectiva.

## AUDITORÍA INTERNA

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos al no realizar los trámites correspondientes de las boletas de solicitud de vacaciones podría estar asumiendo riesgos que se pueden materializar en este proceso, como la ausencia de boletas prenumeradas, dado que se puede dar el evento que se realicen alteraciones en la información o bien que sean sustraídas para fines diferentes. Al estar incumpliendo en estas revisiones la Administración al no detectar y corregir oportunamente cualquier error que se puedan presentar en dichos formularios y en el proceso como tal estaría debilitando el control interno.

### 2.1.2. Acumulación de vacaciones por más de un periodo

Se seleccionaron como muestra aquellos funcionarios que superan los 10 años y 50 semanas de servicio, según lo que se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N°. 1  
Acumulación de vacaciones  
15 diciembre 2016

| Consecutivo | Nombre funcionarios       | Cantidad de vacaciones corresponden por año | Fecha de cumplir vacaciones | Saldo inicial | Días solicitados | Saldo final | Número de periodos acumulados |
|-------------|---------------------------|---|-----------------------------|---------------|------------------|-------------|-------------------------------|
| 1           | Adolfo Barquero Picado    | 30  | 01/03/2013                  | 144           | 93.5             | 50.5        | 1.68                          |
| 2           | Isabel Mora Rojas         | 30  | 10/05/1991                  | 116           | 70               | 46          | 1.53                          |
| 3           | Juan Carlos Vasquez Ureña | 30  | 01/06/1992                  | 182           | 143              | 39          | 1.30                          |
| 4           | Guillermo Sandí Baltodano | 30  | 17/03/1985                  | 60            | 30.5             | 29.5        | 0.98                          |
| 5           | Grace Gómez Castro        | 30  | 01/03/2000                  | 134           | 105              | 29          | 0.97                          |

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior, los primeros tres funcionarios acumulan más de un periodo de vacaciones (a la fecha de confección de este informe) y en cuanto al primero y los dos restantes cumplirían un periodo más en el primer trimestre de este año.



## AUDITORÍA INTERNA

Además, en los expedientes de personal de los citados funcionarios y en los ampos de las vacaciones no se observa alguna referencia de la resolución razonada por parte del máximo jerarca que autorice la acumulación de vacaciones, o un visto bueno por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para tales efectos.

Los aspectos indicados anteriormente se contraponen a lo establecido en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil en el artículo 32 que indica en la parte que interesa lo siguiente:

*[...] Por consiguiente queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del Artículo 159 del citado Código.*

Por otra parte, la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil mediante oficio AJ-454-2015 del 17 de setiembre del 2015 ha manifestado en cuanto al procedimiento para el disfrute de vacaciones acumuladas lo siguiente:

*[...] tal como lo señaló en su oficio, la acumulación de períodos de vacaciones es una práctica prohibida y en consecuencia, es una práctica ilegal cuando se realiza más de una vez, según las excepciones contenidas en el artículo 159 del Código de Trabajo, todas ellas referidas a la eventual dificultad de encontrar un reemplazo. En otras palabras, la regla es la prohibición de acumulación y la excepción es la acumulación por solo una vez en los supuestos taxativamente indicados en la norma.*

*[...]*

*Bajo la inteligencia que se viene desarrollando, si el disfrute del periodo de vacaciones –como se dijo en principio- debe gozarse de manera ininterrumpida, no se podrá admitir que la eventual ilegal acumulación de vacaciones, sea susceptible de fraccionamiento alguno, pues sería atribuirle una excepcionalidad que ni siquiera es predicable de períodos no acumulados.*

*[...]*

Se consulta a las colaboradoras de la OGEREH si solicitan una resolución motivada firmada por el máximo jerarca para aquellos funcionarios que cuentan con más de un periodo de vacaciones, al respecto, manifiestan que no realizan la citada resolución.

## AUDITORÍA INTERNA

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos incumple con lo establecido en la normativa técnica y legal sobre la acumulación de vacaciones, debido a que es indispensable que el funcionario goce del disfrute de vacaciones para que pueda restituir las energías físicas y mentales desgastadas por el trabajo, aspecto que impacta el rendimiento laboral y además provoca disfuncionalidades administrativas y riesgos institucionales en el cumplimiento de los objetivos.

Asimismo, la Administración Activa debe procurar que las labores que realizan las diferentes dependencias, no sean de dominio de un único funcionario, a efecto de poder afrontar situaciones ajenas al control de la Institución (renuncias, muerte, incapacidades etc.) o bien de aquellas situaciones que deben darse para cumplir con el bloque de legalidad, como lo es el disfrute de vacaciones.

### **2.1.3. Vacaciones otorgadas de más y fechas de cumplimiento incorrectas.**

De los 40 funcionarios seleccionados como muestra de este estudio, se observó lo siguiente:

- a. Se identificaron 17 funcionarios que han gozado de un mes calendario de vacaciones y según lo indicado en el control Excel para el cálculo de las vacaciones utilizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se están reconociendo a dichos funcionarios 30 días hábiles, es decir, se están otorgando 4 días más por año de lo que establece la normativa.
- b. Por otra parte, se evidenciaron a 2 funcionarios en los que se le aplicó el cálculo de la fecha de cumplimiento de vacaciones incorrecto, esto generándoles un periodo de más que fue disfrutado.

La Administración al otorgar más días de vacaciones de lo que corresponde incumple con lo que establece el artículo 28 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil que indica:

*Artículo 28.- Todo servidor regular disfrutará de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido, en la forma siguiente:*

- a. Si ha trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones;*
- b. Si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones; y*

## AUDITORÍA INTERNA

c. Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes de vacaciones.

Bajo este marco de referencia, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia en su artículo 53 también cuantifica la cantidad de días que se le deben otorgar a un funcionario, tal como se señala a continuación:

*Artículo 53°—Los servidores del Ministerio disfrutaran de una vacación remunerada de acuerdo con las normas siguientes:*

- 1. Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas gozarán de quince días hábiles.*
- 2. Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas gozarán de veinte días hábiles.*
- 3. Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozaran de un mes calendario de vacaciones en caso de que se disfrute en un sólo bloque o veintiséis días hábiles en caso de fraccionamiento.*

Por otra parte, la Procuraduría General de la República mediante Dictamen N°. 282 del 18 de agosto del 2008, ha manifestado su criterio en cuanto a la vacación de un mes que en la parte que interesa, establece lo siguiente:

*Por otra parte el artículo 29 del mencionado reglamento se encarga de regular los siguientes aspectos: a) la vacación anual se disfrutará siempre y cuando el servidor haya prestado sus servicios continuamente durante cincuenta semanas, si no es así tendrá derecho a vacaciones proporcionales al trabajo efectivamente desplegado; en caso de terminación de la relación de servicio, en un tanto de un día de salario por cada mes laborado, [...] c) se regula en la parte final la forma en que deben comprenderse las vacaciones de quince días y veinte días, preceptuándose que éstas se entenderán de días hábiles, de días regulares de trabajo, excluyendo de éstos sólo a los domingos, los demás días feriados establecidos por el artículo 147 del código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, así como que la vacación de un mes se entenderá de un mes calendario (fecha a fecha) y no de treinta días hábiles. Aquí se encuentra entonces contemplado el modo en que deben computarse los días vacacionales o de descanso del servidor público dentro de ese Régimen. [...]*

