



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos

19 de enero de 2015

Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	47

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2014 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó en los meses de mayo a octubre del 2014.

El Jerarca y el Titular Subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional; y la Administración Activa es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo que establece la referida Ley. Nuestra responsabilidad consiste en contribuir con el logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades.

El presente estudio fue realizado de acuerdo con las Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República¹ (CGR). Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ M-2-2006-CO-DFOE. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, No. R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. Publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre, 2006.

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros -INS-. En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección de Operaciones y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Unidad Financiero-Contable, Unidad de Proveeduría, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Mantenimiento Vehicular y la Unidad de Recursos Humanos.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno a las funciones que desempeñan la Unidad de Recursos Humanos en temas tales como el proceso de planillas y expedientes de personal, entre otros.

Todo con el fin de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior a la luz de los principios de economicidad, control (los recursos se hayan utilizado según los fines solicitados), precisión, exactitud y equilibrio y de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar los riesgos del proceso la Unidad de Recursos Humanos y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público³ y en lo pertinente las Normas Internacionales de Información Financiera⁴.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

1. Revisar que en la Unidad de Recursos Humanos se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, la Convención Colectiva de Trabajo⁵ y normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.
2. Como parte de la revisión de la muestra para revisión de expedientes, se solicitó los expedientes de 20 funcionarios, de los cuales 17 son permanentes y 3 son suplentes.

Limitaciones:

1. Se recopiló información sobre los procedimientos internos que tiene la Unidad, no obstante, el estudio se limitó al proceso de planillas.
2. Se solicitó información relacionada con incapacidades, vacaciones, fondo de pensiones, anticipos salariales, sin embargo, estos temas serán analizados en un próximo estudio.

² Publicada en el Alcance N° 30 A La Gaceta 152 del 7 de Agosto del 2008. Artículo 53 Modificación de la Ley No. 8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

³ Decreto Ejecutivo N° 34029-H, publicado en La Gaceta 196 del 11 de octubre de 2007, en donde decreta la Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el ámbito Costarricense.

⁴ Circular No.06-2005, publicada en La Gaceta No.39 del 12 de Diciembre del 2005, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N° 1038, del 19 de agosto de 1947, acordó ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

⁵ Firmada en las Oficinas Centrales del Instituto Nacional de Seguros, a las 16 horas del 18 de diciembre de 2007.

Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁶.
Normas de Control Interno para el Sector Público⁷.

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.	
<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

⁶ M-2-2006-CO-DFOE. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, No. R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. Publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre, 2006.

⁷ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Administrativo, quién tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la Unidad de Recursos Humanos. Esta Unidad está conformada por un Encargado de Unidad, una Encargada de Área y un Programa adscrito a la Unidad -que no tiene Encargado- y ocho funcionarios.

La Unidad tiene bajo su responsabilidad funciones tales como planillas, reclutamiento y selección de personal, nombramiento de personal, vacaciones, incapacidades, traslado de fondos a la Asociación Solidarista Empleados de Cuerpo de Bomberos -ASECUBO-, entre otros.

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en dicha Unidad:

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de Riesgos, Análisis del Sistema de Control Interno.

Mediante oficio CBCR-019140-2014-DGB-00410 del 24-06-2014, la Dirección General comunicó oficialmente el *“Establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos en el Cuerpo de Bomberos”*

Mediante oficio CBCR-023061-2014-DGB-00540 del 01-08-2014 comunica oficialmente que la *“Dirección General aprobó el 18 de julio de 2014, mediante oficio CBCR-021755-2014-DGB-00493 el Establecimiento del Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos”*

Relacionado con el tema del SEVRI, cabe señalar que dentro del estudio desarrollado por la Auditoría Interna se logra identificar en forma general los posibles riesgos que podrían afectar la Unidad:

- 1: **Riesgo de proceso:** Posibilidad de errores principalmente en el procesamiento y control de la planilla, en controles cruzados entre la correspondencia que ingresa y la información plasmada en las planillas. Así como en el proceso de girar instrucciones tanto internas como externas para el pago de la planilla.
- 2: **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores en los rebajos a los funcionarios del Cuerpo de Bomberos aplicados por medio de la planilla, especialmente los que se le realizan a los suplentes producto de pagos adicionales relacionados con las fechas que cortan los nombramientos.
- 3: **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores en datos ingresados a la planilla, cálculos de incapacidades, nombramiento de personal, nombramientos y pago a suplentes, entre otros.

- 4: **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Problemas por el uso de los sistemas de información administrativos.
- 5: **Riesgo estratégico:** Debilidad de no tener para todos los procesos procedimientos oficiales.
- 6: **Riesgo Legal:** No cumplir con la normativa vigente, establecida por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República, la Convención Colectiva de Trabajo de Trabajadores y el Benemérito Cuerpo de Bomberos. La posibilidad de demandas por cálculos, nombramientos o despidos erróneos.

2. Análisis de Archivo Institucional

Aplica lo indicado en las Observaciones No.6 del Informe de Auditoría AIB-039-2010 fechado 14-12-10 relacionada con el Archivo Institucional. En relación con este tema, se abarca no solo la información física que se guarda en los expedientes de Recursos Humanos sino también información electrónica que se utiliza como controles que se llevan en hojas de Excel, tales como el “*resumen de pago por semana*” de los funcionarios suplentes, que se almacena en carpetas de red, lo cual representa medidas transitorias que mitigan el riesgo de que falle un computador y se pierda la información, debido a que al estar en Red o en Servidores la información es respaldada bajo las políticas institucionales. Adicionalmente el riesgo de que si los funcionarios responsables se ausentan cualquier otro funcionario podría realizar el trámite. Aun y cuando esta medida transitoria mitiga algunos riesgos, se mantiene recomendación en el sentido de establecer un Archivo Institucional que almacene este tipo de información.

En relación con este tema es importante indicar que con el Oficio CBCR-022066-2014-DAB-01154 del 23-07-2014 se informa que como parte del “*Reordenamiento del Archivo Central*” se realizó “*...la contratación de un profesional en Archivística...*”

Al respecto ver **Recomendación No.1.**

ASPECTOS ESPECIFICOS:

3. Aprobación y publicación de procedimientos

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:
“4.4.1 *Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.*”

“4.2 Requisitos de las Actividades de control, se refiere en el punto e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante la 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”.

3.1. Esta Auditoría accedió la página Web “*Bomberos Inside*” en la Sección “*Documentos Oficiales*” y determinó que se tiene publicado un “*Manual de procedimientos*” y algunas “*Disposiciones*”, tal y como se detalla en el **Cuadro No.1**

Cuadro No.1
Procedimientos, manuales, disposiciones, políticas s/ Sitio Web “*Bomberos Inside*”
Unidad de Recursos Humanos

Sección	Sub sección	Nombre del documento
Documentos Oficiales	Manuales ⁸	Manual de procedimientos de la Unidad Recursos Humanos. Ver detalle en Cuadro No.2 .
	Disposiciones / Lineamientos / Políticas	Disposiciones para selección de candidatos a inducción
		Disposiciones para la conformación de los expedientes personales de los funcionarios del BCBCR
		Disposiciones regulatorias para la administración de las contrataciones de personal sujeto al pago de jornales en el BCBCR

Fuente: Tomado de Sitio Web “Bomberos Inside”

Cuadro No.2
Según Manual de procedimientos Unidad de Recursos Humanos
MP-3-0100-00000-1

Procedimientos:

Proceso	Sub Proceso	Número
Definición de políticas y / o lineamientos		MP-3-0101-010100-01
Determinación de necesidades Organizacionales		MP-3-0101-010200-01
Desarrollo Organizacional	Determinación de competencias	MP-3-0101-010301-01
	Perfiles de puestos	MP-3-0102-010302-01
	Determinación de requerimientos de personal	MP-3-0101-010303-01
	Actualización de la Estructura Organizacional	MP-3-0101-010305-01
Estructuración y control presupuestario		MP-3-0101-010304-01
Reclutamiento y Selección	Reclutamiento y Selección de personal	MP-3-0401-010203-01
	Reclutamiento y Selección para suplencias de personal en Operaciones	MP-3-0102-020102-01
	Contratación	MP-0102-020103-01
	Inducción Organizacional	MP-3-0102-020104-01
Evaluación y Desarrollo	Evaluación de certificación de la persona - puesto	MP-3-0102-020201-01
	Evaluación Integral del colaborador	MP-3-0102-020202-01
	Gestión de potencial	MP-3-0102-020203-01
Formación	Diagnóstico de Necesidades de Formación (DNF)	MP-3-0102-020301-01
	Programas de Formación	MP-3-0102-020302-01
Ambiente laboral	Relaciones laborales	MP-3-0102-020401-01
	Estudio de Clima Organizacional	MP-3-0102-020402-01
Salud Ocupacional		MP-3-0102-020500-01
Gestión para el pago de salarios		MP-3-0103-030100-01

⁸ Dentro de esta Sub sección también se encuentran los Manuales de procedimientos de: Unidad de Finanzas, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Proveeduría, Unidad de Tecnologías de Información.

Proceso	Sub Proceso	Número
		MP-3-0103-030100-02
	Soporte a Contingencias Mayores	MP-3-0403-030201-01
Administración, control y atención de personal	Gestión para la calidad de expedientes de personal	MP-3-0103-030201-01
	Altas y bajas del personal	MP-3-0103-030202-01
	Control de acciones de personal y certificaciones	MP-3-0103-030203-01
	Gestión para el reintegro de los montos por incapacidades del personal	MP-3-0103-030204-01
	Régimen de pensiones de bomberos	MP-3-0103-030205-01
	Liquidaciones laborales	MP-3-0103-030206-01
	Elaboración de reportes para la gestión de pago a entes externos - internos	MP-3-0103-030207-01
Logística de procesos de Recursos Humanos	Implantación del producto de Recursos Humanos	MP-3-0102-030301-01

Fuente: Tomado de Sitio Web "Bomberos Inside"

Formularios relacionados con los Procedimientos anteriores:

Formulario	Número
Instructivo del Requerimiento de Recursos Humanos conceptualizado	IN-3-0101-010201-01
Formulario de levantamiento para el diseño del Perfil del Puesto	FO-3-0102-010302-01
Descripción del Perfil del Puesto	FO-3-0102-010302-02
Requisición de personal	FO-3-0102-020101-01
Oferta de Servicios	FO-3-0102-020101-02
Instructivo del Requerimiento de Recursos Humanos conceptualizado	IN-3-0101-010201-01
Formulario de levantamiento para el diseño del Perfil del Puesto	FO-3-0102-010302-01
Descripción del Perfil del Puesto	FO-3-0102-010302-02
Requisición de personal	FO-3-0102-020101-01
Control para la calidad del expediente de personal	FO-3-0102-020101-03
Carta de bienvenida y establecimiento del periodo de prueba	FO-3-0102-020103-01
Detección de Necesidades de Formación	FO-3-0102-020301-01
Detalle Relación Estructura – Procesos	

Fuente: Tomado de Sitio Web "Bomberos Inside"

En relación con lo anterior, se solicitó a la Jefatura de la Unidad la validación de la información reflejada en la Web, no obstante esta remitió nuevos procedimientos e indicó que los mismos *"corresponde a la situación actual, estamos analizando solicitar a los administradores de la WEB, actualizar dicha información"*. Sin embargo, a la fecha de remisión de este informe (17-12-2014) no fue posible verificar si la situación se mantiene, siendo que con Oficio CBCR-034935-2014-TIB-00652 del 28-11-2014 la Jefatura de Tecnología de Información informó *"Aprovechando la publicación del nuevo sitio web institucional... está efectuando un rediseño en el Espacio Bomberos INSIDE para que se ingrese con el mismo usuario y contraseña del SIGAE, es por esta razón que una vez publicada la nueva página web institucional, el acceso a Bomberos INSIDE estará fuera de servicio de manera temporal... Una vez restablecido este acceso lo estaremos comunicando..."* Ver **Recomendación No.2 inciso a).**

En relación con el tema anterior, se consultó a la Encargada del Área de Planificación y comentó que este tema se había visto en la reunión de la Comisión de Control Interno del mes de diciembre del presente, siendo que este es un trabajo que se está llevando a cabo a nivel institucional, es importante que una vez que se depure dicha información, se muestre en la Web *"Bomberos Inside"* en relación con los procedimientos únicamente los que se encuentran vigentes y que aplican en cada dependencia. Todo en aras de contribuir con el esfuerzo que está llevando a cabo por dicha Comisión en la implantación del Sistema de Control Interno en la Institución. Ver **Recomendación No.2 inciso b).**

3.2. Listado de los procedimientos que están aplicando según indicó a la Auditoría la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos:

No.	Nombre del Procedimiento	Oficio de Aprobación	Fecha
1	Procedimiento para la Aplicación del la Evaluación del Desempeño	CBCR-005491-2013-DGB-00092	18-02-13
2	Disposiciones para la Selección de Candidatos a Inducción Operativa	CBCR-011328-2014-DGB-00268	↑ 08-04-14
3	Elaboración de estudio de índice ocupacional	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
4	Recepción y taller de inducción para nuevos funcionarios	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
5	Procedimiento para reclutar y seleccionar	CBCR-029681-2012-DAB-00512	29-08-12
6	Trámite de inclusión y conciliación de anticipos salariales	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
7	Liquidación prestaciones legales y otras sumas a favor	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
8	Trámite de pagos liquidación Ocasionales y Jornales	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
9	Trámite de solicitud de fondos	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
10	Trámite del fondo de Pensiones y Jubilaciones del BCBCR	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
11	Inclusión de pago de horas extras personal administrativo	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
12	Inclusión componentes salariales	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
13	Trámite de pagos a otros entes	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
14	Reporte de Póliza de Riesgos de Trabajo	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
15	Reporte póliza VIC-1126	CBCR-004882-2014-DAB-00184	↑ 12-02-14
16	Separación de un funcionario (1)	CBCR-029681-2012-DAB-00512	29-08-12
17	Coordinación de nombramiento en firme o prueba de los funcionarios	CBCR-011109-2014-DAB-00559	↑ 07-04-14
18	Inclusión sistema declaraciones juradas contraloría general república	CBCR-013269-2014-DAB-00677	↑ 30-04-14
19	Recepción de documentos	CBCR-021766-2012-DAB-00352	28-06-12
20	Tramitación de embargos salariales y pensiones alimentarias	CBCR-032568-2012-DAB-00575	21-09-12
21	Elaboración y entrega de constancias salariales	CBCR-021766-2012-DAB-00352	28-06-12
22	Manual de Inducción Administrativa	CBCR-016483-2013-DGB-00356	29-05-13

Fuente: Remitido por la Jefatura del Unidad de Recursos Humanos con correo del 12-05-14 en respuesta a la Solicitud No.2.

