



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

AUDITORIA INTERNA

**ESTUDIO SOBRE PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA
UNIDAD DE PLANILLAS PARA LA CANCELACIÓN DE SALARIOS,
TIEMPO EXTRAORDINARIO, INCAPACIDADES, DEDUCCIONES
VOLUNTARIAS Y CUOTAS OBRERO - PATRONALES**

INFORME Final X-06-2013-01

Febrero, 2014



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
1.1 Origen del estudio	4
1.2 Objetivo General.....	4
1.3 Objetivos específicos.....	4
1.4 Alcance del estudio	5
1.5 Metodología aplicada	5
1.6 Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar	6
1.7 Antecedentes	7
2. RESULTADOS.....	12
2.1 Manuales de Procedimientos de la Unidad de Planillas	12
2.2 Sistemas informáticos por medio de los cuales se formula la Planilla Institucional.	15
2.3 De la calidad y control de la información utilizada en el Proceso de Cálculo de Salarios.	18
2.3.1 Inconsistencias entre la Información consignada en la Acción de Personal y los reportes que respaldan las transacciones del Sistema (módulo) de Planillas.....	26
a) Acciones de personal detalladas en la lista de acciones, trasladadas a la Unidad de Personal, que no aparecen en los reportes emitidos por dicha Unidad:.....	26
b) Diferencia entre la “Fecha de Rige” consignadas en la acciones de personal y la “Fecha de Rige” indicada en el reporte del sistema (Módulo) de planillas:	28
c) Diferencia entre la “Fecha de Vence” consignadas en las acciones de personal y la “Fecha de Vence” indicada en el reporte del sistema (Módulo) de planillas:	29



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

d) Diferencias en la fecha de Ingreso consignada en la Acción de Personal y la indicada en el reporte de Planillas:	30
e) Diferencias en la fecha de la anualidad consignada en la Acción de Personal y la indicada en el reporte de Planillas:.....	31
2.4 Del Control y Supervisión que se ejerce en el Proceso de Aplicación de Deducciones.....	34
2.5. De la normativa interna y externa en el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario.	41
2.5.1 El tiempo extraordinario sobrepasa la jornada estipulada en el Código de Trabajo	44
2.5.2 Inconsistencias en la jornada consignada en el formulario RH29 "Informe de horas extraordinarias".	48
2.6 Del Control y Supervisión que se ejerce en el Proceso de Cálculo y pago de tiempo extraordinario.....	50
2.6.1 Errores en el Cálculo y Pago de Horas extras.....	51
2.6.2 Calidad, Competencia y Aprobación de la Información que respalda los ajustes (posteriores) por tiempo extraordinario.....	52
2.7 De los procedimientos aplicados en la cancelación de extremos labores	54
2.7.1 Componentes y cálculo de las Liquidaciones laborales.	55
2.7.2 Complemento de Liquidación laboral.	57
3. CONCLUSIONES	68
4. RECOMENDACIONES	70



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

INFORME FINAL X-06-2013-01 **(Al contestar refiérase a este número)**

ESTUDIO SOBRE PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA UNIDAD DE PLANILLAS PARA LA CANCELACIÓN DE SALARIOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO, INCAPACIDADES, DEDUCCIONES VOLUNTARIAS Y CUOTAS OBRERO - PATRONALES

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Programa de Trabajo de la Auditoría Interna, ampliándose en los casos que se consideró necesario.

1.2 Objetivo General

1.2.1 Identificar el tipo y cantidad de procedimientos que se realizan en la Unidad de Planillas.

1.2.2 Determinar la modalidad de contratación y periodos de duración de las plazas que se tramitan en la Unidad de Planillas

1.2.3 Identificar el trámite que se realiza para la confección y pago de planillas dependiendo del tipo de período de contratación.

1.3 Objetivos específicos

1.3.1 Evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) que se aplica en cada uno de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Planillas.

1.3.2 Verificar que los salarios cancelados no excedan los periodos de nombramientos, especialmente en la contratación a plazo fijo.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

1.3.3 Evaluar el procedimiento que se aplica en la Unidad de Planillas para tramitar los pagos por concepto de conclusión de la relación laboral (liquidación), tiempo extraordinario, incapacidades, deducciones voluntarias y cuotas obrero patronales.

1.3.4 Verificar que se cumpla con las formalidades requeridas en los formularios que se utilizan para gestionar el trámite de pago de los conceptos objeto de examen, indicados en punto anterior.

1.4 Alcance del estudio

El estudio comprende la evaluación de los procedimientos empleados en la Unidad de Planillas para la cancelación de salarios, tiempo extraordinario, incapacidades, deducciones voluntarias y cuotas obrero-patronales definidas por ley.

El estudio se efectuó de conformidad con el “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, promulgado mediante la Resolución del Despacho de la Contralora General, N° R-CO-94-2006, publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre de 2006.

1.5 Metodología aplicada

1.5.1. Se realizaron entrevistas y solicitudes de información a los diversos funcionarios involucrados en la administración y operación de la Unidad de Planillas.

1.5.2. Por medio del Software para la extracción y análisis de datos (IDEA), se establece la muestra.

1.5.3. Se aplicaron las pruebas de verificación correspondientes



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

1.6 Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar

Con el fin de prevenir sobre los deberes del jerarca en el trámite de informes y de los plazos que se deben observar, a continuación se citan los artículos 36 y 38 de la Ley General de Control Interno; así como el artículo 39 sobre las causales de responsabilidad administrativa.

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 38

Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

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.

Una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994”.

Artículo 39

Causales de responsabilidad administrativa.

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

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

...

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente...”

1.7 Antecedentes

La Unidad de Planillas depende jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos; orgánicamente está conformada de la siguiente manera:



Fuente: Datos suministrados por el Coordinador de la Unidad de Planillas y procesados por la Auditoría.

Para llevar a cabo las labores de esta Unidad, se cuenta con 9 colaboradores, distribuidos en:

- ✓ 1 (uno) Coordinador de la Unidad de Planillas
- ✓ 1 (una) Secretaria de la Unidad de Planillas.
- ✓ Para el proceso de Cálculos de Salarios, 2 (dos) colaboradores.
- ✓ Para el proceso de Aplicación de deducciones, 1(uno) colaborador.
- ✓ Para el proceso de Aplicación de Incapacidades, 1(uno) colaborador.
- ✓ Para el proceso de Calculo y pago de tiempo extra, 1(uno) colaborador.
- ✓ Para el proceso de Liquidaciones, 3 (tres) colaboradores, pero uno de ellos tiene dentro de sus funciones lo correspondiente al cálculo y pago de tiempo extraordinario.

Entre las generalidades de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Planillas, citamos:

1.-Proceso de Cálculo de Salarios.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

El principal insumo de este subproceso son las Acciones de Personal, las cuales son confeccionadas por la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos; estas son trasladadas a la Unidad de Planilla mediante una copia del documento, para el periodo bajo estudio fueron emitidas 4744 acciones personal.

2.-Proceso de Aplicación de deducciones:

En este proceso se realizan dos tipos de deducciones: Obligatorias y voluntarias.

En el caso de las deducciones obligatorias, estas son calculadas automáticamente por el Sistema de Planillas, dichas deducciones corresponden a:

Cuadro N° 1
Detalle del tipo de Deducciones Obligatorias
Al mes de Setiembre 2011

CCSS	5,50%
Rég. Oblig. Pensión Complementaria	Entre 2.67% a 16%%
Rég. de Pensión CCSS o JPMN	8,00%
JPMN	0,50%
Póliza mutual SSVM	Monto fijo en colones
Impuesto de Renta (*)	10% al 15%

(*) En el caso de pagos anteriores el cálculo es realizado en forma manual

Las deducciones voluntarias comprenden: ASEUNED, Cooperativas, Cajas de Ahorro, Créditos con Bancos Públicos, JPMN; el 85% de estas deducciones, son calculadas e incorporadas al Sistema de Planillas en forma manual.

3.-Proceso de Aplicación de Incapacidades

En la Institución se aplican tres tipos de incapacidades

- a) Enfermedad de la CCSS
- b) Riesgos del Trabajo del INS
- c) Seguro obligatorio automotriz del INS. (SOA)
- d) Además de lo anterior, se gestiona la Licencia por Maternidad.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Para regular lo anterior existe en la UNED un documento llamado “Procedimiento para pago de incapacidades de la CCSS y del INS” el cual se regula con el artículo 80 del Estatuto de Personal de la UNED.

4.-Proceso de Cálculo y pago de tiempo extraordinario.

El reconocimiento del tiempo extraordinario, se establece en los artículos 21-22-23 y 25 del Estatuto de Personal de la UNED, y para su pago se aplica el “Procedimiento para el pago o compensación de tiempo extraordinario”.

5.-Proceso de Liquidaciones.

El motivo de las liquidaciones es el cese de funciones, ya sea con o sin responsabilidad Patronal.

En el caso de los tutores, genera mayor demanda, debido a que estos son contratados y liquidados cada cuatrimestre; a partir del segundo cuatrimestre del 2009, se generan mediante una aplicación diseñada para este tipo de liquidaciones.

En cuanto al software que se utilizan en la Unidad de Planillas, se puede indicar que se cuenta con un Sistemas de Planillas (AS400), por medio del cual se realiza el cálculo de los salarios, no obstante, por una serie de limitaciones del mismo, la mayoría de la información para el cálculo de los salarios es generada a través de hojas electrónicas en Excel e incorporada a este en forma manual.

Entre los movimientos que se realizan en la UNED, relacionados con el pago de los salarios y otros incentivos del personal, se encuentran:

Cuadro N° 2
Sistema (Módulo) de Información de Planillas, UNED
Tipos de Movimiento

Código	Descripción de Movimiento
00	Movimiento sin acción
01	Nombramiento a prueba
02	Nombramiento en propiedad
03	Nombramiento a plazo fijo
04	Ascenso de puesto
05	Carrera Universitaria



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Código	Descripción de Movimiento
06	Descenso
07	Traslado
08	Permiso sin goce de salario
09	Reincorporación
10	Recargo de funciones
11	Reasignación
12	Cambio de jornada
13	Suspensión
14	Renuncia
15	Separación
16	Despido
17	Reinstalación
18	Aumento general de salarios
19	Cargo de Autoridad
20	Cambio de código
21	Reconocimiento de anualidades
22	Nombramiento Ad-Honorem
23	Cesación de funciones por fallecimiento
24	Cesación de funciones por jubilación
25	Estimulo académico
26	Sobresueldo según artículo 32 del Estatuto de Personal
27	Reclasificación
28	Dedicación Exclusiva
29	Pasos por asignación profesional
30	Cese de funciones
31	Prohibición
32	Anulación de nombramiento
33	Sobresueldo artículo 32 Bis
34	Sobresueldo por riesgo policial
42	Reconocimiento de anualidades al 2%

Fuente de Información: Unidad de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2. RESULTADOS

2.1 Manuales de Procedimientos de la Unidad de Planillas

De acuerdo con la evaluación aplicada en cada uno de los procesos que se ejecutan en la Unidad de Planillas, se determinó que no se cuenta con Manuales de procedimientos que orienten las labores que se desarrollan en ellos.

Sobre este tema, el Coordinador de la Unidad, señala¹:

No existe un Manual de Procedimientos como tal. Nosotros hemos hecho con carácter informal, una descripción de los procesos y procedimientos que se tienen, no con la rigurosidad de un manual, son documentos por separado y no vinculados como un manual. No existe un flujograma. Desde que laboro en la oficina nunca ha existido nada por el estilo.

Los manuales que hemos desarrollado a nivel interno y que sirven para inducción de los nuevos funcionarios son los relacionados con la aplicación de asignaciones salariales, es decir:

- Calculo (sic) de asignaciones Salariales
- Deducciones salariales
- Liquidaciones laborales

Existen dos procedimientos que han sido aprobados por el Consejo de Rectoría, como por ejemplo:

- Procedimiento para el pago de Incapacidades de la CCSS y el INS
- Procedimiento para el pago o compensación de tiempo extraordinario

Cabe señalar que los dos procedimientos que hace referencia el Coordinador de la Unidad de Planillas, corresponden a:

¹ Cuestionario aplicado, el día 2 de octubre del 2013; **Pregunta 1** ¿La unidad a su cargo tiene por escrito y actualizado un Manual de Procedimientos de las funciones que se ejercen? ¿Existe un flujograma que guíe la aplicación de esos procedimientos? Comente



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

- Procedimiento para pago de incapacidades de la CCSS y del INS

Fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 613, Art. IV, inciso 1) del 16 de julio de 1986, donde se indica que este procedimiento se crea:

Con el propósito de cumplir con lo que establece el artículo 80 del Estatuto de Personal, el convenio con el INS para el pago de incapacidades por Riesgos del Trabajo, la Ley de Carrera Docente, el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad y la Ley sobre Riesgos del Trabajo, en cuanto al pago de incapacidades por parte de la CCSS y del INS, se procederá de la siguiente manera: (...)

- Procedimiento para el pago o compensación de tiempo extraordinario

Fue aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión No. 758-92 Art. IV del 16 de julio de 1992, donde se establece como objetivo de este:

- a. Definir los trámites a seguir para el informe y pago o compensación de tiempo laborado extraordinariamente, utilizando los formularios que contengan la información requerida y las autorizaciones necesarias para proceder al pago o compensación, y que puedan ser utilizadas como medios de control.
- b. Regular en forma genérica y a nivel institucional, todo lo concerniente al pago y compensación de tiempo extraordinario.

Si bien es cierto, los procedimientos anteriores forman parte de lineamientos institucionales para el trámite que se debe seguir en el pago del tiempo extraordinario y el subsidio por incapacidades, los mismos no se constituyen en sustitutos de los manuales de procedimientos, los cuales son documentos que como mínimo deben establecer la descripción, secuencia de las actividades y controles por ejecutar en el proceso correspondiente, en el cual se incluye los puestos y unidades administrativas que intervienen en la operación, definiendo su responsabilidad y participación, aspectos que son útiles para el ejercicio de la supervisión del personal y para su capacitación, establecer y/o mejorar los sistemas de información, unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicación de funciones.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Es importante indicar que la UNED cuenta con el Centro de Planificación y Programación Institucional (C.P.P.I), instancia que brinda la orientación y coordinación para la elaboración de los manuales de procedimientos, además de definir la metodología y requerimientos de los mismos.

