



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS**

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO

Auditoría de movimientos realizados en la nómina institucional

AU-2020-00246 del 01 de junio de 2020

Realizado por:

Sr. Alexis Goñi Núñez

Lic. Erick Rodríguez Benavides

Lic. Gerardo Ureña Monge

2020

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 <i>Origen de la auditoría</i>	3
1.2 <i>Objetivo general</i>	4
1.3 <i>Objetivos específicos</i>	4
1.4 <i>Alcance de la auditoría</i>	4
1.5 <i>Naturaleza</i>	4
1.6 <i>Metodología aplicada</i>	4
1.7 <i>Aspectos de la Ley General de Control Interno N.º8292</i>	5
1.8 <i>Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría</i>	7
2. RESULTADOS	7
3. CONCLUSIONES	32
4. RECOMENDACIONES	34
5. OBSERVACIONES	37
5.1 <i>Plazo para ejecutar las recomendaciones</i>	37
6. ANEXOS	38

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría de movimientos realizados en la nómina institucional, se efectuó en cumplimiento del plan de trabajo de la Auditoría Interna y constituye un estudio en el que se analizó mediante las pruebas de auditoría pertinentes, si los pagos salariales se ajustan a la legalidad, el examen abarcó la revisión de una muestra de las operaciones comprendidas entre el 01-01-2018 y el 31-12-2018 y se extendió al año 2019 en aquellos casos que se consideró necesario. Su programación obedece al alto volumen de recursos involucrados; así como, a la automatización del proceso de planillas y a la desconcentración de algunas actividades de gestión de capital humano que inciden en los movimientos realizados a la nómina institucional.

Para tal efecto se verificó la metodología utilizada por la Dirección Gestión Capital Humano para el trámite de ese tipo de erogaciones, se revisaron estudios y cálculos llevados a cabo para el pago de nombramiento de funcionarios y otros conceptos como: ajuste de vacaciones, incapacidades, horas extra y distintos tipos de pluses salariales; en lo que respecta a estos últimos sobresueldos, hasta donde se pudo verificar no se determinaron inconsistencias. Además, se entrevistó a funcionarios de dicha dirección, se examinó información contenida en expedientes de personal, libros de salario, comprobantes de pago y demás documentación tramitada para la realización de dichas erogaciones. Todo ese contexto analizado dentro del marco normativo que regula la materia evaluada.

En virtud de lo anterior, este órgano fiscalizador emite el informe que contiene los resultados del estudio, así como las conclusiones y recomendaciones respectivas a efecto de que se tomen las medidas de control interno necesarias, para que las deficiencias detectadas sean corregidas.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen de la auditoría.

La auditoría de movimientos realizados en la nómina institucional, se efectuó en cumplimiento del plan de trabajo de la Auditoría Interna y constituye un estudio en el que se verificó mediante las pruebas de auditoría pertinentes, si los pagos salariales se ajustan a la legalidad, para lo cual se revisó una muestra de los pagos efectuados por el Área de Planillas, a efecto de comprobar su procedencia de conformidad con estudios, cálculos realizados y demás documentación que respalda su trámite.

1.2 Objetivo general.

Verificar mediante las pruebas de auditoría pertinentes, si los pagos realizados en la nómina institucional se ajustan a su legalidad.

1.3 Objetivos específicos.

- a) Analizar si los pagos realizados por el Área de Planillas se ajustan a lo dispuesto en la normativa vigente que regula la materia.
- b) Determinar si dichos pagos están debidamente respaldados con la documentación requerida para su trámite.
- c) Revisar los estudios y cálculos en que se fundamentan los pagos realizados por distintos conceptos.

1.4 Alcance de la auditoría.

La auditoría abarcó el análisis de una muestra de las operaciones comprendidas entre el 01-01-2018 y el 31-12-2018 y se extendió al año 2019 en aquellos casos que se consideró necesario.

Es importante mencionar que el estudio cumple razonablemente con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público dictadas por la Contraloría General de la República.

1.5 Naturaleza.

El análisis se efectuó en cumplimiento del plan de trabajo de la Auditoría Interna, su programación obedece al alto volumen de recursos involucrados; así como, a la automatización del proceso de planillas y a la desconcentración de algunas actividades de gestión de capital humano que inciden en los movimientos realizados en la nómina institucional.

1.6 Metodología aplicada.

El examen consistió en la revisión, mediante las técnicas de auditoría pertinentes, de una muestra de los pagos realizados por el Área de Planillas durante el periodo en mención; así como, la verificación de la metodología utilizada por la Dirección Gestión Capital Humano para el trámite de ese tipo de erogaciones.

Para tal efecto se analizaron estudios y cálculos llevados a cabo para el pago de nombramiento de funcionarios y otros conceptos como: ajuste de vacaciones, incapacidades, horas extra y distintos tipos de pluses salariales, en lo que respecta a estos últimos sobresueldos, hasta donde se pudo verificar no se determinaron

inconsistencias. Además, se entrevistó a funcionarios de dicha dirección, se revisó información contenida en expedientes de personal, libros de salario, comprobantes de pago y demás documentación tramitada para la realización de dichas erogaciones.

Dentro de ese contexto se utilizó como marco normativo: la Constitución Política de la República de Costa Rica, Código de Trabajo de Costa Rica, Convención Colectiva vigente en AyA (2019-2022), Ley General de Control Interno N° 8292, Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Reglamento Autónomo de AyA, Manual de Organización Funcional de AyA, Oficio Circular Gestión-003-2016 del Archivo Nacional, Oficio DAJ-AE-189-12 de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pronunciamientos de la Procuraduría General de la República relacionados con el tema de archivo, entre otra normativa que rige la materia evaluada.

1.7 Aspectos de la Ley General de Control Interno N° 8292.

En atención a recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y en aras de cumplir con la legislación vigente, sobre todo con el fin de fortalecer los canales de información entre los titulares subordinados y la Auditoría Interna, nos permitimos transcribir los artículos números 36, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en la gaceta N.º169 del 4 de setiembre de 2002.

“[...]”

Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones.

Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de

su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

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

[...]

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

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N.º7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. — Causales de responsabilidad administrativa.

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

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

[...]”

1.8 Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría.

Los hallazgos de este estudio se comentaron por videoconferencia el 14 de mayo de 2020 con: las licenciadas Yolanda Salas Hernández, Marjorie Chaves Chaves, licenciados Vidal Chinchilla Gutiérrez, Andrés Díaz Badilla, Olman García Cortez y Roberto Apuy Roldán, todos funcionarios de la Dirección Gestión Capital Humano; además, licenciadas Jessica Brizuela Corrales y Ana Cristina Pereira Meneses, funcionarias de la Gerencia General, cabe señalar que la licenciada Annette Henchoz Castro, Sub Gerente General, fue invitada; no obstante, no estuvo presente.

2. RESULTADOS.

2.1 Pago realizado de más a funcionario trasladado de la partida de jornales ocasionales a la de cargos fijos.

Se detectaron pagos de más por ajustes realizados al colaborador Adrián Alberto Arguello Hernández, cédula 401920573, quien venía desempeñándose como Oficial General Sistemas de Agua, pagado en la partida de jornales ocasionales hasta el 31/03/2018. En el **cuadro N° 1** se detallan los nombramientos realizados a ese funcionario bajo esa modalidad.