↑ Estos procedimientos fueron aprobados posteriores a la oficialización del “*Instructivo para la elaboración de documentos*” (aprobado con el Oficio CBCR-034242-2013-DGB-00725 del 31-10-13). Comunicado a todo el personal con Oficio CBCR-037050-2013-DOB-00747 del 25-11-13.

(1) Este procedimiento fue aprobado dos veces y comunicado dicha aprobación en dos Oficios diferentes: CBCR-029681-2012-DAB-00512 del 29-08-12 y CBCR-004882-2014-DAB-00184 del 12-02-14, no obstante, ante consulta a la Encargada de Cliente Interno esta comentó a esta Auditoría que el mismo no ha sufrido modificaciones y que la aprobación correcta es la del 29-08-12. Ver **Punto 3.2.4** de este mismo Informe.

En relación con el tema de procedimientos, con el Oficio CBCR-037050-2013-DOB-00747 del 25-11-13, se comunicó la aprobación del "*Instructivo para la elaboración de documentos*" a todos los funcionarios del Cuerpo de Bomberos, el cual contribuye “a establecer los lineamientos básicos y uniformes que deben cumplirse, en la elaboración y presentación de la **documentación oficial del Benemérito Cuerpo de Bomberos**; mediante el uso de este instrumento, todos **los nuevos documentos o**

las modificaciones a los existentes, seguirán un proceso uniforme de formalización dentro de la organización”. Así mismo con dicho Oficio se dio la siguiente **“INSTRUCCIÓN** La Comisión de Control Interno requiere la actualización de la **codificación de los procedimientos**, según el archivo en referencia, a fin de disponer de los procedimientos debidamente oficializados y organizados, y así continuar con el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional. **Se fija el plazo máximo de cumplimiento: 13 de diciembre, 2013.**” (Lo subrayado no es del original).

Dicho instructivo norma entre otros:

En el apartado “Sistema de codificación de documentos”... en “Definición del código” en “Cuarto apartado: corresponde a un consecutivo numérico que inicia desde el 001, según su emisión, por dependencia...” Así mismo en el apartado “Contenido del encabezado principal y formato. El encabezado en la primera hoja del documento contiene la siguiente información:... Código del documento, según lo descrito en el presente instructivo...”

En el apartado “Responsabilidades: Define **las personas responsables de realizar actividades generales**, principalmente de control y supervisión, con respecto a las indicaciones de la normativa” (Lo subrayado no es del original).

En el apartado “Formatos de los documentos” se norma “Debajo del encabezado principal se debe colocar el nombre del documento... en minúscula (solo inicio de palabras con mayúscula) en negrita y alineación centrada”

En el apartado “4. Procedimientos... se utilizará el encabezado mencionado y se contemplará lo siguiente:... Competencia de aprobación, responsabilidades, definiciones... Para confeccionar el apartado de la descripción del procedimiento... tomar en cuenta... Redactar en tercera persona y en tiempo presente...”

En el **Cuadro No.3** se muestra los procedimientos vigentes en la Unidad de Recursos Humanos vrs algunos de los aspectos normados en el "Instructivo para la elaboración de documentos".

Cuadro No.3
Procedimientos vigentes en la Unidad de Recursos Humanos
vrs algunos de los aspectos normados en el
"Instructivo para la elaboración de documentos"

Procedimientos	Fecha aprobación	Formato	Contenido	Procedimiento					
		Debajo encabezado nombre dcto... en minúscula (solo iniciales mayúscula) en negrita y centrada	Código	Competencia aprobación	Responsabilidades "Define las personas responsables de realizar actividades generales, principalmente de control y supervisión, con respecto a las indicaciones de la normativa"	Definiciones	Contenido	Comentario	
							3ra persona, tiempo presente		
1	Procedimiento para la Aplicación del la Evaluación del Desempeño	18/02/2013	No está en negrita	No tiene	No indica, la competencia para aprobar se incluyó en el título "Lineamientos Generales"	No delimita las responsabilidades, en función del funcionario que ejecuta el procedimiento	No tiene	Escrito en infinitivo	Se incluye el título "Generalidad" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
2	Elaboración de estudio de índice ocupacional	¶ 12-02-14	Está todo en mayúscula	No tiene	No indica, la competencia para aprobar se incluyó en el título "Lineamientos Generales"	Idem Se dan responsabilidades a "Funcionarios" no obstante, estos no se detalla la intervención de estos dentro de los diferentes Pasos del procedimiento	No tiene	✓	Se incluye el título "Generalidad" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
3	Recepción y taller de inducción para nuevos funcionarios	¶ 12-02-14	Está todo en mayúscula	No tiene	No indica, la competencia para aprobar se incluyó en el título "Lineamientos Generales"	No delimita las responsabilidades, en función del funcionario que ejecuta el procedimiento - Unidad Recursos Humanos	No tiene	✓	Se incluye el título "Generalidad" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
4	Procedimiento para reclutar y seleccionar	29/08/2012	No tiene el nombre debajo del encabezado	No tiene	No indica, la competencia para aprobar se incluyó en el título "Lineamientos Generales"	No delimita las responsabilidades, en función del funcionario que ejecuta el procedimiento - área Gestión Desarrollo Humano	No tiene	✓	Se incluye el título "Generalidad" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento

Procedimientos	Fecha aprobación	Formato	Contenido	Procedimiento					
		Debajo encabezado nombre dcto... en minúscula (solo iniciales mayúscula) en negrita y centrada	Código	Competencia aprobación	Responsabilidades "Define las personas responsables de realizar actividades generales, principalmente de control y supervisión, con respecto a las indicaciones de la normativa"	Definiciones	Contenido	Comentario	
							3ra persona, tiempo presente		
5	Trámite de inclusión y conciliación de anticipos salariales	12-02-14	No está en negrita	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	No delimita las responsabilidades, en función del funcionario que ejecuta el procedimiento - Unidad Recursos Humanos	No tiene	No inicia con verbo en 3ra persona	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
6	Liquidación prestaciones legales y otras sumas a favor	12-02-14	✓	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales al Área Gestión Cliente Interno.	No tiene	✓	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
7	Trámite de pagos liquidación Ocasionales y Jornales	12-02-14	✓	No tiene	No indica, la competencia para aprobar se incluyó en el título "Lineamientos Generales"	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales a la Unidad Recursos Humanos.	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluye el título "Generalidad" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
8	Trámite de solicitud de fondos	12-02-14	No esta en negrita	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales a la Unidad Recursos Humanos.	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento

Procedimientos	Fecha aprobación	Formato	Contenido	Procedimiento					
		Debajo encabezado nombre dcto... en minúscula (solo iniciales mayúscula) en negrita y centrada	Código	Competencia aprobación	Responsabilidades "Define las personas responsables de realizar actividades generales, principalmente de control y supervisión, con respecto a las indicaciones de la normativa"	Definiciones	Contenido		Comentario
							3ra persona, tiempo presente		
9	Trámite del fondo de Pensiones y Jubilaciones del BCBCR	12-02-14	No esta en negrita	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se le asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales a la Unidad Recursos Humanos.	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
10	Inclusión de pago de horas extras personal administrativo	12-02-14	No esta en negrita	No tiene	No indica, la competencia para aprobar se incluyó en el título "Lineamientos Generales"	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se le asignan las responsabilidades a todos, únicamente en términos generales a la Unidad Recursos Humanos.	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluye el título "Generalidad" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
11	Inclusión componentes salariales	12-02-14	✓	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se le asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales a la Unidad Recursos Humanos.	No tiene	✓	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
12	Trámite de pagos a otros entes	12-02-14	No esta en negrita	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se le asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales a la Unidad Recursos Humanos.	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento

Procedimientos	Fecha aprobación	Formato	Contenido	Procedimiento					
		Debajo encabezado nombre dcto... en minúscula (solo iniciales mayúscula) en negrita y centrada	Código	Competencia aprobación	Responsabilidades "Define las personas responsables de realizar actividades generales, principalmente de control y supervisión, con respecto a las indicaciones de la normativa"	Definiciones	Contenido		Comentario
							3ra persona, tiempo presente		
13	Reporte de Póliza de Riesgos de Trabajo	12-02-14	Está todo en mayúscula	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se establece "el mismo responsable en cada Paso" pero no se le asigna las responsabilidades, únicamente en términos generales.	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
14	Reporte póliza VIC-1126	12-02-14	✓	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se le asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales a la Unidad Recursos Humanos.	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
15	Separación de un funcionario ✓	29/08/2012	✓	No tiene	No indica, la competencia para aprobar se incluyó en el título "Lineamientos Generales"	No delimita las responsabilidades, en función del funcionario que ejecuta el procedimiento - Unidad Recursos Humanos	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluye el título "Generalidad" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
16	Coordinación de nombramiento en firme o prueba de los funcionarios	07-04-14	✓	No tiene	No indica, la competencia para aprobar se incluyó en el título "Lineamientos Generales"	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se le asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales a la Unidad Recursos Humanos.	No tiene	Escrito en infinitivo y no siempre inicia con verbo	Se incluye el título "Generalidad" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento

Procedimientos	Fecha aprobación	Formato	Contenido	Procedimiento					
		Debajo encabezado nombre dcto... en minúscula (solo iniciales mayúscula) en negrita y centrada	Código	Competencia aprobación	Responsabilidades "Define las personas responsables de realizar actividades generales, principalmente de control y supervisión, con respecto a las indicaciones de la normativa"	Definiciones	Contenido	Comentario	
							3ra persona, tiempo presente		
17	Inclusión sistema declaraciones juradas contraloría general república NOTA 1: No indica en el "Contenido del encabezado" el "Oficio de aprobación" ni "el funcionario que aprueba"	¶ 30-04-14	✓	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	No delimita las responsabilidades, en función del funcionario que ejecuta el procedimiento - Unidad Recursos Humanos	No tiene	✓	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
18	Recepción de documentos	28/06/2012	Está todo en mayúscula	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se incluye en el procedimiento "recepción de bomberos, no obstante no se delimitan las responsabilidades	No tiene	✓	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
19	Tramitación de embargos salariales y pensiones alimentarias	21/09/2012	Está todo en mayúscula	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	Se establecen "responsables de cada Paso" pero no se le asignan las responsabilidades, únicamente en términos generales al Área de Gestión al Cliente.	No tiene	No siempre inicia con verbo en 3ra persona	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento
20	Elaboración y entrega de constancias salariales	28/06/2012	✓	No tiene	No indica, la competencia para aprobar	✓	No tiene	✓	Se incluyen los títulos "Generalidad" y "Lineamientos Generales" que no está aprobado dentro del formato del procedimiento

✓ Aplicado de acuerdo con lo normado en el instructivo.

¶ Estos procedimientos fueron aprobados posteriores a la oficialización del "Instructivo para la elaboración de documentos" (aprobado con el Oficio CBCR-034242-2013-DGB-00725 del 31-10-13). Comunicado a todo el personal con Oficio CBCR-037050-2013-DOB-00747 del 25-11-13.

De acuerdo con el **Cuadro No.3** se observa lo siguiente:

3.2.1. En la Unidad Recursos Humanos no se han codificado los procedimientos, aún y cuando de un total de 22 procedimientos oficializados a la fecha⁹, 15 fueron aprobados posteriores a la comunicación del mencionado instructivo. Por lo que es recomendable que a futuro cuando se envíe a aprobar los procedimientos se incorpore toda la información requerida en el formato, que lo único que se le deba agregar antes de publicar es el número de Oficio y fecha en que se aprobó. Ver **Recomendación No.3 incisos a) b) y c).**

Así mismo, si la Institución está haciendo un esfuerzo para la implementación del Sistema de Control Interno, es recomendable que se instruya a las diferentes dependencias de la importancia de cumplir con las fechas establecidas por la Comisión de Control Interno y/o Área de Planificación. Ver **Recomendación No.3 inciso c).**

3.2.2. En algunos procedimientos en los diferentes "*Pasos de las actividades*", no se delimitan los responsables de ejecutarlos, sino que indica como responsable y se establecen responsabilidades en términos generales a la Unidad o Área de Recursos Humanos; con lo cual no se está cumpliendo con las sanas prácticas que tienen como objetivo en los procedimientos la delimitación de responsabilidades en los diferentes funcionarios que ejecutan las labores el día a día y en el momento en que el funcionario se ausente, cualquier otro funcionario pueda asumir ese rol de trabajo con solo leer el procedimiento. Ver **Recomendación No.3 inciso b) y c).**

3.2.3. En algunos de los procedimientos oficializados no se ha aplicado lo normado en el instructivo por ejemplo: no se ha incluido la "*competencia de aprobación, responsabilidades, definiciones*" ni se ha redactado en "*tercera persona y en tiempo presente*". Ver **Recomendación No.3 inciso b)**

3.2.4. De la revisión de los oficios CBCR-029681-2012-DAB-00512 del 29-08-12 y CBCR-004882-2014-DAB-00184 del 12-02-14, se desprende que la Dirección Administrativa aprobó dos veces el mismo procedimiento denominado "Separación de funciones...", situación que se podría minimizar con la existencia un control de los procedimientos debidamente codificados de la Unidad, como medida transitoria hasta tanto no se finalice la codificación institucional de procedimientos. Ver **Recomendación No.3 inciso a), b) y c).**

⁹ Al 12-05-2014 fecha en que remitieron listado y procedimientos aprobados.

