

IMPRESA NACIONAL

ÁREA AUDITADA: RECURSOS HUMANOS

INFORME – AU- 011 - 2013

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

2013

CONTENIDOS

1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	3
1.1 Origen del Estudio.....	3
1.2 Objetivo del Estudio.....	3
1.3 Alcance del Estudio.....	3
1.4 Limitaciones.....	3
1.5 Metodología.....	3
1.6 Recordatorio.....	4
2. <u>RESULTADOS</u>	5
2.1 Información requerida para el pago de horas extras.....	5
2.2 Inexistencia de indicadores de gestión.....	6
2.3 Exceso de horas extras.....	8
2.4 Rotación y delegación de funciones.....	11
2.5 Control de Asistencia.....	12
2.6 Manual de puestos.....	14
2.7 Vacaciones.....	16
2.8 Becas y capacitaciones.....	17
2.9 Aprobación de becas.....	19
2.10 Sistema Integrado.....	21
2.11 Capacitación.....	22
3. <u>Conclusión</u>	23
4. <u>Recomendaciones</u>	23
4.1 A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.....	23
4.2 Al Director General de la Imprenta Nacional.....	23
4.3 A la Jefa de Recursos Humanos.....	24
4.4 A la Encargada de Servicios Generales.....	26
4.5 A la Comisión de becas.....	26

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

Plan Anual de la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional 2013.

1.2 Objetivo

Analizar el Control Interno del Departamento de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional

1.2 Alcance

El estudio cubrirá todos los movimientos realizados en el 2011 y 2012

1.3 Limitación

No hubo limitaciones importantes.

1.4 Metodología

El presente estudio se realizó con base en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Ley General de Control Interno, Estatuto del Servicio Civil, Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, y el sistema de Evaluación del riesgo institucional (SEVRI).

Se obtuvo una muestra de la población total de funcionarios que marcan en el reloj de la Imprenta Nacional para realizar pruebas de auditoría y demostrar los resultados de los controles utilizados para el control de la asistencia.

Se realizaron entrevistas a los funcionarios de Recursos humanos sobre los procedimientos y forma de trabajar que se maneja en el departamento. Además se le solicitó a algunos jefes su control de asistencia de las personas a su cargo.

1.6 Recordatorio

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

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

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

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

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

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

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

II HALLAZGOS

2.1 Información requerida para el Pago de Horas Extras

Al revisar la información que respalda las horas extras pagadas a los funcionarios de la Imprenta Nacional, se pudo detectar que la información de horas extras trabajadas y cambios de horarios, recibida en Recursos Humanos es inexacta, incompleta y no se presenta a tiempo, por parte de las jefaturas o encargados, lo que provoca que la encargada de esta función se vea obligada a conseguir la información por su propia cuenta, invirtiendo mayor cantidad de tiempo.

Además, los acuerdos de la Junta Administrativa con respecto a los incrementos de las horas extras se están entregando varios meses después de su aprobación, al departamento de Recursos Humanos.

También, es importante acotar que existe normativa suficiente que regula esta actividad, pero la misma no se hace cumplir por los responsables.

Sobre lo anterior, en las Normas para la autorización y pago de tiempo Extraordinario para el personal de la Imprenta Nacional indica:

“Artículo 16: La Sección de Recursos Humanos de la institución deberá llevar un control exacto del uso de la cantidad de horas extra autorizadas por la Junta Administrativa....”

La situación anterior, probablemente se deba a la inobservancia o inconsistencia al aplicar las leyes o los reglamentos o a la ausencia de comunicación, ya que existe suficiente normativa que regula la actividad.

Esta situación, puede provocar que los funcionarios que laboran horas extras se vean afectados con la ausencia de pago o el atraso del mismo. Además, que se quede sin contenido presupuestario la cuenta de horas extras durante el año o que no exista un adecuado control de la misma.

