



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

**AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

**“AUDITORÍA DE NOMBRAMIENTOS BAJO LA MODALIDAD DE  
JORNALeros OCASIONALES REALIZADOS EN LA SUBGERENCIA  
GESTIÓN SISTEMAS DELEGADOS”**

**Al contestar refiérase a**

**AU-2020-00451 del 09 de setiembre 2020**

**Realizado por: Lic. Juvenal Coronado Ríos**

**Lic. Gerardo Ureña Monge (Coordinador)**

**2020**

## ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.1 Origen de la Auditoria .....	3
1.2 Objetivo general .....	4
1.3 Objetivos Específicos .....	4
1.4 Alcance de la Auditoría .....	4
1.5 Naturaleza .....	4
1.6 Metodología Aplicada .....	5
1.7 Aspectos de la Ley General de Control Interno N.° 8292.....	5
1.8 Conferencia final de los resultados de la Auditoría.....	6
2. RESULTADOS .....	7
3. CONCLUSIONES .....	17
4. RECOMENDACIONES .....	18
5. OBSERVACIONES .....	19
6. ANEXOS .....	18

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La auditoría de nombramientos bajo la modalidad de jornales ocasionales realizados en la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados, 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, la documentación que respalda dichos movimientos; así como, los procedimientos utilizados por las dependencias que intervienen en el proceso, con el propósito de comprobar si estos se ajustan a la normativa vigente que rige la materia; además, determinar la veracidad y legalidad de las contrataciones de personal efectuadas bajo esa modalidad.

El examen abarcó el análisis de una muestra de dichos nombramientos efectuados durante el 2018 y se extendió al 2019 en aquellos casos que se consideró necesario. Su programación obedece a la desconcentración de parte de esa actividad y a la cantidad de recursos que se manejan en la partida de jornales ocasionales.

Para tal efecto se revisaron expedientes de personal, se entrevistó a funcionarios de la citada Subgerencia y de la Dirección Gestión Capital Humano, encargados del proceso objeto de estudio, se analizaron libros de salarios y se realizaron pruebas de campo con la finalidad de comprobar la ubicación de funcionarios en el proyecto para el cual fueron contratados; así como su identificación.

Los resultados obtenidos evidencian; entre otras cosas, inconsistencias en la documentación soporte, documentos originales corregidos manualmente archivados en expedientes de personal, también se determinó la existencia de plazas que quedaron vacantes por jubilación, que han estado ociosas por mucho tiempo, de lo cual esta auditoría ya había informado con memorando AU-2020-00282. Las pruebas de campo en términos generales, salvo algunas excepciones, arrojaron resultados satisfactorios, pues se detectó un pago de más al cruzar la información con los libros de salarios.

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.**

El estudio se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, y constituye un análisis en el que se verificó mediante las pruebas de

auditoría pertinentes, si los nombramientos realizados por la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados en la modalidad de jornales ocasionales durante el periodo objeto de estudio, se ajustan a la legalidad y si estos cumplen con los procedimientos utilizados por la Dirección Gestión Capital Humano en el desarrollo de dicha actividad; así como, con los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Cargos y Clases para ocupar el respectivo puesto.

## **1.2 Objetivo general.**

Evaluar el procedimiento utilizado por las dependencias que intervienen en el trámite de nombramientos realizados bajo la modalidad de jornales ocasionales.

## **1.3 Objetivos específicos.**

- a) Verificar si los nombramientos realizados se ajustan a la normativa vigente que regula la materia, principalmente con los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Cargos y Clases para ocupar el respectivo puesto.
- b) Analizar si la modalidad de nombramiento utilizada es la que corresponde para ocupar el puesto en la modalidad de jornales ocasionales.
- c) Revisar si dichos movimientos están debidamente respaldados con la documentación requerida para su trámite.
- d) Determinar mediante pruebas de campo la legalidad de los nombramientos realizados; así como, si los pagos realizados corresponden al periodo de nombramiento.

## **1.4 Alcance de la Auditoría.**

La auditoría abarcó el análisis de una muestra de los nombramientos realizados por la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados bajo la modalidad de jornales ocasionales durante el 2018 y se extendió al 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 estudio se efectuó en cumplimiento del plan de trabajo de la Auditoría Interna, su programación obedece a la desconcentración de parte de la

actividad de nombramientos y a la cantidad de recursos que se manejan en la partida de jornales ocasionales.