## AUDITORÍA INTERNA

Mediante oficio AJ-541-2007 de fecha 19 de setiembre del 2007 suscrito por el Licenciado Luis Enrique Castro Fonseca de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, ha manifestado sobre las vacaciones y continuidad laboral, lo siguiente:

*Sostener una posición distinta, en el sentido de computar el tiempo de un permiso sin goce de sueldo para el cálculo de las vacaciones, aún cuando éste lo sea por un año, implicaría otorgar vacaciones incluso en caso de ausencia absoluta de servicios durante el lapso de cincuenta semanas, lo que llevaría entonces al absurdo de conceder vacaciones tanto en la institución original que otorgó el permiso, como en la receptora que se benefició con el trabajo. Incluso, tal incongruencia alcanzaría para admitir que, entratándose de un permiso para laborar en el sector privado, la institución deba luego otorgar vacaciones por eso trabajos, lo cual es inaceptable, debido a que no existe ningún desgaste físico o mental producto del efectivo cumplimiento de las funciones que deba repararse con el descanso, cuya causa viene a constituir la razón de ser del instituto de las vacaciones.*

Asimismo, se incumple con la Norma 4.6 “Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico” de las Normas de Control interno para el Sector Público que establece en la parte que interesa lo siguiente:

#### *4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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.*

Sobre las vacaciones otorgadas de más, se consultó a las funcionarias de la OREGEH la razón del porque sucedió lo anteriormente expuesto, respondiendo: “fue un error que se venía arrastrando, sin embargo se corrigió ya que cuando se solicita vacaciones fraccionadas se otorga 26 días hábiles y cuando se solicita todo el periodo de una vez se aplica el mes calendario. Se corrige la cantidad de días de vacaciones en diciembre del 2016, pero solo en un funcionario”.

La Administración al otorgar a los funcionarios más días de vacaciones de las que realmente le corresponden se podría estar favoreciendo indebidamente, debilitando el control interno en ese proceso y generando un incumplimiento en la normativa técnica y legal.

## AUDITORÍA INTERNA

### 2.1.4. Archivo de Excel desactualizado.

Se revisó el control excel para el cálculo de las vacaciones utilizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se observó que algunas hojas se encuentran desactualizadas y se incorporan comentarios con la indicación que se encuentra pendiente de rebajar días de vacaciones.

La actuación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se contrapone con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en las siguientes:

#### *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.*

#### *4.5 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, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.*

#### *5.6 Calidad de la información*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.*

*Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

Al respecto se le consulta a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el motivo por el cual los archivos de excel que utilizan para el cálculo de las vacaciones se encuentran desactualizados, contestando: “el año pasado trataba de actualizarlo una vez al mes, sin embargo, por falta de tiempo no he podido realizarlo con la misma periodicidad”.

## AUDITORÍA INTERNA

La Administración al no contar con sus registros actualizados debilita el sistema de control interno, al no poder asegurar que la información recopilada y generada presenta un alto grado de exactitud y confiabilidad como lo establece la normativa.

### 2.1.5. Ausencia de controles en las llegadas tardías.

En los meses de setiembre y diciembre del 2016, se revisó la asistencia de 23 funcionarios seleccionados como muestra, de los cuales se observaron 10 funcionarios con llegadas tardías que no se justificaron durante el mes. Asimismo, se evidenció que las llegadas tardías tanto justificadas como no justificadas no se les rebaja el tiempo no laborado en las planillas correspondientes.

Lo anteriormente señalado se contrapone con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia en los siguientes artículos:

Artículo 43°—Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el inicio de labores.

Artículo 44°—Únicamente en casos muy calificados, a juicio del superior, se podrán justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de tres, del mismo mes calendario.

Artículo 46°—Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes calendario a efecto de aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 47°—La llegada tardía tanto justificada como injustificada acarreará al servidor el rebajo del tiempo no laborado, a partir de la hora de ingreso establecida. (Lo subrayado no corresponde al texto original)

Se le facilitó a la funcionaria de revisar el control de asistencia, el listado de funcionarios con los respectivos minutos no laborados con la finalidad de identificar la fecha de rebajo en la planilla, al respecto la colaboradora indicó: “Las tardías de lapsos cortos a partir de un minuto no se pueden rebajar debido a que el sistema no tiene forma de cómo aplicarlos y no existe normativa en la que se indique como rebajarlo, de otra forma, y para aplicar tardías solo se podría de una hora en adelante como un rebajo de hora por permiso”.

Asimismo, se consultó si se cuenta con un manual de procedimientos que describa las actividades a realizar para la revisión del control de asistencia de funcionarios, obteniendo como respuesta que no existe nada por escrito que establezca que aspectos se deben revisar.

## AUDITORÍA INTERNA

La Administración al no efectuar los respectivos rebajos por llegadas tardías está debilitando el control interno institucional al no aplicar lo que establece la normativa, asimismo, está realizando una afectación en los fondos públicos al reconocer salarialmente al funcionario el tiempo no laborado a partir de la hora de ingreso, de modo cierto que todo colaborador tiene la obligación de prestar sus servicios con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

### 2.1.6. Ausencia de controles en las marcas de asistencia.

- a. En los meses de setiembre y diciembre del 2016, se revisó la asistencia de 23 funcionarios seleccionados como muestra observando lo siguiente: cuatro colaboradores no justificaron la omisión de marca. Asimismo, se identificó que la jefatura inmediata justifica más de 3 omisiones de marca a dos funcionarios, con la salvedad que uno de ellos justificó dichas ausencias como omisiones de marca siendo lo correcto por asistencia de capacitación.
- b. El 01 de diciembre del 2016 se realizó el cambio del sistema de marcas de asistencia, observándose en ese día omisiones de marca y llegadas tardías de los funcionarios, no obstante, no se evidenció por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos un documento en el que se justifique las citadas irregularidades en la asistencia.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos incumple con lo indicado en los artículos 38 y 39 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia en cuanto a la omisión de las marcas:

*Artículo 38°—Salvo casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la fracción de la jornada correspondiente, excepto si se justifica dentro del mismo mes calendario.*

*Artículo 40.—Las irregularidades en la asistencia por omisión de marca, llegadas tardías, marca anticipada o posterior a la entrada y ausencias, deberán ser justificadas dentro del mismo mes calendario. El Jefe inmediato del servidor podrá justificar un máximo de tres, omisiones de marcas, dentro del mismo mes calendario. En aquellos casos donde se configure causal de despido, deberá el Jefe comunicar de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos.*

## AUDITORÍA INTERNA

Se consultó a las funcionarias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la forma de proceder cuando reciben una boleta en la que el jefe inmediato justifica más de 3 omisiones de marca, al respectó se indicó que se aceptó dicha boleta en esos términos. Asimismo, se consultó por correo electrónico de fecha 08 de febrero del 2017 la justificación de aquellas marcas de asistencia en las que aparecen omisiones o bien llegadas tardías producto del cambio de sistema de marcas, no obstante, a la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta por parte de esa oficina.

Los funcionarios al no justificar las omisiones de marca se presumen la inasistencia a la fracción de la jornada incumpliendo con el deber impuesto que se hace efectivo cuando el colaborador comete una falta de servicio o de comportamiento, transgrediendo las reglas de la función pública.