2.2 Inexistencia de indicadores de gestión.

Al analizar la información suministrada por el departamento de Recursos humanos se pudo determinar que no posee indicadores de desempeño que puedan medir sus gestiones administrativas.

Sobre lo anterior, Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

“ 3.3 Vinculación con la planificación institucional: La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes...” (El subrayado no es del texto)

En la Ley General de Control Interno, Ley No 8292 de Control Interno se indica lo siguiente:

Artículo 13. Ambiente de control:

“...B) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que un permitan administrar nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.” (El subrayado no es del texto)

Esta condición podría ser causada por una débil gestión en la valoración de riesgos de la administración, y la falta de una cultura en la gestión de control interno, debido a que los funcionarios desconocen la implementación de este proceso en sus labores.

Al no poseer indicadores de desempeño, se desconoce sobre las circunstancias y procedimientos que se realiza en el departamento, si su gestión ha sido buena o mala, impide proyectar cambios estructurales para acelerar la gestión o el cambio de giro del departamento. Además, no permite equilibrar los procesos de un departamento para lograr los objetivos. Por otra parte, tampoco permite decidir el tipo de asesoramiento que necesitan los funcionarios, sus capacitaciones y la selección de los trabajadores a capacitar según sus aptitudes.

2.3 Exceso de Horas Extras.

Según revisión efectuada en el control de las extras pagadas a los funcionarios de la Imprenta Nacional, se pudo detectar que el pago de las mismas era excesivo en el caso de dos funcionarios específicamente, a saber:

a) Secretaria de la Junta Administrativa

En el 2011 se le pagaron 532 horas, siendo constante en todos los meses, para un pago total de ₡ 1.029.914,00.

En el 2012 se le pagaron 491 horas, siendo constante en todos los meses, para un pago total de ₡1.188.148,76.

b) Chofer de la Junta Administrativa

En el 2011 se le pagaron 469 horas, siendo constante en todos los meses, para un pago total de ₡ 945.788,00.

Es importante anotar que 532 horas equivalen a 66,5 días de trabajo seguidos (considerando 8 horas por día).

Al consultar a la Secretaría de la Junta Administrativa, se pudo comprobar que el trabajo realizado por esta persona es excesivo, debido a la cantidad y periodicidad de las sesiones, las cuales contienen una gran cantidad de información que debe ser transcrita por la Secretaria en poco tiempo. Pero, debido a la cercanía de las sesiones, el trabajo se ha ido acumulando.

En el Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en el punto 47 indica lo siguiente:

“45) Trabajo extraordinario: Se considerará trabajo extraordinario, la atención temporal y fuera de la jornada ordinaria, de un requerimiento o coyuntura muy particular motivado en circunstancias especiales del servicio público, diversas a las que se presentan normalmente, por parte de un funcionario a favor de la misma entidad u órgano para el que regularmente presta sus servicios, recibiendo como contraprestación

Departamento de Auditoría Interna

salarial una remuneración diversa y ajena a la que recibe ordinariamente. La realización de este trabajo extraordinario, no implica asumir con una vocación de continuidad, permanencia ni regularidad, otro cargo remunerado salarialmente ni una contratación de servicios profesionales”.
(El subrayado no es del original)

Sobre lo anterior, en las normas para la autorización y pago de tiempo Extraordinario para el personal de la Imprenta Nacional indica:

Artículo 8: El uso de tiempo deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto son improcedentes aquellas situaciones en que un solo individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y la extraordinaria. (El subrayado no es del original)

Por otra parte, las mismas Normas referidas anteriormente, establecen en el Artículo 13 lo siguiente:

El pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según artículo 143 del Código de Trabajo, es improcedente, y que según la jurisprudencia para el caso del derecho público corresponde a los jefes institucionales o superiores jerárquicos supremos de la estructura organizativa. Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios que realicen labores de chofer y de secretariado en los despachos de los máximos jefes institucionales (Director Ejecutivo) y que estén nombrados en plazas o puestos de esa naturaleza o de categoría salarial similar a juicio de la Junta Administrativa.

