



AUDITORÍA INTERNA



INFORME

Fecha: 20 de diciembre, 2019

Número: INF-2019-08

Licenciada

Marcia González Aguiluz
Ministra de Justicia y Paz
S. D.

Estimada señora:

Me permito someter a su estimable atención el Informe INF-2019-08, sobre los resultados del Estudio Especial de Fiscalización de la Gestión del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Paz.

Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efecto de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos con la Licda. Yamileth Salas González, el Lic. Paulino Fernández Gamboa y la señora Hannia Barrantes Solano, todos funcionarios del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. En relación con los resultados obtenidos en el estudio realizado, esta Auditoría Interna considera que no son del todo satisfactorios, por lo que es conveniente que se pongan en práctica las recomendaciones que se enumeran.

Cabe señalar, que de conformidad con el Artículo 37 de la Ley General de Control Interno, Informes dirigidos 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.

Sin otro particular suscribe,

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



MHR/PSL

ADJ: INF-2019-08

- ✉ Licda. Diana Posada Solís, **Viceministra de Gestión Estratégica**
- ✉ Lic. Geovanni Morales Sanchez, Jefe de Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
- @ Licda. Margaux Hernández Rodríguez, **Encargada del estudio**



INFORME

Estudio: AO-EE-001-2018

Nombre del Estudio: Estudio Especial de Fiscalización de la gestión del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Paz.

Tipo: Programado

Gerencia Auditoría: Estudios Especiales

Unidad Auditada: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

Fecha de inicio: 19-03-2018

Fecha de finalización: 22-03-2019

Encargada del Estudio: Licda. Margaux Hernández Rodríguez

Objetivo General: Identificar y verificar el cumplimiento del marco jurídico y técnico relacionado.

Objetivos Específicos:

1. Determinar el cumplimiento de leyes y normativa aplicable.
2. Determinar los procedimientos establecidos para el funcionamiento de los diferentes procesos evaluados.
3. Identificar áreas críticas sujetas a mejora para su evaluación.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, específicamente, las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-GASP (R-DC-064-2014), publicadas en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014 y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3. de la R-DC-119-2009).

1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, considerando la importancia a nivel institucional del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el propósito de fiscalizar la gestión en la ejecución de sus competencias.

1.2 Alcance

El estudio comprendió todas las Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Paz con el objetivo de evaluar la ejecución de sus competencias y los procedimientos establecidos para la ejecución de los procesos asociados; para lo cual se identificó el marco jurídico aplicable a los procesos y mediante revisión documental de políticas y procedimientos establecidos, además se verificó el cumplimiento de los mismos. Se consideraron los documentos y procedimientos oficializados al 31 de diciembre del 2018.

1.3 Limitaciones

Durante el desarrollo del estudio se presentaron situaciones que afectaron el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del estudio; entre lo cual se destacan el retraso u omisión en la respuesta de la información por parte de algunas Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, detallándose a continuación:



- A. Unidad de Organización y Empleo: la información se acordó sería suministrada el día 18-05-2018, no obstante, se remitió hasta el día 29-06-2018 omitiéndose información relacionada con la asignación de funciones y responsabilidades a los funcionarios, actividades de control para la correcta ejecución de los procesos y la identificación de los riesgos y medidas implementadas para minimizar el impacto de estos.
- B. Unidad de Registro y Control: en la reunión del 02-05-2018 se acordó que la información sería remitida a más tardar el día 22-05-2018; en ausencia de la remisión de la información se enviaron tres recordatorios en las siguientes fechas 11-06-2018, 04-07-2018 y el 20-03-2019. A la fecha la información no había sido suministrada.

1.4 Disposiciones de la Ley General de Control Interno

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

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 que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

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.

1.5 Marco Legal

Con el objeto de recopilar información sobre leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, circulares o normas relacionadas con las actividades consideradas en el estudio, se procedió a identificar el ordenamiento técnico y legal vigente, el cual se detalla en el **Anexo N° 1**.

De la evaluación realizada se desprende que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos no cito ni suministró la totalidad del compendio normativo técnico y legal aplicable a la gestión de su competencia, al no indicarse disposiciones de la Dirección General de Servicio Civil o las circulares internas emitidas por el Departamento para la totalidad de los procesos de su competencia; disposiciones que inciden en la ejecución de las actividades desarrolladas por el Departamento. Aunado a que son pocos los procedimientos formales y divulgados que permitan identificar con claridad los niveles de responsabilidad y supervisión, así como las circulares o directrices que fueran aportadas para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de ese Departamento.

2. COMENTARIOS

2.1 Competencias

En el artículo 124 del Decreto Ejecutivo 35865-MP, el cual reforma el Decreto Ejecutivo N° 21, "Reglamento al Estatuto de Servicio Civil", se define a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, como las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema.

En el documento titulado "**Reorganización de la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Justicia y Paz**" se define la misión, visión, objetivo general y específicos para el Departamento, según se indica:

Misión

Somos la instancia estratégica que administra la gestión el talento humano competente, contribuyendo en el logro de las funciones propias del Ministerio de Justicia y Paz y el cumplimiento de metas institucionales, de manera eficiente, efectiva y eficaz, propiciando un adecuado entorno laboral y el bienestar de las y los trabajadores.

Visión

Lograr que la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos consolide su estructura bajo el modelo de funcionamiento promovido por la Dirección General de Servicio Civil, ajustando nuestra gestión conforme las normas, políticas y procedimientos que surjan como parte de los cambios y de las exigencias que el Estado promueve ante la modernización, garantizando la utilización eficaz y racional del recurso



humano. De igual manera lograr una desconcentración de tareas en las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos existentes en los diferentes Centros Penitenciarios y aquellas que se logren establecer en el tiempo, buscando un fortalecimiento y desarrollo estratégico de nuestra gestión.

Objetivo general

Contribuir en la consecución de los objetivos institucionales, dotando, manteniendo y desarrollando un recurso humano altamente calificado, apoyando el desarrollo de las actividades sustantivas y el cumplimiento de su misión, respondiendo a las políticas y normativa vigente aplicable.

Objetivos Específicos

- Desarrollar mecanismos que permitan la captación del talento humano de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Justicia y Paz.
- Orientar la estructura organizativa hacia un modelo centrado en procesos que permitan cumplir de forma eficiente y oportuna las funciones derivadas de la gestión institucional de recursos humanos.
- Desarrollar las capacidades reales y potenciales de los y las funcionarias para aumentar su eficiencia y efectividad en el desempeño de sus labores, su satisfacción y motivación hacia el trabajo.
- Optimizar los programas y sistemas de información de recursos humanos, a efecto de brindar respuestas oportunas y a satisfacción del usuario.
- Fomentar una cultura que propicie las condiciones laborales adecuadas de los y las trabajadoras del Ministerio de Justicia y Paz.
- Fortalecer los servicios desconcentrados a la población laboral de los Centros Penitenciarios del país, para brindar una gestión más fluida más fluido y flexible con mayor eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

En el Artículo 132 del Decreto Ejecutivo anteriormente citado, se establecen las funciones específicas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según se detalla:

“Artículo 132.- Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrán las siguientes responsabilidades específicas:

a. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve su institución, de modo que les permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de sus organizaciones y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes.

b. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

c. Aplicar las políticas y normativa que, en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

d. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.

e. Suministrar la información que les solicite la Dirección General de Servicio Civil, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarias relacionadas con el Control que requieren los



diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

f. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

g. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

h. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o su instancia competente.

i. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

j. Representar técnicamente la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil, en materia de su competencia.

k. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignent y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la Dirección General de Servicio Civil.”

Así mismo, en los artículos del 134 al 139, del Decreto Ejecutivo N° 21 y sus reformas, se establecen los procesos y actividades que tendrán como mínimo las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministeriales, según se indican:

“Artículo 134.-Gestión de la Organización del Trabajo. Actividades Generales. Este proceso es responsable de ejecutar el Análisis Ocupacional, que comprende el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos que opera en la organización correspondiente, sobre el que se fundamenta la valoración de puestos, el reclutamiento, la selección, la capacitación, el desarrollo y otras áreas de la Gestión de Recursos Humanos. Incluye el diseño de los cargos de trabajo, que implica la descripción de las actividades, funciones, responsabilidades y finalidades que la organización asigna a los mismos, misiones y su ámbito de acción, lo cual conlleva la generación de perfiles y la determinación de las competencias necesarias para su correcto desempeño.

Artículo 135.-Gestión del Empleo. Actividades Generales. Este proceso tiene, acorde con su naturaleza, la función de dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a gestionar los asuntos adecuados mediante los cuales las personas logran ingresar a la organización, continúan en permanente movimiento para finalmente salir de ella. Así se distinguen en este componente atribuciones relacionadas con la planificación, el reclutamiento, selección, recepción, socialización o inducción, período de prueba, movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación), y la desvinculación de personas.

Artículo 136.-Gestión de Servicios del Personal. Actividades Generales. Este proceso tiene la competencia de facilitar la organización del registro y control del personal. En este sentido este componente incluye la administración del trámite de pagos, control de movimientos de



personal, control de asistencia, vacaciones, certificaciones, administración de bases de datos y administración de expedientes, trámites generales sobre incentivos, beneficios, licencias, permisos y otros afines al registro y control.

Artículo 137.-Gestión de la Compensación. Actividades Generales. Este proceso incluye dentro de sus competencias la intervención en actividades relativas al conjunto de compensaciones retributivas (salariales y extrasalariales) y no retributivas que la organización dispensa a sus funcionarios por concepto de la prestación de servicios y contribución de éstos a los propósitos de aquella, reflejada por su relación de trabajo. Bajo este marco de referencia incorpora, en estricto cumplimiento las políticas, directrices y lineamientos en materia de desconcentración vigentes y emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, según competencias delegadas, actividades como la propuesta de estructuras salariales (fija, básica u otras), diseño y administración de retribuciones variables, beneficios extra salariales, administración de salarios, reconocimientos no monetarios y en general todo aquello que apoye la definición de políticas que se vinculan a una estrategia de compensación global.

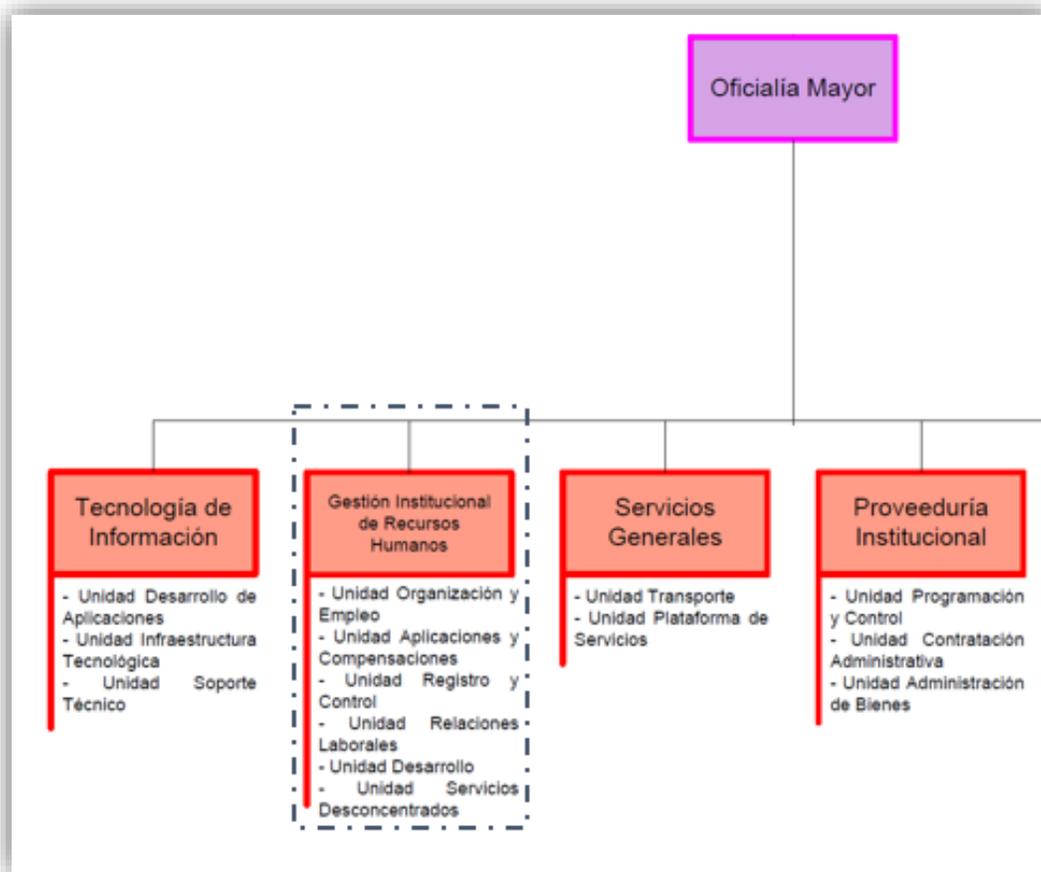
Artículo 138.-Gestión del Desarrollo. Actividades Generales. A este proceso le compete la búsqueda permanente y continua del estímulo al crecimiento profesional de las personas, considerando entre otros aspectos su talento, promoviendo el aprendizaje que se requiera, así como la definición de los itinerarios de carrera interna institucional que permitan interrelacionar los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales con los requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la organización. Asimismo, busca influir sobre el rendimiento de las personas en el trabajo, con el propósito de lograr su alineación con las prioridades de la organización, además de estimular el desempeño sostenible en términos de la contribución que aportan los colaboradores a la consecución de los objetivos organizativos. En este sentido el componente de interés se constituye por la generación y construcción de políticas de promoción y carrera, además de formación y capacitación que aseguren el aprendizaje individual y colectivo en procura del mantenimiento y evolución de las competencias de los funcionarios que apoyen su progreso profesional, así como el logro del fin organizacional. Asimismo, incluye las funciones de planificación del rendimiento (pautas y estándares de rendimiento alineados con estrategia y objetivos organizativos), seguimiento activo del rendimiento, evaluación del rendimiento, retroalimentación al colaborador, lo que implica planes de mejora del rendimiento. En aquellos casos razonados en que exista una unidad especializada para el proceso de capacitación y formación, ajena a la OGEREH correspondiente, será necesaria una coordinación permanente entre ambas instancias que planifiquen tanto la promoción de carrera como el aprendizaje de los servidores.

Artículo 139.-Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales. Actividades Generales. Este proceso en el desarrollo de sus cometidos debe procurar que las relaciones establecidas entre la organización y sus funcionarios se perfilen en un sentido colectivo y cohesionado, en este ámbito cumple actividades relativas al monitoreo del clima organizativo, políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora de la percepción de la satisfacción global de los colaboradores, gestión de las relaciones laborales (incluye la administración del régimen disciplinario), condiciones de trabajo, relaciones entre la organización y actores sociales (sindicatos, gremios, asociaciones), objetivos, valores y aspiraciones de poder de todas las partes que participan de la organización, transacción y administración del conflicto, gestión de políticas sociales destacando entre ellas la salud laboral y en general que se procure mejorar la calidad de vida laboral; adicionalmente podría implicar negociación colectiva salarial. Asimismo, debe incluir procesos relativos a la evaluación o Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos, incorporando una revisión sistemática y formalmente estructurada para medir sus costos, beneficios del programa integral de Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito que permita la

comprobación práctica de su eficiencia, eficacia y calidad, en términos de su contribución con los objetivos organizacionales.

2.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos fue aprobada por la señora Olga Marta Sánchez Oviedo en su calidad de Ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica por medio del Oficio DM-639-15 fechado 15-10-2015. Dicha estructura se muestra a continuación:



DE: \\mj-file-01\SIGI\001_EstructuraOrganizacional

Se determinó que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Organización y Empleo (UOE)
- Unidad de Aplicaciones y Compensaciones (UAC)
- Unidad de Registro y Control (URC)
- Unidad de Relaciones Laborales (URL)
- Unidad de Desarrollo (UD) y
- Unidad de Servicios Desconcentrados (USD).

Mediante las entrevistas llevadas a cabo a las distintas Jefaturas de las Unidades antes citadas, se logró identificar que existe una Unidad que no se visualiza en el Organigrama Institucional, específicamente la Unidad de Gestión Interna (UGI), la cual tiene asignadas funciones de vital importancia para la dinámica



del Departamento. Así como, la falta de personal para la Unidad de Relaciones Laborales (URL), debido al traslado de funcionarios por la creación del Departamento de Salud Ocupacional.

Hallazgo N° 1 Unidad no avalada en la Estructura Organizacional

Condición: actualmente en la estructura organizacional aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica correspondiente al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos no aparece la Unidad de Gestión Interna (UGI).

Criterio: las Normas de Control Interno para el Sector Público en el numeral 2.5, indican que la estructura debe ajustarse según lo requiera la dinámica institucional, el entorno y los riesgos relevantes.

Causa: según el correo suministrado por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, en fecha 03-05-2019, se indicó que inicialmente conforme a la estructura planteada por la Dirección General de Servicio Civil la Unidad de Gestión Interna se encontraba visualizada; no obstante, en el proceso de reestructuración que fue objeto el Ministerio de Justicia y Paz en el año 2015 previo a su formalización se señaló que siendo unipersonal esa Unidad no podría ser visualizada dentro del organigrama estructural, considerándose en el desarrollo de sus acciones como una actividad más del Departamento.

Efecto: incumplimiento de la normativa al no definir una estructura organizativa que se ajuste a la dinámica institucional.

En el Decreto Ejecutivo N° 41109 JP "Reglamento de Organización Administrativa del Ministerio de Justicia y Paz" se determinan las funciones del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

"Artículo 51.- Funciones del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos del Ministerio de Justicia y Paz, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios en dicha materia, considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores;
2. Aplicar las políticas y normativa que en materia de gestión de recursos humanos emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín;
3. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionado con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la gestión de recursos humanos en el régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial;
4. Suministrar la información que le solicite la Dirección General de Servicio Civil o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la gestión de recursos humanos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; y
5. Ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio de Justicia y Paz, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas."



Al comparar las funciones del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (anteriormente citado) se evidencia que no fueron incluidas todas las actividades en la oficialización efectuada por el Ministerio de Justicia y Paz, dejándose sin incorporar aspectos relevantes en la Gestión del Departamento como son las siguientes:

- a. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve su institución, de modo que les permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de sus organizaciones y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevaecientes.
- g. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- h. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o su instancia competente.
- i. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.
- j. Representar técnicamente la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil, en materia de su competencia.
- k. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignen y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la Dirección General de Servicio Civil.