### **2.1.7. Verificación de cuotas atrasadas con el colegio profesional respectivo.**

De la revisión efectuada a los funcionarios profesionales que por normativa deben estar incorporados al colegio respectivo, se evidenció un colaborador con 3 cuotas pendientes según la información obtenida en la página web del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (en la fecha de confección de la cédula respectiva).

El Manual de Clases Anchas de la Dirección General del Servicio Civil ha establecido como requisitos legales para el puesto de Profesional 2 lo siguiente:

*Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).*

Además, la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas en su artículo 50 inciso b) establece “Los miembros activos que incurran en un atraso mayor de seis meses en el pago de las cuotas ordinarias o extraordinarias de colegiatura, serán suspendidos por acuerdo de la junta directiva el cual se publicará en el diario oficial” (Lo subrayado no corresponde al texto original).

En el mismo cuerpo normativo, en el artículo 35 señala: “Son atribuciones de la Junta Directiva: [...] r) Suspende a los miembros y desinscribir a las asociaciones profesionales y empresas de consultoría que no cumplan con las cuotas de colegiatura, inscripción y otros requisitos [...]”.



## AUDITORÍA INTERNA

Asimismo, se incumple con la Norma 4.6 “Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico” de las Normas de Control interno para el Sector Público que establece en la parte que interesa lo siguiente:

### *4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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.*

Se le consultó a las funcionarias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos si se realiza una verificación en el pago de las cuotas de los funcionarios que están obligados a estar incorporados en el colegio profesional respectivo, al respecto indicaron que solo cuando se tramitan procesos como dedicación exclusiva y los nombramientos.

A pesar de que el funcionario aún no tiene la cantidad de cuotas para que sea suspendido, la Administración puede eventualmente asumir el riesgo de que el colegio profesional sancione al funcionario moroso ocasionando la inhabilitación en el ejercicio de sus funciones, por ende se estará en presencia de una imposibilidad legal para que éste desempeñe su labor profesional en el sector público.

### **2.1.8. Trámite de la solicitud de licencias sin goce de salario.**

En los años 2014 al 2016, se seleccionó una muestra de 6 expedientes de funcionarios que han solicitado licencia sin goce y que han sido aprobadas por el máxima jerarca de la institución. A continuación se detallan algunas inconsistencias encontradas en dicho trámite:

- a. Según la información que consta en 4 expedientes de personal, se observó que los funcionarios presentan el requerimiento en un plazo de 4 a 13 días naturales, contando a partir de la fecha en que solicita la licencia a la fecha que empieza a regir dicho permiso, siendo que para realizar el trámite respectivo son escasos los días que se tienen para efectuar el proceso.

## AUDITORÍA INTERNA

- b. En el caso de dos funcionarios no se observa un documento que fundamente y respalde la solicitud de licencia, solo se adjunta el oficio de solicitud.

La situación antes descrita se contrapone con lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en lo siguiente:

*Las Licencias:*

*Artículo 33°.- Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, de conformidad con los requisitos y formalidades que en cada dependencia establezca el Reglamento Autónomo de Servicio, y sujetos a los siguientes procedimientos y condiciones:*

*[...]*

*Toda solicitud de licencia sin goce de salario ( o prórroga ) deberá presentarse con los documentos en que se fundamentan y la respaldan y su tramitación deberá hacerse con la antelación que la fecha de rige requiera. En el caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de la licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil.*

*[...]*

En cuanto a la tramitación de la solicitud de licencia lo evidenciado se contrapone con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, en lo siguiente:

*Las licencias sin goce de salario mayores de un mes podrán concederse mediante resolución interna firmada por el Ministro o Viceministro, con apego estricto a las disposiciones siguientes:*

*[...]*

*Toda solicitud de licencia sin goce de salario ( o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamenta y la respalda y su tramitación deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha que el rige requiera. En caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerara el hecho como abandono del trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el Estatuto del Servicio Civil.*

Se consultó si existe un manual de procedimientos para la solicitud y otorgamiento de licencias sin goce de salario y si revisan los documentos que lo fundamenten y respalden, al respecto indican que no cuentan con un manual ya que se utiliza el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y el

## AUDITORÍA INTERNA

Autónomo del Ministerio de Justicia, asimismo, manifiestan si el permiso es por motivos personales no se solicitan otros documentos, pero si es una licencia para trasladarse a otras instituciones se solicita el nombramiento. Además manifiestan que deben solicitarse con un mes de anticipación de lo cual de la muestra realizada y analizada se demostró no se aplica como lo indican.

La situación descrita incumple con lo establecido en la normativa en lo que respecta al plazo que debe otorgarse para gestionar dichas licencias y en la ausencia de los documentos que fundamentan y respaldan dicha solicitud.

### 2.1.9. Ausencia en la indicación del sustento legal que autoriza el pago de prohibición

Se seleccionaron como muestra a 18 colaboradores, de los cuales en 17 acciones de personal correspondientes a nombramientos en propiedad o interinos no se indica la ley expresa o resolución judicial que autorice el pago por prohibición.

Lo anteriormente expuesto se contrapone con lo indicado en el Reglamento a la Ley de Compensación por pago de prohibición, en los siguientes artículos:

*Artículo 5: Procede el pago de la compensación económica por concepto de prohibición, únicamente cuando exista ley expresa o resolución judicial que lo autorice, aun cuando haya funcionarios que tengan prohibición para ejercer liberalmente funciones inherentes a las actividades propias de la institución a que pertenecen.*

*Artículo 15: Las Oficinas de Recursos Humanos tramitarán el pago de ese beneficio mediante acción de personal, la cual deberá indicar la disposición legal en que se fundamenta dicho pago, y contar con la aprobación de la Dirección, excepto que corresponda a aquellas Instituciones no comprendidas dentro del Régimen de Servicio Civil.*

Se consultó a los funcionarios de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre la ausencia de la disposición legal para el pago de la prohibición en las acciones de personal de nombramientos y sus prórrogas, lo cual indicaron que no tenían conocimiento que dicha disposición se debía indicar en los citados documentos.

## AUDITORÍA INTERNA

La situación descrita debilita el sistema de control interno al no tener claramente definida la normativa que respalde el pago por concepto de prohibición, en el sentido que la Administración puede eventualmente asumir el riesgo que se le esté otorgando este plus salarial a funcionarios que no se encuentran contemplados por disposición legal.

### 2.1.10. Incumplimientos en el otorgamiento de las anualidades.

Se seleccionó una muestra de 19 funcionarios, de los cuales se observó que a la fecha de elaboración de este informe, a tres colaboradores no se les ha reconocido la anualidad que le corresponde en este año (2017), cabe manifestar que uno de ellos no se la ha reconocido la anualidad desde el año 2015 a la fecha.

Asimismo, se evidenció un caso de otro funcionario en el que no se le reconoció periodos que trabajó en otras instituciones del sector público.