En tal sentido la norma de control interno 4.2.- “Requisitos de las actividades de control” establece la necesidad de documentar los manuales de procedimientos para su consulta y evaluación, estableciendo en los incisos e y f:

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

Entre los efectos reales y potenciales de la situación señalada, destacan:

- Incumplimiento de los ordenamientos jurídicos y técnicos, aplicables a la Unidad de Planillas, relacionados con las actividades de control.
- Dificulta la realización de los procesos de capacitación interna y supervisión en la Unidad de Planillas.
- Los procesos ejecutados en la Unidad de Planillas, podrían llevarse a cabo, de acuerdo a criterios subjetivos, sin observar una secuencia lógica y eficiente.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2.2 Sistemas informáticos por medio de los cuales se formula la Planilla Institucional.

La Unidad de Planillas, cuenta con un Sistema de Información de Planillas (AS400), no obstante, este sistema presenta una serie de aspectos por mejorar, entre los cuales se citan:

- ✓ No son compatibles con el Sistema (módulo) Informático de la Unidad de Servicios al Personal, generando una duplicación de funciones, debido a que toda la información proveniente de dicha Unidad, sea incorporada a este, en forma manual, por ejemplo las acciones de personal.
- ✓ Se cuenta con sistemas informáticos que deben ser alimentados en forma manual para realizar entre otras aplicaciones; los cálculos relacionados con la formulación de las planillas y por ende salarios devengados por los colaboradores mensualmente, como por ejemplo: cálculo de deducciones, incapacidades, tiempo extraordinario y otros beneficios relacionados. A pesar que se cuenta con estos módulos, los mismos no llenan las necesidades para que se establezca como un sistema automático general.

Con excepción, de los nombramientos de los Tutores que son generados en forma automática mediante una aplicación denominada PASE, donde son transferidas directamente en línea a la Unidad de Planillas

En cuanto al Sistema Informático de Planillas (AS400), el Coordinador de esta Unidad señaló²:

No son adecuados, no existe un sistema como tal. Se tienen una serie de menús que no tienen vinculación con el resto de oficina de Recursos Humanos, lo que nos genera la aplicación de una serie de controles manuales, que son sujetos a errores.

Estos menús no se ajustan al contexto institucional actual. Estos menús no se adecuan a la necesidad y dinámica institucional.

² Pregunta 12 del cuestionario aplicado el día 02 de octubre del 2012. ¿Son adecuados los sistemas informáticos existentes para el control y registro de la información generada por la Unidad de Planillas?



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

En relación con la temática de los Sistemas de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos, ya fueron ampliamente analizados y comunicados por esta Auditoría al Consejo Universitario, a través del estudio X-24-2011-04 “ Evaluación del Proyecto Sistemas de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos.

La Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 01 de julio del 2002, señala lo siguiente con respecto a los sistemas de información:

Artículo 16 — Sistemas de información

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Adicionalmente, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, señala lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. (Lo subrayado y resaltado no es del original)

5.2 Flexibilidad de los sistemas de información

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

5.9-Tecnologías de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.

Lo expuesto tiene implicaciones que, en forma real o potencial, afectan los intereses de la Institución, entre los principales destacan:

- Incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable a los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Planillas al no contar con Sistemas de



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Información integrados que permitan procesar de manera automática todos los procesos relacionados con el cálculo de salarios.

- Incrementa el riesgo operativo, al elevar la posibilidad de no hacer el uso más eficiente posible, de los recursos asignados a la Unidad de Planillas.
- Riesgo de errores, duplicidad e incumplimiento de los objetivos de control.

2.3 De la calidad y control de la información utilizada en el Proceso de Cálculo de Salarios.

El principal insumo del proceso de Cálculo de Salario son las Acciones de Personal, las cuales se emiten en la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos, estas se trasladan a la Unidad de Planillas por medio de un listado elaborado en una hoja electrónica en Excel, adjuntando copia de las acciones debidamente firmadas.

Como resultado de las pruebas realizadas a la documentación citada, se determinaron las siguientes inconsistencias:

- ✓ En los listados no se consignan firmas de “hecho por”, “aprobado”
- ✓ Los listados de traslado de acciones de personal, no se encuentran foliados o numerados.
- ✓ Las acciones de personal son confeccionadas en formularios pre numerados, no obstante, en los listados no se evidencia que en su emisión se guarde el control numérico. situación que debilita el control interno que se debe ejercer en la consecutividad numérica.
- ✓ Se incluyen acciones en forma manual en el listado impreso, se corrige o se elimina información consignada previamente.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

En cuanto a los controles que se aplican a los movimientos relacionados con las planillas³, el Coordinador de la Unidad, señala entre otros:

(...)

Las Acciones de Personal son recibidas por la secretaria, mediante un listado confeccionada (sic) en forma manual por Recursos Humanos, y es verificado acción por acción por la secretaria, y anota fecha de recibido y firma.

Pese a lo indicado, esta Auditoría no encontró evidencia de que, en los listados recibidos se anotara marca (✓) alguna o firma, por medio de la cual se haga constar quien verifica la documentación recibida, ni quien hace entrega de la misma.

El día 04 de marzo de 2014 en que se dio la conferencia de este informe, la Oficina de Recursos Humanos presentó un documento en el cual realizaba la siguiente aclaración al respecto:

“... los mismos no son parte formal del proceso de remuneración, es un instrumento que se ideó como medio de control interno de correspondencia, para verificar que todas las acciones que se generaron en la Unidad de Servicios al Personal, fueron trasladadas a la Unidad de Planilla. Desde esta perspectiva una vez que la secretaría verifica que se cuenta con todas las acciones que corresponden al traslado de documentos de un día determinado, este archiva como un respaldo de correspondencia. Al no ser parte del proceso oficial, no requiere seguimiento ni control alguno, es una simple hoja de trabajo. Si una acción no se ubica de acuerdo a los enviados, se coordina entre las secretarías para determinar donde se está.

Se debe aclarar (sic) que el original de la acción se dirige a (sic) al expediente de personal del funcionario, la unidad de personal es quien debe llevar el consecutivo y Planillas con esa copia amarilla, que es última instancia es solo la autorización para cumplir con un

³ Cuestionario aplicado el 02/10/2012, pregunta 11 ¿Explique qué controles se aplican a los movimientos relacionados con la planilla? ¿Cuál es la forma y el tiempo en que se aplican dichos controles?



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

pago procede a ingresarla en el sistema AS400 con los parámetros equivalente (sic) a lo que está autorizado para pagar. El recibido conforme se le consigna a la copia del ese listado que se deja la unidad de Servicios al Personal, como prueba de que cada acción fue recibida, de lo es ese listado que ese hace la anotación.”

Es importante resaltar, que producto de la incompatibilidad entre el sistema informático (AS400 o SGDP) que utiliza la Unidad de Servicios al Personal para la emisión de las acciones de personal y el Sistema (AS400) por medio del cual se formula la planilla (comentado anteriormente), se duplican las labores que ejecutan ambas Unidades, pese a que Jerárquicamente las dos unidades dependen de la Oficina de Recursos Humanos y se ubican físicamente en el mismo lugar. El procedimiento que se aplica es:

- En la Unidad de Servicios al Personal, se incorpora toda la información de los funcionarios, en el módulo correspondiente en el Sistema (AS 400 o SGDP), para la emisión de las acciones de personal.
- A efecto de realizar el traslado de las acciones de personal a la Unidad de Planillas, a través de una hoja electrónica en Excel, se vuelve a realizar el levantamiento de la información de las acciones de personal, esto con el propósito de emitir el listado de acciones de personal.
- Por su parte en la Unidad de Planillas, una vez recibido el listado de acciones de personal y las copias de las acciones, incorpora en forma manual, toda la información de las acciones de personal, en el Sistema (módulo) de Planillas.

Con lo cual se puede señalar, que la misma información es procesada (se digita) 3 (tres) veces en la Oficina de Recursos Humanos.

En la verificación de las acciones de personal se observó que son modificadas manualmente, sin que se deje constancia de quien las modifica, fecha y la aprobación para realizar dichos cambios. Esta situación se presenta específicamente en la casilla denominada “movimientos”.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Con la práctica señalada anteriormente, se desconoce lo establecido en el Estatuto de Personal de la UNED, en su artículo 15 “Acciones de Personal” donde se indica lo siguiente:

ARTÍCULO 15: Acciones de Personal

La Acción de Personal es el instrumento legal en el que se hace constar cualquier acto de decisión que afecte al funcionario en su relación de empleo con la Universidad. Sin embargo, para la autorización, trámite y comunicación de vacaciones e incapacidades, existirán fórmulas específicas que tendrán valor y surtirán efecto como acciones de personal. Cuando el acto deba ser justificado, se hará una resolución que se notificará con la acción de personal respectiva. La acción de personal deberá llevar una numeración secuencial, de la que se mantendrá un libro de control a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Toda acción de personal se comunicará al interesado, con constancia de recibida.

El día 04 de marzo de 2014 en que se dio la conferencia de este informe, la Oficina de Recursos Humanos presentó un documento en el cual realizaba la siguiente aclaración al respecto:

“... pues la acción de personal original que es la que legalmente procede y de la que el colaborador debe ser notificado, nunca es manipulada por la unidad de Planillas. La copia amarilla de la unidad de planillas, que es un documento de trabajo, cuenta con una serie de anotaciones necesarias, para la transformación y adecuación de lo que indica la acción generada por la unidad de servicios al personal, a lo que recibe el sistema de planillas, para que el pago corresponda a los indicado en la misma. Esto será necesario seguirlo haciendo, en tanto el sistema de generación de acciones no se integre 100% a instrumento que se cuenta en planillas para generar los pagos. Este es un procedimiento que nació con el nacimiento (sic) de los dos sistemas por separado, el de SP y UP

Por lo anterior, no es cierto que se esté violentando el artículo 15 del Estatuto de Personal, lo que se hace es operacionalizar los datos para que se genere el pago.”



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Al respecto el Coordinador de la Unidad de Planillas, señaló⁴:

Luego de recibido el documento, se procede a hacer un estudio o análisis para ver cómo se debe incluir en el sistema, no necesariamente se incluye a como viene en la acción de personal por diversas limitaciones.

El estudio se realiza y se compara con un control en Excel que lleva la unidad de planillas sobre diversos movimientos.

Se puede variar el tipo de movimiento así como la fecha inicial y final.

Se revisan cada uno de esos estudios por el Coordinador, y se procede a hacer inclusiones o modificaciones en el sistema, se emite una bitácora (Query) de todas las acciones de personal digitadas en el periodo respectivo, y anotan los cambios en las copias de las acciones de personal que almacena la unidad de planillas.

Además, manifestó que cuando se producen inconsistencias en la confección de acciones de personal, esto es informado a la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina Recursos Humanos mediante un oficio con número y fecha, aportando copia de los siguientes documentos:

- Oficio UP-2012-384, de fecha 24 de junio de 2012 que detalla las acciones de personal con inconsistencias del mes de junio 2012
- Oficio UP-2012-476, de fecha 24 de julio de 2013 que detalla las acciones de personal con inconsistencias de julio 2012
- Oficio UP-2012-540, de fecha 23 de agosto de 2012 que detalla las acciones de personal con inconsistencias de agosto 2012
- Oficio UP-2012-646, de fecha 27 de setiembre de 2012 que detalla las acciones de personal con inconsistencias de setiembre 2012

Uno de los aspectos que se ve afectado con la corrección de la información de las acciones de personal en la Unidad de Planillas y su posterior inclusión en el

⁴ Cuestionario aplicado el 02/10/2012, pregunta 15 ¿Cuál es el procedimiento que se sigue cuando se realizan cambios en la inclusión, exclusión o modificación de las acciones de personal?



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

sistema, es el hecho que las acciones que se archivan en el expediente de cada funcionario en la Unidad de Servicios al Personal queda con los datos originales establecidos en la acción de personal, de manera que la información que se digita no concuerda con la información contenida en el archivo del personal.

En este sentido las normas de control interno⁵ 2.5 y las sub normas 2.5.1 2.5.2, establecen:

2.5 Estructura Organizativa:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

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.

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.

⁵ Emitidas por la Contraloría General de la República



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Con el propósito de conocer la información que se incorpora al sistema de Planillas (AS400), se realizaron las pruebas correspondientes, determinando que el “movimiento” que se ingresa al sistema corresponde al dato corregido manualmente, no al consignado en la acción de personal por la Unidad de Servicios al Personal, entre los casos se citan:

Cuadro N° 3
Inconsistencias en cuanto a los “Movimientos” Consignados en las
Acciones de Personal versus Reporte de Sistema de Personal
De Enero 2011 a Setiembre 2011.

# Acción	CÉDULA	NOMBRE_FUNCIONARIO	Movimiento	
			Acción de Personal	Sist. Planillas
84904	6-350-0116	ALPIZAR VILLACHICA JEYSEL	07	03
88184	4-170-0616	CHACON CHAVARRIA OSCAR	33	03
85767	1-1069-939	CHINCHILLA BATISTA SIDNEY ALLEN	07	03
84951	6-352-0658	CORDERO PRENDAS ANGELICA	07	03
87808	1-722-0504	COX ALVARADO JAVIER	05	19
90232	1-722-0504	COX ALVARADO JAVIER	33	19
86284	1-765-0371	DELGADO DELGADO HANNIA VIRGINIA	03	04
89149	2-291-0574	HERNANDEZ LOPEZ JESUS	12	09
87820	1-883-0314	MORA ORDOÑEZ YINNIA	03	26
84881	5-305-0566	NARANJO GARITA ALFONSO	21	03
88239	5-300-0267	OROZCO SALINAS ALEX	05	03
85063	2-369-0951	ROJAS ROJAS MARIA DE LOS ANGELES	07	04

Fuente de Información: Legajo de Papeles de Trabajo de estudio sobre los Procedimientos de la Unidad de Planillas.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 3.1 Justificaciones del Cuadro N° 3

# Acción	Comentario
84904	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 07 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 03 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.
88184	Se corrige el movimiento porque si se deja como movimiento 33 el sistema continúa pagando indefinidamente no solo el sobresueldo sino también el nombramiento como tutor de ¼ de tiempo. Por eso se le mete movimiento 03
85767	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 07 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 03 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.
84951	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 07 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 03 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.
87808	Se digitó 19 para controlar que tiene un cargo de autoridad con vencimiento
90232	La acción se incluyó en Agosto-2011, pero la bitácora es el movimiento que se hizo para quitar el sobresueldo por artículo 32 BIS. Debería existir un sistema que llevara el control automático de fechas y nombramientos para que valide la información. A partir del 10-Set-2011 vuelve a su condición original y mantiene el cargo de la autoridad que se comentaba en la acción anterior.
86284	Tuvo un ascenso de puesto de misceláneo a Asistente de Servicios, eso es un ascenso no un nombramiento a plazo fijo como se indica en la acción, entonces en Planillas se hace la corrección del movimiento asignando el correcto.
89149	Los datos de la bitácora reflejan el momento se regresa a la condición anterior al funcionario No aparece digitada en el sistema, pero en su momento si se digitó. La acción que se incluyó fue a 89760 y fue una modificación que se realizó en Julio-2011, se incluye para no dejar registro de la 89149. La acción que dice AMPO son acciones que no deben quedar en el expediente de acuerdo la Unidad de Servicios al Personal.
87820	En vista de que la acción lo que otorga es un sobresueldo por el periodo indicado, se cambió el movimiento 03 por movimiento 26, el movimiento 03 fue una decisión de la Coordinación de la Unidad de Servicios de Personal relativo a la forma en que se documentaría esas contrataciones en la acción de personal por medio de un contrato a plazo fijo.
84881	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 21 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 03 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.
88239	Se anotó 03 para controlar el nombramiento a Plazo Fijo, ya que si se digita 05 se sigue pagando indefinidamente.
85063	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 07 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 04 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.