No se evidencia la supervisión que realiza la Jefatura de ese Departamento en los diferentes procesos, al no incluirse las funciones señaladas en el punto anterior y no identificarse registros o controles que evidencien como se realiza esa supervisión.

Hallazgo N° 2 Funciones de supervisión por parte de la Jefatura del Departamento

Condición: no se evidencia que la Jefatura de Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos ejerza una supervisión constante y efectiva a las distintas Unidades a su cargo. Adicional, la supervisión desarrollada por parte de las Jefaturas de las Unidades se efectúa de manera verbal.

Criterio: la norma de control interno número 4.5.1 indica la obligación del jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, de ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al Sistema de Control Interno, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

Causa: Delegación verbal de funciones y responsabilidades a las diferentes Jefaturas, adicionalmente dentro de las funciones asignadas al Departamento no se incluyeron la totalidad de funciones indicadas en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, principalmente en cuanto a las labores de supervisión y control. Así mismo, dentro de la ejecución de los procesos no se evidencia la supervisión efectuada tanto por la Jefatura del Departamento como por parte de las Jefaturas de las Unidades, al ser desarrollada de manera verbal, lo cual dificulta su documentación.



Efecto: la ausencia de supervisión constante y efectiva por parte de la Jefatura puede generar que se presenten situaciones que no sean detectadas en tiempo, así como deficiencias y desviaciones en la Gestión por parte de las distintas Unidades de la DGIRH.

De igual manera, en el Reglamento de Organización Administrativa del Ministerio de Justicia y Paz del Artículo 53 al 57, se determina las funciones de las diferentes Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **(Anexo N° 2)**

Es importante, destacar que en el artículo 58 del Reglamento de Organización Administrativa del Ministerio de Justicia y Paz, se establecen las funciones de la Unidad de Relaciones Laborales, la cual no contaba con personal asignado durante la ejecución del estudio; así como en el Reglamento anteriormente mencionado no se contempla dentro de las Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la Unidad de Gestión Interna. Por lo cual, es necesario considerar el oficio DGIRH-022-2018, suscrito por la Licenciada Flory María Ramírez Rodríguez, por medio del cual se remite el oficio DRH-292-2010 suscrito por la Jefatura del Departamento en el año 2010, en el cual se establecen, dentro de las funciones, realizar el diseño, implementación y seguimiento de procedimientos, planes, metas institucionales, cronograma de actividades, mecanismos y procedimientos de control interno, autoevaluaciones de los procesos de la Dirección; y la realización de estudios e informes especiales, tales como los de revalorización salarial extraordinaria, clasificación de puestos de la Dirección, de organización y otros estudios prioritarios.

Para el desarrollo de las funciones a cargo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos se cuenta con los siguientes funcionarios asignados:

Funcionario	Cargo	Puesto	Especialidad	Ubicación
Morales Sánchez Giovanni	Jefatura Departamento	Prof. Jefe de S.C. 3	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales
Duran Reyes M ^a Eugenia ¹	Jefatura UOE	Prof. Jefe de S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Hernandez Chavarría Jennifer	Analista Ocupacional	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Guevara Espinoza M ^a del Carmen	Analista Ocupacional	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Barahona Mena Virgita Maria	Analista Ocupacional	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Meléndez Espinoza M ^a Eugenia	Analista Ocupacional	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Rojas Elizondo Jose Enrique	Analista Nombramientos	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Gonzalez Ugalde Greivin	Analista Nombramientos	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Fajardo Scott Raquel	Analista Nombramientos	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Hernandez Villalobos Paola	Sicólogas	Prof. S.C. 1B	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Jimenez Fallas Esperanza	Sicólogas	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Romero Brenes Mitxy	Sicólogas	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UOE
Cordero Sandi Laura	Secretaría	Secretaria S.C. 1	No tiene	Of. Centrales / UOE
Fernandez Gamboa Paulino	Jefatura URC	Prof. Jefe de S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / URC
Barrantes Solano Hannia	Encargada de vacaciones	Administrador 1	Adm. Generalista	Of. Centrales / URC
Gutierrez Zuñiga Carlos	Encargado de asistencias	Prof. S.C. 1B	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / URC
Vargas Salinas Marta Lorena	Encargada de presupuesto	Prof. S.C. 1A	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / URC
Madrigal Carmona Ericka Paola	Archivista	Téc. S.C. 1	Archivística	Of. Centrales / URC
Rodriguez Loaiza Dannia Ruth	Archivista	Téc. S.C. 1	Archivística	Of. Centrales / URC
Fonseca Moreira Vidal	Archivista	Téc. S.C. 1	Archivología	Of. Centrales / URC
Araya Duran Gloryana	Analista	Téc. S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / URC
Solis Herrera Michael Francisco	Analista	Téc. S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / URC
Rojas Barrantes Rodolfo	Jefatura UAC	Prof. Jefe de S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UAC
Salazar Varela Luis Ricardo	Analista	Prof. S.C. 1B	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UAC
Segura Avendaño Karen Yemina	Analista	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UAC
Zuñiga Escalante Paola	Analista	Prof. S.C. 1B	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UAC
Cordero Sandi Gretel	Analista	Prof. S.C. 1A	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UAC
Montero Chaves Rafael Maria	Analista	Téc. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UAC
Navarro Benavides Ernesto	Analista	Téc. S.C. 1	Adm. Generalista	Of. Centrales / UAC
Puesto vacante	Analista	Prof. S.C. 1B	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UAC

¹ La Licda. María Eugenia Durán Reyes, se acogió a su derecho de pensión a partir del 15-08-2018, asumiendo la Jefatura de la Unidad la Licda. Jennifer Hernández Chavarría y el puesto de Analista Ocupacional por parte de la Licda. Talía Fernández Rodríguez.



Funcionario	Cargo	Puesto	Especialidad	Ubicación
Gamboa Madrigal Noemy	Jefatura UD	Prof. Jefe de S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UD
Ramirez Cordero Marisol	Analista	Prof. S.C. 2	Adm. Generalista	Of. Centrales / UD
Monge Aguilar Maria Del Rosario	Analista	Prof. S.C. 1B	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UD
Brayan Brizuela Shirley	Recepcionista	Oficinista S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UD
Retana Zuñiga Hannia	Recepcionista	Oficinista S.C. 2	Archivística	Of. Centrales / UD
Ramírez Rodríguez Flory ²	Jefatura UGI	Prof. S.C. 3	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / UGI
Barrientos Arroyo Roger	Jefatura USD	Prof. Jefe de S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Of. Centrales / USD
Sequeira Darcia Bayron	Encargado	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	CAI Liberia / USD
Gonzalez Molina Karla Paola	Encargado	Prof. S.C. 1B	Adm. de Rec. Humanos	CAI 26 de Julio / USD
Hernandez Benavides Susana	Encargado	Prof. S.C. 1B	Adm. de Rec. Humanos	CAI Nelson Mandela / USD
Salas Gonzalez Yamileth	Encargado	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Juvenil Zurquí / USD
Rojas Araya Elsie Marjorie	Encargado	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	CAI Carlos Luis Fallas / USD
Poyser Taylor Ruby Jean	Encargado	Téc. S.C. 3	Adm. de Rec. Humanos	CAI Marcus Garvey / USD
Cubero Gonzalez Marianella	Encargado	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	CAI Antonio Bastida de Paz / USD
Leitón Jimenez Shirley	Encargado	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	CAI Jorge Debravo / USD
Bermudez Garcia Jessica	Encargado	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	Región Occidental / USD
Espinoza Rodriguez Nidia	Técnico	Téc. S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Región Occidental / USD
Alfaro Lobo Luisa Maria	Técnico	Secretaria S.C. 1	Secretaria	Región Occidental / USD
Hernandez Chaves Ana Maria	Técnico	Oficinista S.C. 2	Labores varias	Región Occidental / USD
Monge Gómez Marvin	Técnico	Téc. S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	Región Occidental / USD
Arce Castillo Anabelle	Secretaría	Secretaria S.C. 1	Secretaria	Región Occidental / USD
Hidalgo Rodriguez Rocio	Oficinista	Oficinista S.C. 2	Labores varias	Región Occidental / USD
Barrantes Angulo Marilyn	Encargado	Oficinista S.C. 2	Labores varias	CAI San José / USD
Aguiluz Hernandez Marcia	Oficinista	Oficinista S.C. 1	Adm. de Rec. Humanos	CAI San José / USD
Rodriguez Farrier Roxana	Encargado	Prof. S.C. 2	Adm. de Rec. Humanos	CAI Vilma Curling / USD

Del cuadro anterior, se determina que en la mayoría de Unidades se tienen asignados funcionarios de nivel profesional a excepción de la Unidad de Registro y Control³ que cuenta con un funcionario técnico, la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones que cuenta con 2 funcionarios técnicos y en la Unidad de Servicios Desconcentrados en la cual se tiene asignado personal técnico como Encargado de las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos ubicadas en el CAI San José y en el CAI Marcus Garvey.

Hallazgo N° 3 Personal con funciones de mayor responsabilidad de acuerdo con la plaza

Condición: Actualmente hay personal en la DGIRH que no cuenta con una plaza acorde con el nivel de responsabilidad que conlleva el cargo.

Criterio: la norma 2.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece que el personal debe reunir las competencias y valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Así como el Memorando DGIRH-PGAL-01-11-2013 emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

Causa: imposibilidad del personal por optar a una plaza mayor y reasignaciones pendientes de resolver.

Efecto: hay personal que no está capacitado adecuadamente, lo cual genera que se presenten dificultades al no poder asignar funciones de mayor complejidad al puesto que son requeridas por el tipo de labor desarrollada por el funcionario y la cantidad de personal del Departamento; así como incumplimiento a lo estipulado en el Memorando DGIRH-PGAL-01-11-2013.

Finalmente, en cuanto a la asignación de funciones y responsabilidades, no se logró documentar de manera apropiada al no contar con la totalidad de la información por parte de las diferentes Jefaturas

² La Licda. Flory Ramírez Rodríguez, se acogió a su derecho de pensión a partir del 15-01-2019, asumiendo el proceso la Licda. Yamileth Salas Gonzalez.

³ El puesto No. 002808 ocupado en propiedad por la funcionaria Araya Durán Gloryana, se reasignó a Profesional de Servicio Civil 1B según la resolución de clasificación de puestos AGRH-OSC-SJ-R-039-2018 fechada 29-10-2018.



de las Unidades, omitiéndose la asignación para los siguientes cargos: Analistas de Nombramientos, Sicólogas y Secretaría de la Unidad de Organización y Empleo, todas las funciones de la Unidad de Registro y Control y las funciones asignadas al puesto vacante de la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones.

Hallazgo N° 4 Asignación de funciones y responsabilidades

Condición: la asignación de funciones y responsabilidades no es efectuada formalmente ni documentada.

Criterio: en las normas 2.5.1 y 2.5.3 de Control Interno para el Sector Público, los Jerarcas y Titulares Subordinados deben asegurarse de que la exigencia de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente, la asignación de autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar decisiones y emprender acciones, deben asegurarse que las funciones incompatibles se separen y distribuyan entre los diferentes puestos de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores y para los casos excepcionales deben implantarse los controles alternativos que aseguren la razonabilidad adecuada del desempeño de los responsables.

Causa: no existen políticas ni procedimientos los cuales indiquen que las funciones deben asignarse de manera formal y quede debidamente documentada.

Efecto: los funcionarios no tienen claridad en cuanto a los procesos a cargo de la Unidad, las funciones a ejecutar y el tipo de control y supervisión que recibirán.

2.3 Procedimientos

Con la finalidad de verificar los procesos a cargo de las Unidades que conforman del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se procedió a efectuar reuniones con las Jefaturas respectivas cuyos resultados más ampliamente se pueden observar en el **Anexo N° 3**, se muestra información general suministrada por cada jefatura:

2.3.1 Unidad de Organización y Empleo

En el oficio DGIRH-UOE-927-2018 suscrito por la Licda. Maria Eugenia Durán Reyes se indicó que el objetivo de la Unidad era dotar oportunamente al Ministerio del personal idóneo y necesario, mantenimiento actualizada la estructura ocupacional institucional con la finalidad de que sea congruente con la estructura organizativa, de manera que se maximice el capital humano para favorecer la Gestión Institucional, por lo cual para la ejecución de sus competencias se distribuyen en dos procesos: Proceso de Reclutamiento y Selección y el Proceso de Análisis Ocupacional.

En el oficio emitido por la Licda. Durán Reyes se indican las actividades llevadas a cabo para la ejecución de los procedimientos de dicha Unidad.

2.3.2 Unidad de Registro y Control

La Jefatura de la Unidad de Registro y Control no remitió la información que se acordó sería entregada el día 22-05-2018; por lo anterior se consideraron los procesos señalados en la minuta de la entrevista del día 30-04-2018.

Al no ser remitida la información solicitada a la Jefatura de la Unidad, no se cuenta con el detalle de los procedimientos establecidos para la ejecución de los procesos anteriormente señalados.

2.3.3 Unidad de Aplicaciones y Compensaciones

Para los procesos de la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones se consideró como fuente el correo remitido en fecha 29-05-2018 por parte del Lic. Rodolfo Rojas Barrantes como Jefatura de la Unidad.



Dentro de la información suministrada por parte del Lic. Rojas Barrantes se incluye el procedimiento para los procesos.

2.3.4 Unidad de Desarrollo

La Licda. Noemy Gamboa Madrigal, Jefatura de la Unidad de Desarrollo, en reunión efectuada el día 02-05-2018 mencionó que los procesos a cargo de la Unidad corresponden a: Capacitación de los programas 779, 780 y 783, Evaluación de Desempeño para el Régimen del Servicio Civil, el Régimen Policial y para el BID; adicionalmente el recargo de labores de la recepción del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

2.3.5 Unidad de Servicios Desconcentrados

Por parte del Lic. Roger Barrientos Arroyo, Jefe de la Unidad, enlistó los procesos a su cargo, correspondiente a las Unidades de Servicios Desconcentrados (durante reunión mantenida el día 24-04-2018).

El Lic. Barrientos Arroyo indicó que los procesos desarrollados en las Oficinas Auxiliares corresponden a los procedimientos formalizados por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos; por lo cual no existen procedimientos específicos para las Oficinas Auxiliares que hayan sido formalizados, comunicados y divulgados. No obstante, se desarrolló el Manual de Procedimiento de la Gestión de Vacaciones, para reforzar los trámites desarrollados en las Oficinas Auxiliares de los Centros Penales y se está en la elaboración de un Manual para la Asistencia.

2.3.6 Unidad de Gestión Interna

Producto de la revisión de la información suministrada mediante el oficio DGIRH-022-2018 suscrito por parte de la Licda. Flory María Ramírez Rodríguez como encargada de la Unidad de Gestión Interna, se identificaron deficiencias en cuanto a las funciones y procesos llevados a cabo en dicha Unidad; razón por la cual se remitió la advertencia AI-ADV-006 con el fin de que se tomaran las medidas preventivas correspondientes, para definir y documentar las actividades llevadas a cabo en el proceso de Gestión Interna del Departamento, así como para que se asigne la persona que asumirá el cargo en reemplazo de la Licda. Ramírez Rodríguez, con lo que pueda llevar a cabo un proceso de sucesión adecuado durante los meses restantes a que la Encargada del Proceso se acoja a su derecho de jubilación.

2.3.7 Procedimientos Carpeta del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI)

Adicional, se efectuó una revisión de los procedimientos incluidos en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en la cual se encuentran:

- POE-RSPP-01 Procedimiento de reclutamiento y selección de personal policial. (Unidad de Organización y Empleo).
- RRHH PGRC 01 Declaración jurada de bienes. (Unidad de Registro y Control)
- RRHH PGRC 02 Presentación informe final de gestión. (Unidad de Registro y Control)
- RRHH-URC 03 Confección de carné de identificación institucional para docentes del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Paz y el Ministerio de Educación Pública. (Unidad de Registro y Control)⁴
- RRHH-URC-04 Conciliación periódica de la planilla salarial en los sistemas INTEGRA, SIGAF y SICERE. (Unidad de Registro y Control)⁴
- RRHH UAC 01 Retención de salario. (Unidad de Aplicaciones y Compensaciones)
- RRHH UAC 02 Levantamiento retención de salario. (Unidad de Aplicaciones y Compensaciones)
- RRHH-UAC 03 Ingreso al incentivo de carrera profesional. (Unidad de Aplicaciones y Compensaciones)
- RRHH-UAC 02 Aplicación carrera policial. (Unidad de Aplicaciones y Compensaciones)

⁴ Procedimiento incluido en la carpeta SIGI, que no fue mencionado por parte de la Jefatura de la Unidad como parte de los procesos de la Unidad de Registro y Control.



- RRHH-UAC 05 Ajuste semestral de carrera profesional. (Unidad de Aplicaciones y Compensaciones)
- RRHH-UAC 06 Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más. (Unidad de Aplicaciones y Compensaciones)⁵

Los procedimientos RRHH-URC 03, RRHH-URC-04 y RRHH-UAC 06 no fueron mencionados por parte de las Jefaturas de la Unidad de Registro y Control y de Aplicaciones y Compensaciones como parte de los procesos que son responsabilidad de dichas Unidades.

Hallazgo N° 5 Existencia de procedimientos no incluidos en los procesos identificados por las Jefaturas como competencias de la Unidad a su cargo.

Condición: existen procedimientos que no fueron incluidos en los procesos indicados por las distintas Jefaturas de la DGIRH como competencias de la Unidad a su cargo.

Criterio: la norma de control interno número 1.4 Responsabilidad del jerarca y titulares subordinados sobre el sistema de control interno, establece la obligatoriedad de que las políticas, normas y procedimientos estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

Causa: no hay claridad por parte de las distintas Jefaturas de la DGIRH de los procesos a su cargo ya que omitieron 31 procesos que no fueron identificados.

Efecto: desconocimiento de los procesos por parte de las Jefatura y del personal a su cargo, lo cual puede generar un debilitamiento del sistema de control interno.

2.3.8 Verificación de procedimientos

Se consideró para el análisis los procedimientos existentes, tanto los que fueron suministrados por parte de las Jefaturas como los procedimientos que están debidamente oficializados y divulgados (2.3.7 anterior). Posteriormente, se seleccionó una muestra con la finalidad de observar la ejecución del proceso llevado a cabo y compararlo con los procedimientos establecidos.