CUADRO N° 1
Nombramientos realizados al señor Adrián A. Arguello Hernández
en la partida de Jornales ocasionales

Fecha Inicial	Fecha final
02/02/2015	30/04/2015
01/05/2015	31/08/2015
01/09/2015	31/12/2015
01/01/2016	31/07/2016
01/08/2016	31/10/2016
01/11/2016	31/12/2016
31/12/2016	FIN
16/01/2017	28/02/2017
01/03/2017	30/06/2017
01/07/2017	31/10/2017
01/11/2017	31/12/2017
01/01/2018	28/02/2018

01/03/2018

31/03/2018

A partir del 01-04-2018 se le nombra en propiedad como Gestor General Sistemas de Agua y Distribución en el Área de Medición de la Gran Área Metropolitana, al respecto cabe señalar que según estudio técnico realizado por la Dirección Gestión de Capital Humano, en la parte de antecedentes se menciona el memorando UEN-SU-GAM-2017-00461, avalado por la Gerencia General, mediante el que se da la apertura de un concurso interno, cuya vigencia es del 2 al 6 de octubre de 2017, resultando elegido el señor Arguello Hernández, el nombramiento fue ingresado al sistema de planillas en mayo del 2018 en la partida de cargos fijos, ese mismo mes se aplicaron algunos ajustes de salario por las quincenas que supuestamente no habían sido canceladas cuando estuvo nombrado en la partida de jornales ocasionales. Como resultado del estudio realizado por esta Auditoría, al verificar comprobantes de pago y libro de salarios, se determinó que se generaron pagos improcedentes por las quincenas que se detallan en el **cuadro N.º2**, en lo que respecta al mes de abril, se pagó solamente la primera quincena en la partida de jornales ocasionales; no obstante, en dichos ajustes, no se indica que alguno corresponda a la segunda quincena del mes de abril-2018.

CUADRO N° 2

Pagos realizados señor Adrián A. Arguello Hernández

Ajustes realizados según comprobante de pago de mayo-2018		Observaciones
Segunda quincena de enero-2018	144.719.04	El pago correspondiente al mes de enero-2018 se realizó normalmente por la partida de jornales ocasionales; no obstante, según libro de salarios y comprobante de pago de mayo-2018, se realizó ajuste retroactivo por la segunda quincena de enero-2018.
Primera quincena de febrero del 2018	144.551.68	En lo que respecta al mes de febrero, este se pagó normalmente por la partida de jornales ocasionales; no obstante, según libro de salarios y comprobante de pago de mayo-2018, se realizó ajuste retroactivo

		por la primera quincena de febrero-2018.
Segunda quincena de febrero del 2018	1.840.96	En el comprobante de pago se indica que corresponde a retroactivo por salario.
Segunda quincena de marzo del 2018	144.719.04	El pago correspondiente al mes de marzo-2018 se realizó normalmente por la partida de jornales ocasionales; no obstante, según libro de salarios y comprobante de pago de mayo-2018, se realizó ajuste retroactivo por la segunda quincena de marzo-2018.
		En lo que respecta al mes de abril, se pagó solamente la segunda quincena junto con un retroactivo por costo de vida en la partida de jornales ocasionales. En mayo-2018, se incluyó en la planilla de cargos fijos; no obstante, en los ajustes realizados ese mes, no se indica que alguno corresponda a la primera quincena del mes de abril-2018.

El artículo 8º de Ley General de Control Interno N.º8292, establece:

“[...]

CAPÍTULO I—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

[...]”

Al detectar el pago realizado de más, el Área de Planillas solicitó a la Dirección de Finanzas la apertura de una cuenta por cobrar al señor Arguello Hernández, como resultado de esa gestión se aplicaron pagos en junio, julio, agosto y setiembre del 2018.

Se le consultó al respecto a funcionarios de dicha área, ante lo cual comentan que ese tipo de fallas pueden suceder, ya sea por errores humanos, porque al ingresar movimientos al sistema no se realice el cambio en el parámetro, o registro de modalidad o partida de pago, en cuyo caso al registrar un salario mayor, el sistema lo toma y hace la conversión a las 104 horas que contempla la quincena de jornales ocasionales, por ende se genera un ajuste incorrecto de salario.

Ahora bien al percatarse de la ocurrencia de ese tipo de situaciones, se solicitó la colaboración del encargado del sistema en la Dirección Tecnologías de Información, a efecto de que mediante la inclusión de un filtro ayudara a detectar errores como esos, acción que ya fue concretada y es utilizada con algún grado de acierto; no obstante, al correr la planilla de pago a lo interno del sistema, puede darse alteración de datos sin que esta sea percibida, esto debido a que el sistema no contempla alertas para mitigar situaciones como la descrita, que eventualmente se presenten en el proceso.

Lo anterior, evidencia algún grado de debilidad en el control que incide en la garantía de la confiabilidad y eficiencia en las operaciones. Asimismo, al no estar el control de calidad de la planilla debidamente constituido en el sistema STARH como una actividad permanente, se corre el riesgo de que se den otros casos como el señalado y que estos no sean detectados.

Al respecto la licenciada Yolanda Salas Hernández manifestó en conferencia final que ese tipo de casos se están presentando con colaboradores que pasan de jornales ocasionales a cargos fijos, y que el procedimiento en el sistema se está ajustando para minimizar el error.

2.2 Fallas en la aplicación de una incapacidad.

Como resultado del análisis de incapacidades, se determinó que un comprobante de incapacidad por un día que incluyó erróneamente la Región Central Oeste en el STARH, correspondiente al señor Enrique Rodríguez Bermúdez, cédula 113010360, nombrado como Oficial General Sistema de Agua, fue rebotada por el sistema, debido a que se registró en el campo de incapacidades mayores a 3 días, siendo lo correcto en el campo de 1 a 3 días; no obstante, el error no fue detectado por ninguna área de control de la Dirección Gestión de Capital

Humano, dejando de aplicar la incapacidad tal y como lo establece el Reglamento Autónomo de Servicio de AyA. ver **cuadro N° 3**

CUADRO N° 3
Detalle de pago erroneo de incapacidad

Salario	Pago erróneo (1 día al 40%)	Pago correcto (1 día al 80%)	Pago de menos
₡360.199.00	₡4.802.65	₡9.605.30	₡4,802.65

Nota: como puede notarse se dio un pago de menos en perjuicio del colaborador.

Cabe señalar además, que el módulo de incapacidades es alimentado por las oficinas descentralizadas de la Dirección Gestión de Capital Humano, en el caso que nos ocupa, se registró en el campo de inclusión de datos correspondiente a incapacidades de 1 a 3 días un 0 (cero) a pesar de que nunca se debería asignar ese número; no obstante, el sistema lo aceptó, lo cual ocasiona la aplicación errónea de la incapacidad.

En lo que a incapacidades respecta, el Reglamento Autónomo de Servicio de AyA aprobado con Acuerdo de Junta Directiva N.º2004-94-108, Sesión Extraordinaria N.º94-025 del 12 de abril de 1994, establece en el artículo N.º85:

“En caso de incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social, AyA pagará al servidor durante los primeros 3 días el 80 por ciento del salario total que devengue. A partir del cuarto día AyA le pagará un subsidio en dinero que sumado al que pague la institución aseguradora sea igual al salario que estuviese devengando el servidor.”

Por otro lado, conviene tener en cuenta lo establecido en el precitado artículo N.º8 de la Ley General de Control Interno N.º8292.

Ante consulta realizada al respecto al encargado del trámite de incapacidades en la Dirección Gestión Capital Humano, indica que en efecto, el sistema no debería aceptar un 0 (cero) en ese campo de inclusión de datos, cuando eso ocurre los programadores corrigen el problema con un “parche” pero cuando se efectúa la actualización vuelven a aparecer los errores.

El hecho de que el sistema acepte formas de pago de incapacidades que difieren de lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de AyA; además, que no impida que en el campo de inclusión de datos se asigne un 0, induce a aplicaciones erróneas.

Preocupa que al estar el alcance de la auditoria basado en una muestra, se estén dando anomalías en la aplicación de incapacidades a una escala mayor y no se estén detectando, situación que va en detrimento del buen manejo de los recursos públicos.

Al comentar este hallazgo en conferencia final, Indica la licenciada Salas Hernández que se va a atender de inmediato el problema.

2.3 Análisis de aspectos relacionados con el pago de ajuste de vacaciones.

Como resultado de la verificación efectuada, surgen una serie de hechos relacionados con el pago de ajuste de vacaciones que es importante señalar.

2.3.1 Anomalías en el procedimiento de pago de ajuste de vacaciones.

En la práctica existe contraposición con lo acordado entre la Gerencia General, Dirección Gestión Capital Humano, Dirección de Finanzas y la Dirección Jurídica, en reunión cuyo objetivo, según minuta con fecha 12-11-2015, fue definir estudio ajuste de vacaciones, a continuación se transcribe parte de lo indicado en dicha minuta.

