

INFORME N° 003-2018**INDICE****AUDITORIA OPERATIVA GESTION DE RECURSOS HUMANOS- LACOMET,
2017**

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Origen	3
1.2	Objetivo.....	3
1.3	Naturaleza y Alcance	4
1.4	Marco de referencia	5
1.5	Siglas utilizadas.....	5
2.	RESULTADOS OBTENIDOS	6
2.1	Pago improcedente por concepto de incentivo por peligrosidad	6
2.2	Debilidades en la conformación de expedientes de personal y carrera profesional.....	9
2.3	Funcionarios con más de un periodo de vacaciones sin disfrutar	12
2.4	El sistema BOS -Módulo de Nóminas, no responde a las necesidades de LACOMET	14
2.5	Pago de tiempo extraordinario incumple normativa.....	16
2.6	Estructura organizacional no avalada por MIDEPLAN	20
2.7	Ausencia de Archivista y Comisión Institucional para el manejo y custodia de archivos.....	24
2.8	LACOMET no cuenta con políticas para contratar personal con discapacidad	26
2.9	Ausencia de la Comisión de Salud Ocupacional y de la brigada de atención de emergencias	28
3.	RESULTADOS SATISFACTORIOS	29
3.1	Recuperación de sumas pagadas de más.....	29
3.2	Control Interno.....	29
3.3	Sistema de Gestión de Calidad Integral.	30
4.	CONCLUSIONES	30
5.	RECOMENDACIONES.....	31
6.	OBSERVACIONES	33
6.1	Discusión y remisión del Informe.....	33
6.2	Plazo para ejecutar las recomendaciones	33
6.3	Algunos aspectos de la Ley General de Control Interno	34
6.4	Responsable del estudio.....	34

RESUMEN EJECUTIVO

AUDITORIA OPERATIVA

GESTION DE RECURSOS HUMANOS- LACOMET, AÑO 2017

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2018, se realizó una Auditoría Operativa sobre la Gestión de Recursos Humanos- LACOMET cuyo objetivo fue:

- Verificar el cumplimiento de la normativa jurídica y técnica en la administración del recurso humano de LACOMET.
- Verificar que la programación, planificación y presupuesto de las actividades del departamento sean cumplidas en forma eficiente

El estudio comprendió la verificación física y digital de expedientes de personal, manuales, de procedimientos, directrices y otros documentos relacionados con el quehacer del Departamento de Recursos Humanos, el cual por disposición del Despacho, a partir de enero 2016 se hace cargo de la Gestión de Recursos Humanos de LACOMET, el periodo de estudio corresponde al año 2017, obteniendo los siguientes resultados:

1. Se debe determinar si legalmente procede la recuperación de pagos que no corresponden por incentivo de peligrosidad.
2. Los expedientes de personal y de carrera profesional requieren de una intervención inmediata para que cumplan con la normativa vigente.
3. El sistema BOS módulo de Nominas no responde a las necesidades de LACOMET
4. Pagos de horas extra a funcionarios, de manera recurrente y a funcionarios con incentivo de peligrosidad.
5. La estructura organizacional actual no está avalada por MIDEPLAN.
6. LACOMET no cuenta con archivista, ni existe la Comisión Institucional de Valoración y Eliminación de documentos.
7. No se ha nombrado Comisión de Discapacidad, ni se han gestionado nombramientos con discapacidad incumpliendo la Ley.
8. No se tiene Comisión de Salud Ocupacional, ni una brigada de atención de emergencias.

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas se giraron cinco recomendaciones a la Sra. Ministra, las cuales deberán atenderse conforme a lo establecido en la Ley N. 8292- Ley General de Control Interno, artículos 36 al 39.

INFORME Nº 003-2018

AUDITORIA OPERATIVA GESTION DE RECURSOS HUMANOS- LACOMET, AÑO 2017

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2018, se realizó un estudio de auditoría operativa en el Departamento de Recursos Humanos del MEIC, el cual tiene a cargo desde enero 2016, la gestión de los recursos humanos de LACOMET.

1.2 Objetivo

General

- Verificar el cumplimiento de la normativa jurídica y técnica en la Gestión del recurso humano de LACOMET.
- Verificar que la programación, planificación y presupuesto de las actividades, del departamento, sean cumplidas en forma eficiente

Específicos

1. Valorar, la confiabilidad de los procedimientos aplicados en los nombramientos de personal, de LACOMET, y el pago de dedicación exclusiva, régimen de prohibición, carrera profesional, tiempo de servicio, pago de horas extra, vacaciones y otros componentes salariales.
2. Verificar, que los cálculos de prestaciones laborales, de pagos a funcionarios que renuncian o se pensionan de LACOMET, son realizados, eficiente y oportunamente, según la normativa establecida.
3. Determinar, si los manuales de procedimientos están actualizados, son conocidos, por el personal del Departamento de Recursos Humanos-MEIC y por los usuarios de LACOMET.
4. Valorar el sistema de control interno del Departamento.