- Traslados en Propiedad del área administrativa. (UOE)
 - a. En el oficio remitido por la Jefatura de la Unidad de Organización y Empleo no se indica que el procedimiento puede desarrollarse en dos vías: Traslados Institucionales y los Traslados Interinstitucionales.
 - b. Según la información de la Jefatura el procedimiento consta de 4 actividades versus las 20 actividades indicadas por parte del funcionario que ejecuta el procedimiento.
 - c. Dentro del 80% del procedimiento que no fue indicado por la Jefatura de la Unidad se encuentran las acciones de supervisión por parte de la Jefatura, adicional a los controles y los respaldos de la información que son desarrollados por parte del funcionario a cargo del trámite. Por ejemplo: en la actividad 3 indicada por la Jefatura no se expone el requerimiento de generar la hoja de delincuencia.
 - d. En dos actividades que fueron indicadas tanto por la Jefatura como por el funcionario, faltan elementos para que ambas coincidan. En el procedimiento de la Jefatura en la actividad 2 no se indica que se debe revisar el expediente y el SIRH y en la actividad 4 no se indica quienes son las personas que firman la Orden de Movimiento y la Declaración Jurada.
- Reclutamiento del área de seguridad. (UOE)
 - a. El procedimiento indicado por la Jefatura consta de 10 actividades, a diferencia del indicado por el funcionario responsable que es de 18 actividades.
 - b. Dentro la entrevista la funcionaria indicó que hay actividades que no se encuentran establecidas formalmente, al ser información que manejan de manera previa.

⁵ Procedimiento incluido en la carpeta SIGI, que no fue mencionado por parte de la Jefatura de la Unidad como parte de los procesos de la Unidad de Registro y Control ni de Aplicaciones y Compensaciones.



- c. En ambos casos se presentó información adicional para algunas actividades, por ejemplo para la actividad 5 la Jefatura indicó que se debe realizar una revisión minuciosa acción que no fue indicada por el funcionario a cargo del proceso; así como para la actividad 6 no se indicó por parte del funcionario a cargo que la aceptación de la oferta queda sujeta al análisis de la misma.
 - d. Las actividades que no fueron indicadas por parte de la Jefatura en su mayoría representan acciones de control y coordinación entre las partes.
- Estudio del Entorno Comunitario para el área de seguridad. (UOE)
 - a. El procedimiento suministrado por la Jefatura y el procedimiento explicado por el funcionario a cargo tienen similar cantidad de actividades; no obstante, solo coinciden parcialmente en dos de esas actividades, así como se documenta que en un caso se efectúa el procedimiento por parte de la Unidad y en el otro la Unidad es receptora de información. Por lo cual se genera duda razonable, sobre cuál es la responsabilidad y el procedimiento desarrollado por parte de la Unidad.
 - Declaración jurada de bienes. (URC)
 - a. El procedimiento indicado por la Jefatura consta de 10 actividades, a diferencia del indicado por el funcionario responsable que es de 8 actividades, lo cual en ambos casos coinciden de manera general, siendo con menor precisión y detalles la información aportada por el funcionario.
 - b. Dentro de la entrevista efectuada al funcionario, no indicó la etapa de verificación del cumplimiento ni los otros aspectos que deben ser considerados por el funcionario.
 - Confección de carné de identificación institucional para docentes del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Paz y el Ministerio de Educación Pública. (URC)
 - a. El procedimiento indicado por la Jefatura consta de 14 actividades, a diferencia del indicado por el funcionario responsable que es de 21 actividades.
 - b. Ambos procedimientos son similares. No obstante, durante la entrevista las funcionarias explicaron con mayor detalle la elaboración del carnet, el proceso de revisión que se efectúa al mismo, los auxiliares y controles implementados para minimizar los riesgos durante la ejecución del proceso.
 - Rebajas salariales. (UAC)
 - a. El procedimiento indicado por la Jefatura consta de 7 actividades, a diferencia del indicado por el funcionario responsable que es de 10 actividades.
 - b. En el procedimiento remitido por parte de la Jefatura se omitió la parte que es desarrollada por parte de las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos que es el insumo para la labor desarrollada por parte del Analista de la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones, así como el procedimiento que debe ser aplicado cuando se presentan errores en los rebajos o registros duplicados.
 - c. Durante la entrevista el funcionario indicó que la aprobación por parte de la Jefatura se realiza bajo una comunicación verbal y en el procedimiento indica que hay una etapa de revisión por parte de la misma.
 - d. El funcionario indicó que no hay controles o auxiliares asociados al proceso de rebajas salariales.
 - Ingreso al incentivo de carrera profesional. (UAC)
 - a. Ambos procedimientos constan de 17 actividades.
 - b. En la entrevista el funcionario indicó de un proceso de revisión previo a la presentación de la documentación en la Secretaría, el cual no es considerado en el procedimiento de la Jefatura.
 - c. En la entrevista no se expuso sobre el proceso que debe desarrollar la Unidad de Desarrollo ni el estudio de afinidad a las funciones desempeñadas.
 - d. En el procedimiento remitido por la Jefatura no se especifica que hay casos que deben llevar la firma del Ministro y no de la Jefatura del Departamento, el proceso de revisión previo a la presentación de la documentación en la Secretaría de Recursos Humanos, el proceso de la encargada de pagos de la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones o del archivo de la documentación.



- Registro de renunciaciones en el Sistema Integra. (UAC)
 - a. Durante la entrevista la Jefatura indicó que el procedimiento se desarrolla por dos personas, una que se encarga del proceso de renunciaciones para los funcionarios del Régimen de Servicio Civil y otra persona que lo efectúa para el Régimen Policial, este último fue demostrado por la Jefatura de la Unidad dado que el funcionario a cargo se encuentra con un permiso sin goce salarial.
 - b. El procedimiento indicado por la Jefatura consta de 14 actividades, a diferencia de los indicados por los funcionarios a cargo que constan de 7 y 8 actividades.
 - c. Los procedimientos son diferentes dado que la Jefatura suministró el Manual de Hacienda, el cual expone las acciones de ingreso al sistema y no la totalidad de las actividades que deben ser efectuadas para el desarrollo del proceso a lo interno de la Unidad.
 - d. El respaldo documental para controlar el proceso desarrollado por la Unidad y mecanismo para transferir la información a la Unidad de Registro y Control, consta de una hoja con un cuadro o columnas de información; la cual no tiene ningún encabezado, anotación o información sobre la documentación que está siendo transferida.

- Gestión de permisos con goce salarial y sin costo de inscripción institucional para Capacitación Externa. (UD)
 - a. El procedimiento indicado por la Jefatura consta de 20 actividades y el indicado por el funcionario responsable es de 19 actividades.
 - b. En general los dos procedimientos coinciden en la mayoría de las actividades, siendo más específico en algunos casos una más que la otra. Dentro de los aspectos que no fueron abarcados en la entrevista al funcionario se encuentran el tiempo para la presentación de la información por parte del funcionario, el procedimiento en caso de que un funcionario no complete la totalidad del curso, el proceso de evaluación de las actividades de capacitación y la remisión por parte del funcionario de las firmas de los compañeros que fueron parte de la retroalimentación.

- Evaluación de desempeño de los servidores del Ministerio de Justicia y Paz cubiertos por el Régimen del Servicio Civil. (UD)
 - a. El procedimiento indicado por la Jefatura consta de 42 actividades, a diferencia del indicado por el funcionario responsable que es de 15 actividades.
 - b. Los procedimientos presentan diferencias dado que el remitido por la Jefatura abarca la evaluación que debe efectuar la jefatura inmediata del funcionario evaluado y el proceso de apelación en caso de disconformidad con la calificación; a diferencia del procedimiento expuesto por el funcionario que se centra en la ejecución propiamente en la Unidad.

- Licencia con goce de salario contrato de estudio personal del Régimen de Policía Penitenciaria. (UD)
 - a. El procedimiento indicado por la Jefatura consta de 28 actividades, a diferencia del indicado por el funcionario responsable que es de 20 actividades.
 - b. En general los dos procedimientos coinciden en las actividades, en algunos casos es más específico una actividad a diferencia de la otra. Dentro de los aspectos que no fueron abarcados en la entrevista al funcionario, se encuentran el tiempo para la presentación de la información por parte del funcionario; así como por parte de la Jefatura la apertura del expediente y algunos controles.

Hallazgo N° 6 Incumplimiento de los procedimientos por parte de los funcionarios responsables de su ejecución.

Condición: en las pruebas de auditoría desarrolladas se identificaron desviaciones y omisiones en la ejecución de los procedimientos desarrolladas por parte de los funcionarios a su cargo y los procedimientos suministrados por parte de las Jefaturas, en aspectos como la omisión de los controles implementados, la revisión de expedientes previo a efectuar el trámite, omisión de las personas que firman la documentación, coordinación con otras Unidades o Departamentos, procesos de apelación, entre otros.



Criterio: el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz establece en el artículo N° 7 el deber de los funcionarios de cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse.

Causa: desconocimiento de los procedimientos que se deben realizar por parte de los funcionarios, al ser muy bajo el porcentaje de procedimientos que se encuentran debidamente actualizados, oficializados y divulgados.

Efecto: que se desarrollen las actividades de manera heterogénea y sin ningún lineamiento claro, lo cual genera desviaciones en la ejecución de los procesos, que puedan generar situaciones de riesgos y de procedimientos administrativos.

2.4 Universo Auditable

Para determinar el Universo Auditable de los procesos bajo estudio se verificó el Decreto Ejecutivo 35865-MP "Sistema de la Gestión de Recursos Humanos SIGEREH" y la Guía técnica para la documentación de procedimientos en las Oficinas de Recursos Humanos del Régimen del Servicio Civil, corroborándose que hay procesos que no son considerados en los puntos anteriores, los cuales corresponden a:

- Diseño de puestos y perfiles o cargos trabajo. (UOE)
- Despidos justificados y desvinculación de personas. (UOE)
- Índices de rotación. (UOE)
- Período de prueba. (UOE)
- Recepción, socialización o inducción. (UOE)
- Estudios de dispensa de requisitos. (UOE)
- Estudios de homologación de puestos. (UOE)
- Estudios de reubicaciones. (UOE)
- Actualización de bases de nombramientos. (URC)
- Cambios de cuenta cliente. (URC)
- Administración de expedientes. (URC)
- Permiso sin goce salarial. (URC)
- Trámites de incapacidad y licencias de maternidad. (URC)
- Trámite de pago de prestaciones. (URC)
- Control de movimientos de personal. (URC)
- Incentivos salariales por disponibilidad. (UAC)
- Incentivos salariales por dedicación exclusiva. (UAC)
- Pago de horas extras. (UAC)
- Compensaciones retributivas y no retributivas, reconocimientos no monetarios y beneficios extrasalariales. (UAC)
- Propuesta de estructura salariales. (UAC)
- Trámite de pagos. (UAC)
- Programas de manejo y resolución de conflictos. (URL)
- Procedimientos disciplinarios y laborales. (URL)
- Estudios de satisfacción de personal. (URL)
- Estudios de cultura y clima organizacional. (URL)
- Prestaciones sociales. (URL)
- Políticas y prácticas de comunicación. (URL)
- Relaciones entre la organización y actores sociales. (URL)

Una vez valorados los procedimientos incluidos en la carpeta del SIGI y verificada la documentación adicional se establecen procesos a cargo de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para lo cual se identificaron un total de 31 procesos que no fueron establecidos por parte de las Jefaturas como de responsabilidad del Departamento. Por lo anterior, la evaluación realizada permite determinar la necesidad de incluir documentación adicional a la aportada por las Unidades para determinar el Universo



Auditable del Estudio para la Fiscalización de la Gestión del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Paz. (**Anexo N° 3**)

Lo anterior, recalca la importancia de los hallazgos determinados en los puntos anteriores, en cuanto la importancia de contar con una asignación de funciones y responsabilidades de manera formal y la existencia de procedimientos que sean oficializados, comunicados y divulgados.

2.5 Control Interno

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en la norma 1.4, señala la responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, según el ámbito de sus competencias, dando principal énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales.

Por lo anterior, al evaluar esos componentes en la Estructura de Control Interno establecido por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se evidencia que existen debilidades de control interno que deben ser analizadas y evaluadas con el objetivo de obtener suficiencia y confiabilidad en la información, efectividad y eficiencias en las operaciones y el cumplimiento de la normativa aplicable en el tema.

Hallazgo N° 7 Debilidades de control interno

Condición: al efectuar la valoración y cumplimiento del Sistema de Control Interno se presentaron situaciones que dan como resultado el debilitamiento del Control Interno

Criterio: la norma de control interno número 1.1 Sistema de Control Interno determina la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de emprender las medidas pertinentes para contar con un Sistema de Control Interno 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.

Causa: no se encuentra debidamente documentado y a disposición para consulta las normas, políticas, disposiciones y procedimientos atinentes para el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Efecto: se desarrollan actividades de manera heterogénea y sin ningún lineamiento claro, lo cual genera desviaciones en la ejecución de los procesos, generando situaciones de riesgos y procedimientos administrativos.

Dentro del incumplimiento a las Normas de Control Interno para el Sector Público, que generan debilidades de control interno se encuentran:

Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas. b. El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección. c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean



divulgados y puestos a disposición para su consulta. d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI. e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI. f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno. g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.

Comentario: durante la revisión de los procesos competencia del Departamento auditado, se adicionaron 31 procesos que no fueron identificados por parte de las Jefaturas de las Unidades responsables de la ejecución de esos procesos. Adicionalmente, en cuanto al tema de los procedimientos, se debe recalcar la situación de la Unidad de Servicios Desconcentrados; dado que en la misma no se cuenta con procedimientos al utilizarse los implementados por parte de las Unidades de Oficinas Centrales, lo cual provoca un riesgo de alto impacto a la Gestión, al considerar que existen muchos procedimientos no formales y que las Oficinas Auxiliares se encuentran destacadas a lo largo del territorio nacional.

2.4 Idoneidad del personal. El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

Comentario: la Unidad de Registro y Control cuenta con un funcionario técnico, la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones cuenta con 2 funcionarios técnicos y en la Unidad de Servicios Desconcentrados tiene asignado personal técnico como encargados de las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos ubicadas en el CAI San José y en el CAI Marcus Garvey.

2.5.1 Delegación de funciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

Comentario: el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos cuenta con un 50% de las funciones asignadas y documentadas de manera formal; la asignación de funciones y responsabilidades permite involucrar al funcionario en el proceso, ocasionando que aumente el esfuerzo para generar un producto de calidad; de igual manera, permite a la Jefatura tener claro quién está a cargo de determinada tarea y poder ejercer un control y supervisión sobre las labores a cada funcionario.

Otro aspecto importante, relacionado a la delegación de funciones es que los procedimientos deben contener la delimitación de funciones y responsabilidades por parte del personal a cargo de su ejecución, al revisar la documentación aportada por parte de las Jefaturas de las diferentes Unidades, se identifica que más de 41% no cuentan con el procedimiento para el desarrollo de las actividades de los procesos a su cargo y si se considera los manuales de Hacienda que no incluyen la ejecución a lo interno de la Unidad, corresponde a un 47%; es importante destacar que los que cuentan con procedimientos, en su mayoría no incluyen los controles y mecanismos de supervisión.

2.5.2 Autorización y aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.



Comentario: la autorización y aprobación no está definida de manera formal en la asignación de funciones ni en los procedimientos aportados por las Jefaturas; lo cual provoca que en todas las Unidades se utilicen criterios diferentes para identificar cual es la documentación que debe ser firmada por la Jefatura de la Unidad y cual por la Jefatura del Departamento.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

Comentario: La mayoría de las Jefaturas indican que cuentan con la separación de funciones adecuada, es importante indicar que según las Normas de Control Interno para el Sector Público las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción y custodia deben estar distribuidas entre las unidades de la Institución; revisado lo anterior en los procedimientos suministrados por las Jefaturas se documenta que el proceso en su mayoría es ejecutado por un único funcionario y aprobado por la Jefatura correspondiente y en algunos casos custodiado por el funcionario responsable del trámite. Así mismo, en algunos procedimientos se indica como un control el visado efectuado por parte de la Unidad de Registro y Control, no obstante, según consulta a la Jefatura de dicha Unidad, los documentos que se visan son aquellos que generan un gasto económico por lo que se constata que el mismo tenga contenido económico, firmas originales y sellos correspondientes, no acciones propias del trámite, su aprobación o de su ejecución.

3.1 Valoración del riesgo. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

Comentario: sobre los indicadores de riesgos, cuatro de las Unidades indicaron que no se cuenta con mecanismos para detectar deficiencias o riesgos en el desarrollo de las labores, una unidad indica que el indicador implementado es la cantidad de errores que se presentan en los reclamos salariales y una indicó que se utiliza una encuesta para satisfacción del servicio al cliente. Considerándose que ninguno de estos parámetros, permite obtener insumos necesarios a las Jefaturas de la Unidades y del Departamento para detectar deficiencias o riesgos en las labores y con ellos revisar los controles existentes o implementar nuevos controles que les permita minimizar el impacto de la materialización de los riesgos.

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.

Comentario: en cuanto al respaldo de la documentación es importante destacar que, en la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones, durante la revisión de dos de los procedimientos se trasladó de manera íntegra la documentación a la Unidad de Registro y Control, para lo cual no se cuenta con los controles



suficientes que permitan garantizar el traslado de la documentación e identificar cuáles son los documentos trasladados. (**Anexo N° 4**)

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

Comentario: al revisar los procedimientos remitidos por las Jefaturas se evidenció la ausencia de controles y mecanismos de supervisión en los mismos. Al consultar la supervisión recibida por parte de la Jefatura del Departamento, se desarrolla en todas las Unidades de manera verbal y en algunas ocasiones en la firma del documento final; lo cual no permitió documentar que se desarrolle un proceso de supervisión a las Jefaturas de las Unidades y en cuanto a la supervisión ejercida por parte de las Jefaturas de Unidad a los funcionarios a su cargo, en todas las Unidades se efectúa de manera verbal, limitando de igual manera poder documentar dicho proceso.

Hallazgo N° 8 Supervisión

Condición: la supervisión desarrollada por parte de las Jefaturas se efectúa de manera verbal.

Criterio: la norma de control interno número 4.5.1 indica la obligación del jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, de ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al Sistema de Control Interno, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

Causa: dentro de la ejecución de los procesos no se evidencia la supervisión efectuada tanto por la Jefatura del Departamento como por parte de las Jefaturas de las Unidades, al ser desarrollada de manera verbal, lo cual dificulta su documentación.

Efecto: ausencia de mecanismos de control y supervisión que permitan a las diferentes Jefaturas asegurar razonablemente la ejecución de los procesos desarrollados por los funcionarios a su cargo, lo cual aunado a que el Departamento no cuenta con procedimientos formales y divulgados y una adecuada asignación de funciones y responsabilidades, provoca que se pueda incurrir en una mayor cantidad de errores sin ser detectados en tiempo.