“C- PRINCIPALES COMENTARIOS

Lic. William Agüero realiza una exposición del tema donde compara con ejemplos reales, los dos escenarios posibles diferenciando los salarios percibidos de los salarios devengados, al igual se considera el 8,19% correspondiente al porcentaje del salario escolar (Se adjunta presentación sobre Ajuste de Vacaciones).

Una vez terminada la explicación se tiene un panorama más claro del tema, por lo tanto, es del acuerdo de todos los y las participantes de la reunión, que el escenario que se debe aplicar en la Institución es aquel que contempla los salarios devengados, incorporando el salario escolar en cada uno de los meses que se utilizaron para calcular el salario promedio de las cincuenta semanas, y también debe sumarse en el salario de referencia que se utiliza para compararlo.

El Lic. Rodolfo Lizano indica que mantiene el criterio de la Dirección Jurídica emitido mediante el memorando No. PRE-J-LP-2015-3070.

Sobre el método de cálculo, hay consenso (sic) que es sobre el salario devengado (2do. escenario) y corresponde a la DGCH realizar las gestiones que correspondan para que el sistema haga las aplicaciones automáticamente.

Acuerdo: Se está de acuerdo en que el 2do escenario donde se toma en cuenta el salario devengado es el que se debe aplicar en la Institución.

La Dirección Gestión de Capital Humano procederá a realizar las gestiones que correspondan para que el Sistema realice los cálculos respectivos.

(El subrayado no es del original)

Esa forma de cálculo de ajustes de vacaciones, se contrapone al criterio emitido por la Dirección jurídica con el precitado memorando PRE-DJ-2015-3070 del 05 de junio de 2015, dirigido al Lic. William Agüero Seas, en ese entonces director de Gestión de Capital Humano, de dicho documento se transcribe lo que interesa:

"[...]

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el patrono velará porque sus empleados gocen de las vacaciones a las cuales tenga derecho anualmente. En todo caso, se respetarán los derechos adquiridos en materia de vacaciones."

Por su parte, la Jurisprudencia reza.

"(...) el cálculo del importe en dinero de las vacaciones cuando proceda su compensación. debe efectuarse con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas" oficio DAGJ-776-2002 de la División Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

En el mismo sentido véanse las resoluciones de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia 150-1997 del 18 de julio de 1997, 2001-59 del 26 de enero del 2001, 2003-38 del 05 de febrero del 2003 y resolución del Tribunal de Trabajo N O 311 del 13 de junio del 2003, además del dictamen C-269-2006 del 04 de julio del 2006.

No obstante la aclaración de que las vacaciones son absolutamente incompensables, vale la pena resaltar el hecho de que la consulta por parte de la Dirección Gestión Capital Humano, sobre la procedencia o no de que se apliquen ajustes por disfrute de vacaciones, es errónea, por cuanto en la especie no se está frente a un reclamo de salario por compensación de vacaciones sino de un reajuste en la retribución que deben recibir los trabajadores durante el período en que disfrutaron de sus vacaciones, es decir; en nada incide que el trabajador haya disfrutado ya las vacaciones cuando el salario pagado durante las mismas, no corresponde al salario que se debía pagar en buen derecho, tampoco estamos hablando de un supuesto de compensación de vacaciones, pues aquí sencillamente de lo que se

trata es del salario percibido, justamente, en el período en que el trabajador si disfrutó sus vacaciones.
(el subrayado es nuestro)

Respecto al reconocimiento en consulta concluye la Procuraduría General de la República en su Dictamen 290 de data 03 de diciembre del 2012:

“[...]

Con base en lo antes expuesto, este Órgano Asesor concluye que el cálculo del salario devengado por el trabajador al disfrutar sus vacaciones, deberá ser calculado de conformidad con lo que dispone el artículo 157 del Cdódigo (sic) de Trabajo, es decir, con un promedio de los salarios devengados durante las últimas cincuenta semanas, promedio que incluye las remuneraciones ordinarias y extraordinarias" o Así las cosas, esta asesoría es del criterio de que la Institución deberá remunerar durante las vacaciones a sus trabajadores, calculando con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios (sic) devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral, es decir; que si esos sobresueldos no han sido contabilizados, deberán realizarse los reajustes correspondientes, tal y como lo indica la normativa en estudio. Aunado a lo anterior, deberá la Dirección Gestión Capital Humano realizar los ajustes respectivos al Sistema, con la finalidad de que los salarios de los trabajadores sean ajustados de forma automática según su período de vacaciones y así evitar que el trabajador tenga que estar presentando reclamos administrativos por pagos que debe realizar su patrono de manera automática y conforme dicta la Ley.

(El subrayado es nuestro)

[...]”

Al analizar los pagos realizados por concepto de ajuste de vacaciones, se detectaron una serie de errores relacionados con la asignación de los montos para su cálculo; además, otros hechos que tienen que ver con la metodología utilizada, según se detalla en el **cuadro N.º 4**.

CUADRO N.º 4
Errores detectados al revisar cálculos para
el pago de ajuste de vacaciones

Número de cédula	Nombre	Errores	Folio del expediente personal
0107320446	Brenes Pacheco Martín	-Tomaron porcentajes de salario escolar erróneos. -El salario ordinario utilizado en el mes de agosto 2015 no es el correcto	460, 461.
0113900987	Mayorga Díaz Angel Gustavo	-Tomaron porcentajes de salario escolar erróneos.	177, 176.
0501990423	Zúñiga Angulo Jorge Enrique	-Documento no está firmado en el "Revisado Por:"	229.
0113090079	Sanchez Ramírez Cesar Alonso	-Tomaron porcentajes de salario escolar erróneos.	212.
0106790290	Obando Solano Eduardo	-En documento no consta que los cálculos fueran revisados.	345, 337, 344.

Para el cálculo del salario del periodo, se incluye el salario escolar del año siguiente y se suma al salario devengado; bajo esa premisa; para ser consistentes, deberían de sumarse otros ajustes que afectan el salario pagado en meses posteriores que entran en el periodo analizado, o en su defecto tomar únicamente el salario devengado en el mes objeto de estudio.

El Código de Trabajo de Costa Rica en el artículo 157 textualmente indica:

"[...]

- Para calcular el salario que el trabajador debe recibir durante sus vacaciones, se tomará el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante la última semana o el tiempo mayor que determine el Reglamento, si el beneficiario prestare sus servicios en una explotación agrícola o ganadera; o durante las últimas cincuenta semanas si trabajare en una empresa comercial, industrial o de cualquier otra índole. Los respectivos términos se contarán, en ambos casos, a partir del momento en que el trabajador adquiriera su derecho al descanso." (el subrayado no es del original)

[...]"

Por otra parte, el pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asesoría Externa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, DAJ-AE-189-12 del 30 de octubre de 2012, aclara:

“[...]”

Lo anterior significa que debe sumar los salarios devengados en el período dicho, dividirlo por el número de meses laborados para obtener el promedio mensual, luego dividir ese resultado por el número de días pagados por mes (26 en el caso de que la modalidad de pago sea semanal para obtener el promedio diario y multiplicar éste por el número de días que le corresponde de vacaciones...”

Los errores que se detallan en el **cuadro N.º4**, como resultado de ajustes de vacaciones calculados manualmente a falta de un procedimiento automatizado, evidencia la desatención de lo acordado entre la Gerencia General y las direcciones que se citan en la minuta de la reunión celebrada el 12-11-2015, en el sentido de que la Dirección Gestión Capital Humano haría las gestiones correspondientes para que el sistema realizara los cálculos respectivos, aparte de los ajustes al sistema con la finalidad de que los salarios de los trabajadores sean ajustados de forma automática según su período de vacaciones y así evitar que el trabajador tenga que estar presentando reclamos administrativos por pagos que debe realizar su patrono de manera automática y conforme dicta la Ley. Además, el procedimiento utilizado actualmente, se contrapone a los establecido en el artículo 157 del Código de Trabajo y al criterio emitido por la Dirección Jurídica, en perjuicio del trabajador, situación que podría acarrearle a la Institución eventuales demandas judiciales.