5. Revisar los expedientes personales y prontuarios, de los funcionarios de LACOMET, para comprobar la aplicación de la normativa dictada por el Ministerio de Hacienda.

1.3 Naturaleza y Alcance

En el año 2002, mediante la Ley 8279 Sistema Nacional para la Calidad, se crea el Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET), como un órgano de desconcentración máxima, con personalidad jurídica instrumental para el desempeño de sus funciones, adscrito al Ministerio de Economía, Industria y Comercio que se rige por las normas nacionales e internacionales aplicables. A partir de enero de 2005 se desempeña tal y como lo estipula la legislación.

LACOMET, tiene como objetivo garantizar trazabilidad de las mediciones que se ejecutan en el país hasta la realización de ellas, acorde con lo establecido por el Sistema Internacional de Unidades; además de difundir y fundamentar la metrología nacional, custodiar los patrones nacionales y fungir como laboratorio nacional de referencia en metrología.

Este estudio abarco el periodo de enero a diciembre 2017, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario, específicamente se consideraron los siguientes documentos:

- Informes de auditoría **AU-I-029-13, AU-I-030-13, AU-I-035-13** emitidos por la Dirección General del Servicio Civil en el 2013.
- Estudio de Clima Organizacional de LACOMET -INFORME RH-CO-001-2015 de fecha 08 de mayo del 2014, realizado por la Unidad de Recursos Humanos del MEIC.
- Informe de auditoría operativa en el Area de Recursos Humanos AI-OF-05-14 y AI-OF-08-13 realizados por el Sr. Armando Rivera Soto, Auditor Interno de LACOMET, de ese entonces.

El estudio comprendió la verificación física y digital de expedientes de personal, manuales de procedimientos, directrices y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos de LACOMET, conforme a una muestra seleccionada.

Este estudio se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República, y supletoriamente, con las Normas Internacionales de Auditoría Interna

promulgadas por el IIA Global, así como el Reglamento de Organización y funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Económica, Industria y Comercio.

1.4 Marco de referencia

- a) Ley N°8292-Ley General de Control Interno y normativa conexas.
- b) N-2-2009-CO-DFOE. Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- c) Decreto Ejecutivo N°37369-MEIC Reglamento autónomo de servicios y sus reformas.
- d) Ley N°5867- Ley de compensación por pago de Prohibición.
- e) Ley N°6227 -Ley General de Administración Publica.
- f) Estatuto del Servicio Civil y su reglamento.
- g) Decreto Ejecutivo N°33060-MEIC Reglamento Interno del Archivo Central de Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- h) Otra legislación vinculante.

1.5 Siglas utilizadas

CCAF	Comisión de Coordinación de la Administración Financiera
DGSC	Dirección General de Servicio Civil
LACOMET	Laboratorio Costarricense de Metrología
MEIC	Ministerio de Economía, Industria y Comercio
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación
PTD	Plataforma de Tesoro Digital
RH	Departamento de Recursos Humanos
SEVRI	Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos Institucionales
SGCI	Sistema de Gestión de Calidad Integral

2. RESULTADOS OBTENIDOS

A partir del 13 de enero del 2016, RH-MEIC asume la gestión de recursos humanos del Laboratorio Costarricense de Metrología, mediante memorándum **DM-MEM-02-2016**, suscrito por el Sr. Welmer Ramos Gonzalez, Ministro en ese entonces.

Asimismo, se recibe comunicado de la Contraloría General de la República, **DFOE-IFR-0428**, con fecha 24 de octubre del 2017, donde se autoriza a la Auditoría Interna del MEIC, realizar la fiscalización de LACOMET.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de la auditoria operativa de la Gestión del Recurso Humano, de acuerdo con su nivel de impacto y/o riesgo detectado:

2.1 Pago improcedente por concepto de incentivo por peligrosidad

Al definirse jurídicamente LACOMET, como un órgano de desconcentración máxima, con personalidad jurídica instrumental, para el desempeño de sus funciones, este órgano tiene su propia administración y contabilidad; por esta razón en caso de generarse un pago de más a un funcionario, el procedimiento que aplica es el siguiente: la Contabilidad abre una cuenta por cobrar al funcionario donde se registra su saldo adeudado, el funcionario realiza el depósito a la Caja Única del Ministerio de Hacienda. En este sentido, el control se ejerce a lo interno de LACOMET, por lo que, no envía ningún reporte al Ministerio de Hacienda, sobre los pagos de más.

Al eliminarse el pago por el incentivo de peligrosidad a varios funcionarios, se generaron pago de más, conforme a la muestra revisada en este estudio.

De la muestra revisada, se determinó que a cuatro funcionarios de LACOMET, se les elimina el incentivo por peligrosidad (5%), posterior a un estudio realizado por RH, sin embargo la Administración no solicita la devolución del pago de más, para el tiempo en que no aplicaba ese incentivo, pero que sí fue pagado a los funcionarios.