## **1.6 Metodología aplicada.**

La evaluación comprendió el análisis de estudios técnicos archivados en expedientes de personal, para el nombramiento de funcionarios bajo la modalidad de jornales ocasionales realizados en la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados; además, se entrevistó a personal de la Dirección Gestión Capital Humano, a efecto de recabar información de los procedimientos utilizados para nombramientos en las distintas modalidades: jornales ocasionales, en propiedad, servicios especiales y servicios profesionales.

Asimismo, se realizaron pruebas de campo con el propósito de comprobar la veracidad de algunos nombramientos y constatar la ubicación de funcionarios en el proyecto para el cual fueron contratados; así como su identificación. También se revisaron libros de salarios con el propósito de constatar si los pagos generados corresponden a la totalidad de días trabajados, de conformidad con el periodo de contratación.

Dentro de ese contexto se utilizó como marco normativo: la Ley General de Control Interno N ° 8292, Código de Trabajo de Costa Rica, Convención Colectiva vigente en AyA, 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, Manual Institucional de Clases y Puestos y demás 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 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, publicada en la gaceta N.°169 del 4 de setiembre de 2002.

[...]

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.

[...]

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 ° 7428, 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 Conferencia final de los resultados de la Auditoría.**

Los resultados obtenidos se comentaron por videoconferencia el 21 de agosto de 2020 con: la Licda. Yolanda Salas Hernández y Lic. Carlos Calvo Mora, funcionarios de la Dirección Gestión Capital Humano, Licda. Yolanda Martínez Cascante e Ing. Fernando Vílchez Rojas, funcionarios de la Dirección Gestión Sistemas Delegados; también estuvieron presentes las licenciadas Jessica Brizuela Corrales y Ana Cristinas Pereira Meneses, funcionarias de la Gerencia General.

## **2. RESULTADOS.**

Del análisis de documentación soporte de nombramientos realizados en la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados durante el periodo analizado, se obtuvieron resultados que se hace referencia más adelante.

Es importante señalar, que en la mayoría de memorandos con los que se solicitan nombramientos, se indica que es para realizar labores en el Proyecto Nimboyores; no obstante, en otros memorandos y acciones de personal correspondientes a dichos nombramientos, se menciona otro proyecto, ante consulta realizada al respecto manifiestan los funcionarios encargados que eso se debe a que Nimboyores es un proyecto costero desarrollado en la provincia de Guanacaste que ha integrado 14 asadas, lo que sucede es que algunas veces no se detalla de cual se trata.

### **2.1 Inconsistencias detectadas en la documentación soporte de nombramientos y prórrogas.**

#### **2.1.1 Se detectaron inconsistencias relacionadas con el número de memorando que dio origen al movimiento de personal y fecha o número del estudio técnico realizado, aspecto que denota falta de control al tramitar un documento de gran importancia dentro del proceso, puesto que es ahí donde se establecen las condiciones del nombramiento, como: vigencia del contrato, cargo y clase del puesto, lugar de trabajo, tipo de nombramiento, etc. (ver anexo N ° 1)**

Es importante señalar que al respecto la Ley General de Control Interno N ° 8292, en su artículo N ° 8, establece:

“Artículo 8°- 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:

[...]

- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.”

[...]

Ante consulta realizada a funcionarios de la Dirección Gestión Capital Humano, encargados de la realización de estudios técnicos para nombramientos, manifiestan que las inconsistencias señaladas, podrían deberse a que en ocasiones se utiliza el formato de un estudio anterior y por error se dejan datos que corresponden a otros nombramientos.

Lo anterior amerita señalar que la inadvertencia de inconsistencias en la documentación soporte de nombramientos y prórrogas, podría inducir a informes inexactos y por ende a errores en la realización de posteriores estudios que en esa materia se realicen.