4. Planillas

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo IV, se establece:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

“4.4.2 Formularios uniformes El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

4.1. Revisión de Expedientes

Se revisaron un total de 20 expedientes de diferentes funcionarios (17 permanentes y 3 suplentes), al respecto ver **Cuadro No.4** siguiente:

Cuadro No.4
Revisión Expediente de personal – funcionarios permanentes y suplentes

Consecutivo Muestra	No. Muestra	CODIGO	ESTADO	TIPO PAGO	INGRESO	AÑOS EFECTIVOS	AÑOS RECONOCIDOS	DESCRIPCIÓN PUESTO	NOMBRAMIENTO	Bachiller Educación Media	Último nombramiento s/ Expediente	Comentario	Foliado
1	52	523	Activo	Depósito en Banco	06/01/2005	9	3	SARGENTO DE BOMBEROS	Propiedad		SARGENTO: CBCR-007535-2013-RHB-00542 del 07-03-13	Oficio BOOPE-0158-2005 del 03 junio 2005, referencia Reconocimiento de años, "Reglamento General del Cuerpo de Bomberos... dice "...a que el Instituto les reconozca, exclusivamente para efectos de vacaciones y aumentos anuales de salarios, los años que hayan acumulado en el servicio al Cuerpo de Bomberos como Voluntarios"	No están archivados los folios de menor a mayor, de abajo hacia arriba el #10 y #12 están antes #1; del #7 al #4 están entre #9 y #11; el #46 está entre #48 y #49; el #51 está entre #52 y #53; las ultimas boletas de incapacidad y hojas no están foliadas.
2	82	338	Activo	Depósito en Banco	10/06/1996	18	0	MAQUINISTA DE BOMBEROS	Propiedad		BOMBERO II: OPEBO-01176-2008 del 12-12-2008	No se encontró evidencia de ningún otro nombramiento en el expediente únicamente el mencionado de BOMBERO II	No están archivados los folios de menor a mayor, de abajo hacia arriba el #7 y #8 está entre #2 y #3; el #53 al #55, #9, #80 está entre #4 y #10; el #5 y #6, del #56 al #58, del #40 al #51, del #61 al #74, #59, #60, del #75 AL #81, están entre #11 y #12; el #176, #177, #83 y #84 están entre #13 y #14; del #85 al #91 están entre #19 y #20; del #92 al #131 están entre el #25 y #26; del #132 al #137 están entre el #26 y #27; del #138 al #164 están entre #28 y #29; del #165 al #174, #178 al #182 están entre #29 y #30, del #183 al #186 están entr #36 y #37, del #187 al #193, #73 al #75, del #200 al #253 están después del #39; las ultimas boletas de incapacidad y hojas no están foliadas, algunos folios no están claramente visibles.

Consecutivo Muestra	No. Muestra	CODIGO	ESTADO	TIPO PAGO	INGRESO	AÑOS EFECTIVOS	AÑOS RECONOCIDOS	DESCRIPCIÓN PUESTO	NOMBRAMIENTO	Bachiller Educación Media	Último nombramiento s/ Expediente	Comentario	Foliado
3	96	2357	Activo	Transferencia SINPE	24/06/2013	1	0	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	Interino	✓	INTERINO - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	<p>Nombramiento Interino: CBCR-017753-2013-SGB-00590 del 07-06-2013 vigencia del 17 de junio al 17 setiembre 2013, no obstante con correo no formal funcionaria de la Unidad indica que con Visto bueno de la Jefatura se corrija nombramiento vigencia correcta del 24 junio al 24 setiembre 2013</p> <p>Consta en el expediente copia del título y del Carnet No. ICO-24364 del 15-11-2012 Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, sin embargo, no se refleja en planilla (Junio 2014) el pago del plus de licenciatura. No obstante, se verificó que se incluyó a partir del 01-08-2014. Ver NOTA 3</p>	No está foliado
4	124	871	Activo	Depósito en Banco	26/04/2010	4	0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O	Propiedad	No hay evidencia en el expediente	ASISTENTE ADMINISTRATIVO: CBCR-014049-2011-DGB-00244 del 05-05-2011	No están archivados los folios de menor a mayor, de abajo hacia arriba el #18 y #19, del #04 al #10, #25 está entre #23 y #24; las ultimas hojas no están foliadas, algunos folios no están claramente visibles.	

Consecutivo Muestra No. Muestra	CODIGO	ESTADO	TIPO PAGO	INGRESO	AÑOS EFECTIVOS	AÑOS RECONOCIDOS	DESCRIPCIÓN PUESTO	NOMBRAMIENTO	Bachiller Educación Media	Último nombramiento s/ Expediente	Comentario	Foliado
5 140	410	Activo	Depósito en Banco	01/10/1999	14	0	ESPEC. PREVENCIÓN E INVEST. RIESGOS	Propiedad			No se tiene evidencia de ningún nombramiento en el expediente Consta en el expediente el título Diplomado en Educación General Básica I y II Ciclos y no se refleja en planilla el pago del plus de dicho diplomado, siendo que tiene reconocido un Diplomado IPESA (12 materias)	No están archivados los folios de menor a mayor, de abajo hacia arriba el #29 está entre #09 y #12; el #18 y #19 está entre #20 y #21; el #23 está entre #27 y #28; el #38 está entre #31 y #32; el #30 está después #37; el #43, #42, #39, #40, #41 está entre #37 y #45; el #44 está entre #47 y #51; el #49, #48 y #50 está entre #51 y #52; del #53 al #57 está entre #59 y #60; los #07, #08, #53 no están; las ultimas boletas de incapacidad no están foliadas, algunas folios no están claramente visibles.
6 181	998	Activo	Depósito en Banco	18/06/2014	0	0	BOMBERO SUPLENTE	Suplencia	No hay evidencia en el expediente		Carta compromiso Académico: 30-04-12 indica que en un plazo 2 años cumplirá con el requisito, no obstante no se encontró evidencia	No está Foliado
7 210	2108	Activo	Transferencia SINPE	18/06/2014	0	0	BOMBERO SUPLENTE	Suplencia				Parcialmente Foliado
8 293	291	Activo	Depósito en Banco	15/03/1993	21	0	SUBTENIENTE DE BOMBEROS	Propiedad			No se encontró evidencia del nombramiento en el expediente, por otra parte consta en el expediente "Formulario Evaluación Bombero III" y "BOAER 0869-2008 del 29-10-2008" que entre otros indica "como parte del periodo de prueba como Bombero III e el proceso de ascenso que realiza..."	No están archivados los folio de menor a mayor, de abajo hacia arriba esta primero del folio #03, el #23, #24, #25 está entre #26 y #27; el #28 está entre #29 y #30; el #99 está entre #59 y #60; el #101 está entre #062 y #063; el #67 está entre #69 y #70; el #102, #103, #100 está entre #74 y #75; el #86 y #87 está entre #89 y #90; el #104 está entre #95 y #96; dos hojas no están foliadas, el #05, #06, #31 no están.

Consecutivo Muestra No. Muestra	CODIGO	ESTADO	TIPO PAGO	INGRESO	AÑOS EFECTIVOS	AÑOS RECONOCIDOS	DESCRIPCIÓN PUESTO	NOMBRAMIENTO	Bachiller Educación Media	Último nombramiento s/ Expediente	Comentario	Foliado
9 394	576	Activo	Depósito en Banco	23/10/2006	7	0	TENIENTE DE BOMBEROS	Propiedad	✓		No se tiene evidencia de ningún nombramiento en el expediente	No están archivados los folios de menor a mayor, de abajo hacia arriba el #046 al #056 está entre #060 y #061; el #065 está entre #062 y #063; el #066 al #069 está entre #077 y #078; el #073 y #074 se repite dos veces el folio, el #003, #005, #007, #009, #010, #013, #014 no están, las últimas dos hojas no están foliadas, algunos folios no están claramente visibles.
10 464	662	Activo	Transferencia SINPE	13/11/2007	6	0	BOMBERO RASO	Propiedad	✓		No ha tenido ascensos	No están archivados los folio de menor a mayor, de abajo hacia arriba el #004 está entre #006 y #007; el #023, #021, #022, #031, #032 está entre #016 y #024; el #074 está después #076, el #014, #017, #020, #031, #032, #039, #040, #044, #045, #046, #051, #052, #055, #056 no están, cinco hojas no están foliadas.
11 569	2013	Activo	Depósito en Banco	09/02/2012	2	0	BOMBERO RASO	Interino	✓	BOMBERO Raso - En Firme: CBCR-033769-2013 DGB-00713 del 28-10-2013, Con Oficio CBCR-034234-2014-DAB-01665 del 21-11-2014 fue nombrado en firme como Bombero Raso a partir 01-12-2014, queda interino como Sargento	Tiene certificación BNCR cuenta cliente 15108320010050675, sin embargo, le cancelan con el B. Popular y en el expediente no hay evidencia del cambio	No están archivados los folio de menor a mayor, de abajo hacia arriba esta primero del folio #007 y #008, el #024, #025, #020, #021, #022 está entre #014 y #016; el #015 está entre #019 y #023; el #022 no está, dos hojas no está foliada.
12 667	1265	Activo	Transferencia SINPE	05/05/2014	0	0	BOMBERO SUPLENTE	Suplencia	No hay evidencia en el expediente			Parcialmente Foliado

Consecutivo Muestra	No. Muestra	CODIGO	ESTADO	TIPO PAGO	INGRESO	AÑOS EFECTIVOS	AÑOS RECONOCIDOS	DESCRIPCIÓN PUESTO	NOMBRAMIENTO	Bachiller Educación Media	Último nombramiento s/ Expediente	Comentario	Foliado
13	718	855	Activo	Depósito en Banco	09/11/2009	4	0	BOMBERO RASO	Propiedad	No hay evidencia en el expediente		<p>Propiedad: CBCR-033769-2013-DGB-713 del 28-10-13</p> <p>No consta en el expediente título de Bachiller en Educación Media, únicamente "Certificación" del Colegio Técnico de procedencia que indica "cursó y aprobó el UNDECIMO año de la Educación Diversificada Técnica Opción II, en nuestro centro educativo, periodo lectivo 2000", no obstante producto de la revisión de Auditoría se realizaron las consultas correspondientes al Colegio, el cual indicó que "culminó la educación como Bachiller en Educación media en el año 2000".</p> <p>No están archivados los folios de menor a mayor, la primer hoja no esta foliada, el #008 y #009 están antes del #004, el #003, #000, #001, #002 está entre #013 y #014; una hoja y dos boletas de incapacidad no están foliadas, el #028 y #029 está después #033; el #008, #009, #030 y #031 no se encontró, las últimas hojas no están foliadas.</p>	
14	742	464	Activo	Depósito en Banco	13/06/2002	12	4	BOMBERO RASO	Propiedad			<p>Oficio VOL/2002-157 del 24 setiembre 2002, se indica que según "Reglamento General del Cuerpo de Bomberos... artículo 49 que dice "...a que el Instituto les reconozca, exclusivamente para efectos de vacaciones y aumentos anuales de salarios, los años que hayan acumulado en el servicio al Cuerpo de Bomberos como Voluntarios"</p> <p>No están archivados los folios de menor a mayor, el #016 está entre #025 y #026; el #024 está entre #031 y #032; el #034 está entre #036 y #038; el #037 está entre #038 y #039; del #096 al #100 está entre #101 y #102; el #042 no se encontró, las últimas hojas no están foliadas, algunos folios no están claramente visibles.</p> <p>Traslado en Firme a una Estación: BOOPE-00559-2007 del 04-05-07</p>	