2.6 Gestión de Riesgos

Para los efectos del Estudio de Auditoría, se excluyen del análisis del SEVRI los procesos de Gestión de la Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional y Medicina de Empresa, al no ser consideradas como parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en la reorganización integral efectuada en el año 2015 y avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante el oficio DM-639-15 fechado 15 de octubre de 2015.

Los riesgos considerados en el Informe de Valoración del Riesgo Institucional para el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el año 2014, corresponden a:

Programa Presupuestario	Dependencia	Proceso	N° de Riesgos	Nivel de Riesgo		Categoría
				Inherente	Residual	
779 Administración Central	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Gestión del Empleo	10	1,01	0,53	Aceptable
		Relaciones Humanas y Sociales	4	1,00	0,48	Aceptable
		Gestión del Desarrollo	7	0,83	0,46	Aceptable
		Organización del Trabajo	5	1,56	0,38	Aceptable
		Aplicaciones y Compensaciones	6	1,13	0,27	Aceptable
		Servicios del Personal	4	0,90	0,25	Aceptable
		Sub Total	36	1,07	0,40	Aceptable

DE: Elaborado con información del Informe de Valoración del Riesgo Institucional 2014.



Dentro de la información contenida en el Informe emitido del año 2014, se indica que entre los aspectos más relevantes que se pueden notar para esta dependencia es el impacto de las medidas de control del riesgo implementadas por la administración, mismas que logran la disminución en todos sus procesos de un nivel categorizado como leve a un nivel aceptable.

El detalle de los riesgos identificados corresponde a los siguientes:

Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	Riesgo/ Evento	Riesgo	
			Inherente	Residual
Dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a dotar adecuadamente a la Institución del recurso humano idóneo y necesario, para el desarrollo de las funciones propias del Ministerio.	Recepción de Ofertas para el Reclutamiento y Selección de Personal Policial.	Recepción de documentos falsos.	2	0,4
		Omisión de datos del oferente al momento de llenar la Oferta de Servicios	0,9	0,9
	Pruebas Psicológicas Personal Policial.	Confusión de pruebas.	0,9	0,9
	Aplicación de Pruebas Físicas Personal Policial.	Que el funcionario (a) u Oferente sufra algún tipo accidente o presente un quebranto en su salud.	0,6	0,1
	Estudio del Entorno Comunitario.	Que el funcionario (a) y/u Oferente haya cambiado de domicilio sin previo aviso.	0,6	0,1
		Se omita información relevante para el estudio por parte de los entrevistados (Comunidad, Vecinos, Grupos Sociales, Delegaciones Policiales, Patronos anteriores etc.)	1,2	1,2
	Conformación del Registro de Elegibles.	Omisión de alguna persona en el listado de elegibles que se envía al Consejo de Personal de la Policía Penitenciaria para el refrendo.	0,9	0,2
	Nombramiento de Personal Policial y Administrativo.	Omisión de datos o incompleta en la Orden de Movimiento de Personal o que ésta no cuente con las firmas y vistos buenos correspondientes.	0,9	0,1
	Evaluación del Período de Prueba Personal Policial y Administrativo.	Se realice una evaluación extemporánea o del todo no se haga.	0,9	0,2
Pruebas Psicológicas Personal Policial.	Error en la digitación de respuestas en el Sistema y en la selección de los "baremos", para efectos de la calificación e interpretación de pruebas.	1,2	1,2	
Mantener actualizadas las descripciones y las clasificaciones de puestos a través de los estudios de análisis ocupacional.	Actualización de las descripciones y clasificaciones de los puestos a través de los estudios de análisis ocupacional, que incluyen Asignación al Régimen de Servicio Civil, Reasignaciones, Reclasificaciones y Recalificaciones, entre otros.	Error y/o confusión en la interpretación de la naturaleza del trabajo, características de las tareas y demás factores que se consideran en el análisis de la información.	0,9	0,2
	Elaboración de Informes para la creación y utilización de plazas policiales y administrativas.	Se omite algún requisito o procedimiento establecido en las Directrices y Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria para esos efectos.	0,9	0,3
	Estudios Cambios de Especialidad de los puestos Administrativos.	Las funciones del puesto no correspondan a la Especialidad propuesta.	2	0,2
		Realizar un cambio de especialidad a un puesto y que el ocupante no reúna los requisitos.	2	0,6
Estudios de inclusión de Carreras Universitarias como atinentes a determinada Especialidad contempla en el Manual de Especialidades de Servicio Civil.	La carrera incluida no resulta de interés o necesidad institucional.	2	0,6	



Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	Riesgo/Evento	Riesgo	
			Inherente	Residual
Facilitar la organización del registro y control del personal.	Control de Asistencia.	Emitir el reporte de Asistencia extemporáneo.	0,9	0,2
	Trámite de incentivos y beneficios.	Aplicar de manera errónea el incentivo y/o beneficio del funcionario (a)	0,9	0,2
	Control de Movimientos de Personal.	El nombramiento irregular de un funcionario (a)	0,6	0,2
	Presentación del Archivo de Planilla mensual a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros.	Exceder las fechas establecidas para presentar la planilla.	1,2	0,4
Garantizar el pago oportuno y correcto a los funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz, mediante la aplicación de todos los movimientos de personal que generan una afectación salarial.	Aplicación de nombramientos y deducciones.	Aplicación de nombramientos y deducciones posterior a la fecha de cierre de la planilla.	0,3	0,3
		Introducir datos erróneos en el Sistema Integra.	0,9	0,2
	Generación de la propuesta de pago.	Que la planilla de pagos no corra en el Sistema	1,2	0,2
	Generación de Archivo del SICERE.	Se presenten inconsistencias en la información que contiene el archivo del SICERE.	2	0,1
	Generación de Archivo del INS.	Se presenten inconsistencias en la información que contiene el Archivo del INS.	0,9	0,2
	Cálculos de prestaciones legales y reclamos administrativos.	Se consignen montos que no corresponden.	1,5	0,6
Contribuir en la búsqueda permanente y del estímulo al crecimiento profesional de los servidores de la Institución, así como influir sobre su rendimiento en el trabajo, logrando su objetivo a través de la formación y capacitación.	Evaluación del Período de Prueba Personal Policial y Administrativo.	Recibir Evaluaciones del Desempeño Extemporáneas o no recibirlas	1,5	0,9
	Detección de Necesidades de Capacitación.	No contemplar en el Plan Institucional de Capacitación alguna o varias capacitaciones que fueran solicitadas por las jefaturas o autoridades superiores.	0,3	0,1
		Incluir en el Plan Institucional de Capacitación actividades desarticuladas de las prioridades institucionales	0,4	0,4
	Programación y desarrollo de actividades de capacitación.	No se cuente con el presupuesto necesario para realizar actividades de capacitación.	0,3	0,1
		Los funcionarios y funcionarias que participan en las capacitaciones no realizan la devolución de los conocimientos adquiridos en la misma.	1,5	1,5
		Elaboración y trámite de las Resoluciones de la Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo y Policial.	Omisión de funcionarios en la Evaluación del Desempeño.	0,9
	Reconocimiento de títulos para efectos de pago de incentivos salariales: Carrera Policial y Carrera Profesional.	Reconocer horas de más, modalidad o cualquier otro aspecto que conforme a la normativa no procede.	0,9	0,1
Asesorar y supervisar porque se aplique de forma correcta la normativa vigente en materia de empleo público y cualesquiera otras necesarias en los diferentes procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Aplicación de sanciones disciplinarias, exoneraciones y medidas cautelares.	No entregar oportunamente las notificaciones de sanciones disciplinarias o medidas cautelares.	1,2	0,2
	Atención de Recursos de Amparo.	Atención a destiempo conforme el plazo establecido en la normativa aplicable.	0,4	0,3
	Emisión de criterios legales y atención de consultas.	Utilizar como documentos de consulta normativa derogada o hacer una interpretación errónea de ésta.	1,2	0,2
	Evaluación del Clima Organizacional.	No contar con todos los elementos probatorios e información relevante para medir clima organizacional.	1,2	1,2

DE: Elaborado con información del Informe de Valoración del Riesgo Institucional 2014.



Los riesgos son registrados a Unidades específicas del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo que permite asociar los mismos a los procedimientos valorados, con la finalidad de determinar que las acciones propuestas por la administración para obtener el riesgo residual fueran expuestas por parte del funcionario a cargo de su ejecución. (**Anexo N° 5**)

Se logró solo a cinco de los trece procedimientos asociaron riesgos identificados en el Informe de Valoración del Riesgo Institucional elaborado en el año 2014; para lo cual se determina que solo en uno de los casos el funcionario responsable de la ejecución mencionó como parte del procedimiento la medida implementada por la Administración.

Lo anterior, evidencia la necesidad de revisar las medidas de control del riesgo implementadas por la administración para determinar un riesgo residual aceptable en todos sus procesos.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos efectuó la identificación, análisis y evaluación de riesgos en el proceso desarrollado por la Institución durante el año 2014; no obstante en el mismo no se han incorporado riesgos producto de las labores desarrolladas día a día o los riesgos identificados en los diferentes informes de los Entes Contralores; provocando que en conjunto con la ausencia de políticas y procedimientos, no se cuente con un insumo adecuado para la toma de decisiones y los procesos de Planificación Institucional.

Así mismo, es importante identificar que no existen riesgos asociados propiamente a la Jefatura del Departamento en cuanto a los controles y mecanismos de supervisión implementados para supervisar las labores desarrolladas en las diferentes unidades.

Finalmente, aunque todos los riesgos reflejados en la matriz del Informe de Valoración del Riesgo Institucional del año 2014 se encuentran bajo un riesgo residual aceptable; se deben evaluar las medidas de administración implementadas por el Departamento para mitigar dichos riesgos, basándose en que según la muestra solo 5 procedimientos cuentan con riesgos asociados de los cuales solo en un caso se mencionó como parte del procedimiento la medida implementada.

Hallazgo N° 9 Actualización de riesgos en la ejecución de los procesos en DGIRH

Condición: no se actualizan los riesgos ni las desviaciones en los procesos de manera constante que permita administrar esos riesgos.

Criterio: norma de control interno para el sector público número 3.1 deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional.

Causa: no se cuentan con mecanismos para detectar deficiencias o riesgos en el desarrollo de las labores, ni para actualizar los ya existentes en el SEVRI.

Efecto: materialización de riesgos por la falta de mecanismos para su administración, la ausencia de la asignación de responsabilidades y supervisión y la falta de identificación de procesos y procedimientos.

2.7 Seguimiento de Recomendaciones

Se determina que se generaron un total de 105 recomendaciones durante el período 2015-2017, así como considerando las recomendaciones determinadas como pendientes en el Informe 2015-13. Lo anterior, sin considerar las recomendaciones del Informe 2015-07 y la Advertencia DGAU-ADV-085-2016, al estar orientadas a la Unidad Ejecutora del Programa BID, unidad que ya finalizó sus labores.

De las 105 recomendaciones emitidas, 24 fueron dirigidas al Máximo Jerarca Institucional, 75 al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y 6 a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Paz.

Revisados los papeles de trabajo que sustentan las recomendaciones y la información suministrada mediante el oficio DGIRH-022-2018 suscrito por la Licda. Flory María Ramírez Rodríguez; se concluye que un total de 73 recomendaciones no han sido atendidas, 21 han sido parcialmente atendidas y 11 fueron atendidas.



El detalle del seguimiento de recomendaciones efectuado se puntualiza en el **Anexo N° 6**.

Hallazgo N° 10 Seguimiento de Recomendaciones

Condición: incumplimiento en la implementación de las recomendaciones emitidas por los Entes Contralores.

Criterio: la norma 1.4 inciso g de las Normas de Control Interno para el Sector Público, estableciendo que dentro de las responsabilidades del Jerarca y los Titulares Subordinados se encuentra una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.

Causa: no se dispone de acciones y controles que permitan a la Jefatura verificar el cumplimiento de las recomendaciones y de las instrucciones giradas a las diferentes Jefaturas de la Unidad que permita medir el impacto de la implementación de las recomendaciones en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Efecto: se continúan presentando debilidades de control interno, fallas en la ejecución de los procedimientos, ausencia de manuales de políticas y funciones y la adecuada delimitación de responsabilidades; debido a que el 71% de las recomendaciones emitidas en el periodo 2011 al 2017 no han sido atendidas.

3. CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos se determinó que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Paz no cito ni suministró la totalidad del compendio normativo técnico y legal aplicable a la gestión de su competencia; lo cual no garantiza el cumplimiento y aplicación de dicha normativa en el desarrollo de las actividades que le competen.

Sobre los aspectos relacionados con las competencias responsabilidad del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos se encuentran claramente definidas y formalmente asignadas mediante el Decreto Ejecutivo N° 21 "Reglamento al Estatuto de Servicio Civil" y sus reformas; no obstante al valorar propiamente la asignación de funciones y responsabilidades a lo interno del Departamento no se logró determinar que sea efectuado de manera apropiada al no contar con la totalidad de la información que debía ser proporcionada por las Jefaturas de las Unidades que conforman el Departamento.



El estudio permitió evidenciar que el Departamento no cuenta con manuales de procedimientos para el desarrollo de las actividades, determinándose que únicamente el 15% de los procedimientos se encontraban debidamente aprobados y oficializados a Nivel Institucional, a la fecha del alcance de este estudio. Es importante señalar que el objetivo era obtener con todo el detalle posible el desarrollo de los procesos, sin embargo en muchos casos la información suministrada no cumple con las condiciones necesarias para poder atender el objetivo; representando limitaciones el hecho de que se remitieran manuales elaborados por parte del Ministerio de Hacienda en los cuales no contemplan los controles y el proceso de supervisión implementados propiamente en la Unidad, el caso de las Unidades que no suministraron la información requerida y en la mayoría de procedimientos remitidos no se indica las acciones de supervisión y controles implementados.

De igual manera, es importante que al hecho de que el Departamento no cuenta con la asignación de funciones y responsabilidades efectuada de manera formal y de que la mayoría de los procedimientos no se encuentran debidamente aprobados y oficializados, se sume la identificación de 31 procesos que no fueron establecidos por parte de las Jefaturas como de responsabilidad del Departamento.

Al considerar la identificación de riesgos del Departamento, se logra determinar que no se han incorporado riesgos producto de las labores desarrolladas día a día o riesgos identificados en los diferentes informes de los Entes Contralores; provocando que en conjunto con la ausencia de políticas y procedimientos, no se cuente con un insumo adecuado para la toma de decisiones y los procesos de Planificación Institucional, evidenciándose que las medidas de administración implementadas para minimizar el impacto de esos riesgos deben ser valoradas y que no existen riesgos asociados propiamente a la Jefatura del Departamento en cuanto a los controles y mecanismos de supervisión implementados para supervisar las labores desarrolladas en las diferentes unidades.

Al evaluar todos esos componentes en la Estructura de Control Interno establecido por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se evidencia que existen debilidades de control interno que deben ser analizadas y evaluadas con el objetivo de obtener suficiencia y confiabilidad en la información, efectividad y eficiencias en las operaciones y el cumplimiento de la normativa aplicable en el tema.

Finalmente, el estudio realizado permite evidenciar que todas las Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos deben ser consideradas como áreas críticas, para lo cual se propone abarcar 5 de las 6 Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos por medio de la emisión de advertencias, programando y segregando la realización de un estudio en tres etapas adicionales. (**Anexo N° 7**)

4. RECOMENDACIONES

En razón de las situaciones señaladas por esta Auditoría, en el presente estudio y con la finalidad de que las mismas sean consideradas, se plantean las siguientes recomendaciones:

A la señora Ministra

1. Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional y al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que se formalice, ya sea como unidad o proceso, las labores asignadas actualmente a la Unidad de Gestión Interna. (**Hallazgo 1, ver punto 2.2**)
2. Girar las instrucciones pertinentes a la Jefatura del Departamento para que mejore y documente los controles implementados relacionados con la supervisión que debe ejercer la Jefatura sobre las distintas labores efectuadas por las Unidades a su cargo. (**Hallazgo 2, ver punto 2.2**)
3. Girar las instrucciones pertinentes a los Departamentos responsable para establecer procedimientos internos que permitan identificar con claridad los niveles de responsabilidad y supervisión asociados a cada uno de los procesos de la Unidad. (**Hallazgo 6, ver punto 2.2**)



4. Girar instrucciones pertinentes a las instancias correspondientes para que se actualice el SEVRI del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y se valore que todas las medidas de administración definidas para minimizar el impacto de los riesgos identificados sean incorporadas en los procedimientos correspondientes. **(Hallazgo 8, ver punto 2.5)**
5. Girar las instrucciones pertinentes para que se actualice riesgos del SEVRI de manera constante y se consideren todas aquellas situaciones generadoras de riesgos para cada Unidad del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **(Hallazgo 8, ver punto 2.5)**

A la jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

6. Girar las instrucciones pertinentes para llevar a cabo un estudio integral de la estructura del Departamento, el cual sirva de base para determinar un plan de acción que permita que el Departamento cuente el personal idóneo y capacitado para la ejecución del puesto según el nivel de responsabilidad del cargo. **(Hallazgo 3, ver punto 2.2)**
7. Girar las instrucciones pertinentes para que se genere los documentos necesarios para el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (políticas, procedimientos, manuales descriptivos de puestos). **(Hallazgo 4, ver punto 2.2)**
8. Girar las instrucciones pertinentes para que se haga un estudio integral del funcionamiento de las distintas Unidades y se identifiquen todos los procesos a cargo de cada uno de ellos, así como coordinar un proceso en el cual se defina y actualice la normativa, competencias, responsabilidades y mecanismos de control y supervisión efectuados para cada uno de los procesos desarrollados a lo interno del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **(Hallazgo 5 y 7, ver puntos 2.3 y 2.5)**
9. Suministrar en un plazo máximo de 10 días hábiles un cronograma de atención para las recomendaciones que se encuentran parcialmente atendidas o pendientes de atención. **(Hallazgo 9, ver punto 2.6)**
10. Remitir a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, el cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.