Este evento se presenta para los siguientes periodos:

CESE INCENTIVO DE PELIGROSIDAD

Funcionario	Peligrosidad Fecha de Resolución de rige	Hecho generador (las funciones han dejado de ser peligrosas)	Estudio Peligrosidad Fecha de Resolución de cese	Fecha de cese incentivo peligrosidad	Pago de más de incentivo peligrosidad / periodo
Xinia Hernández García / Pensionada A partir del 18 diciembre 2018	DG-077-2000 del 16-08-2000	Pasa a Jefatura con dedicación exclusiva a partir de junio 2014 No consta resolución donde se pida el cesar el incentivo por cambio de puesto y no hay debido proceso al respecto. Según correo de recursos humanos-MEIC	14-Julio 2016 RH-006-2016	16 Agosto 2016	Junio 2014 a Agosto 2016. Según sistema BOS (53 quincenas)
Jessica Chavarría Sanchez	Acción de personal 1003003088 N.I. 01-10-2003	Pasa a ser encargada de la Unidad de Promoción Institucional y Gestora de Calidad Institucional a partir de 01 setiembre 2009	18-Enero 2011 RH-02-2011	Febrero 2011	Setiembre 2009 a Enero 2011. No se tiene datos en el sistema BOS.
Sandra Rodríguez Zúñiga	Resolución OSC-18-2001	Por estar destacada en el Departamento de Metrología Legal	16 Agosto 2016 Acción de personal 107-2016	24 Agosto 2016	31 Marzo 2013 a Agosto 2016. Según sistema BOS (58 quincenas). No se tiene información en BOS de Marzo 2013 a Marzo 2014
Roger Irías Campos	Resolución 103-2000 del 18 Agosto 2000	Por estar destacado en el Departamento de Metrología Legal a partir del 16 febrero 2016	14 Julio 2016 RH-02-2016	Setiembre 2016	16 Febrero 2016 a 18 Agosto 2016. Según sistema BOS (13 quincenas).

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por RH-MEIC.

En relación con el pago de más, de acuerdo con el oficio AJ-OF-024-18, del 21 de marzo del 2018, emitido por la Asesoría Jurídica del MEIC, si posterior a un estudio

se determina que se ha incurrido en algún pago indebido o en exceso, tanto a funcionarios como exfuncionarios, es obligación de la respectiva Administración requerir su reintegro, conforme lo dispone el ordenamiento jurídico.

En este sentido, es procedente el cobro de los montos pagados de más, por concepto de incentivo de peligrosidad, a los señores Xinia Hernández García, Sandra Rodríguez Zúñiga, Jessica Chavarría Sanchez y Roger Irías Campos, y cualquier otro funcionario, que la administración determina en similares condiciones. El monto, procedimiento y forma de pago debe ser determinado por la Administración, mediante el procedimiento administrativo pertinente.

La Administración debe evaluar si el procedimiento administrativo de cobro es procedente, previo a iniciar cualquier acción, verificando si no ha transcurrido el plazo de 4 años para la prescripción del acto, según lo establece la normativa vigente, especialmente en el caso de la Sra. Chavarría Sanchez.

La Resolución **DG-330-2005**, Normas para el reconocimiento del incentivo Retribución por Peligrosidad, establece:

Artículo 6:

“El derecho al pago del incentivo cesará en el momento que las actividades consideradas como peligrosas dejen de ser ejecutas por el servidor o cuando pierdan la condición de peligrosidad, producto de cambios ambientales, tecnológicos y por variaciones en la clasificación de los puestos, según las necesidades institucionales de ahí que este incentivo no se constituirá en un derecho adquirido para el servidor.” *(El destacado no es del original)*

El Pronunciamiento de la Procuraduría General de la Republica, **OJ-252-2003**, del 1 de diciembre del 2003, indicado en el oficio AJ-OF-024-2018, establece:

“... La Administración Publica, en su condición de entidad patronal, está obligada a recuperar los pagos efectuados en exceso o por error a favor de sus servidores, esto como resguardo oportuno de los fondos públicos puestos a su alcance.” *(El destacado no es del original)*

La **Ley General de la Administración Pública**, respecto al plazo de prescripción para gestionar el cobro de las sumas pagadas de más indica:

Artículo 198:

“El derecho de reclamar la indemnización a la Administración prescribirá en cuatro años, contados a partir del hecho que motiva la responsabilidad.

El derecho de reclamar la indemnización contra los servidores públicos prescribirá en cuatro años desde que se tenga conocimiento del hecho dañoso.” (El destacado no es del original)

Artículo 207:

“Vencidos los plazos de prescripción a que se refiere el artículo 198 de esta ley, el Estado no hará reclamaciones a sus agentes por daños y perjuicios.” (El destacado no es del original)

En los casos anteriores, se variaron las funciones de los funcionarios, dejando de realizar tareas peligrosas, pero las jefaturas no reportaron esos cambios a RH para el debido ajuste en las planillas, incumpliendo con la normativa vigente

Por ausencia de los controles adecuados, respecto a la situación comentada, se ha ocasionado una pérdida económica en los recursos públicos.