Consecutivo Muestra No. Muestra	CODIGO	ESTADO	TIPO PAGO	INGRESO	AÑOS EFECTIVOS	AÑOS RECONOCIDOS	DESCRIPCIÓN PUESTO	NOMBRAMIENTO	Bachiller Educación Media	Último nombramiento s/ Expediente	Comentario	Foliado
757	405	Activo	Transferencia SINPE	26/03/1999	15	3	MAQUINISTA DE BOMBEROS	Propiedad			<p>Oficio VOL/99-110 del 06 setiembre 1999, "...Reglamento General del Cuerpo de Bomberos... artículo 28 que dice "...reconoce para efectos de antigüedad salarial y vacaciones, los años de servicio voluntario..."</p> <p>No se encontró evidencia del nombramiento en el expediente.</p> <p>Compensó vacaciones en donde queda el documento soporte</p>	<p>No están archivados los folios de menor a mayor, de abajo hacia arriba esta primero del folio #070, el #035 está entre #028 y #029; el #041 está entre #036 y #037; el #077 está entre #042 y #043; el #053 y #052 entre #050 y #051; el #062 está entre #057 y #058; #078 luego #077, última hoja no está foliada, algunos folios no están claramente visibles.</p>
763	438	Activo	Transferencia SINPE	09/04/2001	13	0	SUBTENIENTE DE BOMBEROS	Propiedad			<p>En el expediente consta "Memorandum" en donde se solicita depositar en el Banco Popular y el espacio "tipo pago" indica "Transferencia SINPE" de acuerdo con lo aclarado por la Unidad dicho término significa que se deposita en otro Banco diferente al Popular</p> <p>No se encontró en el expediente nombramientos, únicamente con correo informal el Jefe de Zona solicita que se "el nombramiento en firme en la plaza que ocupan actualmente recalificada como Subtenientes" y también con correo informal la misma Jefatura de Zona indica "...según lo conversado y lo establecido en la última reunión con Operaciones, y con el aval de ..., se le solicita su colaboración para realizar el nombramiento en firme... en la plaza de Subteniente"</p>	<p>No están archivados los folio de menor a mayor, de abajo hacia arriba esta primero del folio #045 que el #052, #062, del #072 al #073; el #000 y #004 se archivo entre los folios #014 y #015; el #033 esta antes #032, el #054 está entre el #059 y #060; los #092 y #093 están entre #076 y #077, el #084 luego #082 y #083, el #087 luego #086, el #090 luego #088 y #089, últimas hojas no están foliadas.</p>

15

✓

16

✓

Consecutivo Muestra	No. Muestra	CODIGO	ESTADO	TIPO PAGO	INGRESO	AÑOS EFECTIVOS	AÑOS RECONOCIDOS	DESCRIPCIÓN PUESTO	NOMBRAMIENTO	Bachiller Educación Media	Último nombramiento s/ Expediente	Comentario	Foliado
17	787	538	Activo	Depósito en Banco	22/07/2005	8	0	BOMBERO-TECNICO EN RESCATE I	Propiedad	✓	Bombero I: OPEBO-01305-2007 del 05-10-2007	No se encontró evidencia de ningún otro nombramiento en el expediente únicamente el mencionado de BOMBERO I En el expediente consta "Memorandum" en donde se solicita depositar en el Banco Nacional y el espacio "tipo pago" indica "Depósito en Banco" de acuerdo con lo aclarado por la Unidad dicho término significa que se deposita en el Popular	No están archivados los folio de menor a mayor, de abajo hacia arriba esta primero del folio #027 que el #026, el #045 luego #043 y #044, el #058 luego #056 y #057, en ocasiones folios no están claramente visibles
18	796	1270	Activo	Transferencia SINPE	14/02/2012	2	0	BOMBERO-TECNICO EN RESCATE I	Propiedad	✓	Interino TEM: correo no formal 10-02-2012	No se encontró evidencia en el expediente del nombramiento, solamente un correo no formal con el nombramiento interino el 10-02-2012 y actualmente está en propiedad	No están todos los folios, no están archivados los folio de menor a mayor, de abajo hacia arriba esta primero del folio #30 al #31, últimas 3 hojas no están foliadas, en ocasiones folios no están claramente visibles
19	826	990	Activo	Transferencia SINPE	04/05/2011	3	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Propiedad	✓	Firme AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nombramiento en Firme: CBCR-016251-2012-RHB-00629 del 14-02-2012 Y Acción de personal 0947/4276 del 07-05-2012	No están archivados los folio de menor a mayor, de abajo hacia arriba esta primero del folio #004 al #003
20	876	1501	Activo	Depósito en Banco	28/05/2012	2	0	MAQUINISTA DE BOMBEROS	Interino	✓		No se encontró evidencia en el expediente del nombramiento	No están archivados los folio de menor a mayor, de abajo hacia arriba esta primero del folio #19 al #26, esta primero #12 y luego #11, folio #27 no está, esta primero #29 y luego #28

Fuente: Expedientes físicos de personal

✓ Consta copia en el expediente

Nota 2: Producto de la Conferencia Final del Borrador del Informe y con base en el Oficio CBCR-001222-2015-DGB-00042 del 16-01-2015 el Director General indicó "...que en el sistema ERP se mantiene el histórico de todos los nombramientos por funcionario, mismos que cuentan con referencia de los oficios donde se ha autorizado tales nombramientos; esta información se mantiene respalda en los servidores de dicho sistema, lo cual permite la generación de reportes históricos, si se desea realizar una revisión de estos movimientos.

Sobre el particular, es importante señalar que el sistema ERP no cuenta con la funcionalidad para la impresión de las acciones de personal producto de los nombramientos, situación que obligaría a transcribir los datos de los nombramientos a un documento de "Office", generándose un margen de error y no aumenta el nivel de seguridad."

Nota 3: Producto de la Conferencia Final del Borrador del Informe y con base en el Oficio CBCR-001222-2015-DGB-00042 del 16-01-2015 el Director General indicó "...el trámite de reconocimiento de la inclusión de pluses salariales académicos, no corresponde a una función que Recursos Humanos deba atender de oficio, solo se atiende a solicitud del interesado."

Del **Cuadro No.4** anterior se desprende:

4.1.1. En relación con el foliado de un total de 20 expedientes:

- 4.1.1.1. En 2 casos (consecutivo muestra #3 y #6) no se encontraban foliados (un funcionario permanente y un funcionario suplente).
- 4.1.1.2. En 2 casos (consecutivo muestra #7 y #12) se encontraban parcialmente foliados (funcionarios suplentes).
- 4.1.1.3. En los restantes 16 casos (funcionarios permanentes) se observa que:
 - 4.1.1.3.1. Los documentos que forman parte de este, no todos se encontraban foliados.
 - 4.1.1.3.2. Los que se encontraban foliados no están ordenados cronológicamente ni tampoco siguiendo el orden de los folios, siendo que en repetidas ocasiones se observaron folios archivados entre otros folios, por ejemplo: En un expediente los folios #176, #177, #83 y #84 están archivados entre los folios #13 y #14, por otra parte algunos folios no están claramente visibles.

En relación con este tema en el “*Proyecto “Disposiciones para la conformación y actualización de expedientes del personal de la organización” –oficializado CBCR-010733-2013-DGB-00220 del 08-04-2013-*”, se norma: “**Artículo 3. Foliatura.** *Todo documento impreso que forme parte del expediente personal de un funcionario deberá estar foliado consecutivamente. La numeración será sobre cada página impresa que tenga el documento, anverso y reverso si estuviera impreso por ambas caras... Artículo 4. Archivo de la información...* Corresponde a cada funcionario de la Unidad de Recursos Humanos que realice un trámite, archivar y foliar todos los documentos que se generen de éste, en el expediente correspondiente... **Artículo 5. Sobre la secuencia a seguir para conformar el expediente...** *b- Toda la información se archiva de forma consecutiva, en estricto orden cronológico y foliado...*” (Lo resaltado es del original). Al respecto ver **Recomendación No.4 inciso a).**

4.1.2. En cuanto a los nombramientos de un total de 17 expedientes (funcionarios permanentes):

- 4.1.2.1. En 2 casos (consecutivo muestra #2 y #17) el puesto indicado en “*descripción del puesto*” no coincide con el “*último nombramiento s/ expediente*”.
- 4.1.2.2. En 4 casos (consecutivo muestra #5, #9, #15 y #20) no se tiene evidencia de ningún nombramiento en el expediente.
- 4.1.2.3. En 1 caso (consecutivo muestra #16) el nombramiento se realizó con correo no formal.

- 4.1.2.4. En 1 caso (consecutivo muestra #8) no se encontró evidencia del nombramiento en el expediente, únicamente consta un “*formulario evaluación*” de puesto inferior.
- 4.1.2.5. En 1 caso (consecutivo muestra #3) el funcionario se encuentra con nombramiento “*interino*”, no obstante, consta en el expediente dicho nombramiento tenía vigencia del 24 junio al 24 setiembre 2013 y no se encontró dentro del expediente evidencia de su renovación.
- 4.1.2.6. Con el mismo Oficio CBCR-033769-2013-DGB-00713 del 28-10-2013, se nombraron en firme a un total de 96 funcionarios, de los cuales 2 (consecutivo muestra #11 y #13) salieron dentro de la muestra de Auditoría de revisión de expedientes, en donde se observa que en la planilla uno (muestra #11) se encuentra con nombramiento interino (mantiene la condición en la planilla del 14-12-15). Adicionalmente con este tema se solicitó por medio del Oficio AIB-106-2014, del 18-11-2014 a la Unidad de Recursos Humanos información sobre 38 funcionarios “*nombrados en firme*” con dicho Oficio que también mantienen condición de “*interinos*”. CBCR-034234-2014-DAB-01665 del 21-11-14 la Unidad de Recursos Humanos indicó “*aquellos funcionarios que se encuentran en una condición de interino es debido a un ascenso temporal, ya que la plaza no se encuentra vacante o no se cumple con los requisitos como elegible para el puesto, debido a que no se ha realizado un concursos para ascensos o no logró la elegibilidad... Se aclara que en el plan detalle de la planilla trae el nombramiento actual, por lo que aparecen en condición de interino al no estar vacante la plaza que ocupan actualmente.*”
- 4.1.2.7. En 2 casos (consecutivo muestra #14 y #18) los funcionarios se encuentra en “*Propiedad*” no obstante, en el expediente no se encontró evidencia de dicho nombramiento, en el primer caso consta únicamente un “*traslado en firme*” a una Estación y en el segundo caso únicamente un correo no formal con un nombramiento interino.

En relación con estos temas ver **NOTA 2**.

4.1.3. Otros aspectos, del total 17 expedientes de funcionarios permanentes, se observa que:

- 4.1.3.1. En 1 caso (consecutivo muestra #3), consta en el expediente copia de título y copia del carnet de incorporación al Colegio Profesional respectivo, sin embargo, en la planilla no se refleja el “*pago del plus de licenciatura*”. Ver **NOTA 3**.

4.1.3.2. En 2 casos (consecutivo muestra #4 y #13) no hay evidencia del título de “*Bachiller en educación media*”:

Descripción Puesto	Manual Puestos – requisitos de formación	Tiempo laborado la fecha
Asistente Administrativo	Segundo año aprobado en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto, de conformidad con la tabla de equivalencia de créditos. Equivalente: Bachiller en educación media con 36 meses de experiencia en puestos similares.	Más de 4 años
Bombero Raso (2)	Bachiller en educación media	Más de 5 años

Fuente: Tomado de los expedientes y del Manual de Puestos.

(2) No constaba en el expediente título de Bachiller en Educación Media, únicamente “*Certificación*” del Colegio Técnico de procedencia que indica “*cursó y aprobó el UNDECIMO año de la Educación Diversificada Técnica Opción II, en nuestro centro educativo, periodo lectivo 2000*”, no obstante producto de la revisión de Auditoría se realizaron las consultas correspondientes al Colegio, el cual indicó que dicho funcionario “*culminó la educación como Bachiller en Educación media en el año 2000*”. Sin embargo, en la certificación que constaba en el expediente no quedaba claro que el mismo haya concluido el Bachiller en Educación Media, y producto de la revisión de la Auditoría Interna la Unidad de Recursos Humanos solicitó al Colegio una nueva certificación, en la cual consta que obtuvo el Bachiller en Educación Media, por lo que es recomendable que para los funcionarios que han obtenido dicho título por medio de una modalidad especial aprobada dentro del Ministerio de Educación, se le solicite a los respectivos Colegios que en las Certificaciones emitidas hagan constar que si obtuvieron dicho título. Al respecto **Recomendación No.4 inciso b).**

Adicionalmente en relación con los “*requisitos de formación*” establecidos en el Manual de Puesto ver **Punto 4.2.** más adelante.

4.1.3.3. En 3 casos consta en los expedientes que en 2 casos (consecutivo muestra #16 y #17) “*Memorandum*” y 1 caso (consecutivo muestra #11) “*certificación de cuenta cliente*” los cuales indican las cuentas del Banco en la cual se debía depositar el salario, no obstante de acuerdo con lo indicado en “*tipo pago*”, se está depositando en otra cuenta. Ver **Recomendación No.4 inciso c).**

4.1.4. En relación con la revisión de los 3 expedientes de funcionarios “*Suplentes*”, se tiene que en la práctica cada vez que un suplente termina un nombramiento en la Estación se le realiza una “*Evaluación de Desempeño*”, en relación con este tema se observa:

4.1.4.1. No se encontró evidencia del archivo en el expediente de todas las “*Evaluaciones de desempeño*”.

4.1.4.2. No siempre coinciden las fechas de las evaluaciones con las fechas de los nombramientos.

4.1.4.3. No son uniformes los formatos que se utilizan para “*Evaluaciones de desempeño*”, algunos utilizan el formato del INS, otros anotan primero el encabezado del INS y luego el de Bomberos, en ocasiones se utiliza el nuevo formato de Bomberos, etc.

4.1.4.4. En ocasiones se indica en la fecha de “*Ingreso al departamento*” la fecha en que ingresó a laborar a Bomberos y en otras ocasiones lo que indica es la fecha que inicia el nombramiento.

4.1.4.5. Se observa para el Suplente No.2108 (consecutivo muestra #7) que la “*Evaluación Desempeño del 28-10-2013 al 10-11-2013*” se recibió por el Área de Gestión de Desarrollo Humanos dos veces con fechas 15-11-2013 y 08-01-2014. Así mismo dos veces recibidas las “*Ofertas de Servicios*” con la misma fecha 24-02-2012.