Como puede verse del texto transcrito, en modo alguno se establece allí, que los funcionarios que realicen labores de chofer y de secretariado en los despachos de los jefes institucionales, pueden laborar horas extras indefinidamente. Todo lo contrario, aún en estos supuestos deben limitarse las jornadas normales de trabajo, pero si laboran en jornada extraordinaria, ésta debe ser temporal y excepcional, a tenor de los artículos 58 constitucional, 136 y 139 del Código de Trabajo y la reglamentación precitada, previa aprobación de los indicados órganos.

A pesar de lo anterior, aunque dice que ambos funcionarios pueden devengar horas extras, en ningún momento se les excluye del cumplimiento de la normativa establecida en esas mismas normas, específicamente lo establecido en el Artículo 1º, donde se indica:

—Queda restringido el pago de tiempo extraordinario. Esta subpartida se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos eminentemente ocasionales y excepcionales que no pueden ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello. (El subrayado no es del texto)

Así, ha quedado claro que la Imprenta Nacional no puede efectuar pago de horas extras de manera permanente a sus funcionarios (ya sea que éstos se encuentren fuera o dentro del Régimen del Servicio Civil) pues, por virtud de los artículos 58 y 74 de la Constitución Política; numerales 136 y 139 del Código de Trabajo; Decreto No. 14638-H de 23 de junio de 1983 y “Normas Generales que regirán para la autorización y pago de tiempo extraordinario en las Entidades del Sector Público Central”, dichas jornadas no pueden sobrepasar los límites constitucionales y legales prefijados, sino es en abierta contravención con las citadas disposiciones.

En ese orden de ideas, existe el artículo 31 de la “Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público”, el cual es categórico en establecer que no procede otorgar horas extras de forma permanente a un servidor público, pues de darse esa anómala situación, es responsable también el funcionario que permite tal irregularidad. La citada disposición, reza en lo que interesa:

“Cuando los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas, y en las empresas públicas se hayan consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y una extraordinaria, su superior inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren...”

Esta situación se debe a la ausencia de personal en la Secretaría de la Junta Administrativa, para poder asistir a la Encargada.

Una persona que labora tantas horas, puede perjudicar el rendimiento del trabajo debido a que puede ser afectada en la salud física y emocional. El agotamiento por trabajar más horas de las establecidas y tan seguido, ocasiona que se incurra frecuentemente en errores laborales.

También, se está gastando dinero en pagar la hora a tiempo y medio, cuando se puede tener a alguien en jornada corriente. Además, la persona en el puesto se está desnaturalizando y quebrantando toda la protección jurídica sobre la limitación de las jornadas de trabajo, a tenor de lo que dispone toda la legislación, haciendo un mal uso de los recursos económicos de la Institución.

2.4 Rotación y delegación de funciones.

Al analizar información suministrada por el departamento de Recursos humanos con respecto a sus propias funciones, se pudo detectar que hay cuatro funcionarios que se encuentran al mismo nivel profesional, son Profesionales Servicio Civil 2, los cuales tienen sus funciones definidas. A pesar de ello, se pudo detectar que algunos tienen mayor cantidad de trabajo y responsabilidad que otros. Además, cada uno se dedica exclusivamente a sus funciones, sin existir una rotación de funciones que permita analizar el quehacer de cada funcionario y medir las cargas de trabajo.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE establecen:

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

2.5.4 Rotación de labores: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.”

La situación antes mencionada, se debe, según la Jefa de Recursos Humanos a una carencia de recursos, pero al revisar esta situación se considera que más bien se puede deber a una consciente decisión o instrucción de desviarse de las normas.

La ausencia de una efectiva rotación de labores provoca que el personal conozca solo de determinadas funciones y en caso de la ausencia prolongada de algún compañero, ninguno pueda suplirlo temporal o permanentemente.