Fuente: Coordinador de la Unidad de Planillas.⁶

⁶ Justificaciones aportadas por el Coordinador de la Unidad de Planillas el día 025/10/2012



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2.3.1 Inconsistencias entre la Información consignada en la Acción de Personal y los reportes que respaldan las transacciones del Sistema (módulo) de Planillas.

Con el propósito de conocer la calidad y confiabilidad de los reportes emitidos del sistema (módulo) de planillas, mediante muestreo aleatorio se determinó, una serie de inconsistencias, las cuales fueron analizadas con el Coordinador de la Unidad de Planillas, presentando éste las justificaciones correspondientes, para ilustrar se detallan algunas de las inconsistencias y su justificación:

a) Acciones de personal detalladas en la lista de acciones, trasladadas a la Unidad de Personal, que no aparecen en los reportes emitidos por dicha Unidad:

Cuadro Nº 4
Inconsistencias al Ingresar las Acciones de Personal al Sistema de Planillas.
De Enero a Setiembre 2011.

# Acción	CÉDULA	NOMBRE_FUNCIONARIO	TIPO MOV
91279	1-927-0237	BONILLA MORA VIVIAN VANESSA	21
85585	3-230-0892	BRENES MATARRITA OLGA LIGIA	28
89919	3-323-0635	CAMACHO MOSCOSO CARLOS	03
89098	1-443-0885	CAMPOS MOYA MARVIN ANTONIO	10
90139	6-238-0835	CHAVES ACEVEDO CARLOS ENRIQUE	05
88205	2-660-0936	CORRALES ALFARO AMALIA	21
86349	1-1020-615	MENDEZ LOPEZ ANA GUISELLE	03
89450	8-089-0211	PEREZ SILVA EVELYN CRI	21
87843	1-603-0114	PORRAS UMAÑA ANA GUISELLE	21
88040	1-640-0860	RAMIREZ RAMIREZ MIGUEL ANGEL	02
87832	1-1290-432	RIVERA GRANADOS YENORY	03

Fuente: Legajo de Papeles de Trabajo, estudio sobre los Procedimientos de la Unidad de Planillas.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cuadro N° 4.1 Justificaciones del Cuadro N° 4.

# Acción	Comentario
91279	En las bitácoras solo aparece la última acción digitada, por esa razón no aparece en las bitácoras revisadas. Esta es una limitación del sistema ya que deberían aparecer todos los movimientos que se realicen.
85585	
89919	En la impresión de pantalla indica que la fecha de inclusión en el sistema fue el 04 de agosto de 2011
89100	Esta nula porque la 89919 la está anulando para corregir la categoría salarial, de P3 a P2
89098	Con una misma acción de personal se digita dos movimientos, uno es el original y el otro el regreso a su situación original. Se regresó al empleado a su condición. El 01-Dic-2011 se le digitó con la acción No. 50890980 un movimiento tipo 19 con su fecha original de vencimiento, como aparece en las bitácoras. Estos tipos de movimientos se llaman regresar, de su estado propuesto al estado presente según acción de personal. El control es meramente manual, si no lo controlan estos movimientos se siguen pagando indefinidamente, ya que es meramente manual.
90139	En las bitácoras solo aparece la última acción digitada, por esa razón no aparece en las bitácoras revisadas. Esta es una limitación del sistema ya que deberían aparecer todos los movimientos que se realicen.
88205	Si bien es cierto es de Agosto-2010 la acción llegó y se incluyó en Mayo-2011 Envía pantalla de respaldo de digitación
86349	Envía pantalla donde se demuestra que si se incluyó.
89450	Se digitó en Julio-2011, envía pantalla de respaldo del sistema.
87843	Se digito en Mayo-2011, envía pantalla de respaldo del sistema.
88040	Se digito en Marzo-2011, envía pantalla de respaldo del sistema.
87832	Se digito en Mayo-2011, envía pantalla de respaldo del sistema.
87219	Se digitó en Abril-2011, envía pantalla de respaldo del sistema.

Fuente: Coordinador de la Unidad de Planillas⁷

De acuerdo con lo señalado y documentado por el Coordinador de la Unidad de Planillas, la totalidad de acciones de personal fueron incluidas en el sistema, lo que sucede es que las impresiones de las bitácoras que genera el sistema, solamente aparece la última acción digitada.

⁷ Ibidem



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

b) Diferencia entre la “Fecha de Rige” consignadas en la acciones de personal y la “Fecha de Rige” indicada en el reporte del sistema (Módulo) de planillas:

**Cuadro N° 5
Inconsistencias en la Fecha del Rige
De Enero 2011 a Setiembre 2011.**

# Acción	CÉDULA	NOMBRE_FUNCIONARIO	Fecha rige Acción	Fecha rige Sistema
87095	1-644-0776	CHAVES QUESADA CARLOS	28/01/2011	01/02/2011
90232	1-722-0504	COX ALVARADO JAVIER	03/06/2011	10/09/2011
89149	2-291-0574	HERNANDEZ LOPEZ JESUS	28/01/2011	28/05/2011

Fuente: Legajo de Papeles de Trabajo, estudio sobre los Procedimientos de la Unidad de Planillas.

**Cuadro N° 5.1.
Justificaciones al Cuadro N° 5**

# Acción	Comentario
87095	Con mucha frecuencia a Planillas llega la acción de personal con meses posteriores a la fecha de inicio como en este caso, que la fecha de acción es de enero y llegó hasta marzo, lo que provoca que se tenga que hacer una reconstrucción de las acciones de personal recibidas, de fechas de los históricos de las acciones de personal del empleado, provocando que no se incluyan las fechas que indica la acción. Si bien esta acción se digitó con fecha de 01-Feb-2011 para dar una secuencia correcta, la anterior acción no fue corregida, lo que puede ocasionar distorsión en caso de calcular algún reajuste retroactivo de salarios.
90232	La acción se incluyó en Agosto-2011, pero la bitácora es el movimiento que se hizo para quitar el sobresueldo por artículo 32 BIS. Debería existir un sistema que llevara el control automático de fechas y nombramientos para que valide la información. A partir del 10-Set-2011 vuelve a su condición original y mantiene el cargo de la autoridad que se comentaba en la acción anterior.
89149	Los datos de la bitácora reflejan el momento se regresa a la condición anterior al funcionario No aparece digitada en el sistema, pero en su momento si se digitó. La acción que se incluyó fue a 89760 y fue una modificación que se realizó en Julio-2011, se incluye para no dejar registro de la 89149. La acción que dice AMPO son acciones que no deben quedar en el expediente de acuerdo la Unidad de Servicios al Personal.

Fuente de Información: Coordinador de la Unidad de Planillas⁸

⁸ Ibidem



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

c) Diferencia entre la “Fecha de Vence” consignadas en las acciones de personal y la “Fecha de Vence” indicada en el reporte del sistema (Módulo) de planillas:

**Cuadro Nº 6
Inconsistencias en la Fecha de Vence
De Enero 2011 a Setiembre 2011.**

# Acción	CÉDULA	NOMBRE_FUNCIONARIO	Fecha vence Acción	Fecha vence Sistema
84904 (*)	6-350-0116	ALPIZAR VILLACHICA JEYSEL	No indica	31/01/2011
85767	1-1069-939	CHINCHILLA BATISTA SIDNEY ALLEN	No indica	28/02/2011
84951	6-352-0658	CORDERO PRENDAS ANGELICA	No indica	31/05/2011
87808	1-722-0504	COX ALVARADO JAVIER	No indica	31/05/2011
90232	1-722-0504	COX ALVARADO JAVIER	09/09/2011	31/05/2013
89149	2-291-0574	HERNANDEZ LOPEZ JESUS	27/05/2011	No se digitó
84881	5-305-0566	NARANJO GARITA ALFONSO	No indica	18//12/2010
88239	5-300-0267	OROZCO SALINAS ALEX	No indica	31/07/2011
85063	2-369-0951	ROJAS ROJAS MARIA DE LOS ANGELES	No indica	31/03/2011
(*) En esta acción de personal no se indica la fecha de vencer en la acción, no obstante se anotó a mano 31/01/2011 y esa fecha se digitó en el sistema.				

Fuente: Logajo de Papeles de Trabajo, estudio sobre los Procedimientos de la Unidad de Planillas.

**Cuadro Nº 6.1
Justificaciones del Cuadro Nº 6**

# Acción	Comentario
84904	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 07 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 03 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.
85767	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 07 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 03 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.
84951	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 07 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 03 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.
87808	Se digitó 19 para controlar que tiene un cargo de autoridad con vencimiento
90232	La acción se incluyó en Agosto-2011, pero la bitácora es el movimiento que se hizo para quitar el sobresueldo por artículo 32 BIS. Debería existir un sistema que llevara el control automático de fechas y nombramientos para que valde la información. A partir del 10-Set-2011 vuelve a su condición original y mantiene el cargo de la autoridad que se



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

# Acción	Comentario
	comentaba en la acción anterior.
89149	Los datos de la bitácora reflejan el momento se regresa a la condición anterior al funcionario No aparece digitada en el sistema, pero en su momento si se digitó. La acción que se incluyó fue a 89760 y fue una modificación que se realizó en Julio-2011, se incluye para no dejar registro de la 89149. La acción que dice AMPO son acciones que no deben quedar en el expediente de acuerdo la Unidad de Servicios al Personal.
84881	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 21 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 03 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.
88239	Se anotó 03 para controlar el nombramiento a Plazo Fijo, ya que si se digita 05 se sigue pagando indefinidamente.
85063	Existió un traslado de estructura presupuestaria, el movimiento 07 no reconoce fecha, y aunque tenga una fecha final, le sigue cancelando salario. Por esa razón se anota movimiento 04 y se le asigna la fecha final original del nombramiento a plazo fijo.

Fuente: Coordinador de la Unidad de Planillas⁹

d) Diferencias en la fecha de Ingreso consignada en la Acción de Personal y la indicada en el reporte de Planillas:

**Cuadro N° 7
Inconsistencias en la Fecha de Ingreso
De Enero 2011 a Setiembre 2011.**

# Acción	CÉDULA	NOMBRE_FUNCIONARIO	Fecha ingreso Acción	Fecha ingreso Sistema
84923	7-082-0434	BRENES BADILLA ALFONSO MARTIN	01/09/2010	01/09/2006
89149	2-291-0574	HERNANDEZ LOPEZ JESUS	28/01/2011	23/01/2009

Fuente: Legajo de Papeles de Trabajo, estudio sobre los Procedimientos de la Unidad de Planillas.

⁹ Ibidem



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cuadro Nº 7.1 Justificaciones del Cuadro Nº 7

# Acción	Comentario
84923	Es una inconsistencia en la confección de la acción del personal, Planillas se da cuenta cuando hace el análisis en su control cruzado, y digitan la fecha correcta. En estos casos, se envía una nota o reporte con las inconsistencia encontradas en las acciones a la Unidad de Servicios de Personal.
89149	Los datos de la bitácora reflejan el momento se regresa a la condición anterior al funcionario No aparece digitada en el sistema, pero en su momento si se digitó. La acción que se incluyó fue a 89760 y fue una modificación que se realizó en Julio-2011, se incluye para no dejar registro de la 89149. La acción que dice AMPO son acciones que no deben quedar en el expediente de acuerdo la Unidad de Servicios al Personal.

Fuente: Coordinador de la Unidad de Planillas¹⁰

e) Diferencias en la fecha de la anualidad consignada en la Acción de Personal y la indicada en el reporte de Planillas:

Cuadro Nº 8 Inconsistencias en la Fecha de Anualidad De Enero 2011 a Setiembre 2011.

# Acción	CÉDULA	NOMBRE_FUNCIONARIO	Fecha Según Acción	Fecha Según Sistema
86852	7-152-0438	ACUÑA SOLANO KEMBLY	No indica	No digitado
86457	2-560-0812	ANCHIA CASTRO SANDRA	No indica	No digitado
89401	1-589-0138	ARCE CASTRO DINIA	No indica	No digitado
89149	2-291-0574	HERNANDEZ LOPEZ JESUS	No indica	01/02/2012

Fuente de Información: Legajo de Papeles de Trabajo, estudio sobre los Procedimientos de la Unidad de Planillas.