**2.1.2** Se detectó un caso en el que se da una inconsistencia entre el detalle del análisis del estudio técnico y la recomendación para nombramiento, según se detalla a continuación:

Mediante memorando UEN-GAR-2018-02527 del 04-07-2018, se solicita a la Dirección Gestión Capital Humano, realizar los trámites correspondientes para nombrar en propiedad al señor Orlando Barnes Barnes, cédula N ° 700720350, como Ejecutivo Avanzado en Sistemas de Agua en el puesto N ° 253, para laborar en la Oficina Acueductos Rurales de la Región Huetar Atlántica, con lo cual se da por concluido el concurso externo llevado a cabo para tal efecto; no obstante, el estudio técnico N ° DGCH-2018-1683, que respalda dicho movimiento de personal, en el apartado de análisis indica:

“De conformidad con el oficio señalado anteriormente y debido al movimiento de personal con la plaza 5695 y la plaza 5372 queda vacante interinamente, la UEN Gestión de Acueductos Rurales solicita trasladar y ascender interinamente a la señorita Paola Jiménez Jara, del puesto 5373 al 5372 con el cargo de Ejecutivo Avanzado, Sistemas de Agua, quien labora en la UEN de Gestión de Acueductos Rurales en la Región Chorotega”.

De la recomendación se transcribe lo que interesa:

“De conformidad con el estudio técnico realizado, y una vez analizada su formación académica, legal y experiencia, y una vez concluido el concurso externo, se recomienda nombrar en propiedad sujeto al



periodo de prueba con el cargo de Ejecutivo Avanzado, Sistemas de Agua, Gestión de Acueductos Rurales en el puesto 253 al señor Orlando Barnes Barnes para laborar en la UEN Gestión de Acueductos Rurales – ORAC Región Huetar Atlántica.”

Como se puede observar, existe discrepancia entre el nombre del funcionario consignado en el apartado de análisis y el indicado en la recomendación; pues en uno se menciona a la señorita Paola Jiménez Jara y en otro al señor Orlando Barnes Barnes, situación que denota error al consignar el nombre del funcionario en el citado apartado de análisis.

De igual forma, inconsistencias como las presentadas en el caso al que se ha hecho referencia, contraviene lo indicado en la normativa ya citada en el presente informe; así como, lo dispuesto en el artículo N° 12, de la referida Ley General de Control Interno, según se transcribe a continuación:

“Artículo 12.- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

[...]

Manifiesta la funcionaria que elaboró el estudio técnico, que seguramente lo que ocurrió en este caso, fue que se utilizó el formato de un estudio anterior y por error en el apartado de análisis quedó consignado mal el nombre de la persona a la que corresponde el estudio.

Lo anterior revela falta de atención, control y supervisión en la función de los colaboradores encargados de realizar esa actividad en la Dirección Gestión Capital Humano, lo cual podría eventualmente incidir negativamente en la productividad y en el desempeño de dicha dependencia, al archivar documentos en expedientes de personal que contienen errores.

Al comentar este hallazgo en conferencia final del informe, comenta la Licda. Salas Hernández, que actualmente se está efectuando control de calidad y mejoras en el Área de Reclutamiento y Selección, en lo que respecta a la

inconsistencias señaladas manifiesta que se van a emprender acciones a efecto de evitar que en los informes técnicos se incluya información que no corresponde.

**2.1.3** Se localizaron memorandos archivados en expedientes de personal, mediante los que se solicitan nombramientos en la partida de jornales ocasionales; así como, prórrogas de estos, que presentan tachaduras y correcciones manuales, relacionadas con números de cédula y fechas en que rige el nombramiento; no obstante, estos no se anulan, ni se aclara la modificación de que fueron objeto, en memorandos emitidos posteriormente con los que se corrige dicha información. (ver cuadro N° 1)

#### CUADRO N° 1

#### CORRECCIONES REALIZADAS MANUALMENTE EN MEMORANDOS

#### ARCHIVADOS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL

FECHA	NÚMERO DE MEMORANDO	OBSERVACIÓN
02-04-2018	GSD-UEN-AP-2018-00393	Se corrige manualmente la fecha del rige de los nombramientos.
02-04-2018	GSD-UEN-AP-2018-00395	Se corrige manualmente la fecha del rige de los nombramientos.
12-12-2018	GSD-UEN-AP-2018-01627	Se corrige manualmente el número de cédula de un funcionario.
28-05-2019	GSD-UEN-AP-2019-00573	Se corrige manualmente la fecha del rige de los nombramientos.
28-05-2019	GSD-UEN-AP-2019-00574	Se corrige manualmente la fecha del rige de los nombramientos.
30-07-2019	GSD-UEN-AP-2019-00639	Se corrige manualmente el número de cédula de un funcionario.