**ANEXO N° 1
MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de la República de Costa Rica y sus reformas al 07-03-2018.
2. Ley N° 8292. Ley General de Control Interno del 27-08-2002.
3. Ley N° 7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus reformas al 07-03-2018.
4. Ley N° 6739. Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz y sus reformas al 14-09-2009.
5. Decreto N° 34695-J. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia. Gaceta N° 163 del 25-08-2008.
6. Circular DGAU-001-201. Políticas de la Auditoría Interna del 08-03-2012.
7. Circular DGAU-002-2014. Políticas y Procedimientos sobre Papeles de Trabajo Auditoría Interna del 01-12-2014.
8. Circular DGAU-003-2013. Programa de Aseguramiento de la Calidad Auditoría Interna del 01-12-2014.
9. R-DC-064-2014. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-NGASP. Gaceta N° 184 del 25-09-2014.
10. R-DC-119-2009. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Gaceta N° 28 del 10-02-2010.
11. R-CO-9-2009. Normas de Control Interno para el Sector Público. Gaceta N° 26 del 06-02-2009.
12. Decreto N° 41109 JP. Reglamento de Organización Administrativa del Ministerio de Justicia y Paz. Gaceta N° 105 del 21-05-2018.
13. Directrices para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. Gaceta N° 134 del 12-07-2005.
14. SEVRI-MJP-Informe-2014. Valoración del Riesgo Institucional Informe Anual 2014. Enero, 2015.6
15. SEVRI-MJP-Informe-2014. Manual del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI). Enero, 2015.7
16. Ley N° 2. Código de trabajo y sus reformas al 25-01-2016.
17. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas al 07-03-2018.
18. Ley N° 1581. Estatuto de Servicio Civil y sus reformas al 26-09-2011.
19. Decreto N° 21. Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas al 02-04-2018.
20. Compendio normativo de la Dirección General de Servicio Civil. Junio 2011. http://www.dgsc.go.cr/dgsc/documentos/direccion_general/compendio_normativo_general-dgsc.pdf
21. Guía Técnica para la Documentación de Procedimientos en las Oficinas de Recursos Humanos del Régimen del Servicio Civil. Noviembre 2008.
22. Normal Internacional ISO 9000, versión 2015. Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario.

Unidad de Organización y Empleo

1. Modificación Manual de Clases de la Policía Penitenciaria, octubre 2016.
2. Manual de Cargos Policía Penitenciaria, octubre 2016.3
3. POE-RSPP-01 Procedimiento de reclutamiento y selección de personal policial, versión 02 febrero 2014. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.

⁶ \\mj-file-01\SIGI\004_InformesInstitucionales\SEVRI\2014

⁷ \\mj-file-01\SIGI\004_InformesInstitucionales\SEVRI\2014



Unidad de Registro y Control

1. RRHH PGRC 01. Declaración Jurada de Bienes. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz, versión 1.0 julio 2016.8
2. RRHH PGRC 02. Presentación Informe Final de Gestión, versión 1.0 mayo 2016. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.4
3. RRHH-URC 03. Confección de carné de identificación institucional para docentes del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio Justicia y Paz y el Ministerio de Educación Pública, versión 1.0 noviembre 2017. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.4
4. RRHH-URC-04. Conciliación periódica de la planilla salarial en los sistemas INTEGRÁ, SIGAF, SICERE, versión 1.0 abril 2018. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.4

Unidad de Aplicaciones y Compensaciones

1. Ley 2166. Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas al 15-10-2008, artículo N° 5.
2. Decreto 23669-H. Normas para la Aplicación de la Dedicación Exclusiva para Instituciones y Empresas Públicas Cubiertas por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria. Gaceta N° 197 del 18-10-1994.
3. Resolución DG-254-2009. Resuelve integrar y modificar el cuerpo de normas para la aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva. Gaceta N° 177 del 10-09-2009.
4. Decreto 37240. Delega en el Director de Recursos Humanos la competencia para la suscripción de contratos de dedicación exclusiva, prórroga o adendum que cumplan con los requisitos de la resolución DG-254-2009 de la Dirección General del Servicio Civil. Gaceta N° 157 del 16-08-2012.
5. Ley 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición y sus reformas al 30-07-1999.
6. Decreto 22614. Reglamento para el Pago de Compensación Económica por concepto de Prohibición. Gaceta N° 209 del 02-11-1993.
7. Resolución DG-241-2012. Modificar el Manual de Clases Anchas, con el fin de crear la Serie de Estadístico de Servicio Civil 1, 2 y 3, así como su codificación. Gaceta N° 228 del 26-11-2012.
8. Resolución DG-330-2005. Retribución por Peligrosidad del 24-11-2005.
9. Ley 6836. Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas y sus reformas al 11-02-2013.
10. Ley 5395. Ley General de Salud y sus reformas al 26-04-2018, artículo N°40.
11. Resolución DG-126-97. Trámites para el reconocimiento de "DISPONIBILIDAD" del 19-01-2001.
12. Ley 6966. Ley de Presupuesto Extraordinario y sus reformas al 04-07-2001, artículo N° 6.
13. Ley 7320. Ley de Presupuesto Ordinario para 1993 del 31-12-1992.
14. Decreto 26061-J. Reglamento General de la Policía Penitenciaria y sus reformas al 13-05-2016.
15. RRHH UAC 01. Retención de salario, versión 1.0 mayo 2017. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.9
16. RRHH UAC 02. Levantamiento retención de salario, versión 1.0 mayo 2017. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.5
17. RRHH UAC 03. Ingreso al Incentivo de Carrera Profesional, versión 1.0 junio 2017. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.5
18. RRHH -UAC 02. Aplicación carrera policial, versión 1.0 Abril 2018. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.5
19. RRHH UAC 05. Ajuste semestral de carrera profesional, versión 1.0 enero 2018. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.5

8 \\mj-file-01\SIGI\Procedimientos_Recursos_Humanos\Registro y Control

9 \\mj-file-01\SIGI\Procedimientos_Recursos_Humanos\Aplicaciones y Compensaciones



20. RRHH UAC 06. Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más, versión 1.0 Mayo 2018. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerio de Justicia y Paz.5

Unidad de Desarrollo

1. Manual de Evaluación del Desempeño para los Funcionarios de la Policía Penitenciaria. Unidad de Desarrollo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.10
2. Guía de Aplicación para la Evaluación del Desempeño de los Servidores del Ministerio de Justicia y Paz. Unidad de Desarrollo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.6
3. Decreto 40608-MP. Reforma al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Decreto Ejecutivo N° 21 y Reforma del Reglamento a la Ley de Licencias Adiestramiento Servidores Públicos Decreto Ejecutivo N° 17339-P. Gaceta N° 209 del 06-11-2017.
4. Resolución DG-165-2017. Disposiciones del Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil. Gaceta N° 209 del 06-11-2017.

Unidad de Servicios Desconcentrados

1. Decreto N° 29761-J. Desconcentra las funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Gracia de las diferentes regiones en que se agrupen Centro Penales, para tal efecto se crea Oficina de Recursos Humanos de la Región Occidental. Gaceta N° 172 del 07-09-2001.
2. Manual de Procedimiento de la Gestión de Vacaciones. Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Desconcentrados, Diciembre 2017.

Unidad de Gestión Interna

1. Decreto 40028-JP. Reglamento de Carrera Policial de Grados Policiales y Sistemas de Ascensos de los Funcionarios Policiales de la Dirección de la Policía Penitenciaria. Gaceta N° 237 del 09-12-2016.
2. Decreto 38916-H. Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. Gaceta N° 61 del 27-03-2015.

¹⁰ http://www.mjp.go.cr/Documento/Catalogo_DOCU/37?area=



ANEXO N° 2
Funciones de las Unidades del Departamento de Gestión
Institucional de Recursos Humanos

Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Organización y Empleo.

1. Reclutar y seleccionar el personal requerido por las diversas dependencias institucionales;
2. Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas, médicas y físicas para el reclutamiento y selección del personal de seguridad;
3. Realizar la inducción a las personas que ingresan a laborar por primera vez a la institución;
4. Dar seguimiento al personal de nuevo ingreso durante su periodo de prueba;
5. Diseñar y promocionar la carrera administrativa;
6. Tramitar la incorporación del personal correspondiente al Estatuto Policial;
7. Realizar estudios de rotación de personal;
8. Realizar la movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación) a las personas;
9. Realizar la desvinculación de personas de la institución;
10. Mantener y actualizar el sistema de clasificación de puestos de la institución;
11. Definir necesidades de clases de puestos que requiera la institución;
12. Analizar variaciones sustanciales y permanentes de tareas, responsabilidades o condiciones organizacionales, de los puestos propios de la institución;
13. Ajustar y mantener actualizados los manuales de clasificación de puestos y cargos, que requiera la institución;
14. Desarrollar estudios de productividad relacionados con optimización del recurso humano, aprovechamiento del tiempo laboral, estudios de cargas de trabajo; y
15. Generar los perfiles de trabajo y las competencias necesarias para su correcto desempeño.

Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones.

1. Velar por el correcto trámite y aplicación de las gestiones relacionadas con la administración de salarios derivados de la relación laboral;
2. Tramitar, ejecutar y controlar el contenido económico para asignar, reasignar, reclasificar, los puestos de la institución;
3. Administrar el cobro de las sumas acreditadas que no corresponden;
4. Velar por la correcta aplicación en el sistema de pagos, en acato a las disposiciones que en materia de salario se emitan;
5. Generar la propuesta de pago, según los cálculos, proyecciones y resoluciones de pago de extremos laborales;
6. Realizar la administración de salarios y los reconocimientos no monetarios; y
7. Administración de incentivos y beneficios de los funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz.

Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Registro y Control.

1. Actualizar y controlar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH);
2. Formular, en materia salarial, el anteproyecto de presupuesto;
3. Controlar la suficiencia presupuestaria;
4. Elaborar reportes de planilla al Instituto Nacional de Seguros y a la Caja Costarricense de Seguro Social;
5. Mantener una base de datos actualizados de los incentivos de vacaciones y anualidades;
6. Implementar los mecanismos de control de asistencia; y
7. Manejar y controlar los expedientes de personal.

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Desarrollo.

1. Coordinar con instituciones públicas y privadas, programas de capacitación y formación;



2. Coordinación con el departamento de Escuela de Capacitación Penitenciaria la programación de procesos de capacitación y formación, al personal del Programa 783;
3. Desarrollar programas de capacitación orientados a mejorar el desempeño laboral;
4. Implementar metodologías de evaluación, para medir las actividades de capacitación en el personal;
5. Realizar estudio de necesidades, planificación y reconocimiento de la gestión de la capacitación, formación y especialización;
6. Analizar y recomendar el reconocimiento de actividades de capacitación y licencias para estudios con goce de salario, según la normativa establecida;
7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación en los programas presupuestarios 779, 780 y 783;
8. Elaborar el plan institucional de capacitación para los programas presupuestarios 779, 780 y 783;
9. Mantener actualizados los registros de facilitadores, programas desarrollados, personal capacitado, con el fin de satisfacer necesidades internas; y
10. Tramitar y controlar los contratos de estudios.

Artículo 57.- Funciones de la Unidad de Servicios Desconcentrados.

1. Coordinar el proceso de Desconcentración de Funciones de Recursos Humanos en los centros penitenciarios del país;
2. Gestionar y dotar de recursos humanos a las oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos;
3. Planear, organizar y controlar los procesos de gestión de recursos humanos en las oficinas auxiliares ubicadas en los centros penitenciarios;
4. Coordinar y gestionar para el establecimiento de Servicio de Médico de Empresa en los centros penitenciarios donde existan oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos;
5. Gestionar y dotar de mobiliario y equipo a la Oficinas Desconcentradas de Recursos Humanos;
6. Coordinar con las jefaturas de los procesos de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las actividades que se desarrollan en las oficinas auxiliares propias de su campo de actividad; y
7. Supervisar la gestión de las oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos.”



**ANEXO N° 3
UNIVERSO AUDITABLE**

PROCEDIMIENTO	INDICADO POR LA JEFATURA	MANUALES DE HACIENDA	CARPETA SIGI	DOCUMENTACION ADICIONAL
Unidad de Organización y Empleo	X			
▪ Vacantes puras en el área administrativa.	X			
▪ Nombramientos por sustitución del área administrativa.	X			
▪ Ascensos en propiedad del área administrativa.	X			
▪ Ascensos interinos en el área administrativa.	X			
▪ Traslados en propiedad del área administrativa.	X			
▪ Reclutamiento del área de seguridad.	X			
▪ Prueba médica del área de seguridad.	X			
▪ Prueba física del área de seguridad.	X			
▪ Prueba psicológica del área de seguridad.	X			
▪ Estudio del entorno comunitario para el área de seguridad.	X			
▪ Asignación de puestos nuevos al Régimen de Servicio Civil.	X			
▪ Estudios de puestos.	X			
▪ Estudios de atinencias académicas.	X			
▪ Cambios de grupo salarial.	X			
▪ Estudio de asignación de especialidad a un puesto del Régimen de Servicio Civil.	X			
▪ Declaratoria de un puesto de confianza.	X			
▪ Estudio de reclasificación.	X			
▪ Estudios especiales.	X			
▪ Diseño de puestos y perfiles o cargos trabajo.				X
▪ Despidos justificados y desvinculación de personas.				X
▪ Índices de rotación				X
▪ Período de prueba.				X
▪ Recepción, socialización o inducción.				X
▪ Estudios de dispensa de requisitos.				X
▪ Estudios de homologación de puestos.				X
▪ Estudios de reubicaciones.				X
Unidad de Registro y Control				
▪ Registro y control de vacaciones.	X			
▪ Cálculo de días de vacaciones.	X			
▪ Vacaciones colectivas.	X			
▪ Certificaciones de vacaciones.	X			
▪ Inclusión en el sistema de registro y control de asistencia.	X			
▪ Comunicación o traslado del reporte individual de asistencia al funcionario.	X			
▪ Revisión de la asistencia e información para la justificación.	X			
▪ Traslado de casos a la asesoría jurídica por inconsistencia en la asistencia.	X			
▪ Coordinación con las oficinas desconcentradas de lo relacionado con la asistencia.	X			
▪ Control de licencias con goce salarial.	X			
▪ Elaboración de certificaciones de información diversa sobre aspectos laborales del funcionario.	X			
▪ Reportes de la información del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).	X			
▪ Control de la presentación de la Declaración Jurada.	X			
▪ Control de la declaración final o rendición de cuentas.	X			
▪ Elaboración del anteproyecto presupuestario.	X			
▪ Control de la ejecución presupuestaria de las partidas propias de salarios.	X			
▪ Cambios en la relación de puestos.	X			
▪ Confección de carné de identificación institucional para docentes del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Paz y el Ministerio de Educación Pública.			X	
▪ Conciliación periódica de la planilla salarial en los sistemas INTEGRA, SIGAF y SICERE.			X	
▪ Actualización de bases de nombramientos.				X
▪ Cambios de cuenta cliente.				X
▪ Administración de expedientes.				X
▪ Permiso sin goce salarial.				X
▪ Trámites de incapacidad y licencias de maternidad.				X
▪ Trámite de pago de prestaciones.				X
▪ Control de movimientos de personal.				X
Unidad de Aplicaciones y Compensaciones				



PROCEDIMIENTO	INDICADO POR LA JEFATURA	MANUALES DE HACIENDA	CARPETA SIGI	DOCUMENTACION ADICIONAL
▪ Reconocimiento de aumentos anuales.	X			
▪ Rebajas salariales.	X			
▪ Trámite de incapacidades CCSS-INS.	X			
▪ Trámite de días feriados y asuetos laborales.	X			
▪ Movimiento de personal administrativo y policial.	X			
▪ Compensación salarial por prohibición.	X			
▪ Retención de Salario.	X			
▪ Levantamiento de Retención de Salario.	X			
▪ Ingreso al incentivo carrera profesional.	X			
▪ Aplicación carrera policial.	X			
▪ Ajuste semestral de carrera profesional.	X			
▪ Resoluciones judiciales diferencias salariales.	X			
▪ Nombramiento a plazo fijo en el Sistema Integra.		X		
▪ Matrícula de funcionarios nuevos en el Sistema Integra.		X		
▪ Reajuste de sobresueldos en el Sistema Integra.		X		
▪ Registro de despido sin responsabilidad patronal en el Sistema Integra.		X		
▪ Registro de renunciaciones en el Sistema Integra.		X		
▪ Registro en el Sistema Integra para movimientos de personal.		X		
▪ Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más.			X	
▪ Incentivos salariales por disponibilidad.				X
▪ Incentivos salariales por dedicación exclusiva.				X
▪ Pago de horas extras.				X
▪ Compensaciones retributivas y no retributivas, reconocimientos no monetarios y beneficios extrasalariales.				X
▪ Propuesta de estructuras salariales.				X
▪ Trámite de pagos.				X
Unidad de Desarrollo				
▪ Permisos de capacitación externa con financiamiento institucional.	X			
▪ Permisos con goce salarial y sin costo de inscripción institucional para capacitación externa.	X			
▪ Evaluación de desempeño de los servidores del ministerio de justicia y paz cubiertos por el Régimen Policial.	X			
▪ Evaluación de desempeño de los servidores del ministerio de justicia y paz cubiertos por el Régimen del Servicio Civil.	X			
▪ Detección de necesidades de capacitación.	X			
▪ Capacitación interna institucional con financiamiento.	X			
▪ Capacitación autorizadas por DGSC (internas) sin costo inscripción.	X			
▪ Licencia con goce de salario contrato de estudio personal del Régimen de Servicio Civil.	X			
▪ Licencia con goce de salario contrato de estudio personal del Régimen de Policía Penitenciaria.	X			
▪ Plan institucional de capacitación.	X			
▪ Reconocimiento de actividades de capacitación autorizadas por el régimen de servicio civil.	X			
Unidad de Servicios Desconcentrados				
▪ Vacaciones de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Asistencia en las oficinas auxiliares de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Rebajas por asistencia u otras acciones de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Pago de feriados de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Evaluaciones de desempeño policial y de servicio civil de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Trámite de pensiones de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Confección de enteros de Gobiernos de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Incapacidades del INS y de la CCSS de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Divulgación y recepción de documentos en los concursos internos y externos de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Constancias y desglose de salarios de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Recepción de documentos para carrera policial y profesional de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Inducción al personal nuevo de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			



AUDITORÍA INTERNA



2019-08

PROCEDIMIENTO	INDICADO POR LA JEFATURA	MANUALES DE HACIENDA	CARPETA SIGI	DOCUMENTACION ADICIONAL
▪ Notificaciones de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Orientación al funcionario en los contratos de estudio de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
▪ Elaboración y actualización de expedientes de las oficinas auxiliares de los Centros Penales.	X			
Unidad de Gestión Interna				
▪ Diseño e implementación de procedimientos.	X			
▪ Elaboración de planes, programas y metas de trabajo y su seguimiento.	X			
▪ Mantenimiento del manual de procedimientos.	X			
▪ Colaborar en el diseño de políticas del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos constando el cumplimiento de las mismas.	X			
▪ Elaboración y seguimiento del Plan de Gestión Institucional en lo que compete a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	X			
▪ Verificar los sistemas y procedimientos de control establecidos.	X			
▪ Revisar, analizar y plantear mejoras y dar seguimiento a los informes de Auditoría Interna, Auditoría de Servicios Civil, Defensoría de los Habitantes, entre otros de similar naturaleza.	X			
▪ Elaboración de informes de autoevaluación de la Gestión de Recursos Humanos solicitados por la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica y Sectorial de Planificación Institucional.	X			
▪ Estudios especiales solicitados por el Director de Recursos Humanos.	X			
▪ Proponer estrategias y procedimientos orientados al mejoramiento continuo de la Gestión de Recursos Humanos.	X			
▪ Coordinación y seguimiento de los proyectos de mejora del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) o cualquier otro que se requiera.	X			
▪ Realizar y firmar informes, investigaciones, estudios y análisis sobre procedimientos técnicos y administrativos referentes a las diferentes actividades que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos y en las Oficinas Desconcentradas, conforme a instrucciones superiores, brindar recomendaciones y soluciones a los hallazgos encontrados.	X			
Unidad de Relaciones Laborales				
▪ Programas de manejo y resolución de conflictos.				X
▪ Procedimientos disciplinarios y laborales.				X
▪ Estudios de satisfacción de personal.				X
▪ Estudios de cultura y clima organizacional.				X
▪ Prestaciones sociales.				X
▪ Políticas y prácticas de comunicación.				X
▪ Relaciones entre la organización y actores sociales.				X



**ANEXO Nº 4
RESPALDO DE LA DOCUMENTACION**

Registro de renunciaciones en el Sistema Integra - Régimen Policial

Thalía	Jose	Greivin
CAI Vilma Curling	CAI Nelson Mandela	Unidades de Atención Integral
CAI 26 de julio	CAI Jorge Debravo	Región Occidental
CAI Limón	CAI Liberia	CAI Carlos Luis Fallas
CAI San José	Edificio Barrio Chino	CAI Antonio Bastida de Paz
Complejo Juvenil Zurquí	Oficinas centrales	Viceministerio de Paz
CASI	ONAC	Escuela de Capacitación

De ante mano se les agradece su gestión.