Cuadro Nº 8.1 Justificaciones del Cuadro Nº 8

# Acción	Comentario
86852	No tiene fecha de anualidad por que el nombramiento es hasta el 30-Abr. Esto trae problemas ya que si se prorroga el nombramiento y no se indica fecha de anualidad, esta situación puede incidir en que no se le asigne el pago automático de la anualidad al año siguiente.
86457 89401	No tiene fecha de anualidad. Esto trae problemas ya que si se prorroga el nombramiento y no se indica fecha de anualidad, esta situación puede incidir en que no se le asigne el pago automático de la anualidad al año siguiente.
89149	Los datos de la bitácora reflejan el momento se regresa a la condición anterior al funcionario

¹⁰ Ibidem



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

# Acción	Comentario
	<p>No aparece digitada en el sistema, pero en su momento si se digitó.</p> <p>La acción que se incluyó fue a 89760 y fue una modificación que se realizó en Julio-2011, se incluye para no dejar registro de la 89149.</p> <p>La acción que dice AMPO son acciones que no deben quedar en el expediente de acuerdo la Unidad de Servicios al Personal.</p>

Fuente de Información: Coordinador de la Unidad de Planillas¹¹

Las situaciones expuestas, se contraponen con lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, señala lo siguiente:

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 comuniquen 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.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

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

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los

¹¹ Ibidem



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

(...)

5.6.3 Utilidad

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

5.8 Control de sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

Lo puntos descritos anteriormente, afectan a la UNED debido a lo siguiente:

- Incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicado al proceso de planillas, referentes al ambiente de control, valoración del riesgo, sistemas de información.
- Debilitamiento del Sistema de Control Institucional, al no tener definida la estructura organizacional en un Manual de Procedimientos, donde se establezca la delegación de funciones y los niveles de Autorización y Aprobación de las transacciones en el proceso de Planillas
- Entre los riesgos operativos, destaca la falta de control sobre la administración eficiente de los recursos (humanos, materiales) e



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

información que se tramita en el proceso de cálculo de salarios, al darse una duplicación labores, el que la información que se recibe sufra modificaciones o alteraciones, sin previa autorización de autoridad competente.

2.4 Del Control y Supervisión que se ejerce en el Proceso de Aplicación de Deducciones.

La unidad de planillas, en promedio mensual tramita el pago de salarios y liquidaciones a dos mil ochocientos (2800) funcionarios institucionales; a los cuales se les debe aplicar dos categorías de deducciones que son:

- A- Deducciones Obligatorias
- B- Deducciones Voluntarias.

En los dos tipos de categorías de Deducciones les aplica un aproximado de sesenta y cinco (65) diferentes tipos de cuentas, de las cuales como mínimo cinco (5) tipos de cuentas se aplican al concepto de **Deducción Obligatoria** para un total de catorce mil (14000) cálculos aritméticos mensuales que deben ser aplicados como Deducciones Obligatorias a la Planilla.

De las sesenta (60) cuentas restantes; al concepto de **Deducción Voluntaria** como mínimo se aplica un tipo de deducción a cada una de las cuentas, a cada uno de los 2800 funcionarios; situación que deriva en que al concepto de Deducciones Voluntarias se le deban aplicar rebajos de ciento sesenta y ocho mil (168000) cálculos mensuales; sin embargo, en la mayoría de los trámites que mensualmente realiza la Unidad de Planillas, se hace necesario aplicar más de una cuenta de deducción para cada uno de los funcionarios.

En consecuencia, la Unidad de Planillas como mínimo mensualmente realiza **ciento ochenta y dos mil (182.000)** Deducciones (Obligatorias y Voluntarias). De lo anterior indica el Coordinador de la Unidad de Planillas, que el **ochenta y cinco por ciento (85%)** de las aplicaciones que se hacen a las Deducciones (Obligatorias y Voluntarias) se realizan en forma manual.

A lo anterior se le debe agregar, que en ocasiones los listados enviados por las Instituciones que requieren se aplique la deducción, vienen con errores en los números de cédula, o bien no incluyen los números de cédula, con lo cual el funcionario encargado del Proceso de Aplicación de Deducciones, debe corregir la



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA

Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

información recibida, o completar los datos que hacen falta. Lo cual provoca que el proceso de aplicación de deducciones se vea saturado.

Vía correo electrónico¹² se le consultó al funcionario que ejecuta el Proceso de Aplicación de Deducciones, si se cuenta con un formulario o formato predefinido por la UNED, por medio del cual, las Instituciones comuniquen las deducciones por aplicar, indicando por la misma vía el 21/03/2013:

“...no existe un formato plenamente establecido, si bien uno les pide que les envíe el archivo con el nombre, cedula de identidad y el saldo a rebajar. Si bien es claro tener presente que los (sic) hay un formato establecido en los archivos que se cargan automáticamente (144 Sociedad de Seguros de Vida, 125 Coopeande N° 1 “parcial”, 114 Coopenae, 113 Aseuned “parcial”), si **hay q tener presente que muchas veces envían el archivo incompleto o listan (sic) muy grandes y no identifican los que son cambios a lo cual hay que revisar el archivo por completo para buscar las diferencias.** (Lo resaltado y subrayado no es del original)

La Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 01 de julio del 2002, establece lo siguiente sobre el sistema de Control Interno:

Artículo 16: Sistemas de información.

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

(...)

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los

¹² Correo electrónico del 19/03/2013, dirigido al encargado del Proceso de Aplicación de Deducciones



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

Del mismo modo, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, que señalan:

5.7 Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

5.7.1 Canales y medios de comunicación

Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

En cuanto a dejar evidencia de la valoración, revisión y autorización de las planillas, se le consultó¹³ al Coordinador de la Unidad de planillas, indicando: “Todo se resume en el informe que se le traslada a Tesorería, el cual va con la firma del Coordinador de la Unidad de Planillas. No queda evidencia de la revisión realizada en las planillas”.

¹³ Cuestionario aplicado el día 02 de octubre del 2012, pregunta N° 18 ¿Las planillas presentan evidencia de valoración, revisión y autorización?



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

En prueba realizada, que consistió en cotejar los listados recibidos de deducciones de las Instituciones, contra la planilla de deducciones, se determinó que no todas las deducciones fueron incorporadas al sistema (AS400) de planillas, para ilustrar citamos:

Cuadro Nº 9
Inconsistencias en las Planillas de Deducciones.
De Enero 2011 a Octubre 2011.

Cédula	Nombre	Monto	Mes	Institución
2-391-025	Jiménez Rodríguez María del Rocío	4.000.00	Jun-2011	Semanario Universidad
2-327-373	Vargas Solís Luis Paulino	4.000.00	Jul-2011	Semanario Universidad
1-881-150	Azofeifa Retana José Israel	4.000.00	Ago-2011	Semanario Universidad
1-636-443	González Zumbado Ana Lorena	51.668.00	Feb-2011	INVU
1-880-194	Castro Bonilla Alejandra	12.084.00	Feb-2011	INVU
5-258-782	Matarrita Peña Edwin Eladio	92.580.00	Feb-2011	INVU
1-636-443	González Zumbado Ana Lorena	51.668.00	Mar-2011	INVU
1-880-194	Castro Bonilla Alejandra	12.084.00	Mar-2011	INVU
5-258-782	Matarrita Peña Edwin Eladio	92.580.00	Mar-2011	INVU
1-636-443	González Zumbado Ana Lorena	51.668.00	Abr-2011	INVU
1-880-194	Castro Bonilla Alejandra	12.084.00	Abr-2011	INVU
1-636-443	González Zumbado Ana Lorena	51.668.00	May-2011	INVU
1-880-194	Castro Bonilla Alejandra	12.084.00	May-2011	INVU
1-636-443	González Zumbado Ana Lorena	51.668.00	Jun-2011	INVU
1-880-194	Castro Bonilla Alejandra	12.084.00	Jun-2011	INVU
1-636-443	González Zumbado Ana Lorena	51.668.00	Jul-2011	INVU
1-880-194	Castro Bonilla Alejandra	12.084.00	Jul-2011	INVU
1-880-194	Castro Bonilla Alejandra	12.084.00	Ago-2011	INVU
1-880-194	Castro Bonilla Alejandra	12.084.00	Set-2011	INVU
1-640-443	Madriz Rojas Ana Lorena	4.400.00	Ago-2011	Colegio Contadores Privados
1-703-806	Bogantes Pessoa Jenny	5.000.00	Feb-2011	Colypro
1-983-401	Vindas Espinoza Luis Eduardo	5.000.00	Feb-2011	Colypro
5-353-575	Castillo García Luis Ángel	5.000.00	Feb-2011	Colypro
6-218-529	Salas Fernández Jacqueline	5.000.00	Feb-2011	Colypro
1-385-279	García Retana Mercedes	10.000.00	Feb-2011	Colypro
1-560-019	Bruynen Gaetan Jean	10.000.00	Feb-2011	Colypro
1-581-869	Gutiérrez Sánchez Francisco	10.000.00	Feb-2011	Colypro
1-1294-057	Oviedo Gutiérrez Katherine Lucía	10.000.00	Feb-2011	Colypro
4-141-223	Alvarado Vega Oscar Gerardo	11.000.00	Abr-2011	Colypro
1-636-443	González Zumbado Ana Lorena	11.000.00	Abr-2011	Colypro
1-584-869	Gutiérrez Sánchez Francisco	6.000.00	Abr-2011	Colypro
1-427-109	Montero Jiménez Flor María	6.000.00	Abr-2011	Colypro
2-560-429	Murillo Rodríguez José Alberto	11.000.00	Abr-2011	Colypro



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cédula	Nombre	Monto	Mes	Institución
4-141-223	Alvarado Vega Oscar Gerardo	12.000.00	May-2011	Colypro
1-385-279	Garcia Retana Mercedes	12.000.00	Jun-2011	Colypro
1-988-601	Herrera Rey José Andrés	12.000.00	Jun-2011	Colypro
1-702-168	Madrigal Cerdas Ana Lorena	12.000.00	Jun-2011	Colypro
1-1062-113	Carpio Chavarría Carolina	12.000.00	Jun-2011	Colypro
1-367-219	Jones León Sonia	12.000.00	Jun-2011	Colypro
2-560-429	Murillo Rodríguez José Alberto	12.000.00	Jun-2011	Colypro
1-784-791	Romero Zúñiga Velinda Maritza	6.000.00	Jun-2011	Colypro
6-266-730	Sanchez Reyes Airren	6.000.00	Ago-2011	Colypro
3-223-831	Quirós Fernández Nydia María	12.000.00	Ago-2011	Colypro
1-560-019	Bruyden Gaetan Jean	6.000.00	Set-2011	Colypro
3-317-235	Parra Vargas Olger Gerardo	12.000.00	Set-2011	Colypro
1-739-599	Murillo Araya María Elena	8.000.00	Set-2011	Colegio Ingenieros Agrónomos
1-454-429	Bolaños Mora Ana Cecilia	9.755.00	Mar-2011	Colegio Trabajadores Sociales
1-896-811	Álvarez Guardiola Alexandra	11.053.41	Feb-2011	Banco Popular OPC
4-114-444	Arrieta Viquez Elizabeth	49.874.89	Feb-2011	Banco Popular OPC
1-391-972	Bolaños Mora Guiselle	77.919.54	Feb-2011	Banco Popular OPC
2-343-634	Cartón Herrera Sandra	86.963.74	Feb-2011	Banco Popular OPC
4-122-680	Hernández Vargas Dulce María	61.215.22	Feb-2011	Banco Popular OPC
1-450-215	Montoya Picado Ana María	3.895.98	Feb-2011	Banco Popular OPC
8-057-823	Munera Palacio Jorge Eduardo	15.295.14	Feb-2011	Banco Popular OPC
4-114-444	Arrieta Viquez Elizabeth	49.874.89	Mar-2011	Banco Popular OPC
1-391-972	Bolaños Mora Guiselle	77.919.54	Mar-2011	Banco Popular OPC
2-343-634	Cartin Herrera Sandra	86.963.74	Mar-2011	Banco Popular OPC
4-122-680	Hernández Vargas Dulce María	61.215.22	Mar-2011	Banco Popular OPC
1-449-128	Vargas Jiménez Jeannette	11.053.41	Mar-2011	Banco Popular OPC
1-391-972	Bolaños Mora Guiselle	77.919.54	Abr-2011	Banco Popular OPC
1-449-128	Vargas Jiménez Jeannette	11.053.41	Abr-2011	Banco Popular OPC
1-450-215	Montoya Picado Ana María	3.895.98	Abr-2011	Banco Popular OPC
4-114-444	Arrieta Viquez Elizabeth	49.874.89	Abr-2011	Banco Popular OPC
4-122-680	Hernández Vargas Dulce María	61.215.22	Abr-2011	Banco Popular OPC
1-896-811	Álvarez Guardiola Alexandra	12.379.82	Abr-2011	Banco Popular OPC
5-169-945	Salas Aguilar Franklin de Jesús	5.000.00	Abr-2011	Banco Popular OPC
1-391-972	Bolaños Mora Guiselle	77.919.54	May-2011	Banco Popular OPC
1-449-128	Vargas Jiménez Jeannette	11.053.41	May-2011	Banco Popular OPC
1-450-215	Montoya Picado Ana María	3.895.98	May-2011	Banco Popular OPC
4-114-444	Arrieta Viquez Elizabeth	49.874.89	May-2011	Banco Popular OPC
4-122-680	Hernández Vargas Dulce María	61.215.22	May-2011	Banco Popular OPC
2-343-634	Cartin Herrera Sandra	97.399.39	May-2011	Banco Popular OPC
1-896-811	Álvarez Guardiola Alexandra	12.379.82	May-2011	Banco Popular OPC
1-450-215	Montoya Picado Ana María	3.895.98	Jul-2011	Banco Popular OPC
1-505-232	Prado Quesada Marcial (1)	2.500.00	Jul-2011	Banco Popular OPC
3-264-628	Núñez Porras María Elena (2)	21.817.48	Set-2011	Banco Popular OPC
1-580-387	Torres Quesada Máyela	13.090.50	Set-2011	Banco Popular OPC



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cédula	Nombre	Monto	Mes	Institución
3-364.842	Chavarría Jiménez Vivian	3.800.00	Mar-2011	Col. Prof. Ciencias Económicas
1-1198-144	Abarca Castro Katherine Marcela	3.800.00	Abr-2011	Col. Prof. Ciencias Económicas
3-364-842	Chavarría Jiménez Vivian	3.800.00	May-2011	Col. Prof. Ciencias Económicas
1-639-081	Webb Acevedo Mary Ann	14.800.00	Jun-2011	Col. Prof. Ciencias Económicas
3-364-842	Chavarría Jiménez Vivian	7.600.00	Ago-2011	Col. Prof. Ciencias Económicas

(1) Se rebajó ¢5.000

(2) Se rebajó ¢19.480.00

Fuente: Legajo de Papeles de trabajo, estudio sobre procedimientos Empleados en la Unidad de Planillas.

