
**INFORME SOBRE EL CONTROL Y REGISTRO DE PROCESOS
LLEVADO POR RECURSOS HUMANOS.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan de Trabajo actual de esta unidad.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Evaluar los procedimientos llevados por la oficina de Recursos Humanos de este ICD, relacionada con obligaciones y derechos laborales de los funcionarios de este ICD.

1.3 Alcance del estudio.

Comprende el período entre el 1° de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual de Normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

1.4 Marco de referencia.

- Ley 8204 “Ley Estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y sus Reglamento.”.
- Ley 7935 “Ley Integral para la Persona Adulta Mayor.”.
- Reglamento Autónomo Organización y Servicio, Instituto Costarricense sobre Drogas.
- Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiados del Seguro Social.
- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Normas de control interno para el Sector Público.
- Ley N° 8292 General de Control Interno.

1.5 Exposición a la administración activa.

Según acta veinte del once de mayo del año en curso, los resultados del presente estudio fueron de conocimiento al Director General, Director General Adjunto, Jefe de Unidad Administrativo Financiero y Asesor Legal, todos funcionarios de este Instituto.

1.6 Generalidades del estudio.

El Instituto Costarricense sobre Drogas presenta en su organigrama a la Unidad Administrativa Financiera (UAFI), integrada dentro de su estructura por la oficina de Recursos Humanos, según lo establece el artículo N° 142 de la Ley 8204¹.

Los procesos son llevados por dos funcionarias quienes ocupan los puestos Nos. 501188 en el papel de encargada, y su asistente con el No. 502793. La función de dicha área se enfoca hacia los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, administración, nómina, y gestión del personal durante la permanencia en el Instituto.

2. RESULTADOS.

De seguido se exponen aspectos relacionados con procesos de gestión operacional relativos a asistencia, incapacidades, permisos sin goce de salario y vacaciones, cuya responsabilidad es única y exclusiva de la administración activa.

2.1 Ausencias para asistir a “citas médicas”.

El artículo 40 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de este ICD, señala: “...*queda a juicio del jefe inmediato, en casos excepcionales y calificados, autorizar la ausencia al trabajo por enfermedad de familiares sean hijos, esposos, padres, hermanos o abuelos. Dicha justificación no podrá exceder de un día*”. El subrayado no es del original.

La Dirección General emitió la Circular DG-010-2015 del 19 de agosto del 2015, relacionado con criterio CL-009-2015 del 16 de junio del 2015,

¹ Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

de la Asesoría Legal de este ICD, que dice: “...los padres de familia tienen derecho de acompañar a los hijos menores de edad a citas médicas, para lo cual el Jefe de la Unidad debe autorizar dichos permisos con goce de sueldo y por su parte los colaboradores deberán entregar a su jefe inmediato una constancia del tiempo empleado en sus visitas al consultorio médico o médico particular, y deberá registrar su entrada en un tiempo razonable posterior a la atención médica, constancia que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente.”.

La Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935, refiere a los funcionarios que conviven o están a cargo de un adulto mayor, y expresa: “...lo que permite que el jefe inmediato, bajo el principio de discrecionalidad justificada, autorice la ausencia del trabajador para atender sus deberes de cuidado, que le asisten dentro de su núcleo familiar, cuya justificación no podrá exceder de un día, lo que refiere que no puede autorizar la ausencia continua de dos días pero si puede justificar dos o más días de forma intercalada, cuando las condiciones reales y objetivas así lo ameriten.”. (El subrayado es nuestro).

En relación con este tema, se determina el caso de una funcionaria que ocupa el puesto No. 503276 ubicada en la Unidad Administrativa Financiera, quién desde el 03 de setiembre del 2015 al 27 de enero 2016², ha venido solicitando permisos por la mañana o por la tarde, situación conocida por la anterior jefatura como por la actual, para acompañar a citas médicas a un particular que no pertenece a su núcleo familiar, en promedio, la funcionaria ha gozado de permisos, llegadas tardías, salidas anticipadas o ausencias de manera periódica, que oscilan de tres a siete días por mes.

Aunado a permisos obtenidos, también se comprobó que dicha funcionaria no reporta en el control biométrico los registros de ingresos y salidas, omitiéndose los lineamientos establecidos para funcionarios de este ICD en cumplimiento de su jornada laboral, y fundamentado en el artículo 25 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de este ICD que señala “*Son obligaciones de los funcionarios del ICD, además de las establecidas en los artículos 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno y normativa conexa, las siguientes: “Cumplir con el horario de trabajo en forma puntual, regular y continua.”.*

Así, como la Circular DG-005-2012 del 07 de mayo del 2012, de la Dirección General del ICD que establece: “*Todos los funcionarios que laboren en el*

² Fecha en que se revisó la planilla por última vez para este estudio.