Lo anteriormente indicado se contrapone con lo establecido en la Ley de Salarios de la Administración Pública, según lo siguiente:

*Artículo 12.- Los aumentos de sueldo a que hace referencia el artículo 5º se concederán el primer día del mes cercano al aniversario del ingreso o reingreso del servidor y de acuerdo con las siguientes normas: [...]*

*d) A los servidores del Sector Público, en propiedad o interinos, se les reconocerá, para efectos de los aumentos anuales a que se refiere el artículo 5º anterior, el tiempo de servicios prestados en otras entidades del Sector Público. Esta disposición no tiene carácter retroactivo.*

Por otra parte, el Estatuto del Servicio Civil en su artículo 178 establece:

*Artículo 178.- Los aumentos anuales serán reconocidos al servidor regular cuyas calificaciones anuales hayan sido de "Excelente", "Muy Bueno" o "Bueno", de conformidad con las disposiciones de la Ley de Salarios de la Administración Pública.*

*Dichos aumentos anuales se mantendrán en todos los casos de ascensos, descenso, traslado, permuta, reasignación, revaloración o reingreso del servidor regular".*

## AUDITORÍA INTERNA

Se consultó a las funcionarias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos si se lleva un registro de la fecha de cumplimiento de las anualidades y en qué momento se reconocen; al respecto manifestaron que se lleva un registro en Excel donde se lleva un control de las fechas, asimismo, en el sistema Bos (Tecapro) también se muestra las anualidades y la fecha que le corresponde a cada funcionario.

La administración al faltar con el otorgamiento de la anualidad cumplida por el funcionario, lo podría estar limitando de sus derechos ya que el plus salarial que se produce como consecuencia del reconocimiento de experiencia después de un año laborado, es un derecho del servidor que no puede obviarse, así como el considerar para su cálculo los días y meses que no hayan trascendido el año.

### **2.1.11. Nombramientos interinos y sus prórrogas.**

De los 20 expedientes de personal que se seleccionaron como muestra, se observó lo siguiente:

- a) En las acciones de personal N°. ACP-2012-0072 (puesto N°. 503917), y N°. ACP-2013-0098 (puesto N°. 503919) correspondientes al nombramiento interino y a la prórroga de nombramiento (respectivamente) se observó que ambas no cuentan con el visto bueno de la Dirección General de Servicio Civil, y en el caso de la N°. ACP-2012-0072 no se encuentra aprobada por el Director Ejecutivo.
- b) En el expediente personal del puesto N°. 503928 se evidenció la ausencia de la acción de personal correspondiente a la prórroga de nombramiento para el periodo del 01 de noviembre del 2014 hasta el 08 de diciembre de ese mismo año, asimismo, se observó en el sistema Bos en el módulo de nóminas que si se realizó el pago de las dos quincenas del mes de noviembre y lo correspondiente a diciembre del año en cuestión.
- c) Se observaron 79 acciones de personal correspondientes a nombramientos y prórrogas en donde el visto bueno brindado por la Dirección General del Servicio Civil se realiza en un plazo de un día hasta 175 días naturales después de la fecha que comienza a regir el nombramiento como tal, como se puede observar en el siguiente cuadro:

## AUDITORÍA INTERNA

Cuadro N°.2  
Aval de la DGSC días después de realizado el nombramiento

| Rango de días entre Rige- Aval DGSC | Cantidad de acciones de personal |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| De 1 a 10                           | 48                               |
| De 11 a 30                          | 22                               |
| De 31 a 50                          | 7                                |
| De 150 en adelante                  | 2                                |

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos contrata al personal, sin que el nombramiento se encuentre avalado por el ente rector. Llama la atención a esta Auditoría que en las acciones de personal N°. ACP-162-2012 y ACP-158-2012 la Administración tardó más de 5 meses (150 días) para que la Dirección General del Servicio Civil brindará el visto bueno del nombramiento, teniendo al funcionario trabajando todo ese lapso de tiempo en esa condición.

Los aspectos señalados anteriormente se contraponen con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil que indica en la parte que interesa lo siguiente:

*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".*

*[...] Los movimientos de personal originados en nombramientos en propiedad, ascensos en propiedad, nombramientos interinos y sus modificaciones, y los ascensos interinos y por sus prórrogas o modificaciones, requerirán de la aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil. [...]*

*La Dirección General supervisará en cualquier tiempo y circunstancia la correcta aplicación de las disposiciones que regulan estos trámites. En tal sentido, sus recomendaciones serán de acatamiento obligatorio dentro de los términos y plazos establecidos por ésta.*

## AUDITORÍA INTERNA

La omisión de un requisito exigido por la normativa representa un vicio de este y aquellos actos que se realicen disconformes al ordenamiento serán inválidos, tal como lo establece el artículo 158 de la Ley General de Administración Pública:

*Artículo 158.- 1. La falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste. 2. Será inválido el acto sustancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico. [...] 4. Se entenderán incorporadas al ordenamiento, para este efecto, las reglas técnicas y científicas de sentido unívoco y aplicación exacta, en las circunstancias del caso.*

Asimismo, la ausencia de la debida aprobación del Director Ejecutivo, incumple con lo que establece Normas de control interno para el Sector Público en lo siguiente:

### *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.*

En relación con lo señalado, se le consultó a las funcionarias de la OGEREH la razón por la cual no consta en el expediente personal del puesto N°. 503928 la acción de personal correspondiente a la prórroga de nombramiento del 01 de noviembre del hasta el 08 de diciembre 2014, al respecto manifestaron que desconocen lo sucedido.

Asimismo, se consultó el motivo por el cual existen acciones de personal cuyo aval por parte de la Dirección General del Servicio Civil fue brindado días después que comenzó a regir el nombramiento; manifestando las funcionarias lo siguiente:

*La presentación de la acción de personal ante el Servicio Civil no genera un posible riesgo de proceder con el nombramiento o prórroga en el caso de la Dirección Nacional de Notariado. No existe una política establecida por parte de la Unidad para definir el plazo para tramitar el nombramiento y sus prórrogas.*

## AUDITORÍA INTERNA

La presentación tardía de las acciones de personal ante la Dirección General del Servicio Civil para su respectivo aval se puede considerar como una acción contraproducente para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; debido a que eventualmente se puede materializar un riesgo de que el ente rector no apruebe determinados nombramientos ocasionando un perjuicio económico al funcionario que ocuparía la plaza. Por otra parte, se debilita el sistema de control interno el hecho de no confeccionar la respectiva acción de personal de prórroga del nombramiento en el momento oportuno.