Por lo anterior conviene tener en cuenta lo dispuesto en el citado artículo N° 8 de la Ley General de Control Interno; además, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en los apartados 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3, indican:

“5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre

de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario”

En lo que a esta situación respecta, indica la funcionaria encargada del trámite de nombramientos en la citada subgerencia, que las correcciones a las que se ha hecho referencia, las realiza generalmente el ingeniero a cargo del proyecto, ante eventuales errores en el número de cédula del funcionario que se va a nombrar, o cuando se modifica la fecha de rige del nombramiento o prórroga. Agrega que en efecto, en el pasado se daban fallas en el procedimiento a la hora de tramitar esas correcciones, debido a que no se indicaban o aclaraban las modificaciones a memorandos anteriores para que éstos fueran actualizadas con un nuevo memorando y quedara corregido en el Sistema de Documentación Integrado.

Situaciones como la descrita, fomenta el riesgo de pagos de más, pues podrían crear confusión y ocasionar pagos improcedentes por equivocaciones en la fecha de rige del nombramiento; así como, atraso en el pago por errores en el número de cédula del funcionario.

## **2.2 Resultado de pruebas de campo realizadas.**

A efecto de comprobar la veracidad de algunos nombramientos en la modalidad de jornales ocasionales, se realizaron visitas de campo con la finalidad de constatar la ubicación de funcionarios en el proyecto para el cual fueron contratados y verificar su identificación. Además, se revisaron libros de salarios

con el propósito de constatar si los pagos generados corresponden a la totalidad de días trabajados, de conformidad con el periodo de contratación.

En el **anexo N° 2** se detallan los proyectos visitados y funcionarios a los que se les revisó los pagos efectuados.

Las pruebas en términos generales arrojaron resultados satisfactorios, salvo algunas excepciones, según se detalla a continuación:

### **2.2.1 Proyecto San Miguel de Cañas.**

Mediante memorando GSD-UEN-AP-2019-01282 del 24-09-2019, se solicita realizar las gestiones correspondientes, para el trámite de nombramientos durante el periodo comprendido entre el 16-09-2019 al 13-12-2019 de las personas que se detallan en el siguiente cuadro:

#### **CUADRO N° 3**

##### **NOMBRAMIENTOS PARA LABORAR EN EL PROYECTO SAN MIGUEL DE CAÑAS**

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
Keiner Steve Hidalgo Ulate	207410423
Hansel José Salazar Salas	504070979
Mario Méndez Navarro	204590041
Sergio Vargas Ruíz	117490048
Melvín Rolando Guzmán	155806510230
Juan Manuel Álvarez López	503200930

Posteriormente con memorando GSD-UEN-AP-2019-01288 del 25-09-2019, se aclara que la contratación rige a partir del 16-10-2019 al 13-12-2019.

Se visitó el proyecto el 17-10-2019, ese día se encontraban laborando los señores: Hidalgo Ulate, Méndez Navarro y Vargas Ruíz, los demás no se habían presentado. En lo que respecta al señor Salazar Salas, indicó el fontanero de la ASADA de San Miguel de Cañas, que había conversado con él y que estaba en espera de que le comunicaran si lo habían contratado, que lo único que le habían dicho es que había calificado, ante la observación

nuestra, de que la contratación procedía sin mayor inconveniente, manifestó que le iba a decir que se presentara al día siguiente.

Posteriormente se le consultó al respecto al Sr. Edgar Vargas Castro, maestro de obras del proyecto, ante lo cual manifiesta que en efecto el señor Salazar Salas se presentó a laborar el 18-10-2019; no obstante, según verificación realizada en el libro de salarios, se le pagaron todos los días laborales contemplados en el periodo comprendido entre el 16-10-2019 al 13-12-2019, inclusive el 16 y 17 de octubre, días que no laboró.

Los señores Melvín Rolando Guzmán y Juan Manuel Álvarez López, no se presentaron del todo. Según verificación en el libro de salarios, no se les giró ningún pago; sin embargo, en el expediente no se localizó ningún documento que deje sin efecto la contratación.

### **2.2.2 Proyecto Sonzapote y las Vertientes.**

Mediante memorando GSD-UEN-AP-2019-00570 del 28-05-2019, se solicitó el nombramiento de los señores: Jose Angel Meléndez Morales, Kevin Steven Menocal Lara, Alberto Salguera Pomares y Heriberto José Zapata Fajardo. La contratación rige del 30-06-2019 hasta el 20-12-2019.