ICD están obligados a registrar su ingreso y salida a la jornada laboral en el control biométrico instalado en la Recepción, salvo los casos de excepción que se establezcan (Directores, Auditora Interna, Jefaturas de Unidad y los funcionarios que se les releve de esta disposición, según la normativa específica).”.

En vista que para otorgar dichos permisos no existe un asidero jurídico como lo estipula el artículo 40 del citado reglamento, por no ajustarse las ausencias presentadas por la colaboradora a familiares directos de su estructura familiar, es importante que se atienda el principio de equidad que rige al sector público, en el entendido que prevalece la ley sobre cualquier actuación de los funcionarios públicos y nunca por la voluntad de los mismos, aspectos que han sido omitidos por los funcionarios con jerarquía de mando, así como por Recursos Humanos pues no se localizó criterio de la situación expuesta.

Por otra parte, en correo electrónico del 05 de junio del 2015 la encargada de recursos humanos le informa al Asesor Legal que solicitaron certificación hospitalaria a una funcionaria con puesto 501206 de la Unidad de Inteligencia Financiero que solicita permisos para acompañar a citas médicas a un adulto mayor de su núcleo familiar que está bajo su protección, certificación que el Asesor Legal consideró que no era necesario por estar amparada bajo la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935.

Como resultado de ambos casos es conveniente que la administración activa aplique el principio de legalidad, de forma que para todos los funcionarios resulte la misma aplicación que rige la materia, pues es pertinente establecer regulaciones y controles necesarios para otorgar y fiscalizar la concesión de permisos parentales.

2.2 En el tema de “incapacidades”.

El Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, señala en el artículo 40- **Ausencias al trabajo por enfermedad.** “Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan un día, únicamente serán justificadas con comprobante médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Instituto Nacional de Seguros (INS) o por médico privado, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Recursos Humanos el día en que se reincorpora al trabajo.....”

El Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiados del Seguro Social en el Artículo 5º-**De las recomendaciones de**

incapacidad y licencias por terceros. Toda recomendación de licencias e incapacidades por los profesionales en Ciencias Médicas autorizados que laboran en forma privada, en el Sistema Mixto de Atención Integral a las Personas y en el Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia deberá ser emitida en los formularios oficiales, establecidos por los colegios profesionales de médicos y odontólogos.

En la revisión de planillas se determinó el caso de dos funcionarias que presentaron documentos emitidos por médicos odontólogos aceptadas por Recursos Humanos, como respaldo de “incapacidad”; aspecto que no valida la autenticidad regida por la norma.

✓ El primer documento es una constancia emitida por la Clínica de Especialidades Dentales Drs Porrás, a la funcionaria del puesto 501212, indicando que dicha subalterna fue atendida de nueve a doce y treinta minutos de la tarde el 14 de marzo del 2014, pero en ningún momento menciona “estar incapacitada.”.

✓ Mientras que en el segundo caso la funcionaria con puesto 501206 presenta un certificado odontológico No. 199602 con fecha 16 de setiembre del 2015, emitido por Vital Salud San Pedro, en donde exponen una epicrisis odontológica de dicha subalterna y le recomiendan terapia analgésica y antiinflamatoria por tres días más.

En ambos casos, se realizaron los cálculos en el salario, revisados por los funcionarios involucrados en el proceso de revisión y verificación, sin que existiese una observación por ninguno de los involucrados en revisar los ajustes al pago de remuneraciones.

Al respecto la encargada de recursos humanos, manifestó “no recordar los motivos por los cuales fueron considerados incapacidades y que en el tema de incapacidades los controles utilizados son básicamente muy pocos porque en un principio se pide a la CCSS y envían en forma mensual una lista con las personas incapacitadas por médicos de la CCSS, estos son comparados con los que presentan los funcionarios y las que no fueron presentadas se solicita de inmediato para su aplicación.”.

Continúa indicando que *“hasta la fecha no han realizado estudios sobre incapacidades y lo que efectúan es un control anual de cantidad de días y funcionarios incapacitados que han presentado a la Comisión de salud ocupacional..., pero desconocen las políticas o acciones que toman ni el uso que se le da”.*

Es pertinente mayor control y verificación de datos por parte de la responsable de confección de la planilla y de la encargada de recursos humanos como de los funcionarios de presupuesto, contabilidad y tesorería a fin de evitar omisiones como las presentadas en la planilla de la primera quincena de julio del 2014 y primera quincena de octubre del 2015.