Por otra parte, al no existir una delegación efectiva de las funciones del Departamento provoca que algunos funcionarios tengan poca responsabilidad en cuanto a la cantidad y complejidad de las funciones asignadas, mientras otros se encuentren saturados de trabajo, lo que puede provocar errores frecuentes y desmotivación en el personal.

2.5 Control de Asistencia.

Al realizar una revisión entre los controles de marca emitido por Recursos Humanos y los reportes mensuales confeccionados por los jefes de las diferentes unidades, secciones y departamentos de la Imprenta Nacional, durante 2011 y 2012, se pudo detectar inconsistencias en las marcas de los funcionarios, las cuales no son reportadas por los jefes respectivos a Recursos Humanos para su respectiva sanción o rebajo económico.

Dentro de la muestra seleccionada, se pudo detectar funcionarios con entre 4 y 8 llegadas tardías en el mismo mes o que habían marcado después de las 8:30 a.m. y el jefe respectivo no lo reportó a Recursos Humanos, para su respectivo rebajo o sanción.

También, se encontró el caso del Señor Israel Ramírez Castañeda, que en el mes de noviembre 2012 solicitó un cambio de horario, donde laboraría solamente 7 horas diarias. La Jefe de Recursos Humanos detecta la anomalía y le solicita al jefe respectivo, el visto bueno por parte del director, indicándole que la jornada debe de ser ocho horas. A pesar de lo anterior, el funcionario mencionado laboró solamente 7 horas durante los días 29 y 30 de noviembre del 2012, sin que fuese reportado por su jefe para el respectivo rebajo.

Según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional habla sobre las responsabilidades del Jefe en los siguientes artículos:

Artículo 12. —*Obligaciones de los jefes de departamento en la parte C, indica:*

“Velar por la disciplina, la asistencia, justificaciones y puntualidad de los funcionarios bajo su responsabilidad, e informar a la Sección de Recursos Humanos, según lo indicado en el artículo 58 de este Reglamento.” (El subrayado no es del original)

En el artículo 47 indica:

“El jefe inmediato será el responsable de todo lo concerniente al control de asistencia de los funcionarios bajo su cargo, así como de la tramitación de los procedimientos correspondientes, establecidos en el capítulo XIII del presente Reglamento”.

Artículo 58 inciso c indica:

“El jefe inmediato valorará las justificaciones y a un máximo del quinto día hábil siguiente, remitirá a la Sección de Recursos Humanos el Formulario “Reporte Mensual de Asistencia”, en el mismo reportará individualmente todas y cada una de las incidencias en la asistencia de sus subalternos, señalando expresamente las que no fueron justificadas o no aprobadas, para que se aplique lo correspondiente.

Asimismo deberá comunicar los rebajos que se deban aplicar, así como su motivo, de manera sucinta; igualmente debe adjuntar las boletas de incapacidades del médico de la Caja de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros o médico particular, u otros que considere oportunos.”

Dentro del reglamento, también indica las responsabilidades de Recursos humanos:

Artículo 58 inciso d indica:

“La sección de Recursos Humanos, registrará y comprobará en el Sistema correspondiente, las justificaciones que reporta cada jefatura, a efectos de mantener actualizado el reporte de asistencia con las justificaciones de cada funcionario. En caso de detectarse casos injustificados o irregularidades, se comunicará al jefe responsable a fin de que brinde las explicaciones de su omisión en el reporte mensual.” (El subrayado no es del original)

Con respecto a las llegadas tardías en el artículo 49 indica lo siguiente:

“...La llegada tardía injustificada superior a los treinta minutos a partir de la hora de ingreso, implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.”

Esta situación es causada por la negligencia o irresponsabilidad de algunos jefes, así como la falta de revisión o supervisión del Departamento de Recursos Humanos. También, se puede deber a que la normativa es débil en relación con las sanciones para los jefes o superiores que no notifiquen incumplimientos de horarios, ya que solamente se habla de una amonestación verbal.