Al respecto en relación con los puntos anteriores ver **Recomendación No. 4 inciso e.1).**

4.1.4.6. Para el Suplente No.998 (consecutivo muestra #6) al igual que con el resto de Bomberos, es requisito para laborar tener el título de “*Bachiller en Educación Media*”, este Suplente ingresó el 24-05-2011 y consta en el expediente una “*Carta de Compromiso Académico*” fechada 30-04-2012 firmada por dicho Suplente y recibida por Recursos Humanos, en la cual se indica “*...hago explícito mi compromiso con la institución para cumplir en un tiempo máximo de dos (2) años, a partir de hoy, con la conclusión y presentación del título de Bachillerato en Educación Media...*”. No obstante, a la fecha de nuestra revisión 26 de agosto y consulta verbal del 10 de noviembre no se ha cumplido con dicho requisito. Ver **Recomendación No. 4 inciso b).**

4.1.4.7. Para el Suplente No.1265 (consecutivo muestra #12) quién ingresó a Bomberos el 20-11-2012, no coinciden las fechas de los títulos entre sí, ni con las fechas indicadas en el “Currículo”, por ejemplo:

<u>s/Título</u>	<u>s/ Currículo</u>
Año 2008 Aprobación Estudios Educación General Básica. Escuela Santa Marta	Año 1999 Conclusión Estudios Primarios. Escuela Santa Marta
Año 2002 Conclusión Estudios Tercer Ciclo Educación Especial. Colegio Técnico Profesional Dos Cercas. (Copia del título)	Año 2002 Conclusión Estudios Tercer Ciclo Educación Especial. Colegio Técnico Profesional Dos Cercas.
Año 2005, se tiene copia del título que indica “... certificado conclusión estudios IV ciclo educación especial (etapa vocacional)...” y una copia de la “ <i>Certificación No. D-025-2008</i> ” emitida por el Colegio Técnico Profesional Dos Cercas, que indica “...fue alumno regular... VI-Ciclo... es egresado del Prevocacional, Educación Especial”, no obstante, se contradicen en la redacción y no indica si equivale al Bachiller en Educación Media.	Año 2005 Conclusión Estudios Cuarto Ciclo Educación Especial. Colegio Técnico Profesional Dos Cercas.

Fuente: Tomado del expediente físico.

En relación con este tema y como consecuencia de la consulta efectuada por esta Auditoría, la Unidad de Recursos Humanos remitió al Ministerio de Educación el oficio CBCR-024821-2014-RHB-00947 el 20-08-2014 por medio del cual solicita la “*verificación de títulos-Bachillerato*”, al 11 noviembre no se había recibido respuesta. Posteriormente la Unidad de Recursos Humanos le solicitó certificación del Colegio, la cual fue emitida el 02-12-14 e indica “...*Directora del Colegio Técnico Profesional Dos Cercas, certifica que, según nuestros registros, el joven... fue alumno regular de nuestra institución en III Ciclo (2002) y VI-Ciclo de educación especial (2005)*”.

Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos trasladó a esta Auditoría el pronunciamiento DAJ-078-C-2013 del 09-10-2013 emitido por el Ministerio de Educación, el cual indica que las “*certificaciones de aprovechamiento se convierten en el único medio de constatación y reconocimiento de los estudios de esta población estudiantil*” - Educación Especial (Vocacional)-. Así las cosas, es importante que se cumpla con lo normado en el “*Proyecto “Disposiciones para la conformación y actualización de expedientes del personal de la organización*” –oficializado CBCR-010733-2013-DGB-00220 del 08-04-2013-, en este punto específico relacionado con el Artículo 5 inciso d- que indica “*Antes de incorporar copias de los atestados académicos al expediente, éstos deberán verificarse por el funcionario, confrontándolas minuciosamente con el original y dejando constancia de ese acto al estampar su nombre, firma y sello al reverso. En el caso de los certificados o títulos de aprobación de educación secundaria la verificación requiere efectuar de previo la consulta a la base de datos correspondiente.*” Ver **Recomendación No.4 inciso d).**

4.1.5. Adicionalmente en el caso de los funcionarios suplentes, se verificó si los nombramientos han sido continuos o si han cesado y si se tiene la documentación soporte correspondiente.

De acuerdo con el Artículo 52 de la Convención Colectiva de Trabajo¹⁰, el “Suplente” se define como “Temporal” indicando:

“b.- TEMPORAL: Cuando ocupe por tiempo determinado o indefinido una plaza que pertenece a otro trabajador. No podrá asignarse esta condición a quienes por un período mayor de 3 (tres) meses, ocupen plazas que estén vacantes en forma definitiva y se encuentren en la nómina de elegibles para el cargo.

En caso de que el desempeño del funcionario sea deficiente, la jefatura respectiva deberá pronunciarse ante Recursos Humanos antes del término de tres meses. En caso contrario el funcionario adquiere el derecho al nombramiento en firme.”

En cuanto a “Suplentes” en información suministrada por la Unidad de Recursos Humanos -RH- en mayo del presente, se informó a esta Auditoría que dentro de los “*Procedimientos pendientes de aprobación*” se encuentra uno denominado “*Nombramiento bomberos suplentes*”, no obstante, a la fecha 10 de noviembre de 2014 no ha sido oficializado. En relación con este tema en la muestra seleccionada 3 funcionarios se encuentran en calidad de “Suplentes”, a saber:

No. Muestra	No. Funcionario
6	998
7	2108
12	1265

Para los diferentes “suplentes” que se nombran se confeccionan “*Acciones de personal*”, tales como: ingreso, cese de funciones, movimiento de personal, aumentos entre otros, de la revisión efectuada se observó:

4.1.5.1. Cuando el funcionario presta servicios en calidad de “*suplente*” se realiza una acción de personal de “*Ingreso*” por el tiempo determinado y cuando finalizar el nombramiento se confecciona una acción de “*Cese de funciones*”, no obstante, si durante el nombramiento se considera que se requerirán sus servicios para cubrir alguna otra temporalidad inmediatamente después (el día siguiente) en que termina su nombramiento, no se realiza una acción de “*Cese de funciones*”, sino una acción de “*Movimiento de personal*”, sin embargo se ha observado casos en que han transcurrido 1 o más días después de cesado al funcionario y/o terminado su nombramiento, por lo que corresponde efectuar una acción de “*Ingreso*” y en su lugar se ha aplicado una acción de “*Movimiento de personal*”, a continuación se detalla un ejemplo:

¹⁰ Firmada el 18-12-2007

Funcionario: 998 - Ingresó 24-05-2011

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>	<u>Comentario</u>
Ingreso	ACP13-9906	09-10-14	08-10-14	13-10-14	Transcurrieron 3 días. Situaciones similares se observaron en 2 casos.
Movimiento de personal	ACP13-9931	10-10-14	17-10-14	07-11-13	

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 24-05-2011 al 17-07-2014

Funcionario: 1265 - Ingresó 03-07-2012

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>	<u>Comentario</u>
Movimiento de personal	ACP14-4544	12-05-14	13-05-14	26-05-14	Transcurrieron 2 días. En esta situación se observaron 3 casos
Movimiento de personal	ACP14-4904	22-05-14	29-05-14	11-06-14	

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 03-07-2012 al 22-07-2014

Funcionario: 2108 - Ingresó 20-11-2012

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>	<u>Comentario</u>
Ingreso	ACP13-9124	04-09-13	03-09-13	08-09-13	Transcurrió 1 día.
Movimiento de personal	ACP13-9135	04-09-13	10-09-13	01-10-13	

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 20-11-2012 al 18-07-2014

De acuerdo con lo observado y como se trabaja en la práctica no debería aplicarse una acción de “*Movimiento de personal*” si el nombramiento no ha sido continuo o bien si se ha cesado este, siempre que se aplique una acción de “*Movimiento de personal*” debe antecederla una acción de “*Ingreso*” cuya fecha de vencimiento sea el día anterior inmediato a que se realice el traslado, porque no se podría trasladar a un funcionario si su nombramiento ha terminado y/o ha sido cesado. Al respecto, se propone **Recomendación No.4 inciso e) al h).**

- 4.1.5.2. Se cesa al funcionario el mismo día que termina su nombramiento, a continuación se detalla un ejemplo:

Funcionario: 998 - Ingresó 24-05-2011

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>	<u>Comentario</u>
Ingreso	ACP14-5588	13-06-14	18-06-14	25-06-14	Total 62 nombramientos y 37 ceses de los cuales 34 se cesaron el mismo día que terminó el nombramiento
Cese de funciones	ACP14-5923	26-06-14	25-06-14		

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 24-05-2011 al 17-07-2014

Funcionario: 2108 - Ingresó 20-11-2012

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>	<u>Comentario</u>
Ingreso	ACP14-4066	25-04-14	29-04-14	12-05-14	Total 18 nombramientos y 14 ceses, de los cuales 11 se cesaron el mismo día que terminó el nombramiento
Cese de funciones	ACP14-4759	14-05-14	12-05-14		

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 20-11-2012 al 18-07-2014

Funcionario: 1265 - Ingresó 03-07-2012

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>	<u>Comentario</u>
Movimiento de personal	ACP14-6222	03-07-14	09-07-14	16-07-14	Total 43 nombramientos y Ceses 25, de los cuales 24 cesaron el mismo día que terminó el nombramiento
Cese de funciones	ACP14-6453	14-07-14	16-07-14		

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 03-07-2012 al 22-07-2014

Tal y como se puede observar en “Comentario” la mayoría de los “ceses” se aplicaron el mismo día que venció el nombramiento, por consiguiente por un lado le dice al sistema ERP que el funcionario trabaja por ejemplo hasta el día 16-07-14 y al mismo tiempo con otra acción se le indica que se cesa el mismo día 16-07-14, por lo que aun y cuando al funcionario se le paga el último día que laboró, a nivel de trazabilidad del nombramiento se interpreta que se cesó el último día que laboraba por lo tanto ese día no se paga. Por lo que se propone **Recomendación No.4 inciso e) al h).**

- 4.1.5.3. Dependiendo de los nombramientos, estos pueden “cesar” a mitad de semana e “Ingresar” nuevamente al final de la misma semana, cuando esto ocurre, el funcionario de RH debe realizar una acción de personal por el “ingreso”, no obstante, el sistema ERP interpreta que solo puede tener un ingreso vigente, por lo tanto, anula automáticamente los días que restan para que venza el nombramiento anterior, no le paga en la planilla esos días y únicamente le paga en esa semana los días del nuevo nombramiento o por el contrario en apariencia no anula el nombramiento anterior y le paga todos los días de la semana aún y cuando no esté nombrado.

Por esta razón la encargada de suplentes en RH lleva un auxiliar denominado “Liquidación suplentes por mes”, el cual consiste en una planilla en Excell que es alimentada por la información de los nombramientos según las acciones de personal; la misma contiene lo que se debió pagar según los nombramientos mas el pago horas extras vrs lo que realmente se canceló según las planillas, así mismo el cálculo de vacaciones, salario escolar y aguinaldo con sus respectivas cargas sociales según corresponda. Dicho auxiliar se archiva en el disco duro de la computadora de la funcionaria encargada, no obstante, se tiene el riesgo de que esta información no es respaldada y que se pueda dañar el disco duro y perder el historial del desglose de liquidaciones, con el agravante que a la fecha de nuestra revisión no se tenía los respaldos de dicha información antes del año 2012 ni de los meses de febrero a julio 2013 (por incapacidad de maternidad de la funcionaria encargada). Posteriormente al 11-11-14 se consultó nuevamente la información con la encargada de suplentes de donde se pudo constatar que la anterior encargada traslado la información que ella tenía guardada de fecha antes del año 2012, no obstante, no fue posible observar la información de febrero a julio 2013 antes mencionada, así mismo los respaldos de la información se encuentran a nivel del disco duro de la computadora de la Encargada de Suplentes. Al respecto ver

Recomendación No.4 inciso h). Lo que se tiene archivado en “*carpetas compartidas*” en la Red en la dirección India: Gestión RRHH es un resumen de pago por semana que muestra el monto que se pagó a todos los suplentes.

En relación con esta “*Liquidación suplentes por mes*” la encargada en RH genera una boleta mensual se la remite manualmente al funcionario y el sistema ERP también le remite una boleta de planilla automática, para lo cual dicho funcionario compara ambas boletas, la diferencia de salarios más los componentes de la liquidación es lo que él va a recibir cuando termina su nombramiento producto de la liquidación.

En relación con este tema hay dos formas de cancelarlo, como “*ajuste de planillas*” o como “*pago por fuera*” por medio del sistema ERP, -ambos en las primeras semanas del mes siguiente-. En relación con este último antes de abril 2013 se cancelaba por medio de “Bancos” en el módulo de Área Financiera. A partir de abril 2013 se cancela por “*cuentas por pagar*” en el Área Financiera.