La norma 5.6.1³- confiabilidad, señala que 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.

2.3 Licencias sin goce de salario.

Las licencias⁴ “son una suspensión de empleo donde únicamente debe considerarse como suspendida la obligación del empleado público de brindar el servicio para el que fue nombrado, y correlativamente de parte del patrono estaría suspendida la obligación de cancelar el salario”. O sea, es la dispensa de dejar de trabajar por un determinado tiempo, sabiendo que cuando vuelva va a encontrar su puesto de trabajo.

Revisados los registros de planillas y control de asistencia desde enero 2013 a febrero del 2016, se determina que existen funcionarios que han mantenido como práctica solicitan permisos sin goce de salario de un día hasta una semana, reincidente en los puestos Nos. 501189, 503276, 502794, 501188, 501193 y 502793, ubicados en su mayoría en la Unidad Administrativo Financiero.

Las licencias están consideradas dentro de las disposiciones legales que otorga el artículo 90 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de este ICD y el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, y son otorgadas de la siguiente forma:

- a) Hasta por tres días consecutivos, las otorgarán los jefes./b) Mayores a tres días y hasta por los plazos que se indican en los numerales del inciso c) del artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil./Por su parte el inciso c) señala las licencias sin goce de salario hasta por

³ Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE)

⁴ Dictamen 142 del 05 de mayo del 2008 de la Procuraduría General de la República

un mes podrán concederlas mediante resolución interna firmada por el Ministro, Viceministro, o el máximo jerarca de la institución respectiva

Dichas licencias no están sujetas a conceder permisos sin goce de salario de forma continua a funcionarios que los solicitan, como lo señala la Procuraduría General de la República en el Dictamen C-396-2005 del 15 de noviembre del 2005: “Hemos afirmado que el otorgamiento de esta clase de permisos constituye una mera facultad y no una obligación para el jerarca, el cual tiene la potestad de valorar los motivos en que se fundamenta la correspondiente solicitud y determinar discrecionalmente si cabe la concesión de tal beneficio, sopesando las consecuencias que ello pueda tener sobre la prestación de los servicios en la institución, las condiciones del funcionario de que se trate, etc., con apego a principios de justicia, conveniencia y objetividad.

Se determinó que los funcionarios que solicitan licencias sin goce de salario lo aplican por no contar con saldo a favor de vacaciones, requeridos para resolver casos de estudio, viajes, y/o familiares, entre otros asuntos personales; tal es el caso de la funcionaria con puesto 503276 que ha solicitado mayor cantidad de licencias sin goce de salario y es la misma persona que ha requerido una cantidad de permisos para acompañar a citas médicas a una persona que no es de su núcleo familiar; tema abordado en el punto 2.1 de este informe.

En relación con este tema, se le consultó a la Encargada de Recursos Humanos⁵ sobre los registros que llevan de funcionarios que presentan ausencias laborales que ingresan después de la hora ordinaria laboral o que solicitan permisos sin goce de salario, a lo que señaló:

“Permisos sin goce ninguno solo el que lleva el oficial, se ha discutido que después que ellos salen deben registrarse en el control de entradas como una persona externa, así ésta en el Manual de procedimientos de recepción y es importante indicar que así ésta en el Manual de procedimientos de recepción”

También se le consultó, si tiene conocimiento que los mismos funcionarios que solicitan licencias sin goce de salario son los que siempre

⁵ Acta No. 011-2016 del 18 de marzo del 2016.

presentan incapacidades, a lo que respondió que **NO**. Igualmente, se le pregunto si esas ausencias y llegadas tardías son comunicadas a sus superiores y las justificaciones a sus jefaturas inmediatas, a lo que manifestó:

“En los casos que han podido evidenciar se les hace la advertencia, y se les comunica a la Dirección General y se les hace una sanción y más que todo en los exonerados y en otros casos no exonerados se les indica que deben presentar las justificaciones y las jefaturas que llevan un control pero no presentan justificación si no llegan”.

Se evidencia por las respuestas brindadas, que dicha área no lleva un control de los funcionarios que solicitan permisos a las jefaturas inmediatas para ausentarse de la jornada laboral o bien solicitan licencias sin goce de salario, situación que debe corregirse para obtener un mejor control interno en relación con la asistencia laboral.