### **2.1.12. Duración excesiva para la contratación de nuevas plazas.**

Se eligieron como muestra 21 plazas nuevas, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2013-021-003 tomado en la sesión 21-2013 celebrada el 18 de setiembre del 2013, el cual establece:

- f) *Aprobar y solicitar a la Coordinación Administrativa el inicio de creación de las siguientes plazas: Subdirector (a), Contralor (a) de Servicios, 2 Asistentes para Planificación Institucional, 3 Abogados y 2 Asistentes para la Unidad Legal Notarial, 7 Inspectores y 7 Auxiliares para la Unidad de Inspección Notarial. Lo anterior en función de que la Unidad de Inspección Notarial-hoy Fiscalización- quede integrado con 10 Inspectores y 10 Auxiliares, la Unidad Legal Notarial quede integrado con al menos 7 Abogados y de estimarse necesario incrementar el número mediante el traslado interno de Abogados de Asesoría Jurídica, para fortalecer en forma importante la actividad sustantiva institucional que recae fundamentalmente en esas dos áreas.*

De la muestra revisada se observó que en 21 puestos, la Administración ha tardado más de un año en realizar los nombramientos correspondientes, tal como se observa en el siguiente cuadro:



## AUDITORÍA INTERNA

Cuadro N°.3  
Revisión de tiempos para contratar nuevas puestos bajo el Régimen del Servicio Civil.  
De los periodos 2013 al 2017

| Ubicación y clase de puesto                                 | Número de puesto | Duración: Aprobación de las plazas hasta el nombramiento |
|---|------------------|--|
| Profesional SC 3 – Contralor de Servicios                   | 504163           | 3 años, 1 mes y 27 días                                  |
| Técnico de Servicio Civil –Unidad de Fiscalización Notarial | 504179           | 1 año, 11 meses, 10 días                                 |
|   | 504182           | 1 año, 10 meses, 5 días                                  |
|   | 504178           | 1 año, 7 meses, 18 días                                  |
|   | 504180           |  |
|   | 504181           |  |
|   | 504183           |  |
| Técnico de Servicio Civil 3 –Unidad Legal Notarial          | 504169           | 1 año, 8 meses, 2 días                                   |
|   | 504170           | 1 año, 10 meses, 5 días                                  |
| Profesional SC 2 – Unidad de Planificación                  | 504165           | 1 año, 8 meses y 3 días                                  |
| Profesional SC 2 – Unidad de Fiscalización Notarial         | 504168           | 1 año, 8 meses, 2 días                                   |
|   | 504167           | 1 año, 7 meses, 4 días                                   |
|   | 504166           |  |
|   | 504177           | 1 año, 5 meses, 24 días                                  |
|   | 504171           | 1 año, 3 meses, 26 días                                  |
|   | 504173           |  |
|   | 504172           |  |
|   | 504175           |  |
|   | 507174           |  |
| 504176  |                  |  |
| Profesional SC 1 B – Unidad de Planificación                | 504164           | 4 meses, 18 días   |

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior, la Administración ha tardado más de tres años en nombrar el puesto N°.504163, correspondiente al Contralor de Servicios, siendo que en dos ocasiones fue devuelto el informe de estudio de asignación del puesto al régimen por parte de la Dirección General del Servicio Civil.

## AUDITORÍA INTERNA

Asimismo, en los puestos de los técnicos y los profesionales para las Unidades Legal Notarial, Fiscalización y Planificación han demorado entre un año y tres meses hasta un año y once meses en formalizar el nombramiento. Lo anterior obedece a que en varias ocasiones se devolvieron los informes de asignación por las siguientes razones: oficio OSCSP-094-2015 de fecha 03 de marzo del 2015, suscrito por el señor Guillermo Barrantes que indica “*se debe mejorar la redacción del puesto y justificar la especialidad propuesta*” y en otro indica en el oficio OSCSP-093-2015 de fecha 03 de marzo del 2015, suscrito por el señor Guillermo Barrantes que indica “*falta mejorar el análisis y razonamiento para concluir que la especialidad propuesta es la que corresponde*”

El Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento ha expresado sobre el nombramiento de interinos lo siguiente:

*Artículo 25.-Para llenar la vacante que no sea objeto de promoción según el artículo 33, la dependencia respectiva deberá dirigir a la Dirección General de Servicio Civil un pedimento de personal enumerándole sucintamente las condiciones del servidor que se necesite y la naturaleza del cargo que va a desempeñar o indicando el título del cargo que aparezca en el "Manual Descriptivo de Empleos".*

*Artículo 26.-Al recibir el pedimento, la Dirección General de Servicio Civil, deberá presentar al Jefe petionario, **a la mayor brevedad posible**, una nómina de los candidatos más idóneos, agregadas las preferencias a que tengan derecho. En los casos en que sea necesario hacer concurso para la vacante, a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, el jefe petionario podrá nombrar interinamente sustitutos.*

### *Reglamento al Estatuto del Servicio Civil*

*Artículo 12.- Cuando no haya en la Dirección General candidatos elegibles y sea necesario efectuar concurso para llenar plazas vacantes, se podrán hacer nombramientos interinos, previa presentación del pedimento de personal correspondiente, y si ello se estimare indispensable, durante el tiempo que requiera la Dirección General para la integración de la nómina de elegibles. En todos los casos la persona que se nombre interina deberá reunir las condiciones previstas en el artículo 9° de este Reglamento, además de los requisitos que establece el Manual General de Clasificación de Clases, por lo que su nombramiento estará sujeto a la aprobación previa de la Dirección General.*

## AUDITORÍA INTERNA

Por otra parte, en el Oficio Circular DG-003-2015 de fecha 09 de marzo del 2015 de la Dirección General del Servicio Civil establece el trámite de nombramientos interinos en sustitución y en plazas vacantes por inexistencia de elegibles para determinada clase y especialidad, que indica en la parte que interesa lo siguiente:

*Como ha sido la práctica habitual para la tramitación de nombramientos y ascensos interinos, dichos movimientos de personal deberán de ser remitidos ante la respectiva Oficina de Servicio Civil para su aval, quienes llevarán registro y control de estos casos, y procederán a inducir a las OGEREH y cualquier otra instancia que corresponda, para que desarrollen los procesos de concursos que sean necesarios.*

Se consultó a las funcionarias de la OGEREH la razón por la cual se tardó más de un año y tres meses en realizar los nombramientos para los puestos de fiscales y sus asistentes y en que parte del proceso de contratación se encuentra el puesto de Contralor de Servicios, manifestando lo siguiente:

*Los estudios los inició la colaboradora Marilyn Cárdenas hasta agosto del 2014, específicamente fueron asignaciones de puestos de fiscalizadores, asesores legales, contralor de servicios, asistente de control interno, planificación y relaciones públicas. Después de ese tiempo fue asumido por la funcionaria Xinia Ramírez la cual manifiesta que se tuvieron que corregir los estudios correspondientes para su debida aprobación de asignación al Régimen del Servicio Civil de los referidos puestos. Después se confecciona el pedimento de personal tanto de los profesionales como técnico 3; una vez confeccionados se procedió con los nombramientos interinos para los profesionales que no tiene registro de elegibles para esa clase de puesto y para el resto se solicitó las nóminas. En el caso de los técnicos 3 se presentaron varios inconvenientes como que enviaban ternas con personal que anteriormente habían rechazado las ternas, también que no aceptaban porque el salario no era atractivo.*

Con respecto al puesto de Contralor de Servicios indicaron que fue nombrada mediante ascenso en propiedad rigiendo a partir del primero de marzo del presente año.

## AUDITORÍA INTERNA

La Administración al no gestionar los nombramientos de personal con la mayor celeridad posible afecta considerablemente los objetivos institucionales por no disponer de los puestos en el momento que se requieren, asimismo, durante tres años ha incumplido con lo dispuesto en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios y su Reglamento respecto a la conformación e integración de la Contraloría de Servicios.