2.2 Debilidades en la conformación de expedientes de personal y carrera profesional.

En este estudio se revisaron 12 expedientes, según la muestra que se determinó previamente. Se examinó el prontuario, el expediente personal y el expediente de carrera profesional, correspondientes a cada funcionario seleccionado en la muestra. Estos expedientes, de acuerdo con los años de servicio y las características propias de cada servidor, podrían conformarse de varios tomos. En total se revisaron 56 tomos.

Se determinó, que existen deficiencias que se presentan en todos los expedientes revisados, que se detallan a continuación:

- a) El foliado no mantiene un mismo sentido, para un mismo funcionario hay tomos en sentido ascendente y otros en sentido descendente.
- b) El foliado no es continuo lo cual impide tener la seguridad de que el contenido de los expedientes esté completo.
- c) Una misma numeración para documentos diferentes.(ver expediente de Xinia Hernández)
- d) Documentos duplicados con diferente folio. (ver expediente de Xinia Hernández)

- e) No existe indicación en los expedientes que muestre el folio a partir del cual el MEIC asume el manejo y la responsabilidad sobre la conformación de los expedientes.
- f) Ningún expediente revisado contiene el contrato de confidencialidad de los funcionarios, a pesar de existir en el expediente digital que lleva LACOMET en la plataforma ISOTOOLS.
- g) Documentos foliados en expedientes no corresponden al funcionario. (ver documentos a nombre de Marcela Prendas Peña y de Juan Rafael Herrera y Eduardo Reyes en expediente de Xinia Hernández. Documentos de Gerardo Padilla Víquez en expediente de Sandra Rodríguez Zúñiga.)

Algunas de estas debilidades habían sido indicadas años atrás, en el informe AU-I-029-13, emitido por la Dirección General de Servicio Civil, lo que evidencia mal manejo de expedientes de personal, a continuación se transcribe lo descrito en el citado informe:

“Otros hallazgos tienen que ver con la estructura de los expedientes, donde fue posible encontrar dos expedientes que no respetaban un orden cronológico. Además, se observó que a todos los expedientes revisados les hacía falta actualizar el número de folio, puesto que aunque todos están foliados, hay hojas más recientes e incluso hasta tomos completos, que no se encuentran foliados. También se encontraron expedientes con hojas trasapeladas correspondientes a otras personas.

Las principales conclusiones tienen que ver con los hallazgos encontrados en la auditoría, mientras que como recomendaciones principales se invita a especificar el fundamento legal de las acciones de personal de reconocimiento del incentivo de prohibición a los colaboradores de LACOMET, buscar las acciones de personal que no se encuentran e incluirlas en los expedientes respectivos, y mantener el orden cronológico y el foliado completo de expedientes.”

Parte de las conclusiones del informe AU-I-029-13 indican:

“Se recomienda que los expedientes personales de los colaboradores, se mantengan organizados cronológicamente para facilitar la revisión por parte de la misma oficina de Recursos Humanos, o de otros agentes externos como las auditorías, la Sala de Jurisdicción Constitucional, la Defensoría de los Habitantes, abogados, entre otros.

Adicionalmente, es recomendable mantener todas las hojas del expediente foliadas y que entre tomos de un mismo expediente, también se conserve el orden cronológico.

Es recomendable que las hojas trasapeladas en los expedientes mencionados, sean puestas en los expedientes correspondientes.”

Además, el informe en mención recomienda:

“Para efectos de futuras auditorías, es recomendable actualizar el foliado de los expedientes, ya que los expedientes no solo pueden ser solicitados por auditores, sino por otras instituciones como la Sala Segunda, la Sala de Jurisdicción Constitucional, el Tribunal de Servicio Civil, la Defensoría de los Habitantes, abogados, Órganos Directores, Jueces, entre otros, que agradecerán encontrar un expediente ordenado y foliado.”

A la fecha de este estudio, todo lo indicado en el informe AU-I-029-13, no ha sido corregido, por parte de LACOMET, a pesar de haberse dado a conocer las debilidades desde el año 2013, a la Sra. Ileana Hidalgo, Directora General de LACOMET, al Sr. Eddy Fallas Fallas, Director Administrativo Financiero de LACOMET y al Sr. Armando Rivera Soto, Auditor Interno de LACOMET en ese entonces, y de haberse solicitado mediante el memorando MEMORANDUM-LACOMET-246-2014, de fecha 24 de junio del 2014, y el DAF-004-2014, de fecha 08 de enero del 2014, la corrección del foliado de los documentos archivados en los expedientes, al inicio del año posterior al periodo vencido, iniciando con los expedientes del 2013; sin embargo, se constató que esta labor no se realizó eficazmente.

Por otra parte, respecto a la custodia física de los expedientes, se debe indicar que se encuentran ubicados en RH, y se han implementado medidas de acceso restringido al área de los expedientes. Además se encuentran ubicados en archivos de metal; los cuales están a máxima capacidad por falta de espacio y se mantienen cerrados, pero sin llave.