Además, en circunstancias la administración activa ha manifestado la carencia de personal para suplir labores de recepción, conserjes, recursos humano y contabilidad, entre otros, por lo que es conveniente analizar conceder permisos sin goce de salario de manera habitual, siendo que en ocasiones se tiene como justificante que no se cumple con las labores propias en procesos por no contarse con el recurso humano suficiente.

2.4 Vacaciones.

En oficio AI-0046-2015 del 05 de agosto del 2015, ésta Auditoría interna evidencia que varios funcionarios mantenían saldos pendientes de vacaciones, no obstante, durante el tiempo de análisis de la información y revisados el archivo digital se tiene cuatro puestos que mantienen saldos pendientes y de los cuales se describen en el siguiente recuadro:

Acumulación de vacaciones					
No. puesto	Cumple período	2012-2013	2013-2014	2014-15	TOTAL EN DIAS
501130	01 agosto	4	26	26	56
501131	16 octubre		18.5	26	44.5
502796	01 julio	0	6	26	32
501127	05 diciembre		13.5	26	39.5

Al respecto en la entrevista realizada a la encargada de recursos humanos el 18 de marzo de los corrientes manifestó que *“comunica a las jefaturas y a la Dirección General de los funcionarios que mantienen acumulación de vacaciones por más de dos períodos no disfrutados para que atiendan las normas estipuladas y que en estos días mandó un correo a Precursores para que mande a los funcionarios en mención a vacaciones.”*

La Dirección General Adjunta del 2013, emitió la circular 02-2013 del 29 de enero del 2013”, e indica:

“Las vacaciones no podrán acumularse, si se hace alguna excepción, deberá presentarse a la Dirección General solicitud razonada del motivo por el cual se acumularán vacaciones, las cuáles debe regirse por lo indicado en el artículo 159 del Código de Trabajo.”

Por otra parte, el artículo 19 del Reglamento de Organización y Servicio de este ICD, indica que *“las vacaciones se disfrutarán dentro del período anual correspondiente, salvo excepciones debidamente justificadas. Cualquier acumulación deberá regirse por el Estatuto del Servicio Civil y el artículo 32 de su Reglamento”*. Dicho artículo señala que *“queda prohibida la acumulación de vacaciones salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un periodo, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del artículo 159 del Código de Trabajo”*.

También, el artículo 159 del Código de trabajo señala que *“Queda prohibido acumular las vacaciones pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado en la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos”*. (El subrayado no es del original)

Mediante entrevista a la Encargada de Recursos Humanos⁶, manifiesta *“Existe un incumplimiento a la norma y al Código de Trabajo y desde el 2005 se ha insistido en el tema pero todavía falta que todos se alinean a las normas”*.

⁶ Acta AI-011-2016 del 18 de marzo del 2016.

Por lo exteriorizado por la responsable del área en estudio es pertinente que los funcionarios se ajusten a los lineamientos legales establecidos y en el caso de los señores Directores de este ICD, valoren la posibilidad de gozar de sus derechos de vacaciones para evitar mayores reservas de períodos.

2.5. Capacitación⁷.

Se define como el proceso educacional por medio del cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y aptitudes para el desempeño de sus cargos, con la finalidad de mantener a todas las personas preparadas para sus cargos actuales o futuros, ya sea transmitiéndoles información y conocimientos, habilidades o actitudes.

La Resolución DG-064-2008 del 28 de noviembre del 2008 sobre carrera profesional emitida por la Presidencia del Servicio Civil establece en el artículo 1: *“la carrera profesional es el incentivo económico por medio del cual se reconoce el mérito del funcionario profesional, que presta sus servicios en las instituciones del Poder Ejecutivo, y que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 3° de este cuerpo normativo y satisfaga alguno de los siguientes factores”* y dentro de esos factores está el inciso b) Actividades de capacitación recibida.

Por su parte, el artículo 27, inciso c)⁸, señala que los funcionarios tienen derecho a *“Recibir capacitación necesaria para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan”*.

Analizados los registros llevados por Recursos Humanos, se determina que la funcionaria con puesto 502793, ingresó a este ICD el 01 de marzo del 2010⁹, reconociéndose dieciséis puntos por el grado de licenciatura, equivalente a ¢28.064,00 (veintiocho mil sesenta y cuatro colones), por punto reconocido; no así, se tiene que dicha funcionaria en tan solo cinco años, se le ha reconocido cuarenta y tres puntos de carrera profesional para un total de ¢94.557,00 (noventa y cuatro mil quinientos cincuenta y siete colones)¹⁰, más que otros profesionales con mayor cantidad de años de laborar para la administración pública.