Esta situación puede provocar que no se estén rebajando algunos tiempos solicitados por los funcionarios o los incumplimientos en los horarios de trabajo, lo cual implica una mala utilización de los recursos públicos.

2.6 Manual de Puestos

En el mes de octubre del año 2011 se creó la Comisión para la Actualización del Organigrama de la Imprenta Nacional, la cual ha venido reuniéndose constantemente para elaborar un organigrama que contenga la realidad actual de la institución, ya que la última actualización se realizó en 1984. El nuevo organigrama ya fue aprobado por MIDEPLAN en julio del 2013. A pesar de ello, el Manual de Puestos de la Imprenta Nacional se encuentra desactualizado (1998) y sus últimas modificaciones fueron realizadas el 15 de junio del 2005.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE establecen:

“2.4 Idoneidad del personal: El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales. (El subrayado no es del original)”

Dentro del Manual de puestos institucionales, la estructura organizativa es muy importante, en el siguiente punto indica:

2.5 Estructura organizativa: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.” (El subrayado no es del original)

La causa aparente de esta situación es la no respuesta por parte de Servicio Civil a las solicitudes de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, ya que el departamento de Recursos humanos le ha enviado varios oficios a los mismos para solicitarles asesoría técnica, pero no han recibido respuesta.

Esta situación provoca que no se cuente con un Manual actualizado de Puestos, lo que impide contar con como instrumento técnico orientado a establecer las funciones de cada puesto, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa. Así como facilitar los procesos de selección y contratación de personal.

2.7 Vacaciones

En la revisión efectuada al control de las vacaciones de los funcionarios de la Imprenta Nacional, se pudo detectar que existen cuatro funcionarios que mantienen vacaciones acumuladas de tres períodos completos. También, dentro de las boletas de solicitudes de vacaciones se encontraron inconsistencias y ausencias o errores en el llenado, así como boletas sin fecha de solicitud o con fechas iguales o posteriores a la fecha de inicio de las vacaciones tomadas.

Según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional habla sobre las responsabilidades del Jefe en los siguientes artículos:

Artículo 78 —Derecho al disfrute de vacaciones: El derecho al disfrute de las vacaciones se obtiene a partir del momento en que se hayan cumplido cincuenta semanas de servicios continuos y el período para disfrutarlas lo fijará el superior inmediato, procurando que se haga dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio. Si transcurrido ese plazo de quince semanas no se ha otorgado las vacaciones, el servidor podrá reclamarlas por escrito ante el superior inmediato, quien estará obligado a concederlas antes de que cumpla el siguiente período...

Artículo 82 —Prohibición de acumular las vacaciones: Queda prohibido acumular las vacaciones. Por vía de excepción, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. Para ello deberá presentar solicitud por escrito ante el superior inmediato, quien, en caso de aprobarla, la enviará exponiendo sus razones a la Sección de Recursos Humanos.

Con respecto a la solicitud de vacaciones, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional, indica:

Artículo 78: "... El funcionario presentará con tres días de anticipación a las mismas vacaciones, la boleta correspondiente ante la Sección de Recursos Humanos"

Las situaciones antes descritas, pueden tener como posible causa a la ausencia de supervisión o descuido por parte del jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos.

La acumulación de vacaciones provoca un incumplimiento de la normativa vigente, además de cansancio y fatiga de los funcionarios, lo que puede incidir en la cantidad de errores cometidos y la calidad del trabajo realizado.

Los errores en los formularios de vacaciones pueden provocar errores en los registros y saldos equivocados de días por disfrutar.

2.8 Becas y capacitaciones

Al revisar la información de las becas asignadas en el 2011 y 2012, se pudo detectar que en el expediente de la funcionaria Energivia Sánchez Brenes consta la siguiente información:

- a) En el año 2010 la funcionaria Energivia Sánchez solicita el beneficio de la beca para estudiar Contaduría Pública, para lo cual entregó una proforma de toda la carrera.
- b) La Comisión de Becas aprueba otorgar un beneficio del 50% de la totalidad de la carrera.
- c) Para el día 5 de enero del 2011 se le comunica a la Sra. Sánchez sobre su aprobación. El día 14 de abril del 2011 se firma un contrato con la institución.