### 2.1.13. Ausencia de una oficina de Salud Ocupacional.

Se evidenció que la Dirección Nacional de Notario no cuenta con una Oficina de Salud Ocupacional, situación que incumple con lo establecido en el Código de Trabajo en su artículo 300 que indica:

*Toda empresa que ocupe, permanentemente, más de cincuenta trabajadores está obligada a mantener una oficina o departamento de salud ocupacional.*

*Reglamentariamente y en consulta con el Consejo de Salud Ocupacional, se establecerán los requisitos de formación profesional que deben tener las personas encargadas de tal oficina o departamento, para lo cual se tomará en cuenta el número de trabajadores de la empresa, la actividad a la cual se dedica y la existencia de recursos humanos especializados en salud ocupacional en el mercado de trabajo.*

De igual manera, el Decreto Ejecutivo N°. 39408-MTSS “Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional” publicado el 28 de enero del 2016 en el Alcance Digital N°. 8 del diario oficial La Gaceta ha establecido en el artículo 7 lo siguiente:

*La persona empleadora, sea de derecho público o de derecho privado, que ocupe permanentemente más de cincuenta personas trabajadoras, está obligada a mantener en su empresa una Oficina o Departamento de Salud Ocupacional.*

Tal circunstancia genera un incumplimiento del marco legal y técnico aplicable en materia de salud y seguridad ocupacional. Asimismo, puede ocasionar una eventual materialización de riesgos que atenten contra la integridad de los funcionarios de la institución, debido a la falta de personal especializado que pueda atender y recomendar oportunamente las acciones necesarias para su mitigación.

## AUDITORÍA INTERNA

### 2.1.14. Resultado de la revisión de expedientes de personal.

De la revisión realizada de todos los expedientes se observaron diferentes expedientes que no se encuentran foliados y algunos documentos no están debidamente archivados como acciones y oficios personales.

Es importante mencionar que mediante Informe de Asesoría N°1-2014 de fecha 07 de noviembre del 2014, suscrito por el Licenciado Juan Carlos Vásquez Ureña, Encargado del Archivo Institucional brindó su criterio en cuanto a la foliación, el cual reza lo siguiente:

#### *2.2 Foliación*

*Se les indicó a las funcionarias de esta unidad, que para foliar los expedientes es requisito previo para su correcta ordenación por el método indicado en forma anterior. En c que [sic] En caso de que se cometan errores de foliación se procederá a enmendarlos conforme al criterio emitido por la Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Notariado en el oficio AJ-DNN-0196-2012 del 21 de noviembre de 2012, que se anexa.*

Los aspectos indicados anteriormente se contraponen a lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público en lo siguiente:

*5.5 Archivo institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.*

*Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos*

*5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

## AUDITORÍA INTERNA

Por otra parte, mediante Circular N°27-2016 “Organización y foliación de expedientes administrativos” suscrita por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, ha indicado en la parte de interés lo siguiente:

[...]

*En el criterio de la Procuraduría General de la República C-363-2008 de 7 de octubre del 2008 se aclara lo siguiente:*

*“Sobre el orden del expediente y su foliatura: la numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que todos los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa ... El orden ascendente permite, además, que al “foliar” un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario ...”*

*Por otro lado el Oficio Circular GESTIÓN-003-2016 de fecha 10 de mayo del 2016, suscrito por el señor Rómulo Castro Víquez, Director del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil, comunica la actualización de los lineamientos dados mediante Oficio Circular GESTIÓN-029-2005, referentes al manejo de Expedientes de Personal; una vez analizado el contenido y las observaciones dadas por el Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, mediante Sentencia N° 0056-2015.*

*La Dirección General del Servicio Civil en cumplimiento de la sentencia mencionada modificó el esquema para la organización de los expedientes de personal, de forma tal que se continúen confeccionando en estricto orden cronológico, secuencial y con una única foliación, evitando así fraccionar los expedientes en apartados y que contengan doble numeración de folios.*

*En vista de lo anteriormente expuesto, esta Junta Administrativa considera que es preciso reiterar lo indicado anteriormente, con el fin de que los expedientes administrativos se mantengan debidamente identificados, completos, en estricto orden cronológico y foliados, en virtud de que en cualquier momento pueden ser requeridos por los interesados o por las autoridades judiciales, sea para su consulta o para la emisión de fotocopias certificadas, las que se deben expedir dentro del plazo que indica la normativa vigente. [...]*

## AUDITORÍA INTERNA

Se consultó a las funcionarias el motivo de que los expedientes no se encuentren foliados, con hojas sueltas o bien faltan documentos por archivar, al respecto manifestaron que se debe por falta de tiempo y personal, ya que la mayoría de procesos se deben hacer manuales.

La falta de foliación de los expedientes de personal propicia un riesgo de pérdida de documentos e inclusive de manipulación indebida, lo que atenta contra la integridad y confiabilidad de estos expedientes. Además, al no tener los expedientes con la información actualizada la administración está asumiendo el riesgo al no permitir acceder a una información fiable en el momento en el que se requiera, esto afectando la toma de decisiones.

### **2.1.15. Supervisión y capacitación.**

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario público que realice funciones de administración a diversos niveles. Este recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquellas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los objetivos de la institución.

Se identificó en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que el personal encargado de gestionar y tramitar los procesos no se le brinda una adecuada supervisión y además se identifica con los diferentes hallazgos demostrados en este informe que existe falta de conocimiento y capacitación.

La Administración incumple con las Normas de Control Interno para Sector Público que indican:

*4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*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". (El destacado no es del original).*

Se consultó a las funcionarias de la oficina si han recibido capacitaciones sobre la Gestión de Recursos Humanos de lo cual indican que recibieron tres capacitaciones en temas como tales,

## AUDITORÍA INTERNA

Gestión de Capacitación en el Servicio Civil, Facilitadores y Análisis Ocupacional y Valoración de Puestos. Se observa que a pesar de la capacitación recibida no se agrega valor a los procesos que están ejecutando diariamente.

Es indispensable desarrollar una supervisión constante, con una adecuada planificación del proceso y controles previamente establecidos. Además, es necesario que el funcionario a quien se exige la responsabilidad por un asunto en particular y se demanda la consecuente rendición de cuentas, también reciba la autoridad necesaria para dirigir a las personas, obtener los recursos, la capacitación y los controles que hayan sido establecidos para llevar a cabo todas las gestiones requeridas para cumplir con las responsabilidades asignadas, ya que una estructura sólida del control interno es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia, eficacia y economía en los procesos.

### **2.1.16 Control interno del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).**

Con respecto al SEVRI, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el año 2015 estableció para tres procesos de gestión los riesgos posibles que pueden incidir en la buena marcha de dicha Oficina, los cuales se indican a continuación:



## AUDITORÍA INTERNA

Cuadro N°. 4  
Riesgos de la gestión de recursos humanos

| PROCESO                     | EVENTO / RIESGO   |
|-----------------------------|---|
| Expedientes Personales      | Insuficiente información del histórico laboral de los funcionarios. |
|                             | Deterioro de los expedientes personales                             |
| Vacaciones                  | Desactualización de los saldos de vacaciones de los funcionarios    |
| Gestión de Recursos Humanos | Atención parcial a los procesos de Recursos Humanos                 |

Fuente: Unidad de Planificación Institucional

Como se puede observar en el cuadro anterior la OGEREH identificó como evento la "*desactualización de los saldos de vacaciones de los funcionarios*", siendo que a la fecha de este estudio no se observó alguna acción que mitigue este evento ya que se materializó en los puntos 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 y 2.1.4 de este informe.