Adicionalmente se determinó que:

- Se consigna en las listas de deducciones (documentos aportados por las Instituciones), el signo de revisado (✓), no obstante, al verificarlo contra las planillas de deducciones (reporte del sistema), estas no habían sido incluidas.
- Se realizan modificaciones de las listas o reportes (aportados por terceros) sin que conste en ellos, quien realiza y quien aprueba dichas modificaciones.

En cuanto al proceso de revisión y conciliación, el sistema aplicado y la supervisión recibida, se le consulta al funcionario que ejecuta el proceso de aplicación de deducciones, indicando:

Respuesta 24¹⁴:

Sí. A la hora de la revisión se verifica que lo incluido corresponda con los reportes enviados por las instituciones.

Respuesta 29¹⁵:

No. Existen deducciones que deben ser incluidas en forma manual.

¹⁴ Cuestionario aplicado al señor Oscar Vargas Hernández, el día 28/02/2013, Pregunta 24 ¿Se revisan y concilian mensualmente los comprobantes de deducciones contra los montos incluidos en las planillas?.

¹⁵ Cuestionario aplicado al señor Oscar Vargas Hernández, el día 28/02/2013, Pregunta 29 ¿Se **cuenta con un sistema automatizado para el cálculo y aplicación de deducciones?** ¿Es **adecuado** este sistema?



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Respuesta 25¹⁶:

No

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE establecen con respecto a la supervisión lo siguiente

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.

Además, establecen que una de las características de la calidad de la información es la confiabilidad, en los siguientes términos

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que **se encuentre libre de errores, defectos**, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente. (Lo resaltado y subrayado no es del original)

El que no se brinde la información de manera completa y correcta por parte de las instituciones que solicitan a la Unidad de Planillas, aplicar los rebajos a los funcionarios de la UNED, provoca que el Proceso de Aplicación de Deducciones que se utiliza en dicha Unidad se vea saturado, ya que se debe corregir los datos brindados o bien completar la información faltante, lo que contraviene las normas de control interno. Adicionalmente el hecho que no se le aplique una deducción al funcionario puede causar un problema, ya que se dejan de pagar los compromisos por ellos adquiridos.

¹⁶ Cuestionario aplicado al señor Oscar Vargas Hernández, el día 28/02/2013, Pregunta 25 ¿Su trabajo es supervisado por el jefe inmediato o algún compañero?



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Del mismo modo, el que no se ejerza supervisión sobre el proceso de aplicación de deducciones, incide en la calidad de la información, además que se produce incumplimiento de las normas de control interno citadas anteriormente.

2.5. De la normativa interna y externa en el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario.

En el periodo en estudio la UNED, canceló la suma de ¢ 136.244.804,50 (ciento treinta y seis millones doscientos cuarenta y cuatro mil ochocientos cuatro colones con 50/100), por concepto de tiempo extraordinario, a un total de 1208 funcionarios.

Entre las dependencias y/o unidades que demandan, el reconocimiento de tiempo extraordinario, se tienen:

Cuadro N° 10
Gasto de Tiempo Extraordinario por dependencia
Del mes de Enero a Setiembre 2011

Dependencia	TOTAL	%
1. Seguridad	49.297.285,10	36,18%
2. Transportes	39.724.704,20	29,16%
3. Distribución y Ventas	14.357.859,80	10,54%
4. Centros Universitarios	7.917.101,50	5,81%
5. Servicios Generales	7.520.360,55	5,52%
6. Centro de Operaciones	5.407.197,00	3,97%
7. Registro	4.234.979,00	3,11%
8. DITIC	2.922.023,95	2,14%
9. Dirección Editorial	1.610.999,60	1,18%
10. Tesorería	875.230,55	0,64%
11. Dirección Asuntos Estudiantiles	820.200,95	0,60%
12. CONED	608.536,55	0,45%
13. Aprendizaje en Línea	478.082,10	0,35%
14. Oficina de Recursos Humanos	285.621,95	0,21%
15. Unidad de Planillas	100.892,75	0,07%
16. Vicerrectoría Ejecutiva	83.728,95	0,06%
TOTALES	136.244.804,50	100,00%

Fuente: Datos tomados de Planillas de Salarios y procesados por la Auditoría Interna



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Para el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario, en la Institución se cuenta con el “Procedimiento para el pago o compensación de tiempo extraordinario”, aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión No. 758-92, Artículo IV del 16 de julio de 1992, en el cual se establece, entre otros:

PROCEDIMIENTO

A. Para la autorización de jornada extraordinaria

1. Cuando una dependencia requiera ejecutar labores fuera de los límites señalados en el horario de trabajo, **solicitará en forma previa la autorización del señor Rector** y cuando se trate de servidores de la Editorial, choferes y vigilantes, dicha autorización previa se solicitará ante el Vicerrector Ejecutivo. Esto con el propósito de reconocer posteriormente el pago adicional. (Lo resaltado no es del original).

Con el propósito de corroborar la aplicación de la normativa interna, se consultó por medio del oficio AI-044-2013 del 03 de abril del 2013, dirigido al Mag. Víctor Aguilar Carvajal, Vicerrector Ejecutivo de entonces, sobre las solicitudes de autorización previas para laborar fuera del límite de horarios de trabajo; además de solicitarle, aportará copia de dichas solicitudes.

El 30 de abril 2013, por medio de correo electrónico, se recibe respuesta del señor Vicerrector Ejecutivo, en el cual indica:

Con respecto al procedimiento le informo **que el mismo no se está aplicando** ya que solamente la Dirección de Asuntos Estudiantiles me informa sobre los funcionarios que trabajaran horas extras en los períodos de matrícula. (Lo resaltado y subrayado no es del original)

En relación con las Unidades de Transportes y de Vigilancia que son los usuarios más constantes no se les pide autorización previa.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Posteriormente, el 02 de mayo del 2013, remite un correo electrónico¹⁷, por medio el cual gira la siguiente directriz:

Estimados compañeros (as):

En atención al asunto indicado en este oficio (correo electrónico), por este medio se les recuerda y a la vez se les instruye de que a partir del mes de junio, las oficinas que requieran realizar jornada extraordinaria y que el mismo deba ser retribuido por medio de pago de horas extras, deben solicitarlo con un mes de antelación, según lo aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión No. 758-92, Artículo IV del 16 de julio de 1992, que indica lo siguiente:

(...) PROCEDIMIENTO

A. Para la autorización de jornada extraordinaria

1. Cuando una dependencia requiera ejecutar labores fuera de los límites señalados en el horario de trabajo, solicitará en forma previa la autorización del señor Rector y cuando se trate de servidores de la Editorial, choferes y vigilantes, dicha autorización previa se solicitará ante el Vicerrector Ejecutivo. Esto con el propósito de reconocer posteriormente el pago adicional.

Por tal motivo, la solicitud deberá de presentarse con 15 días hábiles previos a la prestación de tiempo extraordinario, dicho informe debe enviarse por la jefatura correspondiente por medio de correo electrónico solamente. (no enviar documentos impresos).

El que se incumpla el procedimiento establecido sobre la autorización previa del tiempo extraordinario a laborar por los empleados, puede involucrar una falta de conocimiento del procedimiento por parte de las respectivas jefaturas de las distintas instancias que las laboran, el tiempo extraordinario debe verse como una excepción y no como la regla en todos los meses laborados¹⁸.

¹⁷ Correo electrónico de fecha 02 de mayo 2013, emitido por el Mag. Víctor Aguilar Carvajal, que envió a los funcionarios encargados de autorizar horas extras, que en el asunto adjunta: VECE-059-2013 de Aplicación de Procedimiento para el pago o compensación de tiempo extraordinario.

¹⁸ DAJ-AE-154-200- Jornada extraordinaria, <http://www.mtss.go.cr/legislacion-laboral/compendio-de-criterios-juridicos.html>



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Al respecto las normas de control interno¹⁹, establecen:

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.

(...)

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. (lo resaltado no es del original).

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.

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

Al igual que el resto de procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Planillas, el tiempo extraordinario es calculado en su totalidad manualmente por el encargado, y posteriormente digitadas en el sistema (módulo) de planillas.

2.5.1 El tiempo extraordinario sobrepasa la jornada estipulada en el Código de Trabajo

¹⁹ Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República.

De acuerdo con las pruebas realizadas, se determinó que varios funcionarios exceden la jornada máxima estipulada en el Código de Trabajo, ya que las horas ordinarias laboradas más la extraordinaria sobrepasa las 12 horas, a modo de ejemplo se detallan entre otros los siguientes:

Cuadro N° 11
Incumplimiento de artículo 140 del Código de Trabajo
Del mes de Enero al mes de Setiembre 2011

Cédula	Nombre del Funcionario	Fecha	Normal	Extra	TOTAL	Limite	Exceso
6-238-0835	CHAVES ACEVEDO CARLOS ENRIQU	18-ene-2011	8,5	6	14,50	12	2,5
		19-ene-2011	8,5	6	14,50	12	2,5
		20-ene-2011	8,5	8	16,50	12	4,5
		21-ene-2011	8,5	6	14,50	12	2,5
		23-ene-2011		14,5	14,50	12	2,5
		25-ene-2011	8,5	4	12,50	12	0,5
6-269-0139	GABELMANN CORTES JOSUE	26-ene-2011	8,5	6	14,50	12	2,5
		20-ene-2011	8,5	4	12,50	12	0,5
		21-ene-2011	8,5	8,5	17,00	12	5
1-841-0558	MORA CASTRILLO EDUARDO	22-ene-2011	8,5	4,5	13,00	12	1
		18-ene-2011	8,5	5	13,50	12	1,5
		19-ene-2011	8,5	5,5	14,00	12	2
1-641-0956	AVALOS GUERRERO GEOVANNY	03-feb-2011	8,5	5	13,50	12	1,5
		04-feb-2011	8,5	4	12,50	12	0,5
		08-feb-2011	8,5	4	12,50	12	0,5
		11-feb-2011	8,5	6	14,50	12	2,5
		12-feb-2011	8,5	8,5	17,00	12	5
		15-feb-2011	8,5	5	13,50	12	1,5
		18-may-2011	8,5	6	14,50	12	2,5
		19-feb-2011	8,5	4	12,50	12	0,5
		22-feb-2011	8,5	5	13,50	12	1,5
		3-278-0714	BARAHONA MONTERO JOSE FRANCISC	29-ene-2011	8,5	4,5	13,00
30-ene-2011				16,5	16,50	12	4,5
02-feb-2011	8,5			5	13,50	12	1,5
12-feb-2011	8,5			5	13,50	12	1,5
2-532-0819	BLANCO ROJAS JIMMY	03-feb-2011	8,5	4,5	13,00	12	1
		04-feb-2011	8,5	6	14,50	12	2,5
		10-feb-2011	8,5	4,5	13,00	12	1
		14-feb-2011		19	19,00	12	7
		17-feb-2011	8,5	6	14,50	12	2,5
		18-feb-2011	8,5	7,5	16,00	12	4
6-238-0835	CHAVES ACEVEDO CARLOS ENRIQU	23-feb-2011	8,5	10	18,50	12	6,5
		16-feb-2011	8,5	5	13,50	12	1,5
		17-feb-2011	8,5	7	15,50	12	3,5
		18-feb-2011	8,5	8,5	17,00	12	5
5-313-0441	MATARRITA MONTENEGRO VICTOR HUGO	10-feb-2011	8,5	8	16,50	12	4,5
		18-feb-2011	8,5	8	16,50	12	4,5
		23-feb-2011	8,5	9,5	18,00	12	6
		25-feb-2011	8,5	5	13,50	12	1,5
		26-feb-2011	8,5	4	12,50	12	0,5

Fuente: Datos procesados por la Auditoría Interna



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Sobre el particular, el Código de Trabajo, en el Capítulo Segundo denominado De la Jornada de trabajo, indica específicamente lo siguiente sobre el tema:

Artículo 140

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

Artículo 141

En los trabajos que por su propia naturaleza son peligrosos o insalubres, no se permitirá la jornada extraordinaria. (lo subrayado no es del original)

A nivel interno, el Procedimiento para el pago o compensación de tiempo extraordinario, aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión No. 758-92, Artículo IV del 16 de julio de 1992 de la UNED no tiene definido un máximo de jornada diaria tal y como lo establece el Código de Trabajo, sin embargo, si establece la responsabilidad y control del tiempo extraordinario laborado, como se indica a continuación:

C. Para el control del tiempo laborado

Será responsabilidad del Jefe inmediato velar por el control del tiempo extraordinario efectivamente laborado por cada servidor para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para planificar, organizar y controlar las labores realizadas durante la jornada extraordinaria.

El hecho, de que la normativa interna de la UNED no regula los topes de jornada extraordinaria, no debe ser impedimento para cumplir con las normas de rango superior, como lo es el Código de trabajo.

Aunado a que la mayoría del exceso de jornada de 12 horas fue realizada por los choferes de la Unidad de Transportes, lo que referenciado con lo que indica en el artículo 141 del Código de Trabajo sobre la peligrosidad del trabajo, muchas horas al volante puede convertirse en un riesgo por la naturaleza del mismo.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Lo antes expuesto se contrapone con las normas de control interno²⁰, específicamente:

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

(...)

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

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.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes...

²⁰ Normas de control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2.5.2 Inconsistencias en la jornada consignada en el formulario RH29 "Informe de horas extraordinarias".

En la revisión de los formularios de "Informe de horas extraordinarias", se determinó que, en algunos de estos se indica erróneamente el tipo de jornada trabajada por el funcionario (diurna, mixta o nocturna). Por ello el encargado del cálculo del tiempo extraordinario encerraba en un círculo (○) la jornada correcta, corrigiendo de esta manera la información consignada en el formulario RH29, al respecto citamos:

Cuadro N° 12
Inconsistencias en la jornada anotada en formulario RH29
Del mes de Enero a Setiembre 2011.