El 16-10-2019 se visitó el proyecto y todos los funcionarios, a excepción del señor Salguera Pomares, se encontraban laborando, al respecto manifiesta el señor Porfirio Collado Calderón, maestro de obras del proyecto, que dicho funcionario renunció el 07-10-2019, la verificación de los pagos realizados arrojaron resultados satisfactorios.

### **2.2.3 Proyecto Watsi.**

Con memorando GSD-UEN-AP-2019-01265 del 20-09-2019, se solicitó nombrar del 01-10-2019 al 29-11-2019 a los siguientes funcionarios: José Aguirre López, Franklin Lupano Rodríguez, Adilio Marín Ellis, Erick Morales Gallardo, Lilliana Morales Morales y Venancia Vargas Morales, para laborar en el Proyecto Watsi. Al momento de la visita el día 24-10-2019 todos se encontraban laborando en dicho proyecto; pero aún no habían recibido salario, al respecto manifiesta el señor Luis Obando Hurtado, que en ocasiones el pago se retrasa mucho, por lo que ante la carencia de recursos de los funcionarios contratados, se gestionan adelantos; sin embargo, las acciones generalmente se complican y tienen que esperarse a que se incluyan en planilla. Según verificación del libro de salarios, en octubre-2019 se les

pagó 112 horas de la segunda quincena y se ajustó 104 de la primera, los pagos son correctos.

#### **2.2.4 Nombramiento Nimboyores.**

Se solicitó el nombramiento de 15 personas con memorando GSD-UEN-AP-2019-01267 del 20-09-2019, para realizar funciones con el cargo de oficial general en el Proyecto Nimboyores, la contratación rige del 28-09-2019 al 29-11-2019. Ahondando en el asunto se determinó que los nombramientos son para la ejecución de un proyecto ubicado en la zona de Tamarindo. El 16-10-2019 se visitó el proyecto y todos los funcionarios nombrados se encontraban laborando, al verificar la identificación se detectó que al señor Geison Gómez García, se le consignó el número de cédula erróneamente en dicho memorando, debido a que el indicado es 703250678 siendo lo correcto 702370206.

**2.2.5** En los demás proyectos visitados no se detectaron inconsistencias.

**2.2.6** Ante consulta realizada a funcionarios del Área de Planillas, manifiestan que en ocasiones los encargados del trámite de nombramientos en la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados, no comunican oportunamente las modificaciones de contratos, en el sentido de dejarlos sin efecto en caso de que la(s) persona(s) seleccionada(s) no se presenten a laborar, se presenten días después de la fecha en que rige el nombramiento, o renuncien antes del vencimiento, en cuyo caso se debe modificar las fechas y descontar los días no laborados.

Por otro lado, indica la encargada del trámite de nombramientos en dicha Subgerencia, que en el pasado se han dado problemas de comunicación que han ocasionado situaciones como la descrita; en meses recientes se han girado instrucciones a los ingenieros y maestros de obras a efecto de que informen oportunamente de casos en que las personas no se presenten a laborar, se presenten días después de la fecha de rige del nombramiento, renuncien o hagan abandono de trabajo y que dejen constancia en bitácora de lo ocurrido, con el propósito de tomar acciones sobre el asunto y hacer la comunicación respectiva a planillas, a efecto de que se detenga o modifique el pago a tiempo. Considera, que en ese sentido, la Dirección Gestión Capital Humano debería depurar la documentación soporte de nombramientos de jornales ocasionales, con la finalidad de detectar todas aquellas acciones de personal que eventualmente hayan quedado abiertas porque la contratación no se concretó.

Los hechos expuestos como resultado de las pruebas de campo realizadas, evidencian falta de atención a lo dispuesto en la normativa citada en párrafos precedentes, misma que está contenida en la Ley General de Control Interno y en las Normas de Control Interno para el Sector Público; además, fomentan el riesgo de sumas pagadas de más, cuya recuperación en contrataciones de personal bajo la modalidad de jornales ocasionales, se torna generalmente difícil, aparte de que podrían acarrear complicaciones de diversa índole al quedar la acción de personal abierta porque la contratación no se concretó.

Al respecto manifestó la Licda. Salas Hernández en conferencia final, que en la actualidad se está dando una comunicación más fluida con la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados, específicamente con el Área de Planillas, con el propósito de detectar en forma oportuna casos en los que el nombramiento no se concreta o termina antes de la fecha establecida en el contrato. En caso de que en el expediente personal no se localice la acción de cese de nombramiento, van a tomar las medidas correspondientes para que el contrato no quede abierto.