Paralelamente a los expedientes físicos, existe en la plataforma ISOTOOLS de LACOMET, expedientes digitales de 19 funcionarios que contiene información sobre contratos de confidencialidad, designación de puestos, educación formal, formación en capacitaciones recibidas, evaluaciones de capacitaciones, y otros. Este expediente digital es parte del proceso de Gestión de Calidad en que se encuentra LACOMET. Sin embargo, se desarrolla una nueva plataforma Drive donde se subieron 32 expedientes de funcionarios, personal técnico y

administrativo, no se incluye personal de servicio como: choferes, misceláneos, mantenimiento.

La Directriz Oficio Circular GESTION -003-2016, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, el 10 de mayo del 2016 referente al manejo de expedientes de personal indica que:

“Se instruye para que en adelante confeccionen los expedientes de personal de sus funcionarios de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, evitando así fraccionar los expedientes en apartados que contengan doble numeración de folios.” (El destacado no es del original)

“Deber de velar para que los expedientes estén completos con toda la documentación que corresponda ser archivada en estos, por lo cual pese a llevar registros digitales paralelos, es necesaria la impresión de esa documentación y archivo en el expediente pertinente de forma inmediata” (El destacado no es del original)

Las situaciones descritas, con los expedientes del personal, obedecen a la ausencia de adecuada supervisión, por parte de la Administración del LACOMET, en principio, y posteriormente, al escaso personal, asignado por el MEIC, para estas funciones, dado que esas funciones estaban a cargo de la Sra. Kathya Fajardo Morales, funcionaria de LACOMET, quien además ejecutaba todas las labores relacionadas con la gestión de recursos humanos. Esta funcionaria fue trasladada al MEIC desde el 11 de febrero 2016; pero el 01 de mayo 2017 se traslada a otra institución, debiendo ser cubiertas estas tareas por el personal del MEIC.

El incumplimiento, de la normativa relacionada al manejo de expedientes de personal, ocasiona inseguridad jurídica a los actos administrativos, relacionados con el Recurso Humano, además de un incremento en la exposición a los riesgos de control y detección, por parte del LACOMET.

2.3 Funcionarios con más de un periodo de vacaciones sin disfrutar

LACOMET incumple la normativa, dictada por la DGSC, respecto a la prohibición de acumular vacaciones. El disfrute oportuno de vacaciones por parte de los funcionarios es responsabilidad del jefe inmediato.

Para casos excepcionales es posible acumular un periodo, sin embargo, actualmente la Administración NO emite la respectiva resolución, para los casos de excepción, como lo dicta el artículo 32 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.

De acuerdo con la revisión del reporte de vacaciones acumuladas, emitido por RH al 07 de marzo del 2018, se está presentando incumplimiento por parte de los siguientes funcionarios de LACOMET:

VACACIONES ACUMULADAS

Funcionario	Puesto profesional	Días sin disfrutar periodo 2015-2016	Días sin disfrutar Periodo 2016-2017	Días sin disfrutar Periodo 2017-2018	Total vacaciones acumuladas
Adrián Solano Mena	Prof SC1A Físico		11	26	37
Olman Ramos Alfaro	Prof SC2 Ing. Mecánico		10	26	36
M.de Ángeles Calvo Calvo	Tec. SC3-Asistente Dirección		7	26	33
Sandra Rodriguez Zúñiga	P Jefe SC1 Química		5	26	31
Marcela Prendas Peña	Prof SC2 Biotecnología		2	26	28
Ignacio Lopez Hernandez	Prof SC2 Ing Industrial		2	26	28
Bryan Calderón Jimenez Incapacitado del 16/12/15 al 18/12/17	P Jefe SC1 Químico	8.5	PSGS	1.5	10

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por Recursos Humanos-MEIC/ LACOMET

Del total de 39 funcionarios, se da un incumplimiento de un 18%(7/39); si bien este dato es bajo, no por eso se debe descuidar la atención sobre el cumplimiento de esta norma.

Según nos indica la Sra. Yesenia Víquez Víquez, funcionaria de RH, en entrevista realizada el 12 de marzo del 2018, el control de asistencia está en manos de las jefaturas de LACOMET, en RH únicamente se tramita la documentación que se recibe de esa entidad, tanto de boletas de vacaciones como las boletas de incapacidades, pero no llevan control del registro de marcas; ante esta limitación, RH no tiene las herramientas adecuadas, para el control efectivo de la asistencia y disfrute de vacaciones de los funcionarios de LACOMET.

En el cuestionario de control interno, realizado por esta auditoría, el Sr. Eddy Fallas Fallas, Director Administrativo Financiero de LACOMET, indica que; no se verifica que el personal a cargo cumpla con la política de disfrute oportuno de vacaciones, debido a que es personal especializado y en la mayoría de los casos los puestos no pueden ser atendidos por otro funcionario; lo anterior refleja una debilidad de control interno e incumplimiento de la normativa vigente.