Cédula	Nombre	Mes	Inconsistencia
3-232-0211	BEJARANO SOLANO CARLOS F.	feb-2011	No indica tipo de jornada
3-237-0186	CERDAS TREJOS RAFAEL	may-2011	Error en jornada anotada
3-237-0186	CERDAS TREJOS RAFAEL	may-2011	Error en jornada anotada
3-325-0024	MONTERO ALFARO ESTEBAN	may-2011	Error en jornada anotada
1-812-0345	MORA CAMPOS ALAIN VINICIO	may-2011	Error en jornada anotada
3-273-0968	PEREIRA TREJOS LUIS ANTONIO	may-2011	Error en jornada anotada
1-632-0741	ULLOA PORRAS JUAN CARLOS	may-2011	Error en jornada anotada
7-095-0929	VARGAS SANCHO VICTOR MANUEL	may-2011	Error en jornada anotada
2-406-0813	AVILA NAVARRO CARLOS HIGINI	may-2011	Error en jornada anotada
2-406-0813	AVILA NAVARRO CARLOS HIGINI	may-2011	Error en jornada anotada
3-267-0301	AGUILAR SOLANO WALTER	jun-2011	Error en jornada anotada
2-406-0813	AVILA NAVARRO CARLOS HIGINI	jun-2011	Error en jornada anotada
3-237-0186	CERDAS TREJOS RAFAEL	jun-2011	Error en jornada anotada
1-730-0980	GRANADOS PORRAS JUAN DIEGO	jun-2011	Error en jornada anotada
3-282-0706	MARTINEZ TENCIO AURELIO	jun-2011	Error en jornada anotada
3-282-0706	MARTINEZ TENCIO AURELIO	jun-2011	Error en jornada anotada
3-325-0024	MONTERO ALFARO ESTEBAN	jun-2011	Error en jornada anotada
3-347-0834	RIVAS MARTINEZ MARCO TULIO	jun-2011	Error en jornada anotada
1-632-0741	ULLOA PORRAS JUAN CARLOS	jun-2011	Error en jornada anotada
7-095-0929	VARGAS SANCHO VICTOR MANUEL	jun-2011	Error en jornada anotada
3-267-0301	AGUILAR SOLANO WALTER	jul-2011	Error en jornada anotada
3-237-0186	CERDAS TREJOS RAFAEL	jul-2011	Error en jornada anotada
3-237-0186	CERDAS TREJOS RAFAEL	jul-2011	Error en jornada anotada



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Cédula	Nombre	Mes	Inconsistencia
3-282-0706	MARTINEZ TENCIO AURELIO	jul-2011	Error en jornada anotada
5-197-0060	MENDOZA RUIZ RAFAEL ANGEL	jul-2011	Error en jornada anotada
3-273-0968	PEREIRA TREJOS LUIS ANTONIO	jul-2011	Error en jornada anotada
1-812-0345	MORA CAMPOS ALAIN VINICIO	jul-2011	Error en jornada anotada
3-347-0834	RIVAS MARTINEZ MARCO TULIO	jul-2011	Error en jornada anotada
3-347-0834	RIVAS MARTINEZ MARCO TULIO	jul-2011	Error en jornada anotada
3-267-0301	AGUILAR SOLANO WALTER	ago-2011	Error en jornada anotada
3-237-0186	CERDAS TREJOS RAFAEL	ago-2011	Error en jornada anotada
1-730-0980	GRANADOS PORRAS JUAN DIEGO	ago-2011	Error en jornada anotada
3-282-0706	MARTINEZ TENCIO AURELIO	ago-2011	Error en jornada anotada
1-812-0345	MORA CAMPOS ALAIN VINICIO	ago-2011	Error en jornada anotada
1-812-0345	MORA CAMPOS ALAIN VINICIO	ago-2011	Error en jornada anotada

Fuente: Datos recopilados por la Auditoría

El Procedimiento para el pago o compensación de tiempo extraordinario, de reiterada cita, indica lo siguiente:

B. Informe del tiempo efectivamente laborado

1. Para efectos de pago, el tiempo extraordinario efectivamente laborado por cada servidor y previamente autorizado se debe informar mediante formulario RH29 "INFORME DE HORAS EXTRAORDINARIAS" en el cual, se incluirá el desglose diario de horas y las autorizaciones requeridas.

2. Cada Jefatura presentará mensualmente los informes de tiempo extraordinario trabajado por el personal de su dependencia, ajustándose a las fechas de recepción de documentos por parte de la Unidad de Planillas, establecidas en el calendario para pagos.

3. **En el espacio correspondiente a "jornada", la definición de la misma, según sea diurna, nocturna o mixta**, se realizará de conformidad con lo que al respecto dispone el artículo 31 del Estatuto de Personal y los artículos 135 y 136 del Código de Trabajo. (Lo resaltado y subrayado no es del original).

En el cuestionario de control interno aplicado al Sr. Juan Elías Badilla Meléndez el 14 de junio de 2013, se le consultó lo siguiente:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Pregunta 35

Son corregidos los formularios confeccionados por las distintas instancias como respaldo de las horas extras aplicadas al personal.

Respuesta:

No. Yo anoto a la par la información correcta, incluso si existe un error importante es devuelto para que sea corregido.

Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, indican lo siguiente:

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

El consignar información errónea en el formulario RH29 “Informe de horas extraordinarias” y que esta sea aceptada y se dé trámite a la misma, deja de manifiesto el debilitamiento del control interno en la Unidad de planillas, ya que se le suministra información poco confiable, de manera que se tiene que invertir tiempo adicional en verificar aspectos que deberían venir consignados de forma correcta. El tipo de jornada en que se encuentre un funcionario, influye en el monto que se le va a pagar al funcionario por tiempo extraordinario, debido a que la cantidad de horas a laborar es distinta en cada una de las jornadas de trabajo.

2.6 Del Control y Supervisión que se ejerce en el Proceso de Cálculo y pago de tiempo extraordinario.

Como se indicó en comentarios anteriores, el cálculo de tiempo extraordinario es realizado en su totalidad manualmente; haciendo uso de hojas electrónicas (Excel), esta información es remitida por el encargado del proceso al Coordinador de la Unidad de Planillas para su revisión y posterior inclusión en el sistema (AS400) de planillas; en este proceso se determinaron los siguientes hallazgos:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2.6.1 Errores en el Cálculo y Pago de Horas extras.

Como se indicó en el punto 2.5.2 anterior, al presentar errores en la jornada o no indicarse en el formulario correspondiente, esta información es consignada por el funcionario que realiza el proceso de cálculo y pago de horas extras, en la Unidad de Planillas, con lo cual modifica la información aportada por la Unidades que reportaron el tiempo extraordinario. No ubicando, en nuestra revisión las aprobaciones correspondientes, ya sea por parte de las Jefaturas de las distintas Unidades, como de la jefatura de la Unidad de Planillas.

Con el propósito de verificar las horas canceladas por tiempo extraordinario, se realiza un recálculo de estos, determinando, que en algunos casos se les pagó de más y en otros, de menos, tiempo extraordinario del que efectivamente laboraron, tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 13
Inconsistencias Cálculo del Tiempo Extraordinario Pago.
Del mes de Enero a Setiembre del 2011

Cédula	Nombre	Mes	Monto Pagado	Monto Correcto	Diferencia
3-222-286	Solano Badilla Humberto	abr-2011	124.528,50	122.164,18	2.364,32
2-532-819	Blanco Rojas Jimmy	may-2011	10.147,95	2.029,59	8.118,36
6-238-0835	Chaves Acevedo Carlos Enrique	may-2011	22.252,43	9.975,23	12.277,20
4-181-0023	Monge Quirós Keylor	may-2011	211.014,38	208.761,70	2.252,68
4-145-0634	Quesado Montero Gerardo	may-2011	10.589,20	14.824,88	(4.235,68)
1-546-0597	Solano García Jorge	may-2011	187.227,30	182.111,80	5.115,50
3-237-0186	Cerdas Trejos Rafael	jun-2011	124.595,20	41.531,60	83.063,60
5-197-0060	Mendoza Ruiz Rafael Angel	jun-2011	60.203,25	95.879,25	(35.676,00)
6-221-0603	Osorno Barrios Donald	jun-2011	8.824,30	5.294,58	3.529,72
1-1072-460	Rojas Argüello Roberto	jun-2011	39.896,22	5.699,46	34.196,76
1-546-0597	Solano García Jorge	jun-2011	180.329,50	173.755,73	6.573,77
1-658-0483	Rodríguez Chaves Walter	jul-2011	195.240,95	192.843,74	2.397,21
1-641-0956	Avalos Guerrero Geovanny	ago-2011	0,00	35.171,28	(35.171,28)
2-532-819	Blanco Rojas Jimmy	ago-2011	245.173,95	271.043,66	(25.869,71)
2-532-819	Blanco Rojas Jimmy	sep-2011	187.817,35	183.320,00	4.497,35
	TOTAL				63.433,80

Fuente: Archivos de Cálculo de Horas Extras de la Unidad de Planillas revisados y procesados por la Auditoría Interna

Sobre el particular, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, señala lo siguiente:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

1.2 Objetivos del SCI.

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. (Lo resaltado y subrayado no es del original)

5.1 Sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales...

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

Los errores que se presentan, no solo afectan el tiempo extraordinario pagado de más o de menos, sino además, inciden sobre otros componentes inherentes al pago de salario, tales como. Beneficios laborales (aguinaldo, salario escolar y aporte a la ASEUNED), y las deducciones obreras inherentes a cada empleado en particular.

2.6.2 Calidad, Competencia y Aprobación de la Información que respalda los ajustes (posteriores) por tiempo extraordinario.

El procedimiento que utiliza el encargado de este proceso para el cálculo y pago de tiempo extraordinario es el siguiente:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

- Se recibe el formulario RH29 de parte de las diversas instancias
- El encargado del proceso verifica la jornada consignada en el formulario y cuantifica el tiempo extraordinario
- Se busca la información del salario de los empleados en el maestro de salarios para realizar el cálculo del monto en colones del tiempo extraordinario.
- Una vez que se cuenta con la información indicada anteriormente, en el reverso del formulario RH29, el encargado del proceso en forma manual desarrolla los cálculos de pago del tiempo extraordinario en Excel.
- Si existe algún ajuste por monto pagado de menos o de más en el tiempo extraordinario, esta información es agregada en el mismo cálculo que realiza el encargado en el reverso del formulario RH29, como sucedió en los siguientes casos:

Cuadro Nº 14
Ajustes adicional al pago de tiempo extraordinario
Del mes de Enero a Setiembre 2011.

# Cédula	Nombre	Mes	Monto	Comentario
6-238-835	Chaves Acevedo Carlos	Ene-2011	¢56.922,25	Reintegro de horas extras pagadas de menos en Octubre y Noviembre 2010.
3-222-286	Solano Badilla Humberto	May-2011	54.807.60	En la planilla se pagó ¢197.332,45, pero según el cálculo de tiempo extraordinario es de ¢142.524,85, existiendo una diferencia de ¢54.807,60.
1-943-388	Chacón Arce Sianny	May-2011	10.532,50	En la planilla se pagó ¢209.886,75 pero según el cálculo de tiempo extraordinario es de ¢199.354,25 existiendo una diferencia de ¢10.532,50
1-1098-281	Sánchez Cabezas Carolina	May-2011	4.407,15	Ajuste de ascenso en Carrera Universitaria

Fuente: Datos procesados por la Auditoría Interna

El monto por el ajuste de horas extras es incluido dentro del listado que remite a la Unidad de Planillas para su incorporación en el sistema (AS400). No obstante, en muestra verificación no fue factible constatar que las modificaciones al formulario RH29, así como los ajustes realizadas al pago de tiempo extraordinario, contarán con la autorización expresa de alguna autoridad competente.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

La situación expuesta, no solo evidencia aspectos por mejorar en cuanto a la calidad y competencia de la información que soporta el pago de tiempo extraordinario, además, deja de manifiesto, la incompatibilidad de labores en el proceso de cálculo y pago de tiempo extraordinario, debido a que el encargado, modifica la información incluida en el formulario RH29 (varía las jornadas de trabajo), calcula los montos a pagar y posteriormente realiza los ajustes por pagos de más o de menos en horas extras, sin que conste en la documentación soporte, la aprobación, control o supervisión ejercida en el proceso.

Lo anterior, en contraposición con lo establecido en la norma de control interno²¹ 2.5 “Estructura organizativa” y las sub normas 2.5.2 “Autorización y aprobación”; 2.5.3 “Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones”.

2.7 De los procedimientos aplicados en la cancelación de extremos labores

El proceso de liquidaciones laborales que se lleva a cabo en la Unidad de Planillas, es ejecutado por tres funcionarios; para el periodo en estudio fueron emitidas un total de 1969 liquidaciones

- Liquidaciones laborales de Tutores, Docencia y Extensión; son estos el mayor porcentaje que se tramitan mediante el sistema.
- Liquidaciones laborales de los empleados administrativos a Plazo Fijo, además de los “**complementos**” de liquidaciones laborales; estas liquidaciones son realizadas en forma manual.
- Liquidaciones laborales relacionadas con renunciaciones, jubilaciones, cese de funciones por fallecimiento, despido, finalización de contrato; estas liquidaciones son confeccionadas en forma manual.

Se señala que en el proceso no se aplican procedimientos estandarizados basados en:

²¹ Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República. En su Capítulo II: Normas Sobre Ambiente de Control.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

2.7.1 Componentes y cálculo de las Liquidaciones laborales.

En algunos de los casos, el salario escolar no está siendo considerado como parte de los componentes, para el cálculo de las liquidaciones laborales, de acuerdo a lo manifestado por el señor Coordinador de la Unidad de Planillas, en entrevista del 11 de julio del 2013 esto sucede:

(...)

La planilla del salario escolar se paga en enero de forma general a todos los funcionarios estén o no activos en el momento de pago. Entonces por ejemplo puede ser una persona que se jubiló en julio, la liquidación se paga en el mes de agosto o setiembre y el salario escolar que le corresponde por ese período igual se paga hasta enero del próximo año; ese salario escolar no se contempló en la liquidación original, entonces la persona tendría el derecho a que se le reconozcan todos los extremos laborales generados por el salario escolar, eso es otro complemento de liquidación”.

Pese a indicar que el salario escolar genera derechos que deben ser considerados y reconocidos dentro de los extremos laborales, se consultó por el caso específico de los tutores, a los cuales se les liquida por cuatrimestre²², y manifiesta: “No son cancelados salvo si la persona los solicita. Algunos si lo solicitan pero la gran mayoría no lo hace, me imagino que por desconocimiento pero en esos casos ahí no procede, solo cuando la persona realiza la solicitud”.