### **2.3 Plazas vacantes por jubilación.**

Durante el desarrollo del estudio, se detectaron plazas que quedaron vacantes por jubilación desde hace un tiempo considerable, estas ya habían sido objeto de análisis por parte de este Órgano Fiscalizador, de lo cual se informó con memorando **AU-2020-00282** del 17-06-2020. No obstante, consideramos conveniente agregar a lo dicho en ese informe, lo siguiente: si bien es cierto; según lo expresado por la Licda. Cecilia Martínez Artavia, Subgerente Gestión Sistemas Delegados, la situación en que se encuentran dichas plazas obedece a que se está a la espera de una reestructuración en esa dependencia; debido a que la propuesta presentada en julio de 2017 a la Junta Directiva del AyA para tal efecto fue rechazada, por lo que se está trabajando en otro modelo. Del análisis de lo expresado por la Licda. Martínez Artavia, consideramos que se debe tener en cuenta que el tener plazas ociosas durante tanto tiempo, las cuales están debidamente aprobadas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, denota inadvertencia de los beneficios potenciales que podría obtener esa dependencia, más tomando en cuenta que se trata de puestos profesionales, situación que eventualmente estaría debilitando los servicios que brinda y poniendo en riesgo el logro de sus objetivos y metas.

En lo que respecta a las funciones y responsabilidades de la Dirección Gestión Capital Humano, en cuanto a la gestión del recurso humano, trámites, registro y movimientos de personal, así como del control y evaluación de esta materia,

las cuales fueron transcritas en el referido memorando AU-2020-00282. Cabe señalar que para el cumplimiento de esos preceptos, principalmente para la detección de ese tipo de casos, la relación de puestos representa buena fuente de información, según definición contenida en Decreto Ejecutivo N ° 34407-H “Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria” en que se indica:

[...]

“Relación de Puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.”

También define lo siguiente:

“Puestos de cargos fijos: Plazas permanentes con que cuenta una entidad pública, ministerio u órgano, para el cumplimiento de sus objetivos.”

“Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeñando (sic) de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.”

### **3. CONCLUSIONES.**

- 3.1** El trámite y archivo de documentación soporte de nombramientos, que presenta inconsistencias relacionadas con el número de memorando que dio origen al movimiento; así como, con número de cédula, fechas de rige de la contratación, estudio técnico, etc. denota debilidades de control por parte de las unidades involucradas en el proceso, al tramitar documentos de gran importancia, en los que se establecen las condiciones del nombramiento, en cuanto a vigencia del contrato, cargo y clase del puesto, lugar de trabajo, tipo de nombramiento, etc.

Además, en otros casos los documentos son corregidos manualmente y así quedan archivados en los expedientes de personal, lo cual representa un riesgo financiero para la Institución, ante eventuales pagos improcedentes o atrasos en el pago por equivocaciones al consignar el número de cédula del funcionario.



- 3.2** La falta de comunicación oportuna en el trámite de nombramientos, tanto a lo interno de la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados, como a lo externo en lo que respecta a la información que se debe hacer llegar a la Dirección Gestión Capital Humano, conlleva a pagos improcedentes en caso de que no se comuniquen a tiempo las eventuales modificaciones que deben darse en algunos nombramientos, ya sea porque la(s) persona(s) seleccionadas(s) no se presenten a laborar, renuncien o hagan abandono de trabajo. Esa información fluye en distintos sentidos, ya sea del ingeniero de zona o del maestro de obras del proyecto hacia la encargada de dicho trámite en la citada Subgerencia, o de esta funcionaria al Área de Planillas.

#### **4. RECOMENDACIONES.**

##### **A la Gerencia General.**

- 4.1.1** Girar instrucciones a la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados y a la Dirección Gestión Capital Humano, para el refuerzo de controles en el trámite de documentación soporte de nombramientos, con miras a minimizar inconsistencias como las señaladas en el presente informe; en ese sentido, dicha dirección debe prestar especial atención al estudio técnico llevado a cabo; sobre todo, cuando se utilizan formatos de estudios anteriores y se corre el riesgo de dejar registrados datos erróneos que corresponden a otro estudio. Por otro lado, erradicar la práctica existente en la citada subgerencia de realizar correcciones manuales a documentos originales, sin que estos sean anulados o se aclare en memorandos posteriores la modificación de que fueron objeto; de manera tal, que la información quede debidamente consignada en el Sistema Documental Integrado.