Respecto a lo descrito, el **Reglamento del Estatuto del Servicio Civil** establece lo siguiente:

Artículo 32:

“... los jefes respectivos están en la obligación de autorizar el pleno goce de este derecho a sus subalternos, y disponer el momento en que éstos lo disfruten, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo período. Por consiguiente queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del Artículo 159 del citado Código.”(Lo subrayado no es del original)

La ausencia de una política clara, y registros adecuados y necesarios, para controlar de la asistencia y disfrute de vacaciones del personal, provocan la acumulación de vacaciones descrita.

Esta situación ocasiona el debilitamiento del control interno, además del incumplimiento de la normativa vigente y relacionada con lo expuesto, además de la exposición a riesgo de sanciones o reclamos, tanto de los propios funcionarios, como de entes de fiscalización externos.

2.4 El sistema BOS -Módulo de Nóminas, no responde a las necesidades de LACOMET

A partir del 2016, por orden del Jerarca, RH del MEIC asume la gestión del recurso humano de LACOMET, lo cual representa la atención de 39 puestos más.

Para el pago de planillas de los funcionarios de LACOMET, el desembolso se solicita al Ministerio de Hacienda mediante la plataforma de Tesoro Digital. El procedimiento que ejecuta RH consiste en realizar los cálculos en una plantilla de Excel, donde se aplican los rebajos de: cuotas de préstamos, aportes a cooperativas o asociaciones, montos de pensiones alimenticias, plan de ahorro voluntario, deducciones de ley y otros. Se alimenta el sistema BOS de Tecapro (módulo de Nóminas) con los datos y se comparan los resultados obtenidos en la plantilla de Excel con los que genera el sistema BOS y si todo es correcto se imprime un reporte de la planilla y se envía a firma y autorización del Director Administrativo Financiero de LACOMET, posteriormente, el Dpto. Financiero de LACOMET procede a solicitar

al Ministerio de Hacienda, el pago de la planilla mediante la plataforma de Tesoro Digital.

Inicialmente el sistema BOS fue contratado para el Proyecto PROCALIDAD (2013-2015), al finalizar el proyecto fue utilizado por LACOMET para registrar sus operaciones. Tanto el cartel, la resolución de adjudicación y el pedido de compra coinciden en los términos contratados; sin embargo el Contrato detalla una serie de tareas que el sistema no está ejecutando en este momento, por ejemplo en cuanto a acciones de personal, asientos contables, movimientos de personal (nombramientos, ceses). Se desconoce la causa de este incumplimiento en las aplicaciones, se comprueba que este sistema no responde a las necesidades reales de LACOMET.

Para RH, tener que utilizar dos sistemas, no compatibles, para el trámite de pago de salario (Tesoro Digital para LACOMET e INTEGRA para MEIC, ambos del Ministerio de Hacienda), que dificulta el trámite oportuno de planillas, vacaciones y otros.

A raíz de esta situación, RH conociendo que el Ministerio de Hacienda ha desarrollado el sistema de Integra 2, orientado a instituciones con Personería Jurídica Instrumental, ha gestionado, a través de LACOMET, la solicitud ante la CCAF, mediante el oficio LACOMET-OF-256-2016 de fecha 21 de octubre del 2016, y ante la DGSC, mediante el oficio LACOMET-OF-248-2017 de fecha 07 de julio del 2017, para obtener el acceso al sistema de Integra 2.

Mediante oficio CCAF-028-2016 del 12 de diciembre 2016, LACOMET recibió respuesta de la CCAF indicando: que se les tendrá en consideración para ser incorporados en el momento en que dicho módulo se encuentre en producción.

Ante la consulta efectuada a la Sra. Ileana Hidalgo Lopez, Directora de LACOMET, mediante correo electrónico del 22 de marzo del 2018, nos indica que: “estamos en la lista de candidatos 2018; pero no nos han manifestado fecha de inicio”.

Contar con la herramienta de Integra 2 sería muy provechoso para RH; sin embargo a la fecha de este estudio, no se ha logrado este objetivo.

La Directriz **Nº 042-P del 01 de junio 2010**, establece:

Punto 9:

“Los Jerarcas de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, asignaran los recursos materiales, presupuestarios, humanos, informáticos y de cualquier otro orden,

necesarios para que sus Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos puedan cumplir con las directrices anteriormente señaladas” (*Lo subrayado no es del original*)

La condición descrita, se da por la incompatibilidad de los sistemas utilizados por LACOMET y el MEIC, y la subutilización del sistema BOS para el procesamiento y trámite de las planillas.

Lo descrito aumenta del riesgo de error y la pérdida de control, lo cual podría llevar a incumplimientos y consecuencias económicas negativas para la Institución.

2.5 Pago de tiempo extraordinario incumple normativa

La Jornada laboral y el tiempo extraordinario están establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicio del MEIC, normativa que cubre a los funcionarios de LACOMET.