- 4.1.5.3.1. **Ejemplo 1:** No se le pagó por medio de planillas los días que restaban del nombramiento anterior. Adicionalmente es un ejemplo de pago por “Bancos”:

Funcionario: 998 - Ingresó 24-05-2011

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>
Ingreso	ACP12-5822	28-06-12	03-07-12	12-07-12
Cese de funciones	ACP12-5975	06-07-14	12-07-12	
Ingreso	ACP12-6009	06-07-12	14-07-12	23-07-12

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 24-05-2011 al 17-07-2014

<u>Planilla</u>	<u>Días del periodo</u>	<u>Días pagados</u>	<u>Indica en Ausencias</u>	<u>Comentario</u>
01 al 08 julio 2012	8	6	Ingresó 03-07-12	El nombramiento rige del 03 al 12 julio 2013
09 al 15 julio 2012	7	2	Ingresó 14-07-12	En esta semana se debió pagar 6 días, 4 del 09 al 12 julio y 2 del 14 al 15 julio
16 al 22 julio 2012	7	7	--	
23 al 31 julio 2012	7	1	Salió 23-07-12	

Fuente: Tomado del sistema planillas ERP del 24-05-2011 al 17-07-2014

4.1.5.3.1a. De acuerdo con la liquidación preparada por la encargada, se le liquidó lo siguiente:

	998	SALARIO BASE MAS PLUSES	437.173,13	PAGO POR FUERA
		% CARGAS SOCIALES	9,17%	
DEL 01 AL 08 DE JULIO	6,00	86.473,81		
DEL 09 AL 15 DE JULIO	6,00	86.473,81		
DEL 16 AL 22 DE JULIO	7,00	100.886,11		
DEL 23 AL 31 DE JULIO	1,00	14.412,30		
TOTAL BRUTO SIN EXTRAS		288.246,02		
EXTRA 25 DE JULIO		0,00		
Total DIAS LABORADOS	20,00	288.246,02		
I SEMANA JULIO		83.495,48		
II SEMANA JULIO		27.831,83		
III SEMANA JULIO		97.411,39		
IV SEMANA JULIO		4.638,62		
TOTAL PERCIBIDO SEMANAL		213.377,32	74.868,70	
LIQUIDACION				
				pagado
Descripcion	%	Monto Bruto	Cargas Sociales	Monto Neto
Total base y pluses		74.868,70	6.865,46	68.003,24
Monto vacaciones	1,25	-	-	-
Sal. escolar	8,19%	23.607,35	2.164,79	21.442,56
Aguinaldo	8,33%	25.977,39	-	25.977,39
Total de Liquidacion		124.453,43	9.030,25	115.423,18

4.1.5.3.1b. En el ejemplo que nos ocupa se canceló por medio de "Bancos":

Solicitudes de Pago

Código: 12180010453 Número Preimpreso: _____

Tipo: 062 SUPLENTE (BANCOS) Fecha: 20/08/2012

Proveedor: _____ Estado: Atendida

Beneficiario: _____

Forma de pago: Transferencia Cta. Proveedor: 00021103655874 Ced. Jurídica: 04-0147-0494

Aplicación: 2012 Presupuesto 2012 Anulado

Periodo: 2012 PERIODO PRESUPUESTARIO 2012 Cuenta bloqueada

Cuenta bancaria

Cta. Ban.: 169467 Tipo: CUENTA COMPENSACION

Banco: 814 COOPERATIVA NACIONAL DE EDUCADORES R.L.

Moneda: C Colones

SubTotal: 115.423,18 Retención: 0,00 Monto a Pagar: 115.423,18

Detalle Presupuestario

Información	Reserva	Periodo	Cuenta Presupuestaria	Centro de costo	Monto	Retención	Acciones
	RES-12-011343	2012	01-02-02-01-0-01-05-01	13-1-1-2-01	68.003,24	0,00	2.2.2.1.1
	RES-12-011343	2012	01-02-02-01-0-03-04-01	13-1-1-2-01	21.442,55	0,00	2.2.2.1.1
	RES-12-011343	2012	01-02-02-01-0-03-03-01	13-1-1-2-01	25.977,39	0,00	2.2.2.1.1
					Total	115,423,18	

Nuevo Eliminar

Cuenta: Suplencias >R.H.

Costo: _____

Acciones: Generar semanalmente los procesos de pago de salarios del personal permanente de la organización, según lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

4.1.5.3.2. **Ejemplo 2:** Se le pagó todos los días aún y cuando no tenía nombramiento. Adicionalmente este es un ejemplo de pago por "cuentas por pagar":

Funcionario: 998 - Ingresó 24-05-2011

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>
Movimiento personal	ACP13-9775	27-09-13	01-10-13	14-10-13
Cese de funciones	ACP13-9884	09-10-13	07-10-13	
Ingreso	ACP13-9906	09-10-13	08-10-13	13-10-13
Movimiento personal	ACP13-9931	10-10-13	17-10-13	07-11-13

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 24-05-2011 al 17-07-2014

<u>Planilla</u>	<u>Días del periodo</u>	<u>Días pagados</u>	<u>Indica en Ausencias</u>	<u>Comentario</u>
01 al 06 octubre 2013	6	6	--	Continúa nombramiento 01-10-13
07 al 13 octubre 2013	7	7	--	
14 al 20 octubre 2013	7	7	--	En esta semana se debió pagar 4 días del 17 al 20 octubre, siendo que no estuvo nombrado del 14 al 16 octubre 2013.
21 al 27 octubre 2013	7	7	--	
28 al 31 octubre 2013	4	4	--	

Fuente: Tomado del sistema planillas ERP del 24-05-2011 al 17-07-2014

4.1.5.3.2a. De acuerdo con la liquidación preparada por la encargada, se le liquidó lo siguiente:

	998	0	401470494	SALARIO BASE MAS PLUSES	459.088,00
					14.809,29
				% CARGAS SOCIALES	9,17%
DEL 01 AL 06 DE OCTUBRE 2013	6,00		91.817,60		
DEL 07 AL 13 DE OCTUBRE 2013	7,00		107.120,63		
DEL 14 AL 20 DE OCTUBRE 2013	4,00		61.211,73		
DEL 21 AL 27 DE OCTUBRE 2013	7,00		107.120,63		
DEL 28 AL 31 DE OCTUBRE 2013	4,00		47.389,73		
TOTAL BRUTO ERP SIN EXTRAS			414.660,13		
FERIADOS 12 OCTUBRE RETROACTIVO	1,00		30.269,64		
			0,00		
Total DIAS LABORADOS	28,00		444.929,67		
I SEMANA OCTUBRE 2013			90.808,62		
II SEMANA OCTUBRE 2013			136.212,91		
III SEMANA OCTUBRE 2013			105.943,39		
IV SEMANA OCTUBRE 2013			105.943,39		
V SEMANA OCTUBRE 2013			50.449,21		
TOTAL PERCIBIDO SEMANAL			489.357,52	-44.427,85	
LIQUIDACION					
Descripcion	%	Monto Bruto	Cargas Sociales	Monto Neto	
Total base y pluses		(44.427,85)	(4.074,03)	(40.353,82)	
Sal. escolar	8,19%	36.439,74	3.341,62	33.098,22	
Total ingresos gravables (ajuste retroactivo) 157		(7.988,11)			
Monto vacaciones	1,25 0	0,00	-	-	
Aguinaldo	8,33%	40.098,07	-	40.098,07	
Total ingresos no gravables (ingreso) 166		40.098,07			
Total de Liquidacion		32.109,96	(732,51)	32.842,47	

4.1.5.3.2b. Se le liquidó por medio de Cuentas por Pagar lo siguiente:

4.1.5.3.3. **Ejemplo 3:** No se le pagó por medio de planillas los últimos días que estuvo nombrado en setiembre. Adicionalmente es un ejemplo de pago por “ajuste de planillas”:

Funcionario: 998 - Ingresó 24-05-2011

<u>Descripción</u>	<u>Acción</u>	<u>Fecha acción</u>	<u>Rige desde</u>	<u>Rige hasta</u>
Ingreso	ACP13-7765	13-08-13	23-08-13	12-09-13
Cese de funciones	ACP13-9286	10-09-13	12-09-13	
Ingreso	ACP13-9721	25-09-13	24-09-13	30-09-13

Fuente: Tomado de las acciones de personal ERP del 24-05-2011 al 17-07-2014

<u>Planilla</u>	<u>Días del periodo</u>	<u>Días pagados</u>	<u>Indica en Ausencias</u>	<u>Comentario</u>
01 al 08 setiembre 2013	8	8	--	
09 al 15 setiembre 2013	7	4	Salió el 12-09-13	
16 al 22 setiembre 2013	7	0	--	En esta semana no estuvo nombrado del 13 al 23 setiembre 2013.
23 al 30 setiembre 2013	8	0	--	En esta semana no se le pagó salario, no obstante, el nombramiento de este funcionario es partir del 24-09-2013, por lo tanto se le debió cancelar 7 días.

Fuente: Tomado del sistema planillas ERP del 24-05-2011 al 17-07-2014

4.1.5.3.3a. De acuerdo con la liquidación preparada por la encargada, se le liquidó lo siguiente:

		998	0	401470494	SALARIO BASE MAS PLUSES	459,088.00	ERP 17 OCTU
					% CARGAS SOCIALES	15,302.93	
						9,17%	
DEL 01 AL 08 DE SETEIMBRE 2013	8,00			122.423,47			
DEL 09 AL 16 DE SETEIMBRE 2013	4,00			61.211,73			
DEL 16 AL 22 DE SETEIMBRE 2013	0,00			0,00			
DEL 23 AL 30 DE SETEIMBRE 2013	7,00			107.120,53			
0							
TOTAL BRUTO ERP SIN EXTRAS				290.755,73			
FERIADOS 15 SETEIMBRE RETROACTIVO	0,00			0,00			
Total DIAS LABORADOS	19,00			290.755,73			
I SEMANA SETEIMBRE 2013				121.078,15			
II SEMANA SETEIMBRE 2013				60.539,08			
III SEMANA SETEIMBRE 2013				0,00			
IV SEMANA SETEIMBRE 2013				0,00			
0							
TOTAL PERCIBIDO SEMANAL				181.617,23		109.138,50	
LIQUIDACION							
Descripcion	%	Monto Bruto	Cargas Sociales	Monto Neto			
Total base y pluses		109.138,50	10.008,00	99.130,50			
Sal. escolar	8,19%	23.812,89	2.183,64	21.629,25			
Total ingresos gravables (ajuste retroactivo) 157		132.951,40			132.951,40		
Monto vacaciones	1,25%	0,00	-	-			
Aguinaldo	8,33%	26.203,57	-	26.203,57			
Total ingresos no gravables (ingreso) 166		26.203,57			26.203,57		
Total de Liquidacion		159.154,96	12.191,64	146.963,32			

4.1.5.3.3b. Se le liquidó por medio de Ajuste de planillas lo siguiente:

Sistema Integrado para Gobierno (Sistema de Planilla)

Operaciones Edición Ordenamiento Navegación Utilitarios Ayuda Window

Planilla de un Empleado

Tipo: 001 Planilla Bomberos Iraer planilla actual

Empleado: 998

Número: Tercera Semana Mes: Octubre Año: 2013 Aplicada

Inicio: 14/10/2013 Fin: 20/10/2013

Detalle del salario		Detalle del salario	
Salario base	103.462.62	- Deduciones no grav.	21.906.65
+ Horas especiales	0.00	- Imp. renta salario	0.00
+ Ingresos gravables	135.432.17	- Imp. renta ingresos	0.00
- Ausencias	0.00	- Adelanto	0.00
- Incapacidades	0.00	+ Ingresos no grav.	26.203.57
- Deduciones grav.	0.00	+ Subsidio incapacidad	0.00
Salario bruto	238.894.79	Salario neto a pagar	243.191.71

Continúa Deduciones Ingresos Horas Ausencias Incapacidades Vacaciones

Cod.	Descripción	Gr	Sobre	Renta	Pr	Ab	Monto	Monto absoluto	Ajuste
019	Subvención alimenticia	<input checked="" type="checkbox"/>	Salario base	Al salario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10,000.00	2,307.69	
031	Plus bomberos	<input checked="" type="checkbox"/>	Salario base	Al salario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	750.00	173.08	
157	Ajuste retroactivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Salario base	Al salario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	132,951.40	132,951.40	
166	Devolución empleado	<input type="checkbox"/>	Salario bruto	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26,203.57	26,203.57	

De lo expuesto anteriormente, se desprende que siendo que estos procesos no se encuentran automatizados se tiene un riesgo inherente de error humano, por consiguiente este tema se trasladó al Auditor de Sistemas. Adicionalmente se propone **Recomendación No.4 inciso e) al h).**

- 4.2. En relación con los requisitos de formación normados mediante el Manual de Puestos¹¹, ver **Cuadro No.5** siguiente:

Cuadro No.5
Requisitos de formación según el Manual de Puestos

Descripción Puesto	Categoría	Manual Puestos – requisitos de formación
Puesto que tiene categoría Administrativas		
Profesional Administrativo I	24	Bachiller en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto o su equivalente a 3 años de experiencia en el puesto. Para el reconocimiento de la dedicación exclusiva es indispensable poseer el bachillerato universitario en adelante. Diplomado en Seguros más 48 meses de experiencia ó Tercer año universitario , de conformidad con lo que la tabla de equivalencia de créditos, más 48 meses de experiencia en puestos similares.
Coordinador en Prevención e Investigación de Riesgos (Pertenece a Operaciones)	24	Tercer año aprobado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto, de conformidad con la tabla de equivalencia de créditos. Equivalencia: Segundo año aprobado en carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto más 36 meses de experiencia en puestos similares.
Coordinador Proveeduría	23	Bachiller en educación media
Coordinador Administrativo I	21	Tercer año aprobado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto, de conformidad con la tabla de equivalencia de créditos. Equivalente: Segundo año aprobado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto, de conformidad con la tabla de equivalencia de créditos, más 48 meses de experiencia en puestos similares.
Asistente Administrativo	15	Segundo año aprobado en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto, de conformidad con la tabla de equivalencia de créditos. Equivalente: Bachiller en educación media con 36 meses de experiencia en puestos similares.
Puestos de Operaciones (Bomberos) - tienen categorías diferentes a las Administrativas		
Jefe de Zona (Pertenece a Operaciones)	34	Preferiblemente con un diplomado en una carrera universitaria relacionada a las funciones

¹¹ Comunicado por la Dirección General con el Oficio CBCR-010332-2012-DGB-00209 del 27 de marzo de 2014.