Registro de renunciaciones en el Sistema Integra - Servicio Civil

1-792-810	UREÑA GRIJALBA JORGE	C.C ✓	01/09/2018	
3-210-420	SILIEZAR SOLANO RAFAELA	PENSION ✓	30/09/2018	
1-465-775	ELIZONDO BREEDY GONZALO	R.S.S.V.A.A. ✓		
1-1091-235	CASTRO MARIN SHIRLEY	A.P ✓	01/10/2018	
1-1284-154	GODINEZ HERNANDEZ SUSANA	R.S.S.V.C.P ✓		
4176-737	VILLALOBOS QUESADA ANA	N.I ✓	16/09/2018	30/11/2018
1-1140-414	VINDAS HERNANDEZ GABRIELA	A.P ✓	16/09/2018	
1-463-991	FUENTES FUENTES JOSE L	RENUNCIA ✓	2709/2018	A.G DE POL
1-1230-872	NUNEZ ACUNA MARIA	P.S.S ✓	16/09/2018	15/12/2018
1-1188-873	RAMIREZ ALPIZAR MARIA GABRIELA	N.I ✓	17/09/2018	02/11/2018
1-1057-168	MORA CAMPOS ERIKA	N.I ✓	16/09/2018	30/11/2018

R/Mate 09/10/18



**ANEXO Nº 5
MEDIDAS DE ADMINISTRACION PARA MITIGAR RIESGOS**

Procedimiento	Actividad	Actividad / Riesgos Asociados	Medidas de Administración
Traslados en propiedad del área administrativa	Nombramiento de Personal Policial y Administrativo.	Omisión de datos o incompleta en la Orden de Movimiento de Personal o que ésta no cuente con las firmas y vistos buenos correspondientes.	El Proceso de Registro y Control verifica que tanto la información como el documento estén correcto y procede a Visarlo.
Reclutamiento del área de seguridad	Recepción de Ofertas para el Reclutamiento y Selección de Personal Policial.	Recepción de documentos falsos.	Verificación del título ante base de datos del Ministerio de Educación Pública/Verificación en caso de Bachillerato ante el Colegio respectivo.
		Omisión de datos del oferente al momento de llenar la Oferta de Servicios.	No aplica.
Estudio del entorno comunitario para el área de seguridad	Estudio del Entorno Comunitario.	Que el funcionario (a) y/u Oferente haya cambiado de domicilio sin previo aviso.	Verificación periódica vía telefónica del domicilio del oferente indicado en la Oferta de Servicios.
		Se omite información relevante para el estudio por parte de los entrevistados (Comunidad, Vecinos, Grupos Sociales, Delegaciones Policiales, Patronos anteriores etc.)	No Aplica
Declaración jurada de bienes	No hay riesgos asociados		
Confección de carné de identificación institucional para docentes del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Paz y el Ministerio de Educación Pública	No hay riesgos asociados		
Rebajas salariales	Aplicación de nombramientos y deducciones.	Aplicación de nombramientos y deducciones posterior a la fecha de cierre de la planilla.	No Aplica
		Introducir datos erróneos en el Sistema Integra.	Verificación de datos por parte del Coordinador del Proceso Gestión de Aplicaciones y Compensaciones, previo a la aprobación del movimiento de personal.
Ingreso al incentivo carrera profesional	No hay riesgos asociados		
Registro de renunciaciones en el Sistema Integra	No hay riesgos asociados		
Procedimiento de la gestión de permisos con goce salarial y sin costo de inscripción institucional para capacitación externa	No hay riesgos asociados		
Procedimiento de evaluación de desempeño de los servidores del ministerio de justicia y paz cubiertos por el Régimen del Servicio Civil	Elaboración y trámite de las Resoluciones de la Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo y Policial.	Omisión de funcionarios en la Evaluación del Desempeño.	Revisión exhaustiva por parte de la Coordinadora del Proceso Gestión del Desarrollo de los documentos que prepara la Analista que serán enviados a otras instancias para los trámites subsiguientes.
Procedimiento licencia con goce de salario contrato de estudio personal del Régimen de Policía Penitenciaria	No hay riesgos asociados		



**ANEXO N° 6
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
AU-I-015-2013		
1. Se recomienda que, el formal proceder a seguir en lo relativo al reconocimiento de este tipo de incentivo o beneficio, debe incorporar la secuencia de las acciones, de manera quien aplica el beneficio recurra a la consulta y observación del mismo, para evitar en lo sucesivo incurrir omisiones en el documento que formaliza el reconocimiento en comentario. De igual forma, ello facilitará a quién corresponda, la revisión y verificación de los datos, así como la aprobación respectiva del documento (acción de personal).	DGIRH	Pendiente de atención. El Departamento responde enfocado en la normativa y la recomendación se orienta a actividades de control y documentación.
2. Es oportuno que, sobre quién recaiga la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, ejerza una mayor rigurosidad técnica en la revisión y verificación de los datos contenidos en los documentos que formalizan el reconocimiento por ese incentivo.		Pendiente de atención. El Departamento responde enfocado en la normativa y la recomendación se orienta en el proceso de supervisión y revisión.
3. Adicionalmente, la aplicación de incentivos económicos impone que el responsable de la Unidad de Recursos Humanos, deba exigir personal encargado de tales aplicaciones, el adecuado cumplimiento de las disposiciones emitidas, entre éstas la de incluir en el documento (acción de personal), el fundamento legal de ese pago.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
4. Remitir copia de este informe a: General Administrativo Financiero Administración Central, Ministerio de Justicia y Paz. Directora de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
AU-I-019-2013		
1. De acuerdo con la naturaleza de los hallazgos detectados, se impone la necesidad de proceder en la Unidad de Recursos Humanos, con un conjunto de acciones de carácter preventivo, por cuyo medio en lo sucesivo se evite incurrir en los errores descritos. Tales acciones deben contemplar mejoras en el accionar técnico, en la capacitación del personal encargado de aplicar el beneficio, para el adecuado dominio y aplicación de la normativa reguladora, procurar establecer procedimientos de trabajo que garanticen confiabilidad en los resultados y garanticen que en la formalización del acto todo se subordine a lo dispuesto en las regulaciones específicas. Aunado a ello, el responsable de la unidad debe exigir una mayor rigurosidad al personal, en la atención y resolución de situaciones relacionadas con el pago del beneficio en comentario. Se evidencia fallas en el sistema de control y verificación en la calidad y en el cumplimiento de los requerimientos necesarios para los productos resultantes, las cuales imponen acciones correctivas y preventivas.	DGIRH	Pendiente de atención. El Departamento hace referencia del cambio de un puesto de técnico a profesional, la base de datos al día y de revisiones periódicas, pero la recomendación es sobre capacitación y procedimientos.
2. En la Unidad de Recursos Humanos se ha de actuar con mayor rigurosidad técnica tanto en la preparación o inclusión del beneficio, como en la revisión, verificación y aprobación del acto administrativo para formalizar actos administrativos que impliquen reconocimiento de incentivos económicos. Complementariamente, la definición de acciones, han de contemplar mejoras en la actuación del jefe o responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto a la revisión y verificación de las actividades en el proceso de trabajo de la aludida unidad, en particular en lo atinente a reconocimientos de incentivos salariales.		Pendiente de atención. El Departamento no se refiere a la actuación del jefe o responsable del Departamento.
3. La Dirección General administrativo-financiera, debe prestar especial atención a los hallazgos detectados en las auditorías realizadas en la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto al reconocimiento de incentivos salariales, atender las recomendaciones vertidas y desarrollar un conjunto de acciones que garanticen en adecuado cumplimiento de la Unidad de Recursos Humanos, no solo establezca procedimientos claros, comprensibles, sino que instruya a sus subalternos sobre el uso y aplicación de normativa.		Pendiente de atención. El Departamento no hace referencia al establecimiento de procedimientos y aplicación de la normativa.
AU-I-044-2013		
1. Remitir el informe a la Dirección General de Servicio Civil, a efecto de que según corresponda se adopten las medidas correspondientes. De igual forma remitir copia a esta exposición, tanto Viceministro de Gestión Estratégica de Gestión Estratégica, como a la Auditoría Interna, ambos del Ministerio de Justicia y Paz. Ello con el propósito de que, se proceda a realizar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa jurídica, en cuanto a la inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad, e igualdad de las personas discapacitadas.	DGIRH	Parcialmente atendida. No se ha alcanzado el porcentaje.



RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
AU-I-061-2013		
1. En torno al sujeto de atención, resulta pertinente la adopción de medidas de carácter correctivo, por parte de la administración institucional, con la finalidad de que las partes involucradas estén en la obligación de cumplir las disposiciones delimitadas formalmente en el marco regulador, 8de reiterada cita en el desarrollo de los diferentes apartes de este informe).		Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
2. Como tal la Unidad de Recursos Humanos debe procurar establecer de manera oportuna el formal procedimiento ajustado no solo a los requisitos dispuestos por el Viceministro de Gestión Estratégica en la autorización de una licencia con goce de salario para actividades sindicales, sino en estricta observancia de los establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Institución, a efecto de mantener el respectivo y oportuno control y ejecutar las acciones de manera que no presenten duda acerca de la formalidad que debe seguirse, el cumplimiento del plazo para la gestión, orden de las instancias a las cuales se recurre para aprobación y visto bueno, etc. Al efecto recuérdese que el inciso 3, del artículo 63, del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz, donde se dispone que los permisos (licencias) deberán solicitarse como mínimo con cinco días de anticipación ante la Dirección de Recursos Humanos con los vistos buenos del jefe inmediato y del Superior Jerárquico de cada dependencia.		Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
3. De ahí que, la Unidad de Recursos Humanos en materia de licencias con goce de salario para fines de actividades o reuniones sindicales, debe hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicio, en particular el artículo 63, inciso 3 y 4, e informar al Jefe de situaciones en las cuales ocurre una extralimitación en el beneficio concedido, (que durante una semana se registran el control de asistencia tres o más ausencias sin justificación, que se deduce son por reuniones de carácter sindical, o tiene relación con asuntos sindicales. o bien se omite aportar el comprobante de asistencia) y procurar oportunamente establecer las acciones y/o sanciones administrativas correspondientes a quienes corresponda aplicarlas.		Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
4. Actuar en contrario, omitiendo el ejercer un estricto control de ese tipo de casos, conlleva a hacer caso omiso a una disposición contemplada en el Reglamento Autónomo de Servicio. Actividad que, se debe de realizar, por ser parte de las atribuciones y competencias de una Unidad de Recursos Humanos.	DGIRH	Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
5. La Jefatura del Departamento de Investigación y Estadística, para el caso investigado, debe exigir a la interesada al informar de su interés en una licencia la obligación de cumplir con la formalidad para la gestión. Así mismo, está en la obligación de establecer el control necesario del uso de los activos den el ámbito de su competencia, conforme lo establecen los artículos 29,42 y 43 del Reglamento Para Uso de los Recursos Tecnológicos de Información del Ministerio de Justicia y Paz, y el inciso primero del artículo 9º del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz.		Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
6. De igual forma debe acatar lo dispuesto en los artículos 34, y 45. (Párrafo segundo del primero de ellos). Sobre todo debe, realizar las comunicaciones formales a la Unidad de Recursos Humanos, cuando se presenten abusos con funcionarios eximidos de registrar su asistencia. En caso de no hacerlo se incurre en una omisión e incumplimiento de deberes.		Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
7. Para efectos de un menor control administrativo, se hace necesario desarrollar el conjunto de acciones recomendadas, de forma tal que, los instrumentos que constituyen el marco regulador tengan aplicabilidad con sustento en mayores elementos de soporte.		Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
8. Conveniente resulta que el Viceministro de Gestión Estratégica administrativo, gire las instrucciones pertinentes tanto al responsable de la Unidad de Recursos Humanos como al del Departamento de Investigación y Estadística, sobre la necesidad de coordinar las acciones para subsanar la situación denunciada, (según corresponda a cada parte), con las medidas correctivas que corresponda.		Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
9. Se recomienda enviar copia de este informe a: Director General de Servicio Civil, Jefe de Departamento de Investigación y estadística del Ministerio de Justicia y Paz, Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz y Dirección de Recursos Humanos.		Pendiente de atención. La documentación aportada es relacionada con la firma de la boleta de vacaciones.
INFORME 2014-02		
4.1. Girar instrucciones para que de manera inmediata se disponga el establecimiento y divulgación de un procedimiento formal para el trámite de licencias sindicales cuya responsabilidad de aplicación, verificación y seguimiento le corresponda a la Dirección de Recursos Humanos en observancia a lo que al respecto establece el informe de la Dirección General de Servicio Civil.	DGIRH	Pendiente de atención. No está el procedimiento aprobado y comunicado por medio en el SIGI del Ministerio.



RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
4.2. Girar instrucciones para que se revisen los procesos internos que correspondan a los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y demás instancias relacionadas, con el fin de que se verifique la existencia de controles que garanticen que el disfrute de licencias tanto sindicales como de otro tipo, cumplan con los requisitos legales y con los procedimientos establecidos.		Pendiente de atención. La información remitida es sobre las vacaciones de la funcionaria, no sobre el proceso de revisión de los controles a lo interno del Departamento.
4.3. Establecer como parte del procedimiento la remisión de copias de las licencias a las jefaturas inmediatas de los beneficiarios.		Pendiente de atención. La información remitida es sobre las vacaciones de la funcionaria, no sobre las modificaciones en el proceso desarrollo a lo interno.
4.4. Girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, para que verifique el adecuado cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe realizado por la Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil N° AU-I-062-2013.		Pendiente de atención. No se indica sobre el cumplimiento de las recomendaciones del informe AU-I-062-2013.
DGAU-ADV-091-2014		
1. Por lo que, con base en lo expuesto en ambos documentos, me permito informar y advertir a la Administración Activa de la necesidad de revisar la situación actual, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas correspondientes para sujetarse en materia de Salud Ocupacional a lo que al efecto dispone la Ley y el marco legal que nos regula, así como aplicar las modificaciones que sean procedentes al Reglamento Autónomo y de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz. Además, es necesario que la estructura administrativa sea concordante con lo que al efecto se trata en los documentos trasladados por el Consejo de Salud Ocupacional ya mencionados.	DGIRH	Parcialmente atendida. Se efectúa una propuesta de modificación al reglamento, la cual no se identificó en el reglamento vigente.
2. Como se puede apreciar, en materia de Salud Ocupacional hay aspectos que son de urgencia a tratar para la Administración Activa, por lo que es de suma importancia que su autoridad disponga las acciones de mejora pertinentes y con ello no solo se corrijan los aspectos destacados, sino que la institución a futuro cuente con herramientas que generen una seguridad razonable en su accionar en relación con los aspectos tratados.		Atendida. En el proceso de reestructuración del año 2016 se modifica la ubicación de la Unidad.
DGAU-ADV-112-2014		
1. Que se incluya en las comunicaciones de aceptación referentes al cese de funciones de los colaboradores por parte de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, las gestiones que la Administración desarrollará para la recuperación de saldos, en caso de que el funcionario posee deuda con la Institución.	DGIRH	Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
2. Fortalecer los canales de comunicación entre el Proceso de Gestión de Registro y Control, el Proceso de Gestión de Aplicaciones y Compensaciones, la Dirección Jurídica del Ministerio, y cualquier otra dependencia relacionada, con el propósito de realizar en forma oportuna las gestiones de recuperación de saldos por montos adeudados por los funcionarios cuando estos presenten solicitudes de cese de funciones por diversos motivos.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
3. Realizar estudio para determinar la recuperación de acreditaciones que no corresponde del señor Ramón Villa Ney Sosa Villalobos documento de identidad 6-0126-0129, donde se indique el saldo real a la fecha y de reversión de anualidades que no le corresponden.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
4. Realizar las gestiones que correspondan con el propósito de corregir el monto adeudado por el colaborador Jorge Mario Ureña Venegas documento de identidad 106550575, según oficio DGIRH-PRC-519-2013 de 26-08- 2013 y comunicar a las Instancias que correspondan.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
INFORME 2015-06		
4.1. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en la Sentencia N° 019-2015-VI de 06/02/2015 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Sexta, Segundo Circuito Judicial San José.	DGIRH	Pendiente de atención. No se documenta el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en la Sentencia N° 019-2015-VI.
4.2. Girar instrucciones a las unidades administrativas que corresponde, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8, Inciso 3 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden" y el oficio Fis-141-2009, con fecha 28-07-2009 de la División de Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio		Parcialmente atendida. El Reglamento indica que el procedimiento debe ser establecido por parte de los Directores Administrativos Financieros y el procedimiento divulgado en el SIGI del Ministerio



RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
de Hacienda, referente al establecimiento de los procedimientos que deberán aplicar las Unidades de Recursos Humanos para el control y recuperación de los pagos de salario que no corresponden.		no cuenta con la aprobación o revisión por parte de los mismos.
4.3. Emitir las directrices correspondientes con el propósito de comunicar y recordar a los funcionarios de la Institución su obligación de comunicar a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo estipulado en el Artículo 8 denominado "Pagos de Salarios y Sus Accesorios que no Corresponden" del en el Decreto Ejecutivo N° 34574-H "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden.		Parcialmente atendida. El procedimiento se encuentra en revisión.
4.4. Evaluar la viabilidad de actualizar el Decreto Ejecutivo N° 26095-J denominado Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia y el Decreto Ejecutivo N° 26061-J denominado Reglamento General de la Policía Penitenciaria, para la inclusión de la obligación de los funcionarios en reportar las situaciones en las cuales se les originó una acreditación que no les correspondía según los lineamientos del Artículo 8 denominado "Pagos de Salarios y Sus Accesorios que no Corresponden" del en el Decreto Ejecutivo N° 34574-H, Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden.		Pendiente de atención. La normativa no ha sido establecida o divulgada.
4.5. Establecer las actividades de control por medio de procedimientos en las diferentes Unidades que conforman la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno referente con la detección y control de acreditaciones que no corresponden respecto con salarios y sus componentes.		Pendiente de atención. En el procedimiento divulgado no cuenta con procesos de control que permitan fortalecer el control interno del Departamento.
4.6. Establecer las actividades de control que permitan contar con sistemas de información oportunos, confiables y útiles, en las diversas unidades de la Dirección que minimicen el riesgo de recuperación de acreditaciones que no corresponden al contar con registros completos y accesibles de los casos detectados, tomando en consideración el reforzamiento de los archivos de gestión de cada Unidad por medios electrónicos o los que consideren necesarios.		Pendiente de atención. En el procedimiento divulgado no se indican actividades de control que permitan contar con sistemas de información oportunos, confiables y útiles.
4.7. Establecer actividades de control que permitan a los colaboradores de la Dirección realizar las gestiones en caso de cese de funciones, y fallecimiento de funcionarios que posean saldos pendientes o cobros en proceso de trámite de acreditaciones que no corresponden.		Pendiente de atención. En el procedimiento divulgado no se indican actividades de control en caso de cese de funciones, y fallecimiento de funcionarios.
4.8. Emitir directrices para minimizar el riesgo de recuperación de acreditaciones que no corresponden en el otorgamiento de plazos de amortización para funcionarios que en fechas a corto y mediano plazo adquieran el derecho a cese de labores por pensión.		Pendiente de atención. No se remitieron directrices para documentar el proceso llevado a cabo para minimizar el riesgo de recuperación de acreditaciones que no corresponden en funcionarios prontos al cese de labores.
4.9. Girar las directrices para que cada Unidad de la Dirección realice una evaluación de legislación y jurisprudencia relacionado con los accesorios de trabajo dentro de cada uno de los ámbitos de acción, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno en el cumplimiento jurídico y técnico.		Pendiente de atención. No se indica que la se evaluara la legislación y jurisprudencia relacionado con los accesorios de trabajo dentro de cada uno de los ámbitos de acción.
4.10. Establecer y oficializar la metodología de cálculo que corresponda para establecer el monto a ser recuperado por acreditaciones que no correspondan para cada uno de los accesorios de salario y del ámbito de aplicación de cada Unidad de la Dirección.		Parcialmente atendida. El procedimiento se encuentra en revisión.
4.11. Fortalecer el sistema de archivo de gestión de acreditaciones que no corresponden por el concepto de anualidad, mediante la revisión de las bases de datos existentes, registros impresos con el propósito de minimizar el riesgo de recuperación al no incluir alguno de los casos detectados.		Pendiente de atención. Se indica que se atendieron la totalidad de los casos, pero no se indica cómo se fortaleció el sistema de archivo de gestión.
4.12. Reestructurar el formato de informes remitidos a la Tesorería Nacional, para que estos posean la misma nomenclatura que los accesorios de salario aprobados al Ministerio de Justicia y Paz, para la Dirección General de Adaptación Social y demás rubros considerados sumas pagadas de más por parte de la Dirección General de Contabilidad Nacional, catalogando los casos que califican bajo esos conceptos y de forma adicional que permitan establecer agrupaciones.	URC	Pendiente de atención. No se indica los mecanismos que se implementarán para subsanar las debilidades mencionadas en el Informe.



RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
4.13. Definir un plan de acción para la comunicación y recuperación de los noventa y cinco casos pendientes del estudio realizado sobre acreditaciones que no corresponden por anualidades.		Parcialmente atendida. Se indica que se concluyó con los comunicados y gestiones de los casos relacionados; no obstante, no se documentó.
4.14. Declarar la situación de recuperación concerniente a los funcionarios Carlos Arias Cubillo documento de identidad 105980605, Bernardita Solano Madrigal documento de identidad 104940612 y del exfuncionario José Manuel Picado Mejías documento de identidad 501310204.		Atendida. No obstante, documentan todas las gestiones efectuadas.
4.15. Establecer formalmente los procedimientos a realizar en caso de fallecimientos, incobrables y prescripción en las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y sus accesorios a exfuncionarios.	AJ	Parcialmente atendida. Se instruyó al funcionario a cargo del proceso cobratorio en la Asesoría Jurídica.
4.16. Formalizar los controles y registros de las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y sus accesorios, para fortalecer el sistema de control interno relacionado con los reintegros mediante los enteros de gobierno.		Parcialmente atendida. Se instruyó al funcionario a cargo del proceso cobratorio en la Asesoría Jurídica.
DGAU-ADV-021-2015		
1. Definir un plan de acción para la corrección de las inconsistencias en las fechas de cumplimiento y reversiones necesarias, de los casos pendientes de recuperación de acreditaciones que no corresponden por anualidades en el Sistema de Pago Integra.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
2. Comunicar las gestiones de recuperación realizadas por la acreditación que no corresponde al Señor Leonel Ramírez Ramírez.		Parcialmente atendida. El trámite fue transferido a la Asesoría Jurídica para el proceso de cobro.
3. Proceder a la revisión de todas las boletas de identificación de acreditaciones que no corresponden por anualidades, con el propósito de establecer la cantidad de pendientes, y proceder con las gestiones de recuperación pertinentes.	DGIRH	Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
4. Que se realicen los cálculos necesarios para actualizar el monto adeudado por la funcionaria Ileana Montero Arroyo y realizar las gestiones de recuperación correspondientes.		Atendida. Se efectuó el proceso de cobro, según el sistema la funcionaria no presenta saldos adeudados.
5. Le agradeceré remitir la información sobre lo actuado en un plazo de cinco días hábiles, según lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
DGAU-ADV-026-2015		
1. Realizar las gestiones pertinentes para finiquitar el caso de recuperación de acreditaciones que no corresponden del Señor Alexis Delgado Solís, según el bloque de legalidad correspondiente.		Atendida. Se inició el procedimiento de cobro en contra de la señora Aura Salas Vargas.
2. Establecer la responsabilidad solidaria de la colaboradora Aura Salas Vargas documento de identidad 501730498, según lo estipulado en la Resolución N° 003-013-2011 de 22-11-2011.		Atendida. Se inició el procedimiento de cobro en contra de la señora Aura Salas Vargas.
3. Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el procedimiento a seguir en caso de fallecimiento de funcionario o exfuncionario y que a la fecha del suceso posea acreditación que no corresponde.	AJ	Pendiente de atención. Se solicita trasladar la recomendación al Departamento de Recursos Humanos.
4. Le solicito remitir a esta Dirección, en un plazo de cinco días hábiles, según lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, información sobre lo actuado.		Atendida. En el oficio AJ 1356-04-2018 se indica lo actuado.
DGAU-ADV-149-2015		
1. Suscribir contratos de dedicación exclusiva a los profesionales en enfermería nombrados en puestos cuyo requisito sea el grado académico de licenciatura o superior, según el sistema elegido por dichos funcionarios ya sea por la Ley N° 6836 denominada Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas o el régimen del Servicio Civil mediante la Resolución DG-254-2009.		Pendiente de atención. Se indica que el ajuste se otorgó por medio de la acción de personal, no se especifica que se elaboraron los contratos.
2. Determinar si procede el reconocimiento de diferencias salariales por la utilización del incentivo correspondiente a un 15% sobre el salario base de Complemento Salarial, en vez del incentivo de un 17% sobre el salario base por Bonificación Adicional a la funcionaria Alejandra Mejía Grijalba documento de identidad 108550445.	DGIRH	Parcialmente atendida. Se encuentro en el proceso de estudio por parte de la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones.



RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
3. Suscribir contratos de dedicación exclusiva a los profesionales en Farmacia, según el sistema elegido por dichos funcionarios ya sea por la Ley N° 6836 denominada Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas o el régimen del Servicio Civil mediante la Resolución DG-254-2009.		Pendiente de atención. No se especifica que se elaboraron los contratos.
4. Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de reconocimiento del complemento salarial correspondiente a un 17% sobre el salario base por Bonificación Adicional a la funcionaria Lillybeth Matamoros Zúñiga, documento de identidad 205360234.		Parcialmente atendida. Se efectuó el estudio y se remitió la nota a la funcionaria el 14-05-2018.
5. Determinar si existen acreditaciones que no corresponden por concepto de reconocimiento del complemento salarial correspondiente a un 17% sobre el salario base por Bonificación Adicional a la funcionaria Bernardita Zúñiga Campos, documento de identidad 110810801 y proceder con las gestiones de recuperación.		Parcialmente atendida. Se efectuó el estudio y se remitió la nota a la funcionaria el 14-05-2018.
6. Suscribir contratos de dedicación exclusiva a los profesionales en Psicología Clínica, según el sistema elegido por dichos funcionarios ya sea por la Ley N° 6836 denominada Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas o el régimen del Servicio Civil mediante la Resolución DG-254-2009.		Pendiente de atención. No se especifica si se suscribieron los contratos.
7. Determinar si procede el reconocimiento de diferencias salariales por la utilización del incentivo correspondiente a Dedicación Exclusiva Microbiología, en vez del incentivo para el reconocimiento de la dedicación exclusiva a los profesionales en Psicología Clínica, a la funcionaria Maricela Méndez Ruiz documento de identidad 302140839 y corregir el rubro en los reconocimientos a la colaborada según lo utilizado con los demás profesionales.		Pendiente de atención. No se ha realizado el estudio.
8. Girar las instrucciones pertinentes para que los profesionales nombrados en puestos de Psicólogo Clínico indiquen y firmen los contratados de dedicación exclusiva ya sea por la Ley N° 6836 denominada Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas o el régimen del Servicio Civil mediante la Resolución DG-254-2009, según su preferencia.		Pendiente de atención. No se especifica si se suscribieron los contratos.
9. Realizar un plan de acción para la revisión de expedientes de los profesionales nombrados en los puestos de psicólogo clínico, con el propósito de determinar la existencia de casos de acreditaciones que no corresponden relacionados con los hallazgos mencionados en la advertencia.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
10. Adicionar al procedimiento de contratación de nuevos funcionarios en puestos profesionales relacionados en ciencias médicas según sea el caso, los alcances de adopción de los sistemas de dedicación exclusiva ya sea por la Ley N° 6836 denominada Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas o el régimen del Servicio Civil mediante la Resolución DG-254-2009.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
INFORME 2016-04		
1. Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que en coordinación con la Dirección de Policía Penitenciaria y el Consejo de Personal se revisen las competencias, funciones y responsabilidades asociadas a cada unidad, en el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento de inspectores, supervisores y jefes de seguridad, para que éstos sean definidos y comunicados.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
2. Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que, en coordinación con la Dirección de Policía Penitenciaria, se proceda a la revisión, formalización y divulgación del proceso de reclutamiento, selección y nombramiento de inspectores, supervisores y jefes de seguridad.		Pendiente de atención. No se exponen los criterios por los cuales no se considera oportuno y conveniente divulgar el procedimiento actual.
3. Instruir al Departamento de Recursos Humanos sobre la obligación -del personal encargado- de foliar los expedientes de los concursos.	DGIRH	Atendida. Se instruyó sobre la obligación al personal de Recursos Humanos de foliar los expedientes de los concursos.
4. Instruir al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Policía Penitenciaria sobre la obligación de vigilar el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos para los concursos de antecedentes para promover ascensos en propiedad en el área de seguridad.		Pendiente de atención. En la conclusión del Informe se evidenció debilidades en el proceso que podrían afectar las contrataciones, por lo cual, se mantiene la recomendación vigente.
5. Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que, en coordinación con la Dirección de Policía Penitenciaria, se proceda al diseño e implementación de las pruebas psicológicas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 21, Inciso c del Reglamento General de Policía Penitenciaria.		Parcialmente atendida. Es criterio del Consejo de Personal quienes serán sometidos a pruebas

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
6. Girar instrucciones al Consejo de Personal a fin de poner a derecho, en el menor tiempo posible, el registro de las actas en los libros autorizados para tal fin.		psicológicas, lo cual se considera debe ser reglamentado. Atendida. Se apertura el libro de actas del Consejo de Personal y se encuentran en el registro de las actas.
7. Instruir al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Policía Penitenciaria, sobre la obligación de vigilar el fiel cumplimiento de lo establecido en el Artículo 25- Periodo de Prueba, del Reglamento General de Policía Penitenciaria.		Atendida. Se asignó un funcionario como encargado del trámite.
8. Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que, en coordinación con la Dirección de Policía Penitenciaria, se proceda a la creación de un perfil para los puestos de Inspector, Supervisor y Jefe de seguridad que se ajusten a las necesidades de la Institución, se proceda a su oficialización y divulgación.		Atendida. El Manual se encuentra en la página web.
9. Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que, en coordinación con la Dirección de Policía Penitenciaria, se proceda al establecimiento de los predictores para cada puesto, se proceda a su oficialización, divulgación y se vigile su consideración en los concursos.		Atendida. El Manual se encuentra en la página web.
10. Instruir al Departamento de Recursos Humanos sobre la importancia de retomar y atender en forma adecuada, las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en el informe del año 2013, no obstante, se han señalado como cumplidas y que si bien se circunscriben al proceso de nombramiento de vigilantes penitenciarios, resultan de aplicación y están estrechamente relacionadas con los resultados del presente estudio.		Pendiente de atención. No se indicaron acciones para implementar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en el informe del año 2013.
INFORME 2016-06		
1.1 Realizar estudio de los puestos pertenecientes al Programa 214-783-Administración Penitenciaria, destacados en dependencias de distinto Programa Presupuestario, para establecer si esos poseen las mismas condiciones del manual de puestos para el que fueron establecidos y con ello declarar si continúan en calidad de préstamo, trasladados a dependencias de la Dirección General de Adaptación Social o deberían ser trasladados a un nuevo Programa Presupuestario.	DGIRH	Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.2 Comunicar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos que los números de puestos pertenecientes a los Programas 214-779-Ministerio de Justicia y Paz –Actividad Central y el Programa 214-780- Promoción para la Paz, que se les reconoce el Riesgo Penitenciario, una vez que sean liberados por sus ocupantes, para los nuevos nombramientos no debe reconocerse ese incentivo.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
INFORME 2016-10		
1.1. Ratificar la recomendación 4.6 del Informe N° INF-2015-06, denominado "Estudio Especial de Fiscalización del cumplimiento del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden" de fecha 13-08-2015. La cual reza: "4.6 Establecer las actividades de control que permitan contar con sistemas de información oportunos, confiables y útiles, en las diversas unidades de la Dirección que minimicen el riesgo de recuperación de acreditaciones que no corresponden al contar con registros completos y accesibles de los casos detectados, tomando en consideración el reforzamiento de los archivos de gestión de cada Unidad por medios electrónicos o los que consideren necesarios."	DGIRH	Pendiente de atención. El Departamento responde en la línea de la normativa aplicable y no se hace referencia a las actividades de control que fueron recomendadas.
1.2. Fortalecer el sistema de control interno en los procesos encargados de las gestiones de autorización de licencias sin goce de salario, relacionado con la confiabilidad de la información para que esta sea generada y recuperada acorde con los principios de confiabilidad, oportunidad y utilidad.		Pendiente de atención. El Departamento responde en la línea de la normativa aplicable y no se hace referencia en el sistema de control.
1.3. Incluir en los procedimientos de otorgamiento de licencias sin goce de salario las disposiciones en el reconocimiento de tiempo disfrutado en los aumentos anuales según lo dispuesto en la Ley N° 7756, Beneficios para los Responsables de Pacientes en Fase Terminal y Personas Menores de Edad Gravemente Enfermas y el Dictamen C-329-2014 de fecha 09-10-2014 de la Procuraduría General de la República, para que sea reconocido como tiempo en el reconocimiento de aumentos anuales.		Pendiente de atención. No está divulgado procedimientos para el otorgamiento de licencias sin goce salarial.
1.4. Incluir en los procedimientos de otorgamiento de licencias sin goce de salario relacionado con lo dispuesto en el Artículo 65, Capítulo XIII, Licencias, Decreto Ejecutivo N° 26095-J, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz, para que no sea reconocido como tiempo en el reconocimiento de aumentos anuales.		Pendiente de atención. No está divulgado procedimientos para el otorgamiento de licencias sin goce salarial.



RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
1.5. Realizar estudio para determinar si es aplicable la homologación de los beneficios para el otorgamiento de licencias sin goce de salario al Decreto Ejecutivo N° 26061, Reglamento General de la Policía Penitenciaria, con referencia al Artículo 33, Capítulo VII-Deberes y Derechos, Decreto Ejecutivo N° 21, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como el Artículo 64, Capítulo XIII-Licencias, Decreto Ejecutivo N° 26095-J, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz.		Pendiente de atención. No se documentas las acciones desarrolladas para propiciar que las autoridades revisen y valoren la posibilidad de adicionar el inciso.
1.6. Fortalecer las gestiones de autorización de licencias sin goce de salario conforme a los lineamientos establecidos por el principio de legalidad de cada legislación atinente a los colaboradores de la Institución.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.7. Realizar las gestiones de recuperación por acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, por días pagados no laborados al exfuncionario Mauricio Rodríguez Hidalgo, documento de identidad 205210891.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.8. Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, por días no laborados y pagados, al exfuncionario Alejandro Saint Pere Zabarburu, documento de identidad 800880004.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.9. Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, por días no laborados y pagados, al exfuncionario Carlos Diego Chaves Sandí, documento de identidad 602670257.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.10. Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, por días no laborados y pagados, al funcionario Juan Carlos Brenes González, documento de identidad 401320375.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.11. Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, por días no laborados y pagados, a la exfuncionaria María del Carmen Solano Mena, documento de identidad 701180517.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.12. Realizar estudio de anualidades para las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, por reconocimiento anticipado de aumentos anuales, al funcionario José Marín Arley, documento de identidad 111160142.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.13. Realizar los estudios de anualidades para la determinación de acreditaciones dejadas de percibir por no reconocimiento de tiempo para el establecimiento de los aumentos anuales, y la corrección en las fechas de cumplimiento para los siguientes colaboradores (Ver comentario 2.3.3): a. Efraín Aguilar Garita, documento de identidad 302330785, b. Henry Altamirano Argüello, documento de identidad 6019300002, c. Ana María Guillén Marín, documento de identidad 601880834, d. Luis Fernando Delgado Mora, documento de identidad 203880216, e. Randall Salinas Rodríguez, documento de identidad 203880216, f. José Esteban Serrano Navarro, documento de identidad 304230028.		Parcialmente atendida. Están pendientes de efectuar las resoluciones de Efraín Aguilar Garita y de Ana María Guillén Marín
1.14. Realizar estudio de anualidades para las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, por reconocimiento anticipado de aumentos anuales, así como el cambio en la fecha de reconocimiento en los siguientes períodos a los siguientes colaboradores (Ver comentario 2.3.4 y 2.3.5): a. María Rodríguez Chavarría, documento de identidad 109290357, b. Bernardo Gerardo Casanova Arrieta, documento de identidad , c. María del Carmen Solano Mena, documento de identidad 701180517, d. Annabelle Chaves Fernández, documento de identidad 401380247, e. Grethel Tatiana Chinchilla Ureña, documento de identidad 112310120, f. Xinia Esmeralda Espinoza Zeledón, documento de identidad 108110379, g. Wendolly Miriam Montoya Aguilar, documento de identidad 110100271, h. Roy Arroyo Juárez, documento de identidad 503460602, i. Marcos Tulio Muñoz Jiménez ,documento de identidad 602670401, j. Jose Alberto Jiménez Salas, documento de identidad 205320016		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.15. Girar las instrucciones que correspondan para comunicar a los colaboradores pertenecientes a la Policía Penitenciaria sobre los lineamientos para el disfrute de licencias sin goce de salario inferiores a un mes.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.16. Establecer un plan de acción para la revisión de las licencias sin goce de salario autorizadas mediante lo dispuesto en el Artículo 64, Capítulo XIII-Licencias, Decreto Ejecutivo N° 26095-J, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz y el Artículo 33, Capítulo VII-Deberes y Derechos, Decreto Ejecutivo N° 21, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil para los colaboradores bajo el Régimen de la Dirección General del Servicio Civil, para determinar oportunidad en la suspensión de los giros salariales al iniciar las licencias sin goce de salario, las gestiones de otorgamiento conforme a los lineamientos establecidos, las gestiones desarrolladas al regreso de los colaboradores de la respectiva licencia y con ello la afectación en el accesorio de salario denominado anualidad, desde el año 2005.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
1.17. Establecer un plan de acción para la revisión de las licencias sin goce de salario autorizadas mediante lo dispuesto en el Artículo 65, Capítulo XIII-Licencias, Decreto Ejecutivo N° 26095-J, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz, para		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.



RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
<p>determinar oportunidad en la suspensión de los giros salariales al iniciar las licencias sin goce de salario, las gestiones de otorgamiento conforme a los lineamientos establecidos, las gestiones desarrolladas al regreso de los colaboradores de la respectiva licencia y con ello la afectación en el accesorio de salario denominado anualidad, desde el año 2005.</p>		
<p>1.18. Establecer un plan de acción para la revisión de las licencias sin goce de salario autorizadas mediante lo dispuesto Artículo 39, Licencias sin goce de salario, Capítulo VIII-de Las Licencias, Decreto Ejecutivo N° 26061, Reglamento General de la Policía Penitenciaria, para determinar oportunidad en la suspensión de los giros salariales al iniciar las licencias sin goce de salario, las gestiones de otorgamiento conforme a los lineamientos establecidos, las gestiones desarrolladas al regreso de los colaboradores de la respectiva licencia y con ello la afectación en el accesorio de salario denominado anualidad, desde el año 2005.</p>		<p>Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.</p>
<p>1.19. Establecer un plan de acción para la revisión de las licencias sin goce de salario autorizadas mediante lo dispuesto en la Ley N° 7756, Beneficios para los Responsables de Pacientes en Fase Terminal y Personas Menores de Edad Gravemente Enfermas, para determinar oportunidad en la suspensión de los giros salariales al iniciar las licencias sin goce de salario, las gestiones de otorgamiento conforme a los lineamientos establecidos, las gestiones desarrolladas al regreso de los colaboradores de la respectiva licencia y con ello la afectación en el accesorio de salario denominado anualidad, desde el año 2005.</p>		<p>Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.</p>
INFORME 2017-02		
<p>1. Girar instrucciones a las unidades administrativas que corresponde, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8, Inciso 3 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden" y el oficio Fis-141-2009, con fecha 28-07-2009 de la División de Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, referente al establecimiento de los procedimientos que deben aplicar las Unidades de Recursos Humanos para el control y recuperación de los pagos de salario que no corresponden.</p>		<p>Atendida. En la carpeta SIGI se encuentra el procedimiento RRHHUAC 06 "Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más."</p>
<p>2. Instruir a la Asesoría Jurídica del Ministerio para que se realicen los procedimientos administrativos que correspondan para la recuperación de acreditaciones que no correspondan por salarios y sus accesorios por retención y liberación de salario, mediante el principio de responsabilidad solidaria como faltas a las funciones encomendadas a los colaboradores encargados de los procesos – dependiendo de cada caso en particular- y con ello la rendición de cuentas correspondiente, de los casos indicados en el presente informe.</p>		<p>Pendiente de atención. La Asesoría Jurídica debe contar con la documentación para determinar la viabilidad de decretar el inicio del respectivo procedimiento de cobro.</p>
<p>3. Girar las directrices para que cada Unidad de la Dirección realice una evaluación de legislación y jurisprudencia relacionado con los accesorios de trabajo dentro de cada uno de los ámbitos de acción, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno en el cumplimiento jurídico y técnico. Recomendación 4.9 del INF-2015-06.</p>		<p>Parcialmente atendida. No se efectúa la evaluación de la legislación y jurisprudencia, permitiendo que todas las Unidades cuenta con un único criterio de aplicación.</p>
<p>4. Establecer las actividades de control por medio de procedimientos en las diferentes Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno referente con la detección y control de acreditaciones que no corresponden respecto con salarios y sus componentes. Recomendación 4.5 del INF-2015-06.</p>	DGIRH	<p>Pendiente de atención. No se documentan las actividades de control por medio de la elaboración de procedimientos en las diferentes Unidades.</p>
<p>5. Establecer las actividades de control que permitan contar con sistemas de información oportunos, confiables y útiles, que minimicen el riesgo de recuperación de acreditaciones que no corresponden al contar con registros completos y accesibles de los casos detectados, tomando en consideración el reforzamiento de los archivos de gestión de cada Unidad por medios electrónicos o los que consideren necesarios. Recomendación 4.6 del INF-2015-06.</p>		<p>Pendiente de atención. No se indicó sobre la implementación de nuevas actividades de control.</p>
<p>6. Establecer y oficializar la metodología de cálculo para establecer el monto a ser recuperado por acreditaciones que no correspondan para cada uno de los accesorios de salario y del ámbito de aplicación de cada Unidad. Recomendación 4.10 del INF-2015-06.</p>		<p>Pendiente de atención. La recomendación es para una metodología de cálculo y en el artículo 173 se indica el proceso para la amortización durante la vigencia del contrato.</p>
<p>7. Establecer los mecanismos de control pertinentes para el registro y control de las solicitudes de retención y liberación de salario, donde se establezcan los responsables de confección, supervisión y autorización, puntos de control y respaldo.</p>		<p>Pendiente de atención. No se indica sobre el establecimiento de mecanismos de control para las solicitudes de retención y liberación de salario, ni la determinación de responsabilidades.</p>



RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
8. Establecer un plan de capacitación a los encargados de los diversos niveles relacionados con la retención y liberación de salario, sobre las gestiones a desarrollar con el propósito de fortalecer el control interno y la minimización de riesgos.		Pendiente de atención. Se indica que se instruirá y/o capacitará, acciones que serán realizadas.
9. Evaluar el movimiento de personal de renuncia mediante el concepto de "Renuncia Tánica", como mecanismo válido en casos de abandono de funciones por parte de los colaboradores.		Parcialmente atendida. No se habla sobre la implementación o comunicación al personal para su conocimiento.
10. Fortalecer los mecanismos de detección de inconsistencias en la asistencia a puestos de trabajo, para la realización oportuna de las retenciones de salario respectivas, así como la comunicación entre las dependencias involucradas.		Parcialmente atendida. No se documenta la acción efectuada para instruir a la Jefatura de la Unidad.
11. Girar las instrucciones que correspondan a las diversas dependencias de la Dirección, para la comunicación, control y seguimiento de casos detectados para la minimización riesgo de pérdida de legalidad debido a la prescripción según la legislación correspondiente.		Pendiente de atención. No se indicó sobre gestiones realizadas.
12. Declarar la situación de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios por retención y liberación de salarios, según el procedimiento correspondiente, los siguientes exfuncionarios, (Ver punto 2.4.): 1. Mario Charpentier Arias, documento de identidad 104960121, 2. Jasdanny Padilla Mora, documento de identidad 112700765, 3. Franklin Eduardo Vargas Rodríguez, documento de identidad 108700149, 4. Jose Alberto Jiménez Salas, documento de identidad 205320016, 5. Ronny Francisco Mora Montiel, documento de identidad 603280714, 6. David Alfredo Morales Corrales, documento de identidad 503660639, 7. Jorge Steven Bravo Eras, documento de identidad 112960081, 8. Mario Henry Corea Soto, documento de identidad 105200419, 9. Jose Luis Barrantes León, documento de identidad 502980605, 10. Imer Antonio Soto Calderón, documento de identidad 603600333, 11. German Salamanca Soto, documento de identidad 701970008, 12. Berny Garro Benavides, documento de identidad 115910727, 13. Minor Fernández Ramírez, documento de identidad 303530278, 14. Otoniel Trigueros Brenes, documento de identidad 106550769	URC	Parcialmente atendida. Están pendientes de notificar tres casos.


ANEXO N° 6
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

INFORME		ESTADO		
INF-2014-02	Estudio realizado en atención a solicitud de la contraloría general de la república, denuncia en contra de una funcionaria	4.1 (x) 4.2 (x)	4.3 (x)	4.4. (x)
INF-2015-06	Estudio Especial de Fiscalización del Cumplimiento del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden	4.1 (x) 4.2 (Ø) 4.3 (Ø) 4.4 (x) 4.5 (x) 4.6 (x)	4.7 (x) 4.8 (x) 4.9 (x) 4.10 (Ø) 4.11 (x) 4.12 (x)	4.13 (Ø) 4.14 (+) 4.15 (Ø) 4.16 (Ø)
INF-2015-07	Denuncia en contra de funcionarios de la Unidad Ejecutora del Programa para la prevención de la Violencia y Promoción para la Inclusión Social. Contrato de Préstamo N° 2526/OC-CR.	1 (E) 2 (E) 3 (E)		
INF-2016-04	Estudio Especial de Atención de denuncia UNT-0266-2015, nombramientos inspectores, supervisores y jefes de seguridad.	1 (x) 3 (x) 4 (+)	5 (x) 6 (Ø) 7 (+)	8 (+) 9 (+) 10 (Ø)
INF-2016-06	Asesoría al Despacho de la Ministra criterio sobre el pago de riesgo penitenciario a funcionarios de Of. Centrales.	1.1 (x) 1.2 (x)		
INF-2016-10	Estudio Especial de Fiscalización del cumplimiento del Artículo 8 del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, en relación con licencias sin goce de salario en el Ministerio de Justicia y Paz	1.1 (x) 1.2 (x) 1.3 (x) 1.4 (x) 1.5 (x) 1.6 (x) 1.7 (x)	1.8 (x) 1.9 (x) 1.10 (x) 1.11 (x) 1.12 (x) 1.13 (Ø) 1.14 (x)	1.15 (x) 1.16 (x) 1.17 (x) 1.18 (x) 1.19 (x)
INF-2017-02	Estudio Especial de Fiscalización el Cumplimiento del Artículo 8 del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, relacionado con retención y liberación de salario, en el Ministerio de Justicia y Paz.	1 (+) 2 (Ø) 3 (Ø) 4 (x)	5 (x) 6 (x) 7 (x) 8 (x)	9 (Ø) 10 (Ø) 11 (x) 12 (Ø)
DGAU-ADV-091-2014	Ubicación Oficina Salud Ocupacional	1 (Ø) 2 (+)		
DGAU-ADV-112-2014	Sumas pagadas de más, procedimientos	1 (x) 2 (x)	3 (x) 4 (x)	
DGAU-ADV-021-2015	Sobre acreditaciones que no corresponden	1 (x) 2 (Ø) 3 (x)	4 (+) 5 (x)	
DGAU-ADV-026-2015	Acreditaciones que no corresponden, caso Aura Salas	1 (+) 2 (+)	3 (x) 4 (+)	
DGAU-ADV-149-2015	Fiscalización del cumplimiento del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden	1 (x) 2 (Ø) 3 (x) 4 (Ø)	5 (Ø) 6 (x) 7 (x) 8 (x)	9 (x) 10 (x)
DGAU-ADV-085-2016	Denuncia anónima recibida en esta Auditoría, sobre deficiencias en el proceso de Evaluación del Desempeño de la Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social –UEP-BID-.	1 (E)		
AU-I-015-2013	Reconocimiento por concepto de prohibición, periodo 2012.	1 (x) 2 (x)	3 (x) 4 (x)	
AU-I-019-2013	Reconocimiento por concepto de dedicación exclusiva, periodo 2012.	1 (x) 2 (x) 3 (x)		
AU-I-044-2013	Cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 7600, Directriz presidencial 27-01 y demás normativa jurídica relacionada con el tema.	1 (Ø)		
AU-I-061-2013	Denuncia sobre una funcionaria del Ministerio de Justicia y Paz, que destina su jornada laboral para actividades sindicales.	1 (x) 2 (x) 3 (x)	4 (x) 5 (x) 6 (x)	7 (x) 8 (x) 9 (x)

Marcas: += Recomendación atendida / Ø= Recomendación parcialmente atendida / x= Recomendación pendiente de atención / E= Recomendación excluida.



ANEXO Nº 7 DETERMINACION DE AREAS CRÍTICAS

CRITERIOS

- Se excluye como parte del Estudio de Fiscalización de Recursos Humanos, la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones, dado que recientemente se han efectuado estudios, asesorías, advertencias y atención de denuncias relacionadas con los componentes salariales y todos los años se lleva a cabo el Estudio Especial de Fiscalización del Cumplimiento del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden.
Sin embargo, al identificar que la Unidad presenta debilidades de control interno relacionadas con el respaldo de la documentación y registros se considera importante la remisión de una advertencia a la Administración Activa para que se implementen mecanismos de control en dicho aspecto.
- La Jefatura de la Unidad de Servicios Desconcentrados indicó que propiamente en la Unidad no se desarrollan manuales de funciones y procedimientos dado que las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos se basan en los procedimientos, circulares y directrices emitidas por parte de las otras Unidades del Departamento. Por lo anterior, se establece la Unidad de Servicios Desconcentrados como área crítica, al considerarse que todas las Unidades presentan debilidades en cuanto a los manuales de funciones y procedimientos y en cuanto a los controles y mecanismos de supervisión implementados, lo cual dificulta en gran medida las funciones que son ejecutadas por parte de dichas oficinas.
Partiendo del hecho de que no se cuentan con un Sistema de Control Interno implementado formalmente y que no hay manuales de funciones y procedimientos que permitan determinar su cumplimiento, se considera prudente que esta área crítica sea abarcada por medio de una advertencia.
- La Unidad de Gestión Interna es la encargada del diseño, implementación y seguimiento de procedimientos, planes, metas institucionales, cronograma de actividades, mecanismos y procedimientos de control interno, autoevaluaciones de los procesos de la Dirección y la realización de estudios e informes especiales; considerada un área estratégica del Departamento, razón por la cual se emitió la advertencia AI-ADV-006 fechada 14-06-2018 para subsanar las debilidades de control identificadas.
Por lo anterior, para atender dicha área crítica sería viable efectuarla por medio del seguimiento a las recomendaciones emitidas en la advertencia AI-ADV-006.
- Se considera como principal área crítica la Unidad de Registro y Control, lo anterior partiendo de que tiene responsabilidad en cuanto al registro, control y custodia de los trámites generados a lo interno del Departamento y a nivel presupuestario. Adicional, a eso se determinaron debilidades en cuanto a la asignación de funciones al personal, definición de procesos, manuales de procedimientos y funciones oficializados y divulgados, controles y mecanismos de supervisión incorporados a los procedimientos o implementados, autorización y aprobación de las funciones responsabilidad de la Unidad, supervisión ejercida y recibida y en cuanto a la determinación de indicadores para detectar ineficiencias o riesgos.
Para el caso específico de esta área crítica se considera pertinente desarrollarlo en una segunda etapa del Estudio para la Fiscalización de la Gestión de Recursos Humanos.
- La siguiente área crítica corresponde a la Unidad de Organización y Empleo la cual presenta debilidades en cuanto a la definición de funciones y responsabilidades a los funcionarios de la Unidad, ausencia de controles y mecanismos de supervisión en los procedimientos, autorización y aprobación de las transacciones y los indicadores y controles para las deficiencias o riesgos identificados.
Esta área crítica se propone para abarcarse en una tercera etapa del Estudio para la Fiscalización de la Gestión de Recursos Humanos.
- Finalmente, la última área crítica corresponde a la Unidad de Desarrollo, dado que la Unidad cuenta con la asignación formal de funciones y responsabilidades, procedimientos establecidos aunque no han sido oficializados y entre sus debilidades se encuentran la ausencia de controles y mecanismos de supervisión incorporados en los procedimientos.
Para abarcar dicha área crítica se considera viable sea efectuada en una cuarta etapa del Estudio para la Fiscalización de la Gestión de Recursos Humanos.