##### **A la Subgerencia Gestión Sistemas Delegados.**

- 4.2** Especificar en los memorandos con los que se solicitan nombramientos el proyecto para el que se requiere la contratación, toda vez que se localizó mucho documento en el que simplemente se menciona “Proyecto Nimboyores”, siendo este un “macro proyecto” que integra 14 ASADAS, lo anterior, a efecto de ejercer un mejor control de movimientos de personal y agilizar las acciones que de esa actividad se deriven.
- 4.3** En caso de que la(s) persona(s) seleccionada(s) para laborar en los distintos proyectos no se presenten a laborar, renuncien o hagan abandono de trabajo, el ingeniero de zona o maestro de obras, debe informar oportunamente a la encargada del trámite de nombramientos en el Área de Administración y Finanzas de dicha subgerencia, con la finalidad de que se comunique a tiempo

los cambios al Área de Planillas y así evitar pagos improcedentes, generalmente de difícil recuperación en contrataciones bajo la modalidad de jornales ocasionales.

#### **A la Dirección Gestión Capital Humano**

- 4.4** En situaciones como la descrita, en las que el nombramiento, por distintas razones, termina antes de la fecha de finalización inicialmente establecida, la Dirección Gestión Capital Humano deberá tramitar la acción de personal correspondiente, con el propósito de que la acción con la que se dio inicio a la contratación no quede “abierta” y cerrar el caso.

### **5. OBSERVACIONES.**

#### **5.1.Plazo para ejecutar las recomendaciones.**

<b>N.º de recomendación</b>	<b>Resultado de origen</b>	<b>Funcionario responsable del cumplimiento</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
4.1	2.1.1-2.1.2		
4.2	2.3		
4.3	2.3		
4.4	2.3		

## ANEXO N° 1

### INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE NOMBRAMIENTOS Y PRÓRROGAS

FUNCIONARIO	ESTUDIO TÉCNICO	FOLIO	DETALLE
Collado Calderón Porfirio	DGCH-2018-3022	0035	En el apartado de análisis se menciona N° de Estudio Técnico DGCH-2018-0164, siendo lo correcto DGCH-2018-0165.
	DGCH-2019-1065	0043	En el apartado de análisis se menciona N° de Estudio Técnico DGCH-2018-0164, siendo lo correcto DGCH-2018-0165.
Mejicano Villafuerte Denis M.	DGCH-2018-1061	0025	En el movimiento de personal se indica que la fecha del Estudio Técnico DGCH-2018-0235 es 19-01-2018, siendo lo correcto 24-01-2018.
	DGCH-2018-1450	0033	En el movimiento de personal se indica que la fecha del Estudio Técnico DGCH-2018-0235 es 19-01-2018, siendo lo correcto 24-01-2018.
Espinoza Ruiz Jonathan	DGCH-2018-1060	0023	En el movimiento de personal se indica que la fecha del Estudio Técnico DGCH-2018-0224 es 19-01-2018, siendo lo correcto 24-01-2018.
	DGCH-2018-1060	0031	En el movimiento de personal se indica que la fecha del Estudio Técnico DGCH-2018-0224 es 19-01-2018, siendo lo correcto 24-01-2018; además, se indica el mismo número de movimiento de personal (DGCH-2018-1060) para la prórroga del nombramiento.
Guadamuz Elizondo Fernando	DGCH-2018-3023	0085	En el movimiento de personal se indica que el número de memorando que dio origen a la prórroga es GSD-UEN-2018-01576, siendo lo correcto GSD-UEN-2018-01579.
Herrera Víquez Christian J.	DGCH-2018-1037	0026	En el movimiento de personal se indica que el número de memorando que dio origen a la prórroga es GSD-UEN-2018-1039, siendo lo correcto GSD-UEN-2018-00407.
Villegas Montero Mauricio J.	DGCH-2018-0200	0017	En el movimiento de personal se indica que el número de memorando que dio origen a la prórroga es GSD-UEN-2018-01754, siendo lo correcto GSD-UEN-2018-01734.
Castro García Carlos	DGCH-2018-3021	0108	En el movimiento de personal se indica que el número de memorando que dio origen a la prórroga es GSD-UEN-2018-01576, siendo lo correcto GSD-UEN-2018-01579.
Ortega Ortega Rudy	DGCH-2017-2131	0023	En el movimiento de personal se indica que la fecha del Estudio Técnico DGCH-2017-2043 es 24-08-2017, siendo lo correcto 24-09-2017.
	DGCH-2017-2405	0028	En el movimiento de personal se indica que la fecha del Estudio Técnico DGCH-2017-2043 es 24-08-2017, siendo lo correcto 24-09-2017.
Rojas Cruz Wilson David	DGCH-2018-1552	0028	En el movimiento de personal se indica que el número del Estudio Técnico que dio origen al nombramiento es DGCH-2018-0705, siendo lo correcto DGCH-2018-