Se canceló el siguiente dinero:

Materias	Monto 50%
Contabilidad I,II,III,IV	125.000,00
2 cursos nivelatorios	62.500,00
Total	187.500,00

- d) Para el año 2012 la Sra. Sánchez solicita continuar con la beca, pero solo le otorgan un beneficio del 40%.
- e) Pero en el año 2012 la Sra. Sánchez no envía proforma para continuar con sus estudios, y la Licda. Kattia Solís le informa en el oficio SRH-725-2012 del 23 de agosto de ese mismo año a los de la comisión de becas sobre la situación. Ese mismo día la Sra. Sánchez envía un oficio indicándole a la comisión de becas que por su recarga de trabajo no puede continuar con sus estudios y que los va a retomar hasta que se incorpore el titular del puesto de jefatura.
- f) La comisión busca asesoría con el departamento legal de la Imprenta Nacional con respecto a la solicitud de la Sra. Sánchez. Con el criterio otorgado la comisión envía el oficio GIRH-806-2012 el cual indican que no tiene ningún inconveniente para mantener el beneficio otorgado y que pueda continuar en el 2013.
- g) El acuerdo GIRH-649-2013 del 11 de julio del 2013, en el cual la comisión de becas acordó suspender el beneficio a la funcionaria, por abandono sin causa justificada de dicho beneficio.

Sobre lo anterior, en el Reglamento de Becas y facilidades de capacitación para el desarrollo del recurso humano de la Imprenta Nacional, se indica lo siguiente:

Artículo 26: Los funcionarios que incumplan los compromisos derivados de las becas o facilidades obtenidas para participar en actividades de capacitación, o hagan abandono sin causa justificada de la misma, se harán acreedores de las siguientes sanciones:

a) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 25 del presente Reglamento acarreará la suspensión del servidor de toda facilidad de capacitación o beneficio de beca, hasta tanto haya cumplido con el compromiso adquirido; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y responsabilidades pecuniarias que puedan corresponder.

b) El abandono de las facilidades o becas para estudios en el país, sin un motivo razonable que lo justifique y acredite, acarreará de seis meses a un año de suspensión para participar en todo tipo de actividades de

capacitación, y la suspensión de dos años del beneficio para cursar carreras a nivel profesional.

c) El abandono de las facilidades o becas de estudios en el exterior, acarreará tres años de suspensión en toda actividad de capacitación u otorgamiento de otra facilidad.

d) El incumplimiento en el aprovechamiento de actividades de capacitación financiadas por la Junta Administrativa, así como lo señalado en los incisos b) y c) del presente artículo, acarreará el deber del servidor de devolver al Estado las sumas de dinero pagadas por concepto de la beca.

La situación anterior se debe, probablemente, a que la Comisión de Becas no hace cumplir la normativa vigente, ya que la Sra. Sánchez no se ha vuelto a pronunciar con respecto a la beca del 2013, y desde el 2 de mayo del 2013 existe un titular en el puesto de jefatura del departamento financiero.

Esta situación, provoca que la institución este dando un inadecuado uso de los recursos públicos, no solo porque no se ha solicitado la devolución del dinero, sino porque ese dinero pudo beneficiar a otro funcionario, para continuar con sus estudios.

2.9 Aprobación de Becas

Al analizar información suministrada por el departamento de Recursos humanos con respecto a las becas otorgadas durante los años 2011 y 2012, se pudo detectar que en el acta 02-2011 del 04 de enero 2011, se otorgaron becas a cuatro funcionarios que no cumplían con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, Facilidades de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Imprenta Nacional del 10-08-2009, ya que no tenían un año de nombramiento. Aunque se propuso una reforma al mencionado reglamento, la misma regía a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del 6 de enero del 2011.