Al respecto se hace necesario traer a colación el objetivo del salario escolar²³ :

1°-Que el Gobierno de la República ha externado su intención de realizar acciones tendientes a incrementar el poder de compra de los salarios y que de conformidad con el Acuerdo de Política Salarial para el Sector Público, suscrito el 23 de julio de 1994, por

²² Entrevista realizada el día 11 de julio del 2013; Pregunta 4. En el caso de los tutores que se está calculando la liquidación, cuatrimestre tras cuatrimestre, ellos generan un salario escolar que se les deposita junto con todos los demás salarios escolares de la UNED, pero los extremos laborales de este salario escolar, que sucede en estos casos?

²³ Decreto N° 23907 H Salario Escolar, publicado en La Gaceta N° 246 del martes 27 de diciembre de 1994.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

los representantes de la Comisión Negociadora de Salarios del Sector Público, se establece como uno de los principales componentes de la política de salarios crecientes, el "Salario Escolar".

2°-Que el Salario Escolar, consiste en un ajuste adicional, para los servidores activos, al aumento de salarios por costo de vida otorgado a partir del 1° de julio de 1994, y será un porcentaje del salario nominal de dichos servidores, para que sea pagado en forma acumulativa, en el mes de enero de cada año.

Lo cual lleva a señalar que siendo el salario escolar un complemento del salario devengado por cada uno de los trabajadores, este debe ser incorporado al momento de calcular los extremos laborales de cada funcionario, con el propósito de que las liquidaciones laborales se cancelen en tiempo y forma.

En la conferencia de reiterada dita, la Oficina de Recursos Humanos presentó un documento en el cual realizaba la siguiente aclaración al respecto:

“En relación al monto que se liquida a solicitud de los tutores que se han liquidado en el año anterior al pago del Salario Escolar, se debe tener presente que son los porcentajes de Aguinaldo y Vacaciones correspondiente al monto bruto de salario escolar, que no se asigna en forma diferida, lo que no se paga, este monto es tan pequeño, que por el volumen de trabajo que representa-1950 liquidaciones- demás en el mes de febrero, es que se ha aplicado de esta forma. Es por un principio de razonabilidad, considerando que el cálculo en la actualidad es manual y que no se está negando el pago a quienes lo solicita; además, siendo que esta la metodología es heredada desde, se creó este beneficio, por tanto se estima que mientras no se resuelvan los problemas de automatización del sistema, el costo de ejecutar esta acción es superior al de ajustarnos a la norma.”

El argüir que el reconocimiento o cancelación de los extremos laborales generados por el salario escolar, va en función de que el funcionario lo gestione o no, es desconocer el mandato constitucional²⁴ que reza:

²⁴ Constitución Política de Costa Rica, TÍTULO V DERECHOS Y GARANTÍAS SOCIALES; Capítulo Único.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

ARTÍCULO 74.- Los derechos y beneficios a que este Capítulo se refiere son irrenunciables. Su enumeración no excluye otros que se deriven del principio cristiano de justicia social y que indique la ley; serán aplicables por igual a todos los factores concurrentes al proceso de producción, y reglamentados en una legislación social y de trabajo, a fin de procurar una política permanente de solidaridad nacional.

2.7.2 Complemento de Liquidación laboral.

Como se ha señalado en los puntos anteriores, la Unidad de Planillas no cuenta con sistemas de información automatizados, además, de presentarse una serie de aspectos por mejorar en cuanto al control y supervisión de los procesos, situaciones que repercuten directamente en el proceso de cálculo de liquidaciones laborales, aunados al hecho de que semanas o meses después de liquidados los extremos laborales a exfuncionarios, se reciban Acciones de Personal indicando que a determinado exfuncionario se le quedó debiendo dinero por conceptos de (cargo de autoridad, asignación profesional, etc.) lo cual **no** se pudo cancelar en su momento.

Dicha situación ha generado que en la Unidad de Planillas se utilice el concepto denominado “**Complemento de Liquidación Laboral**”, calificativo que se ha venido aplicando por costumbre, debido a que se desconoce su origen; aunado a que no existe en la legislación laboral costarricense ninguna figura jurídica que contemple el concepto antes señalado, asimismo, ésta Auditoría no logró ubicar evidencia de que en la normativa institucional se haya aprobado la aplicación del procedimiento de cita, por parte de autoridad competente, por lo antes expuesto se tiene que el uso del procedimiento denominado “**Complemento de Liquidación Laboral**” para la cancelación de extremos laborales que han quedado pendientes de liquidar, carece de fundamento legal para aplicarlo, esto según lo señalado por el Coordinador de la Unidad de Planillas²⁵.

²⁵ Entrevista realizada el día 11 de julio del 2013,: **Pregunta 6.** ¿Se cuenta con algún documento por escrito que regule este procedimiento?; **Pregunta 8** ¿Especifique desde cuándo (fecha de inicio) la universidad hace uso del concepto “Complementos de liquidación laboral”?; **Pregunta 9** Puntualice cuál es la norma jurídica - ley, reglamento, directriz, etc.- en que se fundamentan para hacer uso de lo que llaman “Complementos de



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

El Coordinador de la Unidad de Planillas indicó además, en cuanto al objetivo de los “Complementos de Liquidaciones laborales”²⁶, lo siguiente:

Básicamente consiste en un trámite de liquidación común y corriente igual que todos los demás, pero que funciona como un anexo a alguna liquidación original, que fue la que se dio en su momento cuando se dio la desvinculación del funcionario con la universidad.

A manera de ejemplo cuando una persona renuncia o se jubila, etc. se procede a hacer la liquidación correspondiente, se cancela la misma y a las semanas o meses, nos llega por ejemplo una acción de personal indicando que a esa persona se le quedó debiendo algún dinero (cargo de autoridad, asignación profesional, etc.) lo cual no se pudo cancelar en su momento.

Eso significa que se le debe cancelar no solamente la parte salarial que se le adeuda sino también todos los derechos y extremos laborales que esa parte de salario que se está cancelando generan, y que no se consideraron en la liquidación original.

Esos son básicamente los complementos de liquidación, y también se dan por cualquier otro derecho que tenga la persona como por ejemplo el pago del salario escolar que se paga en enero de cada año, y que el mismo no se haya contemplado también en la liquidación original.

(...)

Manifiesta el Coordinador de la Unidad de Planillas, que los complementos de liquidación laboral, se reconocen o pagan:

liquidación laboral”? Es decir, de dónde; **Pregunta 10** ¿.No hay fundamento legal en ese sentido que lo defina?

²⁶ Entrevista aplicada el 11 de julio del 2013, pregunta 1 ¿ Que son los complementos de liquidaciones laborales?.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Se paga de oficio cuando nos remiten algún documento, básicamente una acción de personal, se realiza el análisis y si se requiere algún ajuste se procede de oficio, en esos casos el funcionario no debe realizar ninguna gestión.

No se procede de oficio cuando la persona se desvinculó, por ejemplo el salario escolar es lo más típico, qué como lo explique (sic) se cancela en enero, no se puede adelantar.

La persona como interesada es la que tiene que hacer la solicitud ante nosotros para proceder con el pago del complemento de liquidación laboral, recordando que hay un año según el Código de Trabajo que establece que para la prescripción de los derechos debe existir un año luego de la ruptura de la relación laboral, en que se pueden hacer cualquier tipo de solicitudes; posteriormente al año ya prescribe todo derecho entonces ahí ya no se puede hacer ninguna solicitud.
(...).

A mayor abundamiento, la Oficina de Recursos Humanos en la reunión de fecha supra, el documento de cita presenta la siguiente aclaración:

“Lo indicado con respecto a la base legal el encargado de la Unidad de Planillas no fue esto lo que trató de expresar, lo correcto al respecto es que el complemento de liquidación como su nombre lo dicen (sic), es simplemente una liquidación, en todo el sentido legal de la palabra, solo que siendo un anexo, ampliación al original, motivado por la generación de pagos adicionales(sic) rezagados por situaciones externas a la unidad de planillas, se hace necesario genera(sic) este complemento, pero sin variar la liquidación original, que no puede modificarse, pues es un documento oficial que respalda un depósito o pago ya ejecutado.”

Pese a lo manifestado, no fue posible ubicar comunicado u oficio, por medio del cual se haga del conocimiento de los funcionarios de la Institución, el procedimiento o forma de solicitar en caso de jubilación, despido u otro, el “Complemento de Liquidación Laboral”.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

En prueba practicada a las liquidaciones por concepto de jubilación en el periodo bajo estudio, se determinó: que de 20 liquidaciones laborales por jubilación, únicamente a 11(once) que representan un 55%, se les reconoció y cancelo el complemento de liquidación laboral, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 14
Lista de funcionarios Jubilados que recibieron el pago por complemento de liquidación
De Enero a Setiembre 2011

Funcionario	# liquidación	Motivo	Monto	
			Liquidación	Complemento
Barquero Aguilar Elodia	UP-2011-003	Jubilación	35.353.605,75	949.616,25
Barrantes Campos Hugo Alberto	UP-2011-004	Jubilación	16.939.927,75	144.583,60
Chavez Madrigal Ana Lucia	UP-2011-009	Jubilación	26.210.828,00	1.020.101,95
Cubero Arias Roxana	UP-2011-001	Jubilación	23.584.592,85	579.084,05
Díaz Sánchez Olmán	UP-2011-020	Jubilación	58.240.799,30	3.064.241,45
Guerrero Echavarría María	UP-2011-631	Jubilación	36.671.863,60	3.901.143,90
Morera Salas Lyra	UP-2011-002	Jubilación	21.784.726,55	582.444,15
Munera Palacio Jorge	UP-2011-008	Jubilación	30.578.897,50	768.287,45
Pacheco Salazar Viria	UP-2011-790	Jubilación	40.037.912,70	4.439.836,35
Salazar Elizondo Alvaro	UP-2011-779	Jubilación	36.603.386,75	3.818.450,25
Viquez Jimenez Mario Alberto	UP-2011-789	Jubilación	38.067.199,50	4.000.061,40
TOTALES			364.073.740,25	23.267.850,80

Fuente: Datos suministrados por la Unidad de Planillas y procesados por la Auditoría

A los restantes, 9 (nueve) jubilados, que recibieron su liquidación laboral de enero a setiembre 2011, no se les canceló el complemento de liquidación laboral, ellos son:

Cuadro N° 15
Lista de funcionarios Jubilados que no recibieron pago de complemento de liquidación
De Enero a Setiembre 2011

Funcionario	# liquidación	Motivo	Monto Liquidación
Bravo Silva Roberto	UP-2011-029	Jubilación	62.969.578,35
Jones León Sonia	UP-2011-010	Jubilación	18.998.015,50
Ramírez Sánchez Iris Amalia	UP-2011-033	Jubilación	34.148.842,80
Rodino Pierri Ana María	UP-2011-1416	Jubilación	45.250.244,25
Rodríguez Peña Patricia	UP-2011-624	Jubilación	36.572.274,20
Saborio Mora José Manuel	UP-2011-013	Jubilación	3.930.195,15
Salazar Osés Luis	UP-2011-007	Jubilación	13.684.537,40
Urrutia Rojas Claudio	UP-2011-042	Jubilación	11.686.299,00
Venegas Abarca Walley	UP-2011-623	Jubilación	8.451.128,40
TOTALES			235.691.115,05

Fuente: Datos suministrados por la Unidad de Planillas y procesados por la Auditoría

Dado que no se ubicó en los expedientes respectivos, la justificación o motivo, por el cual, **no** les fue reconocido el pago por “**Complemento de Liquidación Laboral**” a estos exfuncionarios, se consultó²⁷ a los funcionarios que llevan a cabo el proceso, específicamente por el caso del señor Venegas Abarca, a lo que manifestaron: “De acuerdo a información suministrada por el compañero Juan Elías Badilla, a este funcionario no se le confeccionó complemento de liquidación ya que él no lo solicitó”.

Sobre el particular, las Normas de Control Interno para el Sector Público establece lo siguiente:

4.2 Requisitos de las actividades de control

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar

²⁷ Correo electrónico del 02 de julio 2013, dirigido a la señora Maribel Rivera Villalobos. Te solicito de la manera más atenta, indicarme por este medio se ha realizado algún complemento de liquidación de Venegas Abarca Walley?.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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.

Con el propósito de conocer la práctica utilizada para el reconocimiento y pago de los extremos laborales generados por el salario escolar y otros, se plantearon las siguientes preguntas²⁸ al señor Coordinador de la Unidad de Planillas:

3. Por ejemplo, un funcionario salió jubilado en julio, en enero del siguiente año se le paga el salario escolar, junto con todos los demás salarios escolares que se pagan en la universidad, pero los extremos laborales sobre este salario escolar tendrían que calcularse en un complemento de liquidación, en ese sentido, en qué casos se calculan los complementos de liquidaciones laborales de oficio y en cuáles casos no, o deben ser solicitados por los trabajadores para que sean cancelados.

²⁸ Entrevista del 11 de julio del 2013.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Lo debe solicitar la persona. Se paga de oficio cuando nos remiten algún documento, básicamente una acción de personal, se realiza el análisis y si se requiere algún ajuste se procede de oficio, en esos casos el funcionario no debe realizar ninguna gestión.

No se procede de oficio cuando la persona se desvinculó, por ejemplo el salario escolar es lo más típico, qué como lo explique (sic) se cancela en enero, no se puede adelantar.

La persona como interesada es la que tiene que hacer la solicitud ante nosotros para proceder con el pago del complemento de liquidación laboral, recordando que hay un año según el Código de Trabajo que establece que para la prescripción de los derechos debe existir un año luego de la ruptura de la relación laboral, en que se pueden hacer cualquier tipo de solicitudes; posteriormente al año ya prescribe todo derecho entonces ahí ya no se puede hacer ninguna solicitud.

Usualmente cuando las personas se jubilan o renuncian vienen a la Unidad de Planillas y consultan cuál es el trámite que debe realizarse, nosotros les explicamos toda esta situación y de una vez les entregamos un machote (sic) que tenemos para hacer la solicitud de complemento de liquidación.

Nuestra idea es que antes de que se vayan nos dejen la solicitud debidamente llena y nosotros procedemos una vez que se cancele el salario escolar del año siguiente procedemos a hacer todos los trámites correspondientes.