Descripción Puesto	Categoría	Manual Puestos – requisitos de formación
Jefe de Batallón II	228	Licenciatura en una carrera a fin al puesto
Mayor Jefe de Batallón	227	Preferiblemente con un diplomado en una carrera universitaria relacionada a las funciones
Bombero Técnico en Rescate II	225	Tercer año aprobado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto, de conformidad con la tabla de equivalencia de créditos
Capitán de Bomberos	225	Bachiller en Educación Media y Diplomado en Prevención y Control de Incendios
Teniente de Bomberos	223	Bachiller en Educación Media
Bombero Asistente de Comunicaciones	223	Bachiller en Educación Media y Diplomado en prevención y extinción de incendios
Subteniente de Bomberos	221	Bachiller en Educación Media
Bombero Técnico en Rescate I	221	Segundo año aprobado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto, de conformidad con la tabla de equivalencia de créditos
Sargento de Bomberos	219	Bachiller en Educación Media
Bombero Operador de Comunicaciones	219	Bachiller en Educación Media
Maquinista de Bomberos	216	Bachiller en Educación Media
Bombero Raso	213	Bachiller en Educación Media
Bombero Suplente	210	Para priorizar el ingreso de un Bombero Suplente se deberán seguir consecutivamente los siguientes criterios de selección: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller y experiencia como Bombero Suplente. 2. Bachiller y Bombero Voluntario en propiedad. 3. Bombero Voluntario en propiedad sin Bachillerato 4. Bachiller sin experiencia como bombero <p>En caso de no contar con el Bachillerato, la Unidad de Recursos Humanos establecerá un plazo prudencial para que el trabajador presente el título respectivo. Este plazo no podrá ser superior a dos años. Si al término de este plazo no se ha presentado el respectivo título, se procederá de inmediato a separar al trabajador de su puesto como bombero suplente</p>
Bombero Inducción	010	Bachiller en Educación Media

Fuente: Tomado del Manual de Puestos.

Del Cuadro anterior se desprende que de un total de 45 puestos normados en el Manual de Puestos, los siguientes presentan alguna situación en relación con el punto “*requisitos de formación*”:

- 4.2.1. En 2 casos (categorías #34 y 227) no se solicita requisitos de formación, se indica que “*preferiblemente con un diplomado en una carrera universitaria*”. No obstante en los puestos inmediatos inferiores (categorías # 228 y 225) se solicita Licenciatura y Tercer año aprobado en una carrera universitaria respectivamente. Por lo que se debería que como mínimo cumplir los “*requerimientos de formación*” del puesto que le antecede.
- 4.2.2. En 2 casos tiene la misma categoría (#24), sin embargo, en uno el requerimiento es “*Bachiller en una carrera universitaria...*” o “*su equivalente a XX años de experiencia en el puesto*” y en el otro se

permite “*Diplomado en Seguros*” o “*tercer año universitario*” “*más XX meses de experiencia en puestos similares*”. Si son las mismas categorías los requisitos deberían ser similares.

- 4.2.3. En 1 caso (categoría #23) el requerimiento es “*Bachiller en educación media*”, no obstante, la categoría asignada a dicho puesto está por encima de otras categorías (#21 y #15) para las cuales el requerimiento es tercer o segundo año aprobado en una carrera universitaria respectivamente.
- 4.2.4. En 2 casos de bomberos ambos tiene la misma categoría (#225), no obstante, a uno se le solicita “*Tercer año aprobado en una carrera universitaria...*” y al otro “*Bachiller en Educación Media y Diplomado en Prevención y Control de Incendios*”. También los rangos son diferentes.
- 4.2.5. En 2 casos de bomberos ambos tiene la misma categoría (#223), sin embargo, a uno se le solicita “*Bachiller en Educación Media*” y al otro “*Bachiller en Educación Media y Diplomado en Prevención y Control de Incendios*”. También los rangos son diferentes.
- 4.2.6. En 2 casos de bomberos ambos tiene la misma categoría (#221), no obstante a uno se le solicita “*Bachiller en Educación Media*”. y al otro “*Segundo año aprobado en una carrera universitaria...*” También los rangos son diferentes.
- 4.2.7. En 5 casos de bomberos se le solicita “*Bachiller en Educación Media*”. En dos de los casos tienen la misma categoría (#219), en los restantes tres casos las categorías van en descenso (#216, #213, #010). También en todos los casos los rangos son diferentes.

Nota 4: Producto de la Conferencia Final del Borrador del Informe y con base en el Oficio CBCR-001222-2015-DGB-00042 del 16-01-2015 el Director General indicó “...*las categorías se asignan de conformidad con los distintos requisitos y responsabilidades según la naturaleza de los puestos.*”

4.3. Se verificó el fondeo y pago de planillas para el mes de junio 2014:

El procedimiento para el pago de planillas¹² se divide en dos partes, todos los funcionarios que se les paga por medio del Banco Popular y los funcionarios que se les cancela por medio de Coopenae (se le cancela al resto de los funcionarios que tienen cuentas en otros Bancos que no sea el Popular). Para lo cual el lunes de cada semana la Unidad de Recursos humanos envía al Área de Recursos Económicos mediante correo formal la solicitud de fondeo por el monto de la planilla de esa semana (Coopenae y Banco Popular), así como, el pago de la liquidación al personal suplente y la cancelación de subsidio por fallecimiento de un familiares, Impuesto sobre la Renta, entre otros.

¹² La planilla de pago los jueves de cada semana.

4.3.1. Proceso de pago de planillas

Unidad de Recursos Humanos - Coopenae:

- 4.3.1.1. A más tardar el día Martes de cada semana la Unidad de Recursos Humanos remite a la Jefatura del Área de Tesorería Oficio formal indicando *“solicita su colaboración con el fin de atender la solicitud de pago para COOPENAE, correspondiente a la XX semana XXX 201X, la cual comprende del XX.XX.1X al XX.XX.1x”* adicionalmente se indica el *“Monto”* y la *“Cantidad de líneas”* (este último es el número de empleados). En este archivo se exceptúan los funcionarios que tienen Salario “O” porque tienen alguna situación especial como licencias sin goce de salario, incapacidades, entre otros.

Área de Tesorería - Coopenae:

- 4.3.1.2. Con dicho Oficio antes del día Miércoles el Área de Tesorería incluye en el Sistema ERP y se genera un cuadro que indica *“Se generó movimiento de Transferencia: XXXXXX por atención de pago de planilla según envío: XXX”*. Un *“print de pantalla”* de este último cuadro junto con el *“Print de pantalla”* de *“Información del banco y cuenta bancaria para pago”* son remitidas a la Unidad de Recursos Humanos por medio de un correo informal.
- 4.3.1.3. Antes del día Miércoles se genera el archivo SINPE, Sistema ERP, dicho archivo es guardado en el disco duro en la computadora del funcionario que realiza la generación.
- 4.3.1.4. Antes del día Miércoles se sube la información en el sitio Web de Coopenae www.coopenae.cr / Coopenae virtual/ se importa el archivo que fue archivado en el disco duro de la computadora del funcionario de Tesorería que va a correr la planilla y se correo el proceso.

Unidad de Recursos Humanos – Banco Popular:

- 4.3.1.5. A más tardar el día Martes de la semana que se va a pagar con la notificación del Área de Tesorería de que el archivo de COOPANE se atendió satisfactoriamente, la Encargada de Planillas en la Unidad de Recursos Humanos procede con la generación del *“archivo de pago correspondiente al Banco Popula”* y dicha Unidad remite correo informal al Banco Popular a la dirección BPSalarios@bp.fi.cr, con copia a la Jefatura de Tesorería indicando *“Se agradece comprobar el archivo adjunto el cual corresponde a la planilla de la XX semana XXX 201X, la cual abarca el período del XX.XX.XX al XX.XX.XX,* adicionalmente se indica el *“Monto”* y la *“Cantidad de líneas”* (este último es el número de empleados).

- 4.3.1.6. Generalmente el mismo día que el Banco Popular recibe el Correo informal remite un correo confirmando el “*archivo recibido*”. Posteriormente la Unidad de Recursos Humanos “*Confirma*” el “*archivo de pago correspondiente al Banco Popular*” en el ERP en planilla “*ç*”/movimientos/archivos ASCII/generar ASCII para el banco/ aparece un “pantalla” con el monto, el # de funcionarios y también los que están en “0”/ al ingresar a la pantalla anterior se le indica en la casilla “Envío” el archivo que se desea generar (primero se genera el archivo para COOPENAE y luego Banco Popular), finalizado este proceso de confirmación del archivo COOPENAE se debe remitir oficio al área de Tesorería para que se proceda con la atención del archivo generado y se debe esperar a que esa Dependencia confirme la atención satisfactoria del archivo/ posteriormente se genera el archivo del BANCO POPULAR (que sigue el mismo procedimiento indicado anteriormente).
- 4.3.1.7. Antes del día Martes en la Unidad de Recursos Humanos la encargada de planillas prepara un Oficio Formal dirigido a dos funcionarios del Banco Popular, la Jefatura del Área Cliente Interno se apropia del documento y solicita el V.B. a la Jefatura de Tesorería, o Director Administrativo (es por esto que el documento sale con el consecutivo de Tesorería o de la Dirección Administrativa), en Referencia se indica “*Atención ASCII Banco Popular – Pago XX semana xxx 201x.*” el cual indica “*Con el fin de cumplir el objetivo señalado en la referencia se detalla información correspondiente al pago de la XX semana XXX 201X*”, adicionalmente se indica el “*Monto*” y la “*Cantidad de líneas*” (este último es el número de empleados) y finalmente se indica “*Periodo del XX.XX.XX al XX.XX.XX*”. Este Oficio lo remite la Jefatura Área Cliente Interno - Recursos Humanos, dirigido a funcionarios de la Unidad y del Área de Tesorería y con copia a la Jefatura de Unidad Recursos Humanos, a la Jefatura de Unidad Servicios Financieros y al Grupo Tesorería. Ver lo comentado en el **Punto 4.3.1.9.**

Área de Tesorería - Banco Popular:

- 4.3.1.8. Posteriormente el Área de Tesorería transfiere los fondos a la cuenta de Bomberos con el Banco Popular que utilizará para pagar la planilla a los funcionarios, para esto ingresa al sitio Web de Coopenae www.coopenae.cr y aplica el proceso de la planilla.
- 4.3.1.9. El funcionario encargado de la planilla escanea el Oficio Formal (comentado en el **Punto 4.3.1.7.**) debidamente firmado en original por las personas autorizadas para firmar en el Banco y lo remite por correo informal a los funcionarios del Banco Popular

4.3.2. De este proceso de fondeo y pago de planillas se desprenden las siguientes Observaciones:

4.3.2.1. Correos informales;

4.3.2.1.1. Para atender la solicitud de pago de Coopenae la Unidad de Recursos Humanos remite al Área de Tesorería un Oficio Formal, no obstante, la respuesta a dicha atención el Área de Tesorería lo remite por medio de “*Correo Informal*”.

4.3.2.1.2. Posterior a que la Unidad de Recursos Humanos recibe la notificación del Área de Tesorería de que archivo de Coopenae se atendió satisfactoriamente, la Encargada de Planillas en dicha Unidad procede con la generación del “*archivo de pago correspondiente al Banco Popular*”, mismo que remite por medio de correo informal al Banco Popular a la dirección BPSalarios@bp.fi.cr, con copia a la Jefatura del Área de Tesorería indicando que “*...comprobar el archivo adjunto el cual corresponde a la planilla...*”.

4.3.2.1.3. Una vez recibido el “Oficio Formal dirigido a dos funcionarios del Banco Popular” el Área de Tesorería genera la transferencia de los fondos en el Sistema ERP, el “*print de pantalla*” de este último cuadro junto con el “*Print de pantalla*” de “*Información del banco y cuenta bancaria para pago*” son remitidas a la Unidad de Recursos Humanos por medio de un correo informal.

De acuerdo con lo comentado anteriormente no se está cumpliendo lo normado en DGB-00544-2010 del 21 de diciembre, 2010 denominado “*Cambio e integración de consecutivos para la correspondencia institucional saliente del Cuerpo de Bomberos*” el cual indica entre otros “*Como parte de los ajustes administrativos y la integración que se desea establecer en el manejo documental de la institución, a partir del próximo 1 de enero de 2011, el formato y numeración del consecutivo de la correspondencia saliente institucional será modificado... De esta manera todo documento que cualquier instancia de la institución genere, **podrá ser identificable fuera de nuestra organización, es importante considerar que sólo serán considerados como válidos y oficiales las notas respaldadas por este nuevo formato de consecutivo de correspondencia saliente...***” (Lo subrayado no es del original)

NOTA 5: Producto de la Conferencia Final del Borrador del Informe y con base en el Oficio CBCR-001222-2015-DGB-00042 del 16-01-2015 el Director General indicó “*...el envío de información mediante correspondencia oficial, específicamente para el proceso revisado por la Auditoría del pago de planilla, en el cual se solicita al Área de Tesorería la gestión de pago por medio de correo formal.*” En relación con este punto se dejará pendiente para verificar en un estudio posterior al “*Proceso de pago de planillas*” en el Área de Tesorería.