2.3.2 Ajustes mal aplicados por reversión de vacaciones y otros pagos de más.

Se detectaron casos en los que se realizaron ajustes que no correspondían, el primero se originó al reversar dos días de vacaciones aplicadas en junio-2018 al funcionario Carlos Roberto Novoa Golfín, cédula 303910399, quien labora en la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable (folio 381 del expediente de personal) dicho movimiento fue desaplicado a solicitud del Sr. Novoa (folio 0380 del expediente de personal) no obstante, por error se le pagaron dos días de vacaciones. los otros casos corresponden a pagos realizados en octubre-2019 a colaboradores que se detallan en el **cuadro N.º5**. Al respecto se pudo constatar que al haberse efectuado en un mes de 31 días, el sistema genera en ocasiones inconsistencias, ocasionando un pago de más, a finalizar la auditoría no se localizó el rebajo por el monto pagado de más a dichos colaboradores. En virtud

de lo anterior, se revisaron otros casos en los que se reversaron vacaciones que arrojaron resultados positivos.

CUADRO N° 5

Colaboradores a los que por ser un mes de 31 días se les pagó horas ordinarias de mas

Cédula	Nombre	Periodo	Cantidad de horas pagadas	Cantidad de Horas pagadas de mas
107960587	Chaves Arrieta Randall	10-2019	248.00	8
601650310	Farrier Jiménez Jorge L.	10-2019	241.00	1
800620946	Ordoñez Duran Roxana	10-2019	248	8

Las situaciones descritas referidas al pago de ajuste de vacaciones, ponen en riesgo el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo de repetida cita en este documento, específicamente lo contenido en el artículo N° 8 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Llama la atención que, a un tiempo aproximado de cinco años, de haberse implementado el sistema STARH, las deficiencias que presenta el mismo no se hayan corregido en forma definitiva.

En lo que a este hallazgo respecta, comenta la licenciada Salas Hernández que tiempo atrás, esa dirección ha tratado de sistematizar el proceso. Que se tiene un criterio colegiado con respecto al ajuste de salario por disfrute de vacaciones, actualmente se está revisando el procedimiento y realizando pruebas en el sistema para automatizar el pago.

2.4 Verificación del pago de horas extra.

El análisis del pago de horas extra arrojó resultados como los que seguidamente se indican.

2.4.1 Incumplimiento de normativa que rige el pago de horas extra.

Se detectaron casos de funcionarios a los que se les pagaron más de 4 horas extra diarias; asimismo, se localizaron reportes cuyas justificaciones de las labores realizadas en tiempo extraordinario, son muy escuetas o descritas en forma muy general, cuando se requiere que dicho pago sea justificado en forma detallada. **(ver anexo)**

El artículo N.º58 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, en lo que respecta a la jornada laboral, establece:

“[...]

La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis horas diarias y treinta y seis a la semana. El trabajo en horas extraordinarias deberá ser remunerado con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados. Sin embargo, estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción muy calificados, que determine la ley.

[...]”

Por otro lado el Código de Trabajo, en sus artículos 136, 139 y 140 dispone:

“[...]

ARTICULO 136.-

La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá ser mayor de ocho horas en el día, de seis en la noche y de cuarenta y ocho horas por semana.

Sin embargo, en los trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, podrá estipularse una jornada ordinaria diurna hasta de diez horas y una jornada mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas.

Las partes podrán contratar libremente las horas destinadas a descanso y comidas, atendiendo a la naturaleza del trabajo y a las disposiciones legales.

(Así reformado por artículo 4º de la Ley N° 308 del 16 de diciembre de 1948)

[...]”

“[...]

ARTICULO 139.-

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

El trabajo que fuera de la jornada ordinaria y durante las horas diurnas ejecuten voluntariamente los trabajadores en las explotaciones agrícolas o ganaderas, tampoco ameritará remuneración extraordinaria.

(Así reformado por Ley Nº 56 de 7 de marzo de 1944)

[...]"

"[...]

ARTICULO 140.-

La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

[...]"

Conviene además, tener en cuenta la Directriz de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria N.ºSTAP-0981-98 de repetida cita en informes emitidos por esta Auditoría Interna, producto de estudios realizados en materia de tiempo extraordinario, la cual es clara al indicar que la asignación de éste debe ser eminentemente ocasional, de dicha directriz se cita a continuación lo indicado en los puntos N.º1 y N.º3.

Por su parte, la Gerencia General en Directriz GG-2017-00671 del 05 de abril 2017 claramente indica:

"[...]

Asimismo, se les recuerda lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento Autónomo de Servicio de la Institución:

"Cuando necesidades imperiosas de AyA lo requieran, los servidores están en la obligación de laborar tiempo extraordinario, salvo impedimento debidamente demostrado. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias, salvo en las situaciones de emergencia contempladas en el Código de Trabajo. La jornada de trabajo

extraordinaria no podrá ser de carácter permanente. En tales situaciones de emergencia, AyA suministrará la alimentación necesaria.”

El incumplimiento de la normativa citada denota falta de control por parte de los encargados de tramitar tiempo extraordinario y principalmente de las jefaturas al dar el visto bueno, de manera bien justificada. Situación que fomenta el riesgo de que funcionarios que laboran largas jornadas que exceden las 12 horas diarias, sufran lesiones físicas y mentales; además, se podría dar un mal uso de recursos en la asignación de tiempo extraordinario.

2.4.2 Falta de uniformidad en el trámite de pago de tiempo extraordinario.

Se determinó que los reportes de tiempo extraordinario que se tramitan para su pago, son confeccionados en distintos formatos; además, la justificación de las actividades que se realizan en dicha jornada se hace en forma muy general.

El Manual de Organización Funcional Institucional en los puntos 2- 7- 8 y 9, en lo que respecta a funciones y responsabilidades de la Dirección Gestión de Capital Humano, establece:

“[...]

2. Elaborar, actualizar, proponer, difundir, implementar políticas, procedimientos y estándares para una adecuada gestión del Capital Humano a nivel institucional.

7. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le hagan.

8. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

9. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

[...]”

Hasta donde se pudo verificar, se determinó que el procedimiento utilizado para la confección de reportes de horas extra, no se ajusta a sanas prácticas de control interno; en ese sentido, se evidencia que la Dirección Gestión de Capital Humano

no ejerce un adecuado control, a efecto de que las unidades encargadas del proceso de gestión de capital humano en las distintas dependencias, uniformen procedimientos para la tramitación de tiempo extraordinario

Lo anterior podría complicar o dificultar, en cierta medida, el control de tiempo extraordinario; además, se pierde efectividad en los procesos que de esa actividad se derivan o en otros para los cuales dicha documentación es fuente de información y sirve de apoyo; lo cual implica que los requerimientos con los que se debe cumplir al tramitar los reportes de tiempo extraordinario, eventualmente se vayan diluyendo o perdiendo.

En conferencia final, comentó la licenciada Jessica Brizuela Corrales, funcionaria de la Gerencia General, que por parte de ese despacho se está promoviendo la estandarización de los procesos como parte de un Sistema de Gestión de Calidad.

2.5 Revisión de una muestra de comprobantes de pago.

Como resultado de la revisión de una muestra de comprobantes de pago, se detectaron inconsistencias referidas a datos del salario total y su desglose; así como, a fecha de ingreso a la institución.

2.5.1 Diferencias entre el salario total indicado en el encabezado del comprobante de pago y el desglose que se hace de este.

En algunos comprobantes de pago se indica en la parte de encabezado un monto por concepto de salario total, que no cierra con el desglose de ingresos que en ese mismo documento se detalla, como lo es el salario base, antigüedad y demás pluses salariales, en caso de que los haya. Ver **cuadro N° 6**.

CUADRO N° 6

Diferencias entre el salario total indicado en el encabezado del comprobante de pago y el desglose que se hace de este

Nombre	Mes	Salario según detalle de ingresos	Salario según encabezado	Diferencia
Acevedo Chiong Urania	02-18	1.791.019.22	1.690.945.32	100.073.90
Arguello Hernández Adrián Alberto	04-18	157.438.40	346.450.00	-189.011.60
Arguello Hernández Adrián Alberto	05-18	782.280.72	346.450.00	435.830.72

Chaves Arrieta Randall	08-19	836.386.25	768.446.00	67.940.25
Gutiérrez Solano Everardo	07-18	1.081.923.26	814,671,5	267,251,76
Palma Espinoza Esteban A.	07-18	865.049.00	875.581,50	10.532.50

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en el CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información y CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 5.1 Sistemas de información, establecen:

“[...]”