Durante el año 2017, esta Auditoría Interna recibió copia de varios documentos donde, RH devuelve formularios de solicitud de pago de horas extra, a LACOMET, por errores en los mismos. En esos documentos se evidencia falta de claridad, tanto de los funcionarios como de las jefaturas, al autorizar el pago de horas extra que no corresponden, como por ejemplo, el tiempo de traslado al lugar de la gira, así indicado en el memorando RH-MEM-256-2017 de fecha 14 de diciembre del 2017.

Así lo establece la Procuraduría General de la Republica mediante el Dictamen C-005-91 del 07 de enero 1991: *“el tiempo que se utiliza para el traslado del viaje, no se puede traducir en un exceso de jornada laboral ordinaria.”*

Estas devoluciones de formularios, por parte de RH, fueron respaldadas con el documento AJ-131-2016 del 18 de noviembre del 2016 emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Por otra parte, mediante oficio LACOMET-OF-011-2017 del 11 de enero 2017, la Sra. Ileana Hidalgo Lopez, Directora de LACOMET, justifica y autoriza el pago de horas extra, durante el 2017, a 9 funcionarios de Gestión Metrológica y a 10 funcionarios de Gestión Administrativa.

El tiempo extraordinario, según justificación en el oficio LACOMET-OF-011-2017, se requiere por la naturaleza de las labores que se realizan, algunos instrumentos de medición, al ser iniciada su calibración, esta no se puede suspender, ya que se perdería todo el trabajo realizado, así que los funcionarios en muchas oportunidades

tienen que laborar tiempo extraordinario, para poder cumplir con éxito la labor iniciada. Esta justificación resuelve un tema administrativo, sin embargo propicia el aumento del riesgo de accidentes por cansancio y/o descuido, debido al exceso en la jornada laboral del personal técnico. Esto contraviene el artículo 141 del Código de Trabajo.

En entrevista realizada, el Sr. Christopher Cortés Zúñiga, Gestor de Calidad de LACOMET, realizada el día 04 de abril del 2018, indica que el personal especializado, la experiencia en la aplicación de pruebas de laboratorio y la cantidad limitada de personal (8 plazas congeladas), limita la rotación del personal. LACOMET brinda un aproximado 1800 servicios anuales, según lo expresado por el señor Cortes Zúñiga, más las reuniones y las capacitaciones dentro y fuera del país, la suma de todas estas actividades se traduce en más horas laboradas. Además algunas pruebas específicas, requieren de condiciones ambientales especiales, que no pueden ser ejecutadas en cualquier momento del día. Esto hace que se tenga que laborar fuera del horario ordinario de trabajo. Ej. Pruebas de cenizas, calibración de masas, etc. De ahí que se paguen horas extra a personal técnico.

En el cuadro siguiente se puede observar los pagos realizados por horas extra durante el 2017 a tres funcionarios de gestión metrológica.

PAGO RECURRENTE DE HORAS EXTRA

Gestión	Puesto	Funcionario	Cantidad de horas pagadas durante 2017	Cantidad de meses en que se laboró Horas extra *	Monto anual en colones	Salario mensual	% pago respecto al salario mensual
Administrativa	Chofer	Beita Granados Juan Pensionado a la fecha	128	9	365.221	685.662	53.3%
Administrativa	Misceláneo	Loaiza Mora Mario	67	8	181.680	385.514	47.1%
METROLOGICA	Biotecnología	Mora Marín Manuel	79.5	7	328.722	685.662	48%
Administrativa	Misceláneo	Chinchilla Calderón Pedro	27	3	75.789		
METROLOGICA	Metrología Química	Acuña Cubillo Carlos	18.5	2	138.949		
METROLOGICA	Metrología Física	Ramos Alfaro Olman	19.5	2	167.210		

Administrativa	Chofer	Rivera Salazar Mario	30	2	55.146		
Administrativa	Mantenimiento	Sánchez Camacho Luis	15.5	2	51.577		
Administrativa	Contabilidad	Umaña Marín Ricardo	40	2	228.675		
Administrativa	Planificación	Vargas Moreno Marcela	9	1	68.811		
Administrativa	Ingeniero Industrial	Cortes Zúñiga Christopher	28	1	204.720		
Administrativa	Informático	López Alfaro Fabio	13	1	105.377		

Fuente: Elaboración propia con datos del Dpto. Recursos Humanos

* **Nota:** Para efectos porcentuales se han considerado solamente los pagos recurrentes de horas extra más significativos en meses.

Son 12 los funcionarios a quienes se les paga durante el 2017 horas extra, sin embargo para los Srs. Beita Granados, Loaiza Mora y Mora Marín, el pago de horas extra deja de ser ocasional como lo indica la normativa y se convierte en un acto regular, al realizarse durante gran parte del año (más de siete meses).