A continuación la lista de los funcionarios:

Nombres	Fecha de nombramiento	Carrera que solicita
Jonathan Abarca Hernández	02/07/2010	Bachiller de artes graficas
Leonardo Martínez Barboza	01/07/2010	Bachillerato en Administración en negocios
Gabriel Len Ruiz	01/07/2010	Bachillerato en Diseño Grafico
Heidy Hidalgo Aguilar	01/09/2010	Bachillerato en Ingeniería Civil

Las Normas de Control Interno para el Sector Publico N-2-2009-CO-DFOE establecen:

“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...”

Las Normas de Control Interno para el Sector Publico N-2-2009-CO-DFOE, en el anexo 1: Glosario, indica el siguiente término:

Sistemas de información: Uno de los cinco componentes funcionales del SCI. Se refiere al conjunto de elementos y condiciones vigentes en una institución para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. (El subrayado no es del original)

La situación anterior, probablemente se deba al descuido por utilizar normas que todavía no se encontraban vigentes.

El uso de normativa no vigente hace que se incurra en incumplimientos de ordenamientos jurídicos y técnicos e induce a faltas graves como mal uso de los recursos públicos.

2.10 Sistema Integrado

Al analizar la información suministrada por el Departamento de Recursos humanos sobre el cálculo de prestaciones, pagos de extras, análisis de carrera profesional, capacitaciones, planillas de la Junta Administrativa, entre otros, se pudo detectar que se maneja de forma separada, lo que implica mayor inversión en tiempo, costos y reducido acceso a la información.

Actualmente se está desarrollando un sistema integrado, que pretende unir la información de Recursos Humanos con contabilidad, generar planillas de la Junta con el pago de extras, cálculo de prestaciones, pago de carrera profesional, reclutamiento de personal y capacitación. Pero, en este momento el sistema se encuentra en proceso de prueba e implementación, por lo que se continúa trabajando de forma separada.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en el punto 5.1 Sistemas de información indica lo siguiente:

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

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

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.

Departamento de Auditoría Interna

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

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.”

La situación anterior se debe probablemente a que el período de desarrollo e implementación de los sistemas es a largo plazo, debido a la magnitud del proyecto, monto de la contratación y recurso humano disponible.

La falta del sistema integrado continúa generando altos costos (dependencia de proveedor), lentitud de los procesos, poca confiabilidad en la información generada, información no integrada, mayor inversión de tiempo del personal, entre otras cosas.

2.11 Capacitación

En la revisión efectuada al Departamento de Recursos Humanos, se pudo comprobar que los funcionarios participan poco en actividades de capacitación.

Los funcionarios del Departamento deben conocer de diversos temas, no solamente de Recursos Humanos, sino de paquetes de informática, presupuesto, cálculo de liquidaciones del personal, formación de formadores e inteligencia emocional, entre otros; para el buen funcionamiento del Departamento.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en el punto 2.4 Idoneidad del personal indica lo siguiente:

“El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del

Departamento de Auditoría Interna

desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.”

La situación anterior, probablemente se debe a la falta de recursos financieros, ausencia de planificación y organización.

Esto podría provocar ausencia de nuevos conocimientos y habilidades, evitando el perfeccionamiento de los funcionarios en su puesto de trabajo.

III CONCLUSIÓN

De acuerdo con el estudio realizado anteriormente, se puede concluir que en el proceso de administración de los Recursos Humanos de la Imprenta Nacional debe mejorar en algunos aspectos, como los que se indican a continuación.

IV RECOMENDACIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en el estudio en cuestión, se giran las siguientes recomendaciones, con el propósito de fortalecer el control interno y corregir las deficiencias encontradas:

4.1. A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional

4.1.1 Girar las directrices necesarias a las instancias competentes, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.

4.1.2 Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional

4.2.1. Girar las instrucciones respectivas a quien(es) corresponda, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.