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

5.1 Sistemas de información

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

[...]”

Se le consultó al respecto al encargado del área de planillas, ante lo cual manifiesta que los datos del encabezado del comprobante de pago son tomados de la base de datos, y los ingresos y egresos son tomados a una fecha de corte de pago, a eso se debe las diferencias señaladas.

Por otro lado, en conversación sostenida con el encargado del Sistema STARH, destacado en la Dirección Tecnologías de Información, explica que en efecto los datos del encabezado de la colilla de pago son tomados de bases de datos (ingreso de movimientos) y los ingresos y egresos son tomados a una fecha de corte de pago, lo que pasa es que la base de datos está en constante producción, lo cual provoca eventuales diferencias entre el monto del salario total y el desglose de ingresos presentados en el comprobante de pago.

La generación de comprobantes de pago en los que se reporta un monto por concepto de salario total que no cierra con el desglose que se hace en ese mismo documento (salario base, salario por antigüedad y otros rublos) podría ocasionar que los colaboradores que realizan estudios manuales de salarios y pago de ajustes de vacaciones, etc. consignen datos equivocados y asignen salarios devengados que no corresponden, generando inconsistencias en los pagos.

2.5.2 Asignación errónea de la fecha de Ingreso de algunos funcionarios a la Institución.

Se detectaron inconsistencias entre el dato de fecha de ingreso indicada en la parte superior del comprobante de ingreso y la fecha en que realmente ingreso el funcionario a la institución, a continuación se detalla el análisis de dos casos que presentan esa situación:

La funcionaria Gladys Chaves Bonilla, cédula 701740081, estuvo nombrada interinamente del 02-05-2013 hasta el 31-12-2014 en forma continua, con cargo Gestor Experto Servicio al Cliente en la Cantonal de Matina, Región Huetar Atlántica, en el **cuadro N° 7** se presentan los nombramientos de que fue objeto en dicha modalidad.

CUADRO N° 7
Nombramientos interinos realizados a la funcionaria
Gladys Chaves Bonilla

Fecha inicial	Fecha final
02-05-2013	31-07-2013
01-08-2013	31-10-2013
01-11-2013	31-01-2014

01-02-2014	30-04-2014
01-05-2014	30-09-2014
01-10-2014	31-12-2014

Como se puede observar en el cuadro anterior, la colaboradora empezó a laborar para la institución el 02-05-2013 y concluyó el nombramiento interino el 31-12-2014, se nombró en propiedad a partir del 01-01-2015; sin embargo, la fecha de ingreso 01-02-2014 es la que prevalece en el comprobante de pago, llama la atención que al ser un nombramiento ininterrumpido se tome esa fecha, pues la fecha de ingreso que debería prevalecer para efectos del cálculo de anualidades o cualquier otro aspecto como certificaciones y demás sería 02-05-2013.

El segundo caso corresponde al señor Luis Guillermo Arguello Corrales, cédula 204320602, nombrado como Oficial General Sistemas de Agua Diversas Dependencias en la Cantonal de San Vito de Coto Brus, Región Brunca, quien estuvo nombrado en la partida de Jornales Ocasionales desde 02-03-2015 hasta el 30/09/2018, posteriormente se le nombra interinamente en la plaza 5682, el detalle de los nombramientos en dicha modalidad se detallan en el **cuadro N.º8**.

CUADRO N° 8

Nombramientos interinos realizados al funcionario Luis Guillermo Arguello Corrales

Fecha inicial	Fecha final
02/03/2015	31/12/2015
01/01/2016	30/11/2016
01/12/2016	31/12/2016
02/01/2017	30/06/2017
01/07/2017	31/12/2017
01/01/2018	31/03/2018
01/04/2018	30/06/2018
01/07/2018	30/09/2018

Como se puede observar, el colaborador empezó a laborar para la institución el 02-03-2015, primero bajo la modalidad de Jornales Ocasionales hasta el 30/06/2017, consecutivamente fue nombrado interinamente con el mismo cargo en la plaza 5682 a partir del 01/07/2017 hasta el 30-09-2018. Posteriormente se le nombra en

propiedad a partir del 01-10-2018, sin embargo; la fecha de ingreso que según el estudio realizado le corresponde es 01-03-2015.

Situaciones como las descritas en este apartado, denotan falta de control en la consistencia de la información en los distintos documentos que se emiten, específicamente en el caso que nos ocupa, entre el dato de fecha de ingreso indicado en el comprobante de pago y la indicada en otros documentos que se emiten, principalmente acciones de personal.

2.6 Hechos relevantes derivados del análisis de una serie de aspectos referidos al archivo de documentación.

Mención aparte merece el alcance del análisis de una serie de aspectos relacionados con el archivo de documentación, debido a que al verificar el respaldo de movimientos realizados por la Dirección Gestión de Capital Humano, específicamente los que tienen que ver con movimientos en planillas, se detectaron situaciones que ameritan atención de lo dispuesto en la normativa que rige esa materia, a efecto de que dichos movimientos estén justamente respaldados con la documentación soporte debidamente archivada en los expedientes respectivos. Lo anterior debido a que se determinaron deficiencias en el archivo de documentos, no existe un expediente de personal integrado y los expedientes de funcionarios que laboran en el archivo de esa dirección están siendo custodiados por ellos mismos, situación que requiere ser analizada a la luz de lo dispuesto en la normativa que rige esa materia.

2.6.1 Incumplimiento de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 para el archivo de expedientes de personal.

Del análisis de la precitada ley se deduce que la Dirección Gestión de Capital Humano no reúne las condiciones ni potestades para la custodia de los expedientes de personal, labor que le correspondería al Archivo Central Institucional.

El siguiente es un extracto de lo manifestado por la Licda. Úrsula Gutiérrez Villafuerte, encargada de dicho archivo, ante consulta realizada al respecto:

“[...]”

Se han remitido a la Dirección Gestión de Capital Humano los memorandos GG-CSA-2016-01235 del 24 de mayo 2016 y GG-CSA-2017-01384 del 31 de mayo del 2017, en dichos documentos se manifiesta la necesidad de que la custodia y archivo de expedientes de personal sean manejados acorde con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos, permitiendo dotar de herramientas tecnológicas y personal

calificado en el tema de archivo a la institución, lo cual redundará en un buen manejo de documentos importantes, relacionados con el acervo de expedientes de personal, dichos expedientes son documentos que según lo establece la ley, deben permanecer archivados mínimo 50 años; en ese sentido, existe vasta jurisprudencia en relación con la custodia y archivo de documentos que deben prevalecer...”

En pronunciamiento C-117-2000 del 22 de mayo de 2000, emitido por la Procuraduría General de la República, en el punto B-. “El valor científico-cultural de los expedientes determina la competencia del archivo nacional” se cita el Informe de Selección N° 8-96 de diciembre de 1996 del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, en este último se hace una observación en el punto N.º3, en el que se externa criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, del cual se transcribe lo siguiente:

“[...]”

Observaciones.

El criterio que prevalece por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en condiciones normales es aquel en que se recomienda conservar permanentemente una muestra de los Expedientes de Personal de los funcionarios que hayan laborado más de 20 años en una institución o que hayan ocupado un cargo relevante o que hayan desempeñado un papel destacado en la entidad.

Además, la ley de marras en sus artículos 3, 4 y 8 indica:

“[...]”

Artículo 3.-

Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes,

grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.

[...]

Artículo 4.-

Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.”

(el subrayado no es del original)

[...]

Artículo 8.-

Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2. de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su aporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional.

[...]”

Por otro lado, en Sentencia N.º0056-2015 del Tribunal Contencioso Administrativo, se emiten observaciones sobre la organización del expediente de personal, según se transcribe a continuación:

“[...]