Según lo anterior, esta Auditoría Interna considera que el posible riesgo que puede enfrentar la Oficina en estudio es la "ausencia de un sistema automatizado de los procesos", ya que la mayoría se realizan manualmente en archivos de excel, lo que eventualmente podría generar un alto riesgo de pérdida y/o alteración de la información.

Además, la falta de un Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección Nacional de Notariado, como lo solicitó el Consejo Superior Notarial mediante Acuerdo 2014-003-004, esta Auditoría Interna mediante correo electrónico de fecha 11 de agosto del 2016 manifestó la importancia que amerita este Reglamento para la institución y su conveniencia en cumplirlo. Cabe indicar que a la fecha de emitir este informe no se ha cumplido con lo solicitado.

Por otra parte, la Unidad de Planificación Institucional (UPI) indica que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos no les brindó el SEVRI del año 2016. Al respecto la UPI le envió un correo a la jefatura de la Unidad Administrativa (de ese entonces) comunicando que no había recibido información de riesgos, por lo que dicha jefatura envía el siguiente correo a los encargados de las dependencias:

## AUDITORÍA INTERNA

*“Estimados compañeros. Adjunto correo electrónico de don Ricardo Morales en el que me indica que ninguno de ustedes como encargados de dependencia no ha transferido la información de riesgos lo cual tenía fecha de cumplimiento el día de ayer tal y como se los he venido recordando. Favor alistar lo pertinente de manera inmediata y antes de remitirlo a la Unidad de Planificación Institucional favor trasladarlo a esta jefatura para su autorización.*

A pesar de dicho comunicado, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos no brindó el SEVRI del año 2016 (a la fecha de confección del presente informe).

Según lo señalado, la Administración se contrapone con lo establecido en las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)

2. *Aspectos generales del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.*

2.1. *Ámbito de aplicación. Toda institución pública deberá establecer y mantener en funcionamiento un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por áreas, sectores, actividades o tareas, de acuerdo, como mínimo, con lo establecido en estas directrices generales que serán de acatamiento obligatorio. Se exceptúa de su aplicación a las instituciones de menor tamaño, entendidas como aquellas que dispongan de un total de recursos que ascienda a un monto igual o inferior a seiscientas mil unidades de desarrollo y que cuenten con menos de treinta funcionarios, incluyendo al jerarca, los titulares subordinados, y todo su personal, quienes deberán observar lo que al efecto establecen las “Normas de control interno para el sector público”.*

2.4. *Productos del SEVRI. El SEVRI deberá constituirse en un instrumento que apoye de forma continua los procesos institucionales. En este sentido, se deberá generar a través del SEVRI:*

a) *Información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazos, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional.*

[...]

## AUDITORÍA INTERNA

Al no ejecutar el SEVRI anualmente conforme lo establece las directrices emanadas por la Contraloría General de la Republica, podría estar produciendo que la información que apoye la toma de decisiones no sea oportuna, de tal manera que no será posible ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

### 3- CONCLUSIONES.

1. Se evidenció que las boletas de solicitud de vacaciones no cuentan con la fecha de recibido de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; en los espacios de la boleta “saldo actual” y “saldo final” no coincide con los saldos que se indican en el archivo de Excel para el control de las vacaciones disfrutadas; en los espacios “días proporcionales” y “permisos con goce de vacaciones, deducible de vacaciones”, no se hace la indicación que se solicita; no cuentan con la firma del funcionario solicitante; no se visualiza un número consecutivo de control de la numeración y un espacio de aprobación o visto bueno por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y no se cuentan con la totalidad de las boletas archivadas. Además, se observó que se reciben las boletas sin limitación de fecha incumpliendo con lo que establece el artículo 58 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia.
2. Se observó que algunos funcionarios cuentan con vacaciones acumuladas por más de un periodo incumpliendo con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
3. Se evidenció que los funcionarios que han gozado de un mes calendario de vacaciones, se les están reconociendo 30 días hábiles, es decir, se están otorgando 4 días más de lo que establece la normativa. Además, se observó 2 funcionarios en los que se realizó el cálculo de la fecha de cumplimiento de vacaciones incorrecto, generándoles un periodo de más y siendo disfrutado.
4. En el control de Excel utilizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el cálculo de las vacaciones se observó que algunas hojas se encuentran desactualizadas.

## AUDITORÍA INTERNA

5. En la asistencia de los meses de setiembre y diciembre del 2016, se observaron llegadas tardías que no se justificaron durante el mes. Asimismo, se evidenció que las llegadas tardías tanto justificadas como no justificadas no se realizan el respectivo rebajo del tiempo no laborado en las planillas correspondientes.
6. Además, se observó que cuatro colaboradores no justificaron la omisión de marca y se identificó que la jefatura inmediata justifica más de 3 omisiones de marca a dos funcionarios, con la salvedad que uno de ellos argumentó dichas ausencias como omisiones de marca siendo lo correcto por asistencia de capacitación. El 01 de diciembre del 2016 se realizó el cambio del sistema de marcas de asistencia y no se evidenció por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos un documento en el que se evidencie las citadas irregularidades en la asistencia.
7. En los meses de setiembre y diciembre del 2016, se revisó la asistencia de 23 funcionarios seleccionados como muestra observando lo siguiente: cuatro colaboradores no justificaron la omisión de marca. Asimismo, se identificó que la jefatura inmediata justifica más de 3 omisiones de marca a dos funcionarios, con la salvedad que uno de ellos justificó dichas ausencias como omisiones de marca siendo lo correcto por asistencia de capacitación.
8. De la revisión efectuada a los funcionarios profesionales que por normativa deben estar incorporados al colegio respectivo, se evidenció un colaborador con 3 cuotas pendientes según la información obtenida en la página web del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (en la fecha de elaboración de la cédula respectiva).
9. De la revisión que se realizó a la solicitud y otorgamiento de licencias sin goce de salario se observó que los funcionarios presentan el requerimiento en un plazo de 4 a 13 días naturales contando a partir de la fecha en que solicita la licencia a la fecha que empieza a regir dicho permiso, siendo que para realizar el trámite respectivo se incumple con la normativa. Además, no se observa un documento que fundamente y respalde la solicitud de licencia, siendo que solo se adjunta el oficio requiriendo la licencia.

## AUDITORÍA INTERNA

10. Se evidenciaron acciones de personal correspondientes a nombramientos en propiedad o de forma interina en los que no se indica la disposición legal que autorice el pago por prohibición; situación que resulta contraria a lo que establece la normativa.
11. De la muestra se observó que a la fecha de elaboración de este informe, tres colaboradores no se les ha reconocido la anualidad que le corresponde en este año (2017) y a uno de ellos no se le ha reconocido la anualidad desde el año 2015 a la fecha, asimismo, se evidenció un caso de otro funcionario en el que no se le reconoció periodos que trabajó en otras instituciones del sector público.
12. Según la revisión realizada dos acciones de personal correspondientes a los nombramientos interinos y sus prórrogas no cuentan con el visto bueno de la Dirección General de Servicio Civil y no están aprobadas por el Director Ejecutivo. Asimismo, se evidenció la ausencia de la acción de personal correspondiente a la prórroga de nombramiento del puesto N°. 503928 para el periodo del 01 de noviembre hasta el 08 de diciembre del 2014. Se observaron 79 acciones de personal correspondientes a nombramientos y prórrogas en donde el visto bueno de la Dirección General del Servicio Civil se realiza después de la fecha que comienza a regir el nombramiento como tal.
13. Se evidenció que la Administración ha tardado un plazo excesivo para nombrar al Contralor de Servicios y los puestos de técnicos y profesionales de las Unidades Legal Notarial, Fiscalización y Planificación.
14. Se evidenció que a la fecha, la institución no cuenta con una Oficina de Salud Ocupacional.
15. De la revisión efectuada se evidenciaron expedientes no se encuentren foliados y algunos documentos no están debidamente archivados como acciones y oficios personales.
16. Se identificó en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que el personal encargado de gestionar y tramitar los procesos no se le brinda una adecuada supervisión y además se identifica con los diferentes hallazgos demostrados en este informe que existe falta de conocimiento y capacitación.