4.3.2.2. Almacenamiento de archivos en el disco duro de las computadoras:

4.3.2.2.1. Producto del proceso de planillas una vez que la Unidad de Recursos Humanos remite el Oficio para la atención de la solicitud de pago Coopenae, el Área de Tesorería genera el archivo SINPE dicho documento es almacenado en el disco duro de la computadora del funcionario encargado de tramitar la planilla y posteriormente es importado a la página virtual de Coopenae para cargar el pago de la planilla, según explicación del Área de Tesorería a esta Auditoría si por algún motivo el archivo se daña el sistema permite volver a generar en “preliminar” el archivo con la misma información que se tenía anteriormente, no obstante, esto generaría incurrir en tiempo del funcionario al repetir el proceso.

4.3.2.2.2. Con la confirmación del archivo recibido de la planilla de parte del Banco Popular, la Unidad de Recursos Humanos genera el archivo “ASCII para el Banco”, no obstante este queda archivado en el disco duro de la computadora de la encargada de planillas.

NOTA 6: Producto de la Conferencia Final del Borrador del Informe y con base en el Oficio CBCR-001222-2015-DGB-00042 del 16-01-2015 el Director General indicó “...la información correspondiente a la planilla se encuentra respaldada en diferente equipos de manera local, además se mantiene respaldo en las carpetas de red de la Unidad, así mismo esta información se respalda en los servidores en los cuales el sistema ERP almacena la información, estos servidores a su vez cuenta con redundancia (espejo) para el respaldo de datos, de conformidad con las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, emitidas por la Contraloría General de la República.”

4.3.3. El Oficio CBCR-017048-2014-RHB-00480 del 03-06-2014 remitido por la Unidad de Recursos Humanos a la Jefatura del Área de Tesorería para atender solicitud pago de COOPENAE, indicaba “Monto: ¢93.513.205.69”, no obstante, el monto de la planilla para dicha semana fue ¢98.513.205.69, por lo tanto había una diferencia en el oficio de ¢5.000.000.00, dicho oficio fue corregido a mano indicándose “Léase correctamente ¢98.513.205.69 y firmado por la Encargada de planillas de la Unidad de Recursos Humanos” aunado a lo anterior se observa alteración en el monto original del documento. Al respecto, el procedimiento “Registro en el ERP Bancarios”, en el Paso 10 indica “Encargado de Bancos, Cuando exista alguna diferencia se procede de la siguiente manera: Movimientos bancarios que la información es diferente al registro y oficio, Tesorería valorara si solicita la firma del Encargado o Persona responsable de emitir la información en el documento, o si debe subsanar mediante otro oficio formal”. No obstante, desde el punto de vista de control

interno dicha valoración podría aplicar si las diferencias son mínimas, pero en este caso son ¢5.000.000.00. Por lo que se debería ajustar dicho procedimiento. Así mismo dar cumplimiento a lo establecido en el Oficio CBCR-037050-2013-DOB-00747 del 25-11-13 “*Instructivo para la elaboración de documentos*”

Aplica la Norma de Control Interno para el Sector Público 4.4.3 Registros contables y presupuestarios que indica “*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizado.*”

NOTA 7: Producto de la Conferencia Final del Borrador del Informe y con base en el Oficio CBCR-001222-2015-DGB-00042 del 16-01-2015 el Director General indicó “*...no corresponde a la gestión de la Unidad de Recursos Humanos.*” Al respecto se remitirá Oficio con Recomendaciones para el Área de Tesorería.

4.3.4. El Oficio CBCR-018378-2014-RHB-00593 del 16-06-2014 dirigido a dos funcionarios del Banco Popular para la “*Atención ASCII Banco Popular – Pago III semana junio 2014*”, por error se generó con las firmas de la Encargada de planillas y el V.B. Jefatura del Área Cliente Interno. Sin embargo, este Oficio tiene que ir firmado por las personas que tienen las firmas autorizadas en el Banco, lo correcto es anular el Oficio y emitir un nuevo Oficio, no obstante, lo que sucedió fue que se tomó el mismo Oficio se copió y corrigió los nombres de las personas autorizadas en el Banco, en este caso Jefatura Área de Tesorería con V.B. Director Administrativo, se imprimió, firmó, escaneó y remitió al Banco Popular, quedando este último como parte de la documentación soporte en físico del pago de la planilla del Banco Popular, así las cosas, hay una incoherencia entre los registros oficiales generados electrónicamente en el sistema SICO (Sistema de Correspondencia Oficial) y la información que tiene de respaldo el Banco para pago de la planilla. Ver **Recomendación No.5.**

4.3.5. Con Oficio CBCR-004856-2014-DGB-00108 del 12-02-2014 se remite al Banco Popular nombre y firmas de las personas autorizadas para firmar, de lo cual se observa que se incluyó a la Encargada de Cliente Interno y se indica que es Encargada Unidad de Recursos Humanos, cabe mencionar que en esa fecha dicha funcionaria si se encontraba ejerciendo dicho cargo a.i., siendo el Encargado estaba con un permiso sin goce de salario (Del 01-10-2013 hasta el 30-04-2014), no obstante, dicho funcionario retornó a su puesto el 01-05-2014, por lo que la Encargada de Cliente Interno queda a nivel del Banco Popular como Encargada Unidad de Recursos Humanos. Cabe señalar que ya fue incluido el Jefe Recursos Humanos.

NOTA 8: Producto de la Conferencia Final del Borrador del Informe y con base en el Oficio CBCR-001222-2015-DGB-00042 del 16-01-2015 el Director General indicó “...mediante oficio CBCR-030717-2014-DAB-01531 del martes 14 de octubre de 2014, se actualizó el registro de firmas autorizadas para el pago de planillas en el Banco Popular, donde se contempla a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.”

- 4.3.6. En relación con este tema producto de la revisión de la Auditoría Interna con Oficio AIB-093-2014 fechado 13 octubre 2014 se solicitó al Director Administrativo “suministrar los nombres y firmas de las personas autorizadas para realizar transferencias en las diferentes cuentas bancarias y Coopenae”. Dentro de la información suministrada se adjunta Oficio CBCR-030717-2014-DAB-01531 fechado 14 octubre 2014 por medio de la cual se solicita al Banco Popular “incluir” a la Jefatura de Recursos Humanos de Bomberos en el “Registro de firma de funcionario para autorizar Débitos en planilla del Banco Popular”, misma que fue recibida por el “Banco Popular Área de Servicios al Negocio el 15 OCT 2014”, no obstante, en dicha copia se observa que en la misma no consta la firma de dicho funcionario, el espacio “Firma:___” se encuentra en blanco, se consultó con el funcionario del Área de Tesorería el cual indicó que se imprimió el Oficio en dos tantos, y únicamente se firmó el original, por lo que en la copia recibida por el Banco no consta la firma de dicho funcionario. Al respecto ver **NOTA 7**.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nuestra valoración del Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos de la estructura de Control Interno que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Órgano Contralor. Lo anterior, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno, errores e irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados, y que los objetivos de la estructura de Control Interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que la actuación del Jerarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Como resultado del estudio, esta Auditoría **recomienda** para fortalecer el Control Interno:

1. Cumplir con lo informado a esta Auditoría mediante el Oficio DGB-00527-2010 del 10-12-10, en relación con las recomendaciones emitidas por esta Auditoría mediante el Informe de Auditoría AIB-0039-2010 fechado 14-12-10:
 - a. Recomendación No.5.2 Crear un repositorio de datos u Archivo Institucional donde se almacenen los documentos institucionales. Como medida transitoriamente se pueden utilizar las "Carpetas Compartidas en Red”.
 - b. Recomendación No.6 Oficializar el Archivo Institucional y ajustarlo a la normativa vigente en dicha materia.

2. Documentación e información incluida en el sitio Web “Bomberos Inside”:
 - a. Revisar la información relacionada con manuales, disposiciones, lineamientos, políticas, etc, que se encuentra publicada en el sitio Web “*Bomberos Inside*” y depurar la misma de acuerdo con la documentación oficializada que este aplicando en la Unidad de Recursos Humanos. Esta recomendación se hace extensiva a todas las dependencias de la Institución. Lo anterior aplica una vez restablecido el acceso a dicho sitio.
 - b. Mostrar en la Web “*Bomberos Inside*” en relación con los procedimientos únicamente los que se encuentran vigentes y que aplican en cada dependencia.
3. Aprobación de procedimientos: Se mantiene **Recomendación No.3** del informe AIB-029-2014 del 25-03-2014 en el sentido de que se:
 - a. Llevar un consecutivo (codificación) de procedimientos por Unidad, de tal forma que antes de que se envíe a aprobar el mismo, el formato incluya dicho consecutivo (código), evitando así la duplicidad de aprobación de procedimientos, esta recomendación se hace extensiva a toda la institución. Lo anterior como medida transitoria hasta tanto no se tenga completo el consecutivo institucional de procedimientos que a la fecha se encuentra centralizado en el área de Planificación.
 - b. Dar cumplimiento a los procedimientos oficializados y dejar documentada la evidencia que respalde su cumplimiento. Adicionalmente revisar y ajustar la prosa de los procedimientos según corresponda.
 - c. Cumplir con lo establecido en Oficio CBCR-037050-2013-DOB-00747 del 25-11-13 “*Instructivo para la elaboración de documentos*”¹³.
4. En relación con la revisión Expedientes en general:
 - a. Dar cumplimiento a lo establecido en el Oficio CBCR-010733-2013-DGB-00220 del 08-04-2013 Proyecto “*Disposiciones para la conformación y actualización de expedientes del personal de la organización*” que refiere entre otros al archivo y foliado de documentos dentro de los expedientes del personal de la organización.
 - b. Solicitar a los funcionarios que no tienen el título de “*Bachiller en educación media*” y/o “*años aprobados en una carrera Universitaria*” que es requisito para el puesto, ponerse a derecho y en caso de que no lo tengan, darles un plazo prudencial para el cumplimiento de dicho requisito. Para el funcionario que ya venció el plazo, de acuerdo con la necesidad institucional valorar otorgar un nuevo plazo.
 - c. Solicitar a los funcionarios una actualización de la certificación de la cuenta cliente en que se les está depositando el dinero y dejar evidencia en el expediente y/o control correspondiente.

En cuanto a los expedientes de Suplentes:

- d. Cumplir con el Artículo 5 inciso d- del Oficio CBCR-010733-2013-DGB-00220 del 08-04-2013 antes mencionado, en lo referente a la incorporación de copias

¹³ Comunicado por la Dirección de Operaciones.

- de atestados en el expediente y en caso de certificados o títulos de aprobación de educación secundaria se deje evidencia de la verificación de la información en la base de datos del Ministerio de Educación. Así mismo, en los casos en que los funcionarios hayan obtenido el título de Bachiller en Educación Media bajo alguna otra modalidad aprobada por el Ministerio de Educación, que no sea la regular de aplicación de “*Exámenes de Bachiller por medio dicho Ministerio*”, y en caso de no tener el título que los acredite como “*Bachiller*”, o bien teniendo título este no indique claramente que equivale al Bachiller en Educación Media, solicitar a los Colegios respectivos una “*certificación*” en que conste que la aprobación de dicho programa y/o dicho título equivale al “*Bachiller en Educación Media*” y dejar constancia en el expediente.
- e. Oficializar el procedimiento de “*Nombramiento de suplentes*” y constatar que este norme, en otras:
 - e.1. Que se uniforme el machote utilizado para “*Valuaciones de desempeño*”, en cuanto a formato e información que requiera. Así mismo, que se valore establecer como un requisito para el nuevo nombramiento su archivo en el expediente, con el fin de evitar que no se confeccionen, se traspapelen y/o no sean archivadas en los expedientes.
 - e.2. Que las acciones de “*Movimiento de personal*” las anteceda una acción de “*Ingreso*” cuya fecha de vencimiento sea el día anterior inmediato a que se realice el traslado.
 - e.3. Que las acciones de “*Ceses de funciones*” se realicen el día siguiente de la fecha de finalización del nombramiento.
 - f. Revisar la parametrización a nivel de sistema ERP de tal forma que no permita aplicar una acción de:
 - f.1. “*Movimiento de personal*” si no la antecede una acción de “*Ingreso*” cuya fecha de vencimiento sea el día anterior inmediato a que se realice el traslado.
 - f.2. “*Cese de funciones*” un día que ha sido pagado en la planilla.
 - f.3. Que en todos los casos emita una alerta para que el funcionario verifique y corrija la información.
 - g. En relación con los nombramientos que terminan o inician a mediados de una semana, revisar la parametrización en el sistema de tal forma que:
 - g.1. Se refleje los días que realmente estuvo nombrado el suplente.
 - g.2. Se pueda seguir la trazabilidad del nombramiento desde el sistema, evitando la posibilidad de errores humanos.
 - h. Archivar en “*Carpetas de Red*” el auxiliar denominado “*Liquidación suplentes por mes*” el cual tiene el desglose de lo que se le liquidó a cada suplente en el respectivo mes, esto como medida transitoria hasta tanto no se tenga el archivo electrónico institucional.
5. Del fondeo y pago de planillas se recomienda instruir a los funcionarios para que cuando se detecten errores en los Oficios Formales se confeccione un nuevo Oficio y no se corrijan manualmente, para evitar inconsistencias entre los registros oficiales generados y resguardados en el sistema SICO (Sistema de Correspondencia Oficial), así como la información que se tiene como respaldo físico en los procesos.