EN CUANTO AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: El Tribunal no puede desaprovechar la oportunidad para hacer algunos comentarios en cuanto al expediente administrativo. Esta figura presupone un registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los diferentes actos que se han producido en atención a una temática. Es el mecanismo de vigilancia por excelencia de la función administrativa. Eso permite controlar no solo el motivo del acto (sustrato material) sino también la coherencia y legitimidad de la actuación administrativa. En lo que refiere a los expedientes de personal, resulta de manifiesto que la Dirección General del Servicio Civil ha generado un expediente que se divide por apartados, donde se archivan por separado las acciones de personal, los atestados académicos, la correspondencia y otros aspectos de la relación laboral. Fracturado el orden cronológico y secuencial, y en relaciones labores

antiguas con el agravante que los folios presentan doble numeración (la originalmente otorgada y la producto de la distribución por apartados). El sistema tiene la bondad de permitir ubicar con suma facilidad el punto en concreto que se busca si se tiene un interés concreto, así es fácil saber cual es la última acción de un funcionario y las que antecedieron sin mayor esfuerzo, pero al mismo tiempo tiene el grave defecto que impide de una manera ágil saber cuales fueron las bases de cada acto jurídico, al igual que los atestados académicos o profesionales al momento de tomarse una decisión. Comprendemos el interés administrativo, pero consideramos que este no puede ir en contra de la labor de fiscalización de la labor administrativa. Aspecto sobre el cual se hace la correspondiente excitativa al órgano administrativo de que se tomen las medidas respectivas para asegurar el cumplimiento de los cometidos legales.

[...]"

2.6.2 Ausencia de un expediente de personal integrado.

Al analizar los expedientes de personal se determinó que algunos documentos son archivados en el expediente físico, otros se procesan y mantienen registrados en el Sistema Tecnológico para la Administración de Recursos Humanos STARH. Además, existe un expediente digital que simplemente es el mismo expediente de personal escaneado; asimismo, no se incluyen documentos que se generan en dicho sistema.

Por otro lado, se evidencia que pasan largos periodos en los que en el expediente físico no se incluye información relevante y actualizada, por concepto de aumentos salariales, reasignaciones, procedimientos administrativos, etc.

Al respecto es importante señalar lo indicado por la Dirección General del Servicio Civil con OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-003-2016, hace referencia al Oficio Circular GESTIÓN-029-05 del 29 de setiembre de 2005, enviado a Jefaturas, Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen del Servicio Civil, en este se señalan directrices en materia de manejo de expedientes de personal y prontuarios de los servidores, el referido oficio GESTIÓN-003-2016, entre otras cosas, indica:

"[...]"

En su lugar, se les instruye para que en adelante confeccionen los expedientes de personal de sus funcionarios de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, evitando así

fraccionar los expedientes en apartados y que contengan doble numeración de folios...

Asimismo, se les hace ver su deber de velar para que los expedientes estén completos, con toda la documentación que corresponda ser archivada en éstos, por lo cual, pese a llevar registros digitales paralelos, es necesaria la impresión de esa documentación y archivo en el expediente pertinente de forma inmediata.

(el subrayado no es del original)

[...]"

2.6.3 Deficiencias en el archivo de documentos en expedientes de personal.

Como resultado del análisis de expedientes de personal se determinaron una serie de inconsistencias como las que a continuación se detallan:

- Se archivan documentos repetidos, en otros casos por el contrario falta documentación soporte.
- Se archiva documentación que no corresponde al titular del expediente.
- La documentación no está en estricto orden cronológico, faltan firmas o en su defecto contienen la firma pero no se indica el nombre del funcionario que ejecutó la acción. Ver **cuadro N° 9**.

CUADRO N° 9
Anomalías detectadas como resultado del
análisis de expedientes de personal

Cédula	Nombre	Folios	Observación
1-0899-0231	Alem López Baltodano	521, 522, 418.	-Memorando sin firmas, repetido. -Acción de Personal de otro funcionario.
1-1910-0694	Valerín Ramírez Mario Stive	152, 131 al 172	No pertenecen al titular del expediente.
2-0460-0493	Edgar Núñez Calderón		No adjuntan oficio a que hace referencia la Acción de Personal.
1-1230-0567	Calderón Matarrita Yizza	445 al 456	- No pertenecen al titular del expediente.
1-1054-0698	Calderón Martínez Yesenia	248, 249	Sacan folios del expediente y no se incluye razonamiento del porque ni dejan la evidencia de que se trataban los

			documento extraídos
1-0748-0736	Chaves Espinoza José Manuel	735	No pertenecen al titular del expediente.
1558069733 12	Valdivia Osegueda Francisco Ramón	138, 139	Adendum al contrato de Dedicación Exclusiva no está firmado por la Gerencia ni Capital Humano
2-0461-0983	Arias Arias José Antonio	183, 184, 201.	-Adjuntan tres tantos del Contrato de Dedicación Exclusiva. -El contrato de Dedicación Exclusiva no está firmado por la Gerencia. -No Adjuntan Estudio de Reconocimiento de puntos de carrera Profesional

2.6.4 Ubicación de expedientes de personal correspondientes a funcionarios que laboran en el archivo de la Dirección Gestión de Capital Humano.

Los expedientes de personal de funcionarios que laboran en el archivo de la Dirección Gestión de Capital Humano se encuentran custodiados por ellos mismos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en el CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES 1.1 Sistema de control interno (SCI) dispone:

“[...]

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa y a la auditoría interna; igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.

(el subrayado no es del original)

[...]”

2.6.5 Actualmente la Dirección Gestión Capital Humano maneja dos archivos de expedientes de personal en uno se mantienen expedientes de colaboradores activos y en el otro se conservan expedientes de funcionarios inactivos. Este último está ubicado en las instalaciones que ocupa dicha dirección en la segunda planta del módulo C de la Sede Central. En inspección realizado por funcionarios de esta auditoría se pudo constatar que el mismo se encuentra saturado, por lo que hay expedientes hasta en el piso.

2.6.6 Del análisis de lo indicado en párrafos precedentes en materia de archivo, se deduce que la Dirección Gestión de Capital Humano, no realiza el proceso de discriminación que dicta la norma, aunado a esto no ha atendido las recomendaciones emanadas por el Archivo Central Institucional, a efecto de mejorar la forma en que se lleva el archivo de expedientes de personal, según lo manifestado por la encargada del Archivo Central Institucional, en el sentido de que la custodia y archivo de dichos expedientes, sea manejado de conformidad con lo que establece la normativa citada.

No obstante, al ser dicha dirección la que genera la documentación que se mantiene en los expedientes y ser está dependencia la que los administra y custodia, figura como juez y parte en la ejecución del proceso; lo cual va en detrimento de sanas prácticas de control interno y de administración archivística de la documentación institucional producida por esa dirección, dejando de lado la recomendación o criterio vertido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. (conservar permanentemente una muestra de los expedientes de personal de los funcionarios que haya laborado más de 20 años en una institución o que hayan ocupado un cargo relevante...) En ese sentido, se incumple con lo dispuesto, específicamente con lo señalado en Oficio Circular Gestión-003-2016, en lo que respecta a manejo de expedientes.

Por otro lado, es importante mencionar que un expediente de personal fraccionado, podría presentar limitaciones para la realización de un estudio determinado, ya sea por parte de la misma Dirección Gestión de Capital Humano, Auditoría Interna o cualquier otra entidad interna o externa que requiera información; asimismo, podría presentar complicaciones para la ejecución de algunas actividades, como lo son por ejemplo, la emisión de certificaciones que solicitan distintas instancias, de las cuales cabe citar Juzgados de Trabajo.

Lo anterior aparte de que incumple lo indicado en el mencionado oficio de la Dirección General del Servicio Civil, denota falta de acciones para la atención de dichas deficiencias, de las que cabe citar: definición de procedimientos,

instrucciones, capacitación al personal destacado en el archivo de expedientes de personal, sobre la clasificación de documentos que deben ser incorporados a los expedientes, mediante la valoración de las condiciones que deben reunir; además, asegurarse de que estos queden archivados debidamente foliados y principalmente en orden cronológico.

En lo que respecta al archivo de documentación repetida en el expediente de personal o que no pertenece al titular del expediente; además, que no está debidamente foliada y en estricto orden cronológico, sin firma, o documentos firmados sin el nombre del funcionario que ejecutó la acción; así como, la falta de documentación soporte de los movimientos realizados, podría complicar la realización de distintos tipos de estudio de personal o procesos, sean estos de índole administrativo o judicial.