## AUDITORÍA INTERNA

17. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos identificó como evento la "desactualización de los saldos de vacaciones de los funcionarios", siendo que a la fecha de este estudio no se observó alguna acción que mitigue este evento ya que se materializó en los puntos 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 y 2.1.4 de este informe. Además, esta Auditoría Interna considera que el posible riesgo que puede enfrentar la Oficina en estudio es la "ausencia de un sistema automatizado de los procesos", ya que la mayoría se realizan manualmente en archivos de Excel. Por otra parte, el Consejo Superior Notarial mediante Acuerdo 2014-003-004 solicitó la confección de Reglamento Autónomo de Servicio y esta Auditoría Interna mediante correo electrónico de fecha 11 de agosto del 2016 manifestó la importancia que amerita el citado Reglamento para la institución y su conveniencia en cumplirlo. Cabe indicar que a la fecha de emitir este informe no se ha cumplido con lo solicitado.

#### 4- RECOMENDACIONES.

##### Al Director Ejecutivo

Con el propósito de impulsar avances efectivos en el desempeño de la organización que a su vez, se traduzcan en el logro de una gestión más eficaz, eficiente, orientada a la satisfacción oportuna de las necesidades de la institución y del interés público en apego al ordenamiento jurídico, se emite las siguientes recomendaciones.

1- Cumplir con Acuerdo 2014-003-004 tomado por el Consejo Superior Notarial y lo recomendado por la Auditoría Interna mediante correo electrónico con fecha 11 de agosto del 2016 sobre el Reglamento Autónomo de Servicio. (ver punto 2.1.16).

Girar instrucciones a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en lo siguiente:

2- Corregir las diferentes deficiencias identificadas según lo indicado en el punto 2.1.1 de este informe. (ver punto 2.1.1)

3- Revisar los días otorgados por concepto de vacaciones de todos los funcionarios para determinar cuántos disponen de más de un periodo de vacaciones y brindar un tiempo

## AUDITORÍA INTERNA

prudencial para que las jefaturas y/o coordinadores programen las vacaciones de los funcionarios en esta situación según la normativa. (ver punto 2.1.2)

- 4- Revisar a todos los funcionarios que cuentan con diez años y cincuenta semanas o más de servicio y otorgar las vacaciones que le corresponden de acuerdo con lo que establece el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia. Además, revisar la fecha de cumplimiento de vacaciones de todos los funcionarios con el fin de corregir aquellos casos que se utilizó una fecha incorrecta y gestionar lo que corresponde sea cobro o rebajo de las mismas. (ver punto 2.1.3)
- 5- Actualizar la información que se encuentra desfasada en las hojas de excel y que los registros se encuentren al día. (ver punto 2.1.4)
- 6- Aplicar lo que establece la normativa sobre las llegadas tardías, asimismo, agregar en el Reglamento Autónomo de Servicio (indicado en el punto 16) que se confeccionará, las actividades a seguir en el caso que se presenten irregularidades en la asistencia por omisión de marca, llegadas tardías, marca anticipada o posterior a la entrada y ausencias. (ver punto 2.1.5)
- 7- Velar para que el proceso de revisión de la asistencia de los funcionarios se encuentre acorde con lo que establece la normativa en las omisiones de marca. En cuanto, al cambio del sistema de marcas, valorar la justificación general de las inconsistencias encontradas en la asistencia de ese día. (ver punto 2.1.6 incisos a y b)
- 8- Establecer un procedimiento para verificar el cumplimiento de estar al día en el pago de las cuotas del colegio profesional respectivo para aquellos funcionarios profesionales que por normativa deben estar incorporados, asimismo valorar la inclusión de dicho procedimiento en el Reglamento Autónomo de Servicio (indicado en el punto 16) que se confeccionará (ver punto 2.1.7).
- 9- Efectuar el proceso de licencia sin goce de salario a los funcionarios como lo establece el artículo 33 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y 64 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, asimismo valorar la inclusión de dicho procedimiento en el

## AUDITORÍA INTERNA

Reglamento Autónomo de Servicio (indicado en el punto 16) que se confeccionará (ver punto 2.1.8).

- 10- Aplicar lo que establece la Ley de Compensación por Pago de Prohibición y su Reglamento en el pago de la prohibición. (ver punto 2.1.9).
- 11- Revisar las anualidades otorgadas a cada funcionario para cumplir con lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil y la Ley de Salarios de la Administración Pública. (ver punto 2.1.10).
- 12- Realizar los movimientos de personal originados en nombramientos y ascensos en propiedad, nombramientos, ascensos interinos y sus prórrogas, en un plazo prudencial y con la suficiente antelación para que la Dirección General del Servicio Civil realice su respectiva aprobación antes de que el funcionario ingrese a laborar en la Institución, asimismo, incluir dichas actividades en el manual de procedimientos respectivo. (ver puntos 2.1.11 y 2.1.12)
- 13- Valorar la autorización y creación de un puesto para que sea ocupado por un especialista en Salud y Seguridad Ocupacional, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo y en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional (Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS) y que dependa del nivel superior jerárquico tal como lo establece el artículo 2 del citado decreto (ver punto 2.1.13).
- 14- Proceder con el manejo de expedientes de acuerdo a lo indicado en la Circular N°. 27-2016 “Organización y foliación de expedientes administrativos” emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. (ver punto 2.1.14)
- 15- Implementar y definir una estrategia de supervisión y capacitación continua que permita a la institución minimizar los riesgos existentes en la gestión de recursos humanos. (Ver punto 2.1.15).
- 16- Girar instrucciones a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que conjuntamente con la Unidad de Planificación revisen y actualicen los riesgos que eventualmente podría enfrentar dicha oficina. Además, valorar la posibilidad de contar con presupuesto para la creación de un



## AUDITORÍA INTERNA

sistema automatizado de los principales procesos que se realizan en esta oficina. (ver punto 2.1.16)

17-Elaborar y remitir a esta Auditoría Interna, un cronograma para la implementación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, con indicación de las fechas, actividades y responsables de su atención en los próximos 10 días hábiles de haber entregado este informe.

Atentamente,

Apoyo en la ejecución del estudio y  
redacción de informe

Map. Cristh Bonilla Quirós  
Auditora Asistente

Revisado y aprobado por:

MAFF. Xinia Solís Torres  
Auditora Interna

Fecha: 20 de marzo de 2017