			0708.
	DGCH-2019-0099	0035	En el movimiento de personal se indica que el número del Estudio Técnico que dio origen al nombramiento es DGCH-2018-0705, siendo lo correcto DGCH-2018-0708.

## ANEXO N° 2

### PROYECTOS VISITADOS Y FUNCIONARIOS A LOS QUE SE REVISÓ LOS PAGOS EFECTUADOS

PROYECTO	FUNCIONARIO	PERIODO DE NOMBRAMIENTO	OBSERVACIONES
San Miguel de Cañas	Keiner Steve Hidalgo Ulate	16-10 al 13-12-19	Renunció el 15-11-19 en el expediente se localizó la nota, acción de personal Ren.2020-00001 por liquidación.
	Hansel José Salazar Salas	16-10 al 13-12-19	se presentó a laborar el 18-10-2019; no obstante, según verificación realizada en el libro de salarios, se le pagaron todos los días laborales contemplados en el periodo comprendido entre el 16-09-2019 al 13-12-2019, inclusive el 16 y 17 de setiembre, días que no laboró.
	Mario Méndez Navarro	16-10 al 13-12-19	
	Sergio Vargas Ruiz	16-10 al 13-12-19	
	Melvin Rolando Guzmán	16-10 al 13-12-19	Se localizó en el expediente acción # N.J.O-2019-00516 por nombramiento del 01-10 al 13-12-19. No se presentó a laborar, no aparecen pagos en el libro de salario; no obstante, no se localizó en el expediente de personal acción de personal con la que se deja sin efecto el nombramiento.
	Juan Manuel Álvarez López	16-10 al 13-12-19	Se localizó en el expediente acción # N.J.O-2019-00515 por nombramiento del 01-10 al 13-12-19. No se presentó a laborar, no aparecen pagos en el libro de salario; no obstante, no se localizó en el expediente de personal acción de personal con la que se deja sin efecto el nombramiento.
Sonzapote y las Vertientes	José Ángel Meléndez Morales	31-06 al 20-12-19	

PROYECTO	FUNCIONARIO	PERIODO DE NOMBRAMIENTO	OBSERVACIONES
	Kevin Steven Menocal Lara	31-06 al 20-12-19	Al momento de la visita se encontraba laborando en el proyecto.
	Alberto Salguera Pomares	31-06 al 20-12-19	Renunció 06-10-19 en el expediente se localizó la nota, acción de personal Ren 2019-00029 por liquidación.
	Heriberto José Zapata Fajardo	31-06 al 20-12-19	Al momento de la visita se encontraba laborando en el proyecto.
Watsi	José Aguirre López	01-10 al 29-11-19	Al momento de la visita se encontraban laborando en el proyecto.
	Franklin Lupano Rodríguez	01-10 al 29-11-19	
	Adilio Ant. Marín Ellis	01-10 al 29-11-19	
	Erick Morales Gallardo	01-10 al 29-11-19	
	Lilliana Morales Morales	01-10 al 29-11-19	
	Venancia Vargas Morales	01-10 al 29-11-19	
Watsi	Rene Almengor Rodríguez	31-08 al 14-12-19	Al momento de la visita nos indica el Señor Carlos Cascante Vicepresidente del comité, que el proyecto se terminó el 24-10-19.
	Sandro López Arias	31-08 al 14-12-19	
	Roger Vega Romero	31-08 al 14-12-19	
Nimboyores			Al momento de la visita todos los funcionarios nombrados se encontraban laborando en un proyecto en ejecución en la Zona de Tamarindo. En el caso de Geison Gómez Garcia, se le consignó el número de cédula erróneamente, debido a que el indicado es 703250678 siendo lo correcto 702370206.