Hay personas que no vienen y no se aparecen del todo entonces difícilmente podemos darle la explicación, en ocasiones alguien le comenta y viene a hacer la solicitud, igual se le da trámite pero hay casos que son muy pocos (yo recuerdo que han existido como dos) que no hicieron ninguna gestión y que hicieron solicitud de los derechos dos o tres años después, cuando ya todo estaba prescrito, en ese caso ya no se puede hacer nada.

13. Indique quién –nombre y cargo que desempeña-, actualmente, es la persona responsable de autorizar que se pague o no los “Complementos de liquidación laboral”? En caso de que haya que pagarlo de oficio.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Para replantear la pregunta: Quién es la persona que autoriza que se paguen o no los complementos de liquidación en caso de que la persona no lo solicite.

Si el funcionario lo solicita dentro del plazo no hay discusión. En realidad existen varias instancias en ese sentido.

Como comenté en un inicio, puede ser el CONRE, los compañeros de la Unidad de Servicios, la Unidad de Planillas en el caso de haber detectado algún error en la liquidación original y se le pagó un monto erróneo, se haría un complemento para ajustarle la liquidación.

Por ejemplo una exfuncionaria que se fue en marzo, a ella se le había vencido el cargo de autoridad en junio del año anterior, y por ahí de mayo el CONRE acordó que había que pagarle el cargo de autoridad retroactivo que se le estaba debiendo a junio del año pasado.

Eso es un complemento de liquidación que se hubiera generado, por dicha la liquidación no había sido pagada entonces se le pudo ajustar todo en la misma liquidación; si esto no hubiera ocurrido habría que calcularle y pagarle un complemento de liquidación laboral, y quien hubiera autorizado ahí el pago del complemento habría sido el CONRE por ese acuerdo posterior a que ella se fue de la universidad.

En ese sentido ingresan varias instancias, dependiendo el momento en que nos ingrese a nosotros cualquier solicitud de pago ya sea de una acción de personal o algo así en ese sentido seríamos nosotros quienes decidimos que hay que darle el trámite de un complemento de liquidación; pero eso más bien se genera en función de la fecha y el tipo de solicitud que se nos haga.

Eso puede ser por un acuerdo del CU, CONRE, una Escuela u otra dependencia que realice la solicitud extemporánea y que se tenga que pagar algo a la persona y la persona ya no se encuentra en la universidad.

Al final de cuentas, quien decide que se tramite el complemento es la Unidad de Planillas quien está coordinando, pero eso viene en



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

función de la fecha y el tipo de documentación que ingrese a la Unidad de Planillas.

14. Si una persona recibe el salario escolar pero no solicita el pago del complemento, quien toma la decisión de que se le pague o no?

Si la persona no lo solicita no se le paga. Si lo solicita dentro del plazo establecido que es de 1 año se procede inmediatamente, si lo solicita en forma extemporánea, no procedería el pago y eso lo indicaría el Coordinador de la Unidad de Planillas.

15. Si la persona no lo solicita por qué no se le paga, siendo que la Unidad de Planillas tiene el conocimiento que hay que pagarlo.

Operativamente es imposible para nosotros tener ese control. Nosotros pagamos la planilla del salario escolar, pero de esa planilla no podemos decir quienes están activos, quien se jubiló, quien renunció, quién se mantiene.

Operativamente es imposible para nosotros, proceder de oficio en ese sentido.

Nosotros generamos la planilla con base en todos los funcionarios que devengaron salario en el período específico.

16. Pero como hacen para saber por ejemplo que si una persona salió en julio, la Unidad de Planillas no le va a girar el periodo de 12 meses completos, pero los complementos de eso porque no se giran, ahí si se podrían identificar?

Si se podría identificar pero operativamente es imposible, tendría que tener una persona a tiempo completo en eso. Nosotros generamos un planilla de salario escolar, tenemos un acumulado de todos los salarios que se han pagado entre enero y diciembre, hacemos la suma de esos salarios sacándoles el 8.19% y a todos los que estuvieron activos en ese año independientemente si se fueron en febrero, marzo o diciembre se les paga salario escolar.



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

La planilla se emite a Tesorería y se paga pero ya comenzar a identificar a quienes habría que cancelarles un complemento de liquidación sería operativamente imposible.

17. (...) un funcionario de la Unidad de Planillas, sabe por ejemplo que si un funcionario trabajó tres meses hasta marzo, le corresponde salario escolar por esos tres meses, entonces si eso se conoce porque no pagarle los extremos laborales que genera ese concepto?

Lástima que no lo tenemos aquí porque no se puede imprimir, el listado con ese detalle que usted indica contiene el detalle con todos los funcionarios que estuvieron activos en ese período con un desglose de todos los meses en que recibió salario, tendría que destinar a dos o tres personas a revisar ese listado ya que sería la única forma.

18. Cómo hace la unidad de planillas para saber si un funcionario estuvo menos de los doce meses del año del salario escolar?

Ya existe un proceso en el sistema, que hace la acumulación de esos salarios, si la persona tuvo salario en enero se va acumulando, si no tuvo en febrero no acumula nada, si en marzo tuvo salario se va acumulando, así sucesivamente hasta llegar a diciembre.

Dentro de la programación del sistema lo que indica básicamente es: si el funcionario estuvo activo y devengo salario durante el período que se trate (ya sea 1, 2, 3 o los meses que haya laborado) se le paga el salario escolar en enero del año siguiente; si no cumple con eso, no se le cancela ningún rubro porque no estuvo laborando. Esas son las dos condiciones para cancelar salario escolar, entonces se procede a pagar el salario escolar, pero ponerse a detectar caso por caso es imposible, tendría que tener como a unas cinco personas dedicadas a eso, de hecho el listado con ese detalle ni lo imprimí porque generaría cualquier cantidad de hojas.

20. Usted considera que si se tuviera una herramienta informática para manejar de forma automática las liquidaciones laborales los complementos de liquidaciones



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

laborales se pagarían de oficio a las personas que así les corresponda?

Si sería posible, hay que ver de qué manera se puede desarrollar una herramienta así.

Debido a que los complementos de liquidaciones laborales se originan en su mayoría en el pago del salario escolar y los extremos laborales que esto genera, se le consultó vía correo electrónico, al Jefe de la Oficina de Contabilidad General sobre las provisiones que registra del pago de salario escolar:

(...)

Cuando se paga el salario escolar, a este rubro se le registran provisiones legales?

Si es así, cuáles son estas provisiones legales, y los porcentajes.

Por la misma vía, El jefe de la Oficina de Contabilidad General, respondió:

Los de ley

Enfermedad y maternidad: Obrero y Patronal

Invalidez, vejez y muerte: Obrero y Patronal

Aseuned: Obrero y Patronal

Junta de Pensiones: Capitalización y Reparto

Ley de Protección al Trabajador: Fondo de Capitalización y

Régimen obligatorio de pensión complementaria

Provisión de aguinaldo.

Con base en lo aportado por el Jefe de la Oficina de Contabilidad General, se puede señalar que se están registrando todos los conceptos indicados, más la provisión de aguinaldos a los salarios escolares de los empleados que ya no se encuentran laborando para la universidad. Esto ocasiona que se tengan registrados montos en la provisión de aguinaldo que probablemente nunca se liquiden, situación que afecta los Estados Financieros de la Institución.

Entre los efectos reales y potenciales que provocan las situaciones señaladas, destacan los siguientes:



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

- Incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicado al proceso de planillas, específicamente la evaluación del control interno y la valoración del riesgo de esta Unidad.
- Exposición de la UNED, a recibir demandas, por incumplimiento de los extremos laborales.
- Propicia que no se cuente con información confiable y relevante de los funcionarios de la Institución.
- Genera dudas de las transacciones relacionadas, salarios y extremos laborales.
- Propicia la evasión de responsabilidades ante inexistencia de una estructura organizacional consignada en un Manual de Procedimientos de la Unidad de Planillas, donde se establezca las líneas de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles.

3. CONCLUSIONES

3.1 La Unidad de Planillas carece de un manual de procedimientos, escrito y aprobado por autoridad competente. (Resultado 2.1)

3.2 Actualmente la Unidad de Planillas carece de sistemas informáticos integrados. Tampoco están en funcionamiento el módulo correspondiente del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP) de la Oficina de Recursos Humanos, por lo que muchos de los cálculos e inclusiones en la planilla institucional deban hacerse en forma manual, generando duplicación de labores en las oficinas relacionadas. (Resultado 2.2)

3.3 Se produce una duplicación de funciones en el proceso de traslado e inclusión de las acciones de personal en la Unidad de Planillas, ya que la información es digitada tres veces (Resultado 2.3)

3.4 Se determinaron inconsistencias, errores y omisiones en la digitación de acciones de personal en la Unidad de Planillas, además, se evidenció la modificación de la información consignada en las acciones de personal para efectos internos de la Unidad de Planillas, entre estas: (Resultado 2.3)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

- Inclusión en el sistema de un código de movimiento diferente al consignado en la acción de personal.
- Acciones de personal que no aparecen incluidas en los listados revisados
- Diferencia entre la Fecha de Rige consignada en la acción de personal y la incluida en el módulo de planillas.
- Diferencia entre la Fecha de Vence establecida en la acción de personal y la incluida en el módulo de planillas.
- Divergencia entre la fecha de ingreso consignada en la Acción de Personal y la indicada en los reportes de planillas.
- Contradicción entre la fecha de ingreso establecida en la Acción de Personal y la incluida en el módulo de planillas
- Diferencia en la fecha de la anualidad establecida en la acción de personal y la indica en el reporte de Planillas.
- La información archivada en la Unidad de Servicios al Personal relativa en el expediente de cada funcionario, no concuerda con las acciones digitadas en la Unidad de Planillas por los cambios realizados y digitados por esta última instancia.

3.5 La Unidad de Planillas carece de políticas establecidas formalmente y de un formato estandarizado (impreso y digital) para que las instituciones que requieren la aplicación de deducciones a funcionarios, remita la información de forma correcta y completa al Proceso de Deducciones de la Unidad de Planillas. (Resultado 2.4)

3.6 No se encontró evidencia documental que en la Unidad de Planillas se aplique un sistema de supervisión y control de las labores que se realizan en cada uno de los procesos que ejecutan, dentro de los que se encuentran: (Resultado 2.4)

- Cálculo de salarios
- Aplicación de deducciones
- Aplicación de incapacidades
- Cálculo y pago de tiempo extraordinario
- Cálculo de liquidaciones laborales

3.7 Existe incumplimiento de la normativa institucional establecida ya que la las instancias que tramitan los formularios de pagos de horas extras, no solicitan la autorización previa de la Vicerrectoría Ejecutiva. (Resultado 2.5)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

3.8 De acuerdo con las pruebas realizadas, se determinó que varios funcionarios exceden la jornada máxima estipulada en el artículo 140 del Código de Trabajo, que establece que la “jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias”. (Resultado 2.5.1)

3.9 Se evidenciaron inconsistencias en la información consignada en el formulario RH29 “Informe de Horas Extraordinarias”. (Resultado 2.5.2)

3.10 Se presenta incompatibilidad de funciones en el proceso de cálculo del tiempo extraordinario en la Unidad de Planillas, ya que el funcionario encargado de este proceso, modifica la información que recibe, ejecuta el cálculo y posteriormente realiza las correcciones de pagos realizados de más o de menos sin dejar evidencia de autorización por ninguna autoridad competente. (Resultado 2.6.1)

3.11 En caso de desvinculación con la universidad, los derechos generados por el salario escolar no son considerados en el pago proporcional de los extremos laborales, no obstante esto es cancelado sólo si el interesado lo solicita. (Resultado 2.7)

3.12 Existe en el Proceso de Cálculo de Liquidaciones Laborales de la Unidad de Planillas, un concepto llamado “Complemento de Liquidación Laboral” que se viene aplicando por costumbre y se desconoce su origen, el cual no se encuentra normado internamente, y externamente no tiene asidero legal. Dicho complemento es cancelado únicamente a las personas que lo solicitan, sin que exista formalmente establecido un procedimiento para dicha solicitud. (Resultado 2.7)

4. RECOMENDACIONES

AL RECTOR

4.1 Realizar las acciones que corresponda para implementar el SGDP en los módulos correspondientes a la Unidad de Planillas, que permita procesar y generar de forma organizada, uniforme, consistente, integrada y oportuna, la información de las actividades y procesos que se llevan a cabo en esa unidad. (Ref. 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

A la Vicerrectoría Ejecutiva:

A. Se recomienda lo siguiente:

4.2 Efectuar un análisis del “Procedimiento para el pago o compensación de tiempo extraordinario” con el propósito de actualizarlo a las necesidades (aplicabilidad y responsabilidad en su cumplimiento) Institucionales. (Ref. 2.5)

4.3 Realizar un estudio con el fin de valorar medidas alternativas de solución, para que se respeten los límites de jornada máximos permitidos a laborar por los guardas y choferes, en concordancia con lo establecido por el Código de Trabajo. (Ref. 2.5.1)

4.4 Analizar la situación de los complementos de liquidación laboral, con el fin de que este proceso se aplique en forma automática en el SGDP. (Ref. 2.7.2)

B- Girar instrucciones por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos para que en un plazo no mayor a un mes, vigente con la aprobación del informe final, haga del conocimiento de la Vicerrectoría Ejecutiva, el cronograma para implementar las siguientes acciones:

4.5 Coordinar con el CPPI, la elaboración de Manuales para todos los procedimientos de las funciones que se desarrollan en Unidad de Planillas. (Ref. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7)

4.6 Someter la aprobación de los manuales de procedimientos a la autoridad competente. (Ref. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7)

4.7 Realizar el proceso de divulgación de los manuales de procedimientos a los funcionarios respectivos. (Ref. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7)



Auditoría Interna

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050 / San Pedro de Montes de Oca



UNED

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

A la Jefatura de Recursos Humanos

4.8.- Definir y comunicar por escrito, a la Unidad de Planillas lo siguiente: (Ref. 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7)

- Niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los procesos que se ejecutan en esta unidad
- Los procedimientos por aplicar en cada uno de los procesos
- Puntos de control y procesos de supervisión.
- Definir las políticas de la calidad de la información requerida para cada uno de los procesos, Así como de la información y reportes a comunicar.