Asimismo, el manejo de expedientes de personal pertenecientes a funcionarios que laboran en el archivo de la dirección, que están siendo manejados y custodiados por ellos mismos, contraviene sanas prácticas de control interno, debido a que fomenta el riesgo de manipulación ante eventuales conflictos entre el funcionario y la institución.

2.7 Ausencia de controles para la detección de eventuales conflictos de interés por parentesco entre funcionarios.

Mediante memorando AU-2020-00134 “Requerimiento de controles para la detección de eventuales conflictos de interés por parentesco entre funcionarios” se informó de una situación que consideramos debía ser objeto de advertencia, está relacionada con el requerimiento de controles para la detección de eventuales conflictos de interés por parentesco entre funcionarios. En dicho documento se expusieron una serie de consideraciones y recomendaciones; además; se solicitó informar a este Órgano Fiscalizador de las acciones tomadas al respecto.

Comentó la licenciada Salas Hernández en conferencia final que ya se está trabajando en las declaraciones que deben presentar los funcionarios que ingresan nuevos a la institución; así como, los que laboran actualmente en AyA para dar seguimiento y no se dé conflicto de intereses.

3. CONCLUSIONES

- 3.1** La nómina es un proceso incluido dentro Sistema STARH; sin embargo, a casi cinco años de haberse implementado ese sistema, se siguen dando fallas que implican pagos erróneos, pues no se ajustan a las normas de pago instauradas en la institución. En el tanto las correcciones o mejoras al sistema se sigan haciendo en forma provisional y no definitiva, este va a presentar mayor vulnerabilidad, lo

cual va a implicar que los errores en el pago de salarios sean mucho mas recurrentes en perjuicio de la sana administración del patrimonio institucional.

En ese sentido, La Dirección Gestión Capital Humano es la llamada a definir, establecer y automatizar procedimientos apegados a la normativa vigente que rige la materia que tiene a su cargo, con el propósito de corregir o evitar situaciones que vayan en perjuicio del personal o de la institución al realizar movimientos en planillas, como los señalados en el presente informe.

- 3.2** El hecho de que el sistema acepte formas de pago de incapacidades que difieren de lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de AyA; además, que no impida que en el campo de inclusión de datos se asigne un número que definitivamente no corresponda, como el 0, induce a aplicaciones erróneas. Preocupa que al estar el alcance de la auditoria basado en una muestra, se estén dando anomalías en la aplicación de incapacidades a una escala mayor y no se estén detectando.
- 3.3** Los errores detectados en el cálculo de ajustes de vacaciones, el cual se hace manualmente a falta de un procedimiento automatizado, evidencia la desatención de lo acordado entre la Gerencia General y las direcciones que estuvieron presente en la reunión en la que se analizó el procedimiento que debe imperar para dicho pago. Asimismo, ese procedimiento no se ajusta al criterio emitido por la Dirección Jurídica mediante memorando PRE-DJ-2015-3070 y a normativa que rige esa materia, como la citada en párrafos precedentes.
- 3.4** El incumplimiento de la normativa que rige el pago de horas extra, principalmente en lo que respecta a funcionarios que exceden las 4 horas diarias de tiempo extraordinario permitidas en una misma jornada, podría incidir en la salud tanto física como mental del personal. Asimismo, la falta de uniformidad en la confección de reportes de tiempo extraordinario, complica o dificulta en cierta medida el control que en esa actividad debe existir, con lo cual se pierde efectividad en los procesos que de esa gestión se derivan o en otros para los cuales dicha documentación es fuente de información, como: presupuesto laboral, asignación de horas extra, información y retroalimentación a la administración superior para la toma de decisiones en esa materia.
- 3.5** Las diferencias detectadas entre el dato correspondiente al salario total indicado en el encabezado del comprobante de pago y el desglose de ingresos que se hace en ese mismo documento, podría ocasionar complicaciones a funcionarios que realizan estudios de salario o ajustes por distintos conceptos, situación que podría generar inconsistencias e inducir a pagos erróneos.

Por otro lado, la inconsistencia en la fecha de ingreso del funcionario que muestra ese documento con respecto a la fecha real en que el colaborador comenzó a laborar en la institución, eventualmente estaría ocasionando interpretaciones equivocadas de los procedimientos y/o criterios que fundamenten las fechas que deben regir algunos movimientos de personal, como lo es el otorgamiento de anuales, principalmente a funcionarios que han laborado por años bajo la modalidad de jornales ocasionales y que posteriormente varían esa condición nombrándolos en propiedad o trasladándolos a plazas en forma interina.

3.6.1 La Dirección Gestión de Capital Humano tiene concentrada toda la documentación que se genera relativa al capital humano institucional, en contraposición a sanas prácticas de archivo, la mayor parte de esa documentación está contenida en los expedientes de personal de los funcionarios, situación que debería analizarse a la luz de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, con el propósito de determinar, entre otras cosas, si algunos de esos expedientes deben ser clasificados con valor científico-cultural, si son “testimonio y reflejo del desarrollo de la realidad costarricense”.

3.6.2 Un sistema de gestión documental constituye fuente de información para la ejecución de diversas actividades que se realizan en una organización. En lo que respecta específicamente a documentos contenidos en los mencionados expedientes, estos representan un recurso valioso para la institución, de ahí la importancia de mantener su archivo debidamente actualizado, en forma diligente y oportuna, en procura de prevenir eventuales limitaciones en caso de que sean necesarios para la realización de distintos tipos de estudio, sean estos de la propia Dirección Gestión de Capital Humano, Auditoría Interna o cualquier otra entidad interna o externa que lo requiera.

3.6.3 El hecho de que los funcionarios que laboran en el archivo de la Dirección Gestión de Capital Humano manejen y custodien sus propios expedientes de personal, fomenta el riesgo de irregularidades en su manejo ante eventuales conflictos que puedan surgir entre ellos y la administración.

4. RECOMENDACIONES

A la Gerencia General

Girar instrucciones a la Dirección Gestión de Capital Humano, a efecto de que se ejecuten una serie de acciones como las que se detallan en los siguientes apartados.

4.1 Establecer un sistema de control de calidad, que permita la detección de manera oportuna de casos como los señalados en el presente informe (la Unidad de

Planillas podría crear una rutina de revisión) los cuales son solo una muestra de pagos erróneos que podrían estarse dando a escalas mayores, ocasionando pagos de más a los colaboradores en perjuicio del buen manejo del patrimonio institucional; En ese sentido, es imperante prestar especial atención a casos de funcionarios que han pasado de estar nombrados en la partida de jornales ocasionales a la de cargos fijos, con el propósito de prevenir irregularidades en el pago de su salario.

Además, mediante los mecanismos que sean necesarios, analizar y eventualmente corregir en forma integral los inconvenientes que está presentando el Sistema STARH en lo que respecta al proceso de generación de la nómina institucional.

- 4.2** Revisar el módulo de incapacidades contenido en el sistema y ajustarlo a la normativa que rige esa materia en forma definitiva, en lo que respecta específicamente a los dineros dejados de pagar al funcionario Enrique Rodríguez Bermúdez proceder a realizar los ajustes correspondientes; asimismo, conviene desarrollar una amplia verificación de pagos que se han efectuado por ese concepto.
- 4.3** Desarrollar un procedimiento para el pago de ajuste de vacaciones que se apegue a la normativa que rige la materia, específicamente, lo establecido en el artículo 157 del Código de Trabajo; además, analizar la conveniencia de automatizar el cálculo de dicho ajuste, en procura de minimizar la cantidad de inconsistencias originadas en ese tipo de pagos; por otro lado, podría ser bastante funcional la realización de ese proceso en forma automatizada, al alivianar la carga de trabajo por el hecho de no tener que realizar el cálculo en forma manual. Proceder, lo antes posible, a recuperar las sumas pagadas de más a los funcionarios señalados en el cuadro N° 5 y llevar a cabo los estudios que sean necesarios, en procura de determinar si existen casos similares que presentan irregularidad.
- 4.4** Reiterar lo indicado en directrices emitidas referidas al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa que rige el pago de tiempo extraordinario; en concordancia con esa regulación y como un medio de control y de ahorro, verificar que el pago por ese concepto en las distintas dependencias esté debidamente justificado y no exceda, salvo en ocasiones excepcionales, la cantidad de horas extras permitidas a un funcionario en una misma jornada, procurando una sana práctica de salud física y mental para el personal.

