



## AUDITORÍA INTERNA

---

**LACOMET-AI-OF-05-14**

2014-08-18

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. 5 del Plan de Anual de Trabajo año 2014, cuyo objetivo consiste en evaluar la eficiencia y la efectividad en el desarrollo de los procesos estratégicos relacionados con la gestión de recursos humanos, incluyendo el cumplimiento de las políticas institucionales.

Para el estudio procedo a verificar, la confiabilidad y exactitud de la documentación contenida en la selección de una muestra de 20 expedientes de personal de los funcionarios activos que laboran en LACOMET, como el examinar la validez y suficiencia del control interno establecido por la administración activa en el proceso de solicitud, otorgamiento y registro de las vacaciones aprobadas a los funcionarios, como el control en la emisión y el cumplimiento de acciones de personal, así también dando seguimiento a las recomendaciones expuestas en los informes emitidos de la auditoría AU-I-029, 030 y 035 todos del 2013 por la Dirección General del Servicio Civil.

Los resultados finales del presente estudio se han puesto de conocimiento de la funcionaria Sra. Kathya Fajardo, Coordinadora de Recursos Humanos el día lunes 18 de agosto del presente año y concluyo haber encontrado resultados satisfactorios en el área de recursos humanos, no obstante a continuación

presento algunas recomendaciones de mejora en áreas de interés con la finalidad de reforzar el control interno existente en operación.

## **I - RESULTADOS OBTENIDOS**

De conformidad con la revisión de la documentación examinada se identifica los siguientes aspectos de control interno:

1. Pude observar como en los expedientes de personal revisados no se observa un riguroso archivo sobre el ordenamiento las acciones de personal emitidas a nombre de los funcionarios. Por otra parte, en los últimos años se dejó de realizar la labor de foliado de los documentos archivados en los expedientes activos de LACOMET.

Lo anterior expuesto desatiende la norma 5.4 de las Normas de control interno para el Sector Público que indica lo siguiente:

*“El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional...”*

Asimismo, la Dirección General de Servicio Civil emite a las Oficinas de Recursos Humanos ciertas directrices mínimas en materia de expedientes en la Circular Gestión-20-05 de fecha 24 de junio de 2005 que señalan lo siguiente:

*“...en las prácticas de archivo, la política general debe orientarse hacia el foliado de los expedientes, registro cronológico de documentos, ordenamiento alfabético y mantenimiento del depósito con las medidas de seguridad que posibiliten el acceso restringido de los expedientes.”*

La respuesta del auditado una vez consultado el cuestionario de control interno sobre el seguimiento de los informes enviados por la DGSC en el año 2013 es la siguiente:

*“... El tema de los expedientes siempre ha sido una debilidad en Recursos Humanos, el cual se ha venido enfatizando desde mi llegada, no obstante, el recursos humano actual y el tiempo con el que se cuenta para desarrollar y cumplir todos los procesos establecidos por la DGSC para Recursos Humanos, no es suficiente para dar una solución inmediata a este tema”.*

2. No se localizó archivado en el expediente de personal de los funcionarios Jiménez Fernández Dunia y Calderón Jiménez Bryan, las copias de los títulos de incorporación al Colegio Profesional, como las

copias de los títulos obtenidos por parte los funcionarios López Alfaro Fabio Javier en Licenciatura en Informática con énfasis en Sistemas de Información y de Sequeira Castro Francisco en la Licenciatura en Química.

La Dirección General de Servicio Civil en la normativa vigente “Reglamento No. 22614 y la Resolución No. DG-254-2009”, establece a la institución la condición de cada funcionario público con el objetivo de acogerse y continuar disfrutando del Régimen de Dedicación y Prohibición Exclusiva, en ostentar de un título universitario de grado o posgrado, como poseer incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando exista esta entidad en el área correspondiente y/o lo disponga la Ley.

3. Otras debilidades menores identificadas al revisar el archivo de los expedientes del personal son las siguientes puntos:
  - a. No tener rotulados el nombre completo y número de cédula del funcionario en cada expediente de personal.
  - b. Divisar mal archivado los certificados de aprovechamiento a nombre del funcionario Luis Badilla Rojas en INTE-ISO/IEM, dentro del expediente de Montero Brenes Paula, y;
  - c. Encontrar vencido el certificado de regente N.I. 02538 dentro del en el expediente del Lic. Bryan Calderón Jiménez.

Debo indicar la Ley General de Control Interno en el capítulo III de Administración Activa, sección I “Deberes del Jefe y los titulares subordinados”, artículo 16 inciso c) señala lo siguiente:

*...“establecer las políticas, los procedimientos necesarios, como los recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico”.*

4. En el estudio de auditoría realizado a las vacaciones del personal activo de LACOMET puede identificar las siguientes debilidades de control interno:

- ☞ Algunas solicitudes de vacaciones no contienen la firma del funcionario.