⁷ http://www.institutoblestgana.cl/virtuales/gest_rec_human/Unidad2/contenido3.htm

⁸ Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD

⁹ Acción de personal No. 225-2010.

¹⁰ Acción de personal No. 404-2015.

En los últimos cinco años ha participado en veinticuatro cursos, para un total de 799 horas en su mayoría de “aprovechamiento”, y en cuanto a lo pagado por el ICD asciende a ¢1.072.617,00 (un millón setenta y dos mil seiscientos diecisiete colones) por capacitaciones dirigidas a una sola funcionaria del área de recursos humanos.

En el caso de la encargada de dicha unidad con puesto 501188, cuenta con treinta y tres puntos de carrera profesional incluyendo el grado en licenciatura, en total suman diecisiete puntos por capacitaciones recibidas para ¢72.567,00 (setenta y dos mil quinientos sesenta y siete colones)¹¹, en donde ha participado en seis cursos cancelados por el ICD por un monto de ¢582.187,00 (quinientos ochenta y dos mil ciento ochenta y siete colones exactos) en diecisiete años de laborar para la administración pública.

Consultada la misma Encargada de Recursos Humanos los motivos por los cuáles ha capacitado tanto su subalterna y cuál es el costo-beneficio de ello, dicha funcionaria respondió:

“El costo beneficio es por lo general en Recurso Humano y son temas tan amplios, pues son cinco ejes, que son: planillas, enfoque son competencias, y capacitación. Ella es la encargada del CECADES y les exigen que se capacite y la envió porque el ICD está fuera del selección y nombramiento pero al no tener un asesoramiento directo para obtener los conocimientos en los temas, creo que nosotros debemos estar alineados a lo que dice el Estatuto y es a través de la capacitación que nos damos cuenta que mejora los procesos.”.

Si bien, existe un costo-beneficio en pro de la labor desarrollada por la funcionaria, es importante que exista un punto de equilibrio hacia donde se dirigen la mayor parte de capacitaciones en un área específica, máxime que en muchas ocasiones no se financian capacitaciones por no contar con suficiente recurso presupuestario; de ahí, la necesidad que se orienten hacia todos los funcionarios y no se dirijan solo a unos pocos o a una sola persona.

La norma 2.4 del Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, señala que debe existir una administración eficaz del potencial

¹¹ Acción de personal No. 434-2015.

humano, para asegurar una apropiada planificación y administración del potencial humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

2.6 Manual de procedimientos.

Se refiere a un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, como es la oficina de Recursos Humanos, donde se incluye además los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

El Manual de procedimientos operativos persigue detallar las actividades y controles efectuadas por las diferentes áreas de la organización involucradas en el reclutamiento, selección de personal, liquidación y pago de remuneraciones, evaluación de desempeño y aplicación de medidas disciplinarias, identificando con ello actividades de control, sistemas, documentos internos y externos que minimice el riesgo operacional, cumpliendo con las pautas establecidas en la política de relaciones laborales dentro de la Institución.

A la fecha Recursos Humanos del ICD cuenta con un manual de procedimientos, aprobado por el Consejo Directivo el 31 de octubre del 2013, según la Circular DG-010-2013 del 01 de noviembre del 2013, el cual está desactualizado, por cuanto no están incorporados las modificaciones que con el tiempo han surgido en los procesos que desarrolla dicha unidad.

Al no existir un manual de procedimientos actualizado y sistemático que defina las actividades conforme al requerimiento institucional, se presentan limitaciones para un adecuado funcionamiento operativo de control interno, pues no establece de manera formal la distribución y asignación de competencias en la oficina de recursos humanos y no se ajusta a las exigencias y necesidades actuales, omitiéndose la Circular DG-031-2011 del 21 de noviembre del 2011, emitida por la Directora General Adjunta de ese entonces que remite la Resolución Administrativa RA-DG-27-2006 del 30 de mayo del 2006, que indica *“Se recuerda a todos los Coordinadores y servidores sobre la obligatoriedad en la implementación de los citados documentos en la Unidad respectiva; así como en su constante revisión y actualización”*.

Hay que mencionar, además que es un aspecto que han inobservado todas las unidades institucionales, y que esta Auditoria Interna ha enfatizado en que los manuales de procedimientos deben revisarse periódicamente y apegarse a la realidad de la operaciones, mismos que deben ser aprobado por el Consejo Directivo, cumpliendo el criterio de la Contraloría General de la República con oficio 1015 (FOE-PGA-37) del 06 de febrero del 2007.