4.2.2. Suspender inmediatamente el pago de las horas extras a la Secretaria de la Junta Administrativa y al chofer. **(Ver hallazgo 2.3)**

4.2.3. Brindar el Recurso Humano necesario a la Secretaría de la Junta Administrativa, para que realice sus funciones en el tiempo normal asignado. **(Ver hallazgo 2.3)**

4.2.4. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.3. Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

4.3.1. Hacer cumplir la normativa existente sobre la cantidad, calidad de la información que deben remitir las jefaturas a su Departamento, así como la fecha límite para hacerlo. **(Ver hallazgo 2.1)**

4.3.2. Implementar capacitaciones sobre indicadores de desempeño e involucrar al personal en el proceso de valoración de riesgos y evaluación del control interno del Departamento de Recursos Humanos. **(Ver hallazgo 2.2)**

4.3.3. Incluir en el Plan Anual indicadores de desempeño del Departamento de Recursos Humanos. **(Ver hallazgo 2.2)**

4.3.4. Implementar las gestiones necesarias para realizar la rotación de funciones sistemática. **(Ver hallazgo 2.4)**

4.3.5. Medir las cargas de trabajo de los funcionarios a su cargo, para asignar equitativamente las funciones y responsabilidades. **(Ver hallazgo 2.4)**

4.3.6. Implementar un procedimiento para la revisión de los reportes de asistencia que envían los jefes a Recursos Humanos. **(Ver hallazgo 2.5)**

4.3.7. Revisar e implementar mejoras en el reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional, con respecto a los regímenes de las sanciones al incumplimiento del reporte mensual de asistencia y el Artículo 78. **(Ver hallazgo 2.5 y 2.7)**

4.3.8. Por medio de oficio, recordarle a los jefes y personas encargadas de entregarles la información, que la misma debe venir completa y con los respectivos justificantes. **(Ver hallazgo 2.5)**

4.3.9. Tomar otras medidas para asegurarse que la Dirección de Servicio Civil cumpla con lo solicitado en los oficios enviados por ustedes. **(Ver hallazgo 2.6)**

4.3.10. Solicitar a los jefes o encargados de área que revisen los saldos de vacaciones que tienen sus subordinados y recordarles su responsabilidad de velar porque no se acumulen periodos. **(Ver hallazgo 2.7)**

4.3.11. Recordar a los jefes o encargados que las vacaciones deben ser solicitadas con al menos tres días de anticipación y que las solicitudes deben llenarse completamente para ser procesadas, de lo contrario serán devueltas. **(Ver hallazgo 2.7)**

4.3.12. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas integrados, además estar de la mano con los proyectos, realizar las pruebas y verificar la calidad del producto que le están dando en el sistema. **(Ver hallazgo 2.10)**

4.3.13. Elaborar un Plan de Trabajo, considerando el tiempo que deberán invertir en las pruebas de los sistemas integrados y considerando el trabajo normal del Departamento.

(Ver hallazgo 2.10)

4.3.14. Gestionar capacitación para el personal de Recursos Humanos. (Ver hallazgo 2.11)

4.3.15. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.4. Al Encargado de Servicios Generales:

4.4.1. Coordinar con el personal de transportes para que puedan establecer horarios alternos o rotar al encargado de atender a la Junta Administrativa, para evitar el pago de horas extraordinarias continuas. (Ver hallazgo 2.3)

4.4.2. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.5. A la Comisión de becas:

4.5.1 Hacer cumplir la normativa existente sobre el incumplimiento de procedimientos de los funcionarios becados y anotar claramente en los acuerdos sobre el artículo y sanción que se está aplicando. (Ver hallazgo 2.8)

4.5.2 Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las materias pagadas por la Sra. Sánchez. (Ver hallazgo 2.8)

4.5.3 En lo sucesivo, revisar la normativa vigente aprobada y publicada, antes de aprobar beneficios a los empleados (Ver hallazgo 2.9)

4.5.4. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.