



## AUDITORÍA INTERNA

---

2013-10-30  
AI-OF-08-13

Señora  
Ileana Hidalgo López  
Directora LACOMET

Presente |

**Asunto: Resultados de la Auditoría Operativa  
en el área de Recursos Humanos**

Estimada señora:

Para su conocimiento me permito hacer llegar el presente informe que contiene el resultado final de la auditoría operativa realizada en la oficina de Recursos Humanos, actividad No. 6 del Plan de Anual de Trabajo año 2013 cuyo objetivo consiste en revisar la efectividad y el cumplimiento de procedimientos de control interno utilizados en su gestión.

En el estudio realizado procedí a verificar, la confiabilidad y exactitud de la información contenida en una muestra representativa de planillas quincenales preparadas en el año 2012, por hoy la Analista de Recursos Humanos y anteriormente ubicada en el área Financiero – Contable, así como cálculos correspondientes al pago de los beneficios salariales correspondientes al décimo tercer mes 2012 y el salario escolar año 2013.

Los resultados finales del presente estudio se hizo del conocimiento de la funcionaria Sra. Kathy Fajardo Analista de la oficina de Recursos Humanos de LACOMET, en la fecha lunes 28 de octubre del presente año.

La auditoría concluye haber encontrado resultados satisfactorios en el área de recursos humanos, no obstante con finalidad de reforzar el control interno en operación a continuación presento algunas recomendaciones de mejora en áreas de su interés:

## RESULTADOS OBTENIDOS

De conformidad con la revisión de la documentación, concluyo lo siguiente:

1. No se encuentran foliados los documentos localizados en el expediente de "Planillas", fuente primaria utilizada en la elaboración de las planillas quincenales de la institución.

La foliación de documentos es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa, por lo que un documento archivado y numerado en forma ascendente permite reconocer se encuentre completo y ser ubicado por cualquier persona en forma pronta y eficaz.

2. Identificamos diferencias en el cálculos y pago del aguinaldo correspondiente al año 2012 y el salario escolar año 2013.

La auditoría seleccionó una muestra de 22 funcionarios de su total con el propósito de verificar los cálculos correspondientes al pago de los aguinaldos año 2012 y el salario escolar en el año 2013 y a continuación presento varios ejemplos de las diferencias resultantes:

### ✓ Aguinaldo

<u>Funcionario</u>	<u>Cálculo auditoría</u>	<u>Pagado LACOMET</u>	<u>Diferencia</u>
Beita Granados Juan	417,908.36	416,579.91	(1,328.45)
Chinchilla Calderón Pedro	408,609.07	404,433.96	(4,175.11)
Arias Molina Douglas	1,087,257.17	1,076,063.74	(11,193.43)
Hidalgo López Ileana	2,834,452.17	2,757,619.52	(76,832.65)

### ✓ Salario Escolar

<u>Funcionario</u>	<u>Cálculo auditoría</u>	<u>Pagado LACOMET</u>	<u>Diferencia</u>
Beita Granados Juan	388,297.99	386,992.40	(1,305.59)
Hidalgo López Ileana	2,603,894.20	2,528,383.07	(75,511.13)

Para el cálculo del aguinaldo debe incluirse el pago de las horas ordinarias y las horas extraordinarias, así como cualquier otro pago salarial que se haya realizado en el período y para el salario escolar deben sumarse los salarios ordinarios y extraordinarios recibidos en forma mensual por el trabajador menos los pagos en concepto de incapacidad, para finalmente aplicarles los porcentajes correspondientes del 8.33% y 8.19% respectivamente.

3. La oficina de Recursos Humanos no cuenta al día de hoy con un software de planillas.

La oficina de Recursos Humanos es unipersonal y está a cargo de un profesional Analista que desarrolla un total de veintiséis actividades según el borrador de Manual de Cargos elaborado por la Sra. Adriana Castro Profesional Jefe Servicio Civil de fecha 24 de octubre del 2013.