También la norma 4.2 del Manual de normas de control interno para el Sector Público indica en el inciso e) Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

3. CONCLUSIONES.

De los resultados se concluye aspectos de importancia en términos de eficiencia y eficacia para el quehacer institucional, desde el punto de vista de capital humano, y que se traduce en lo siguiente:

En el tema de ausencias se determina el caso de una funcionaria de la Unidad Administrativa Financiera, quién desde el 03 de setiembre del 2015 al 27 de enero 2016, en promedio ha gozado de permisos que oscilan de tres a siete días al mes en llegadas tardías, salidas anticipadas o ausencias, situación que contrapone el artículo 40 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de este Instituto ni en la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935.

Según revisión de planillas se presenta el caso de dos funcionarias con constancias emitidas por médicos odontólogos recibidas y aplicadas como “incapacidades” que no valida el documento de dicho beneficio, realizándose los ajustes de reconocimiento y deducción de salario, cálculos revisados por los funcionarios involucrados en el proceso de revisión y verificación.

Revisados los registros de planillas y control de asistencia de enero 2013 a febrero del 2016, se comprueba funcionarios que han tenido como práctica solicitar permisos sin goce de salario de un día hasta una semana, por no contar con saldo a favor de vacaciones, requeridos para resolver casos de estudio, viajes, y/o familiares, entre otros asuntos personales; reincidente en los puestos

Nos. 501189, 503276, 502794, 501188, 501193 y 502793, en su mayoría de la Unidad Administrativo Financiero.

Por otra parte, en el tema de capacitación se comprueba que la funcionaria con puesto 502793, ingresó al ICD primero de marzo del 2010 reconociéndole dieciséis puntos por el grado de licenciatura, no obstante, a tan solo cinco años, se le ha reconocido **cuarenta y tres puntos** de carrera profesional, más que otros profesionales con mayor cantidad de años de laborar en la administración pública; así también su jefatura inmediata quien tiene **treinta y tres puntos, diez punto menos** con diecisiete años de laborar para el sector público.

A la fecha Recursos Humanos del ICD no posee un manual de procedimientos actualizado; pues el mismo fue aprobado por el Consejo Directivo el 31 de octubre del 2013.

4. RECOMENDACIONES.

Se presentan las siguientes recomendaciones con el propósito que la **DIRECCION GENERAL**, proceda a implementar acciones relativas al control sobre los procesos de capital humano.

1. Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con la Encargada de Recursos Humanos, se cumpla lo establecido en el artículo 40 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, así como, la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935, relativo a ausentarse al trabajo por enfermedad de familiares o al cuidado de un adulto mayor bajo su protección, y aplicar el principio de legalidad para el caso objeto de análisis en este informe. Véase el punto 2.1 de este informe.

2. Instruir a la Encargada de Recursos Humanos para que revise y supervise el trabajo de la funcionaria que lleva el registro y confección de la planilla, así como los involucrados en la revisión de los cálculos, para que se verifique la validez de los documentos presentados por los funcionarios con motivo de incapacidades emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social, o médico privado. Ver punto 2.2 del presente informe.

3. Girar instrucciones a la encargada de Recursos Humanos para que se lleve un control exhaustivo de los funcionarios que solicitan permisos a las

jefaturas inmediatas para ausentarse de la jornada laboral o licencias sin goce de salario, y que se analice con las jefaturas el aceptar permisos de manera habitual sin contar con justificaciones válidas. Analícese el punto 2.3 del presente informe.

4. Que la encargada de Recursos Humanos, proceda a informar a aquellos funcionarios con saldos pendientes de vacaciones para que se ajusten a los lineamientos legales establecidos, y evitar el aumento de reservas de períodos. Ver punto 2.4 de este informe.

5. Solicitarle a la Encargada de Recursos Humanos, velar porque exista un punto de equilibrio en el tema de capacitaciones en un área específica, especialmente en su propia oficina, por cuanto las capacitaciones han sido recibidas en la mayoría de las veces por la subalterna, existiendo desventaja con funcionarios de este ICD. Revisar punto 2.5 de este informe.

6. Indicarle a la Encargada de Recursos Humanos, para que en coordinación con Asesoría Legal, se actualice el manual de procedimientos, atendiendo la directriz emanada por la Contraloría General de la República con oficio 1015 del 06 de febrero del 2007 relativo a aprobación por el Consejo Directivo. Diríjase al punto 2.6 de este informe.