Ejemplos de solicitudes:

No. 107-2012 del funcionario Jiménez Fernández Dunia  
No. 110-2013 del funcionario Solano Mena Adrián, y;  
No. 034-2013 del funcionario Reyes Pacheco Eduardo

- ☞ Error en el número de los días de vacación por disfrutar de parte el funcionario Reyes Pacheco Eduardo al final del año 2013.

La Oficina de Recursos Humanos da trámite a la solicitud de vacación No. 165-2014 del funcionario Reyes Pacheco para tomar un descanso de **18 días** el cual inicia el día 17/12/2012 hasta el 09/01/2013, pero sí revisamos lo dispuesto en la Directriz 058 MTSS 28 de noviembre de 2013 publicada en el Diario Oficial La Gaceta, la cual comunica al público los días feriados del fin de año para el Sector Gobierno, se obtiene un menor número de días de descanso correspondiente a **16 días**.

- ☞ El Procedimiento de vacaciones requiere actualización y comunicación a todos los funcionarios de LACOMET.

El procedimiento AF-RH-PR-04 disponible en ISOTools fue preparado por la anterior funcionaria Sylvia Soto de Recursos Humanos en la fecha 2010-03-25.

La Ley General de Control Interno N° 8292 publicada en La Gaceta N°169 del día miércoles 04 de setiembre del 2002, en el artículo N° 15 de “Actividades de Control” indica al respecto:

*Artículo 15. —**Actividades de control...**”Serán “Deberes del jerarca y de los titulares subordinados”, entre otros, los siguientes:*

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

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

...

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

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. **(El subrayado es nuestro)**.

## **II - CONCLUSION**

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

- La Dirección General de Servicio Civil ha emitido a conocimiento de las Oficinas de Recursos Humanos por medio del oficio Circular Gestión-20-05 de fecha 24 de junio de 2005, una serie directrices mínimas en materia de expedientes que todavía están vigentes al día de hoy, y no han sufrido modificación o cambio alguno.
- Los resultados del estudio sobre Vacaciones del personal, evidencia situaciones de mejora las cuales deben quedar documentados en el registro manual, como además el mantener actualizado y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos.
- Requiere de supervisión técnica y administrativa por parte del Sub-Director Administrativo y la Directora General de LACOMET, la Oficina de Recursos Humanos la cual actúa en forma unipersonal, trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, lineamientos, métodos y procedimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo y la Ley General de Control Interno.

## **III - RECOMENDACIONES**

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

- 1) Revisar y mantener un excelente archivo de la información contenida en los expedientes de personal para los funcionarios activos de LACOMET, conforme al comunicado enviado por la Dirección General de Servicio Civil en su oficio Circular Gestión-20-05 de fecha 24 de junio de 2005.
- 2) Documentar por escrito, mantener actualizada y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos en el tema de Vacaciones, que garanticen al personal el cumplimiento del sistema de control interno institucional.
- 3) Inspeccionar los casos de funcionarios activos que han tramitado ante la Oficina de Recursos Humanos días de vacación al final de cada año, a fin de verificar que los días de descanso otorgados esté acorde con la Directriz comunicada por parte el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 4) Revisar las actividades asignadas al Analista de Recursos Humanos descritas en el Manual de Cargos, a fin de ir encontrando mejores herramientas tecnológicas que ayuden a simplificar y aliviar labores diarias con un nivel de riesgo aceptable.
- 5) Asignar al funcionario que al día ocupa el puesto de trabajo No. 101489 según resolución de clasificación de puestos No. 035-2014 de la Oficina de Servicio Civil de fecha 30 de abril del presente año, el brindar apoyo a Recursos Humanos en el diseño y emisión de procedimientos para estandarizar actividades con el fin de hacerlas más eficientes, así como la realización de estudios de clima y cultura organizacional, y en la definición, gestión y administración de los perfiles de competencia técnica para dar cumplimiento con la normativa internacional de calidad.
- 6) Revisar la recomendación No. 4 ofrecida a la Administración en el informe anterior oficio AI-OF-08-13 de fecha 2013-10-30, en seguir desconcentrado las funciones propias de recursos humanos fuera del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- 7) Corresponde a la Sub-Dirección Administrativo – Financiero pedir a la Oficina de Recursos Humanos cada cierto periodo de tiempo, la



presentación escrita de informes sobre el resultado de las acciones propuestas en el Plan de Trabajo en cada año.

Atentamente;

---

**Lic. Armando Rivera Soto**

Auditor Interno

c/c: Archivo