La ayuda necesaria que puede dar la Administración a la Analista de RH para elaborar las planillas quincenales, da mayor seguridad y mejora el nivel riesgo, de igual forma auxilia los cálculos anuales de los beneficios salariales de aguinaldo y salario escolar. Para eso la Administración puede recurrir a la compra, desarrollo interno y/o ubicar un software tecnológico en otra institución del estado costarricense, para resolver múltiples tareas administrativas como son la confección de las planillas, ejecutar cálculos anuales del aguinaldo y salario escolar, llevar expedientes digitales, disponer de un control de las vacaciones, elaborar de constancias de salario, hasta generar la emisión de reportes que requiere con regularidad las instituciones controladoras de la DGSC, C.C.S.S., INS, Ministerio de Trabajo, Tributación, Banco Popular, etc. .

Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, señala que la organización debe generar productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de los usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.

4. No ha sido presentado al personal del LACOMET los cambios incorporados al REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO Decreto Ejecutivo N° 37369-MEIC, publicado en el Diario La Gaceta Alcance Digital No. 181 de fecha jueves 15 de noviembre del 2012.

El anterior Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, decreto N°26679-MEIC su emitido en la fecha 24 de julio de 1997.

### **CONCLUSION**

De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan las siguientes conclusiones:

- La oficina de Recursos Humanos es una oficina unipersonal que tiene asignado en realizar un total de 26 actividades, por lo tanto urge dotarlo de mejores herramientas tecnológicas para simplificar y aliviar las labores diarias asignadas con un nivel riesgo aceptable.
- La Dirección General de Servicio Civil por medio del oficio 086-2004 de fecha 12 de abril de 2004 transmitió a la anterior Directora General Ing. Beatriz Paniagua, el criterio mantener desconcentrado fuera del Ministerio de Economía, Industria y Comercio las funciones propias de la administración de recursos humanos, concluyendo lo siguiente: *“no existe norma expresa que lo consigne, por lo tanto debe privar en la toma de esa decisión los criterios de racionalidad en el uso de los recursos del estado y la relación costo-beneficio”*.
- La oficina de Recursos Humanos por ser unipersonal trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, lineamientos, métodos y procedimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley de Control Interno, etc., pero la supervisión técnica y administrativa le corresponde al Sub-Director Administrativo y la Directora de LACOMET.

### **RECOMENDACIONES**

Para corregir las situaciones detectadas en el presente estudio, se realizan las siguientes recomendaciones:

- 1) Mantener foliados los documentos ubicados en el expediente de “Planillas”, que es el respaldo documental primario en la elaboración de las planillas quincenales de la institución.

- 2) Revisar por parte la Administración la lista las actividades asignadas al Analista de Recursos Humanos según Manual de Cargos, a fin de localizar mejores herramientas tecnológicas que ayuden a simplificar y aliviar las labores diarias con el nivel de riesgo aceptable.
- 3) Colocar en la agenda de Recursos Humanos para el siguiente año, en convocar a un taller de capacitación para presentar el contenido y los nuevos cambios introducidos al REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO Decreto Ejecutivo N° 37369-MEIC.
- 4) Efectuar un análisis sobre las ventajas y desventajas del criterio facilitado por la Dirección General de Servicio Civil, oficio 086-2004 de fecha 12 de abril de 2004 en continuar mantener desconcentrado las funciones propias de la administración de recursos humanos fuera del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- 5) Determinar para Recursos Humanos mejores acciones de supervisión por parte del Sub-Director Administrativo y la Directora de LACOMET, para lograr a nivel institucional mejores resultados finales en el desarrollo del trabajo diario.
- 6) Concluir la revisión los cálculos correspondientes al pago del aguinaldo y salario escolar realizado del año anterior para el resto de funcionarios no sujetos a estudio, a efectos de incorporar en el presente año cualquier ajuste no cancelado el año anterior.

Atentamente;

---

**Lic. Armando Rivera Soto**

Auditor Interno

c/c: Archivo