Girar instrucciones para que las unidades encargadas del proceso de gestión de capital humano en las distintas dependencias, procedan a uniformar procedimientos para el trámite de ese estipendio, a efecto de que se utilice una

sola plantilla en la que se indique toda la información que se requiera y no se modifique a criterio de cada quien, sin previa coordinación con la dirección; además, que la justificación de las actividades que se realizan en dicha jornada se haga en forma clara y detallada. Lo anterior con miras a que los documentos derivados de esa actividad, sean buena fuente de información para la toma de decisiones en esa materia, relacionadas principalmente con la ejecución y control del presupuesto de horas extra, mediante el análisis de asignación de tiempo extraordinario y la justificación del tiempo laborado en esa partida.

4.5 En coordinación con los encargados del Sistema STARH en la Dirección de Tecnologías de Información, solucionar el problema que está ocasionando inconsistencia en la información que se muestra en el encabezado del comprobante de ingreso por concepto de salario total y el desglose que se hace de este en ese mismo documento; de manera tal, que muestre los datos en forma clara y así evitar confusión tanto al colaborador a que corresponde dicho comprobante, como a otros funcionarios que tengan que realizar eventuales estudios salariales para los efectos que corresponda, lo anterior en procura de que la información en cualquier ámbito de la Institución se maneje de manera uniforme, consistente, oportuna y principalmente veraz; a efecto de cumplir con normas de control esenciales para una sana administración.

4.6 La Administración Superior debe analizar que dependencia tiene que administrar y custodiar los expedientes del personal, actuando con total apego a lo establecido en la normativa vigente que rige la materia de archivo, principalmente con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

- a) Girar instrucciones para que los expedientes de personal se mantengan debidamente actualizados, de manera tal que contengan todos los documentos que corresponda ser archivados en éstos como respaldo de los movimientos realizados. Pese a llevar registros digitales paralelos (en expediente escaneado y otros en el sistema Starh), es conveniente unificar la documentación debidamente valorada y clasifica
- b) Es imperante la adopción de un criterio sistemático para el manejo de documentos que debe contener el expediente de personal, con el propósito de proteger y preservar los documentos como evidencia de las gestiones de capital humano realizadas.
- c) Por ahora, es perentorio determinar que funcionario o unidad debe asumir el manejo y custodia de los expedientes de personal correspondientes a los funcionarios que laboran en el archivo de dichos expedientes, en procura

de fomentar una sana administración y garantizar hasta donde sea posible transparencia y objetividad.

- 4.7** Dar seguimiento a lo recomendado en nuestro informe de advertencia emitida con memorando AU-2020-00134 “Requerimiento de controles para la detección de eventuales conflictos de interés por parentesco entre funcionarios” e informar a este Órgano Fiscalizador de las acciones tomadas al respecto.

5. OBSERVACIONES

5.1 Plazo para ejecutar las recomendaciones.

Solicitamos nos remita dentro de los diez días siguientes al recibo de este informe, el cronograma a seguir para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en este estudio; indicando la aceptación o rechazo de la recomendación, funcionario responsable y fechas dentro de las que se estima lograr su cumplimiento.

N.º de recomendación	Resultado de origen	Funcionario responsable del cumplimiento	Plazo de cumplimiento
4.1	2.1...2.4.2		
4.2	2.2		
4.3	2.3.1 - 2.3.2		
4.4	2.4		
4.5	2.5.1 - 2.5.2		
4.6	2.6...2.6.6		
4.7	2.7		

ANEXOS

ANEXO

JORNADAS EN LAS QUE LA SUMA DEL TIEMPO ORDINARIO Y EL EXTRAORDINARIO LABORADO EXCEDE DE DOCE HORAS DIARIAS

NOMBRE	DIA	DE	AL	HORAS	LUGAR DE TRABAJO	JUSTIFICACIÓN
Guzmán Aguilar Marvin	12-01-18	14:15	19:15	5	UEN Prod y Distribución	Trabajos de montaje pozo La Florida
Sandí Hartam Orlando	23-01-08	14:15	24:00	9.5	Cantonal de San Vito	Reparación de fuga tubería 100 mm San Vito frente al BCR
Sandí Hartam Orlando	27-01-18	14:00	19:00	5	Cantonal de San Vito	Por hacer trabajos en reparación de fugas en los sectores de San Vito, Valle Hermoso y Pueblo Nuevo
Sandí Hartam Orlando	30-01-18	16:00	24:00	8	Cantonal de San Vito	Atención de emergencia en reparación de tubería de hierro dúctil en el sector de Progreso en las Tablas Afectadas por un camión.
Fernández Agüero José	04-01-18	14:15	19:15	5	Región Central Oeste Puriscal	Reparación de Redes en San Antonio, Polka, y Santiago
Fernández Agüero José	18-01-18	14:15	19:15	5	Región Central Oeste, Puriscal	Reparación de Redes en San Antonio, Polka, y Santiago
Jorge Farrier Jiménez	11-09-18	6:00	18:00	12	Región Pacífico Central, Puntarenas	Doble tiempo incapacidad de un funcionario
Jorge Farrier Jiménez	20-09-18	6:00	18:00	8	Región Pacífico Central, Puntarenas	Jornada continua
Jorge Farrier Jiménez	26-09-18	6:00	18:00	12	Región Pacífico Central, Puntarenas	No se justificó
Jorge Farrier Jiménez	27-09-18	6:00	18:00	12	Región Pacífico Central, Puntarenas	No se justificó
Jorge Farrier Jiménez	28-09-18	18:00	6:00	9	Región Pacífico Central, Puntarenas	No se justificó
Jorge Farrier Jiménez	29-09-18	18:00	6:00	9	Región Pacífico Central, Puntarenas	No se justificó
Jorge Farrier Jiménez	30-09-18	18:00	6:00	9	Región Pacífico Central, Puntarenas	No se justificó
Arguello Esquivel Isaac Fernando	03-03-18	00:00	6:00	6	Área Metropolitana, Plantas potabilizadoras	Labora jornada nocturna a 12 hr cubriendo vacaciones
Arguello Esquivel Isaac Fernando	04-03-18	00:00	6:00	6	Área Metropolitana, Plantas potabilizadoras	Labora jornada nocturna a 12 hr cubriendo vacaciones
Arguello Esquivel Isaac Fernando	10-03-18	00:00	6:00	6	Área Metropolitana, Plantas potabilizadoras	Labora jornada nocturna a 12 hr Cubriendo vacaciones
Arguello Esquivel Isaac Fernando	11-03-18	00:00	6:00	6	Área Metropolitana, Plantas potabilizadoras	Labora jornada nocturna a 12 hr cubriendo libres o capacitación vacaciones
Arguello Esquivel Isaac Fernando	18-03-18	00:00	6:00	6	Área Metropolitana Plantas potabilizadoras	Labora jornada nocturna a 12 hr cubriendo libres o capacitación vacaciones
Arguello Esquivel Isaac Fernando	25-03-18	00:00	6:00	6	Área Metropolitana, Plantas potabilizadoras	Labora jornada nocturna a 12 hr cubriendo libres o capacitación vacaciones
Duarte Ulloa Eduardo	10-05-18	15:00	20:00	5	Región Huetar Atlántica	Bananito cambio de equipo bomba

NOMBRE	DIA	DE	AL	HORAS	LUGAR DE TRABAJO	JUSTIFICACIÓN
Duarte Ulloa Eduardo	17-05-18	15:00	22:00	7	Región Huetar Atlántica	Instalando equipo sumergible en pozo tanque Numancia de Guápiles para prueba de bombeo
Arias Arias Carlos Manuel	19-10-18	15:15	23:15	8	Región Pacífico Central, San Ramón	Mantenimiento de redes de conducción y distribución, del acueducto de la Paz
Sandy Rojas Anthony	23-12-18	6:00	14:00	8 **	Dirección Comercial Medición	Realizaron 10 reparaciones de fuga, Horario de las 6:00 las 14:00