Por otra parte, en cuanto a la formalidad de la documentación recibida en RH, para el pago de horas extra de los funcionarios de LACOMET, en su mayoría, cumple con todos los requisitos: formularios, marca manual de ingreso y salida, justificaciones y firmas de LACOMET, sin embargo el pago recurrente de horas extra contraviene la normativa vigente. Llama la atención, que existiendo reloj marcador y el sistema de registro de tarjeta para el ingreso a las áreas de LACOMET, no se utilice estos sistemas para el registro de las horas extra.

El Sr. Eddy Fallas Fallas, Director Administrativo Financiero de LACOMET, emite el memorando LACOMET-AF-030-2014 con fecha 29 de enero del 2015 donde se indica:

“...no se llevará control de asistencia por parte del Area Administrativa, lo que se pretende es que cada Jefatura, cuando note la asistencia irregular de algún funcionario a su cargo, solicite a Informática, un desglose de los registros de ese colaborador en particular y si se evidencian abusos ya sea a la entrada o a la salida, se le impondrá el deber de marcar, por los medios que se consideren más apropiados.” (El destacado no es del original)

El informe AU-I-030-13 emitido por la Dirección General del Servicio Civil durante el 2013, indica situaciones similares a las señaladas en este informe. A continuación se presenta un extracto del mismo:

“El formulario que actualmente se utiliza para la solicitud de tiempo extraordinario verdaderamente corresponde a un formulario para el procesamiento y pago de las horas extra que ya se laboraron, de acuerdo a las características del mismo, por tanto se recomienda la creación de un nuevo formulario que incluya, tanto la solicitud como el trámite dentro del mismo.

Adicionalmente, se observa que el formulario actual no se está llenando completamente, al evidenciarse falta de una justificación para realizar las horas extra y falta de firmas en pocos casos, por lo que se recomienda que se modifique el procedimiento actual de solicitud de tiempo extraordinario y se explique a las personas que llenarán el formulario nuevo, la forma correcta de llenarlo.

También se encuentran casos de personas que reciben el pago de peligrosidad, y laboraron tiempo extraordinario en un mes del año 2012. No obstante, para dichos casos, se comprueba que la jornada extraordinaria fue para labores de organización de un congreso, y por tanto, se considera que estas labores no exponen al trabajador a los peligros por los cuales se les hace el pago de peligrosidad. Sin embargo, se hace la recomendación de que en casos futuros, se indique explícitamente las tareas que realizaran al laborar tiempo extraordinario, donde quede claro que dichas labores no tienen que ver con aquellas por las cuales se les paga el incentivo de peligrosidad.

Finalmente, otro de los hallazgos tiene que ver con la recurrencia de funcionarios que laboran jornada extraordinaria durante más de tres meses seguidos. Para esta situación, se recomienda ajustar horarios, para evitar afectar la salud física y mental de los colaboradores. En última instancia, se recomienda que si algún colaborador debe trabajar, obligatoriamente más de estos tres meses seguidos, se incluya una justificación explícita ajustada a criterios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público.

En el Marco Legal, se indicó que el artículo 141 del Código de Trabajo establecía una restricción para el pago de tiempo extraordinario en trabajos peligrosos o insalubres, por tanto, los mismos no se pueden realizar en jornada extraordinaria.

Con esta restricción se busca la protección al trabajador, al no exponerlo a situaciones peligrosas cuando ya ha laborado su jornada regular, cuando es sabido que por factores de cansancio, puede ponerse en peligro su integridad física o su salud.

Durante la revisión del AMPO de solicitud de tiempo extraordinario del año 2012, se notó que dos de las personas que realizaron extras en el mes de Diciembre, cuentan con el pago de incentivo de Peligrosidad, incentivo que se paga a puestos

cubiertos por el Régimen de Servicio Civil en los cuales se realizan actividades consideradas como peligrosas.

Respaldando lo anterior, la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia ha señalado que “la jornada extraordinaria no constituye un elemento normal y permanente, sino uno de orden excepcional, y se encuentra sujeta a límites y requisitos que buscan, precisamente, proteger al trabajador, de jornadas extenuantes que atenten contra su salud física y mental” (El destacado no es del original)

El Reglamento Autónomo de Servicio del MEIC, establece:

Artículo 156:

“El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto queda prohibido hacerlo de forma permanente.” (El destacado no es del original)

El Código de Trabajo es claro en la protección del trabajador respecto a las horas extra, indica:

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)

Lo descrito, estaría originado en una deficiente programación, tanto en laboratorios, como en el área administrativa, y/o la ausencia de flexibilidad para adecuar horarios de trabajo, propiciando el tener que laborar horas extra.

Adicionalmente, se observa que el pago está sustentado en un débil control de asistencia y una subutilización de recursos, al no aprovechar los registros de marca que dispone LACOMET, para el control de las horas extra.

Lo anterior, ocasiona un incremento del gasto en remuneraciones al pagar horas extras de forma regular, que podría convertirse en un rubro importante dentro del presupuesto de la institución.

2.6 Estructura organizacional no avalada por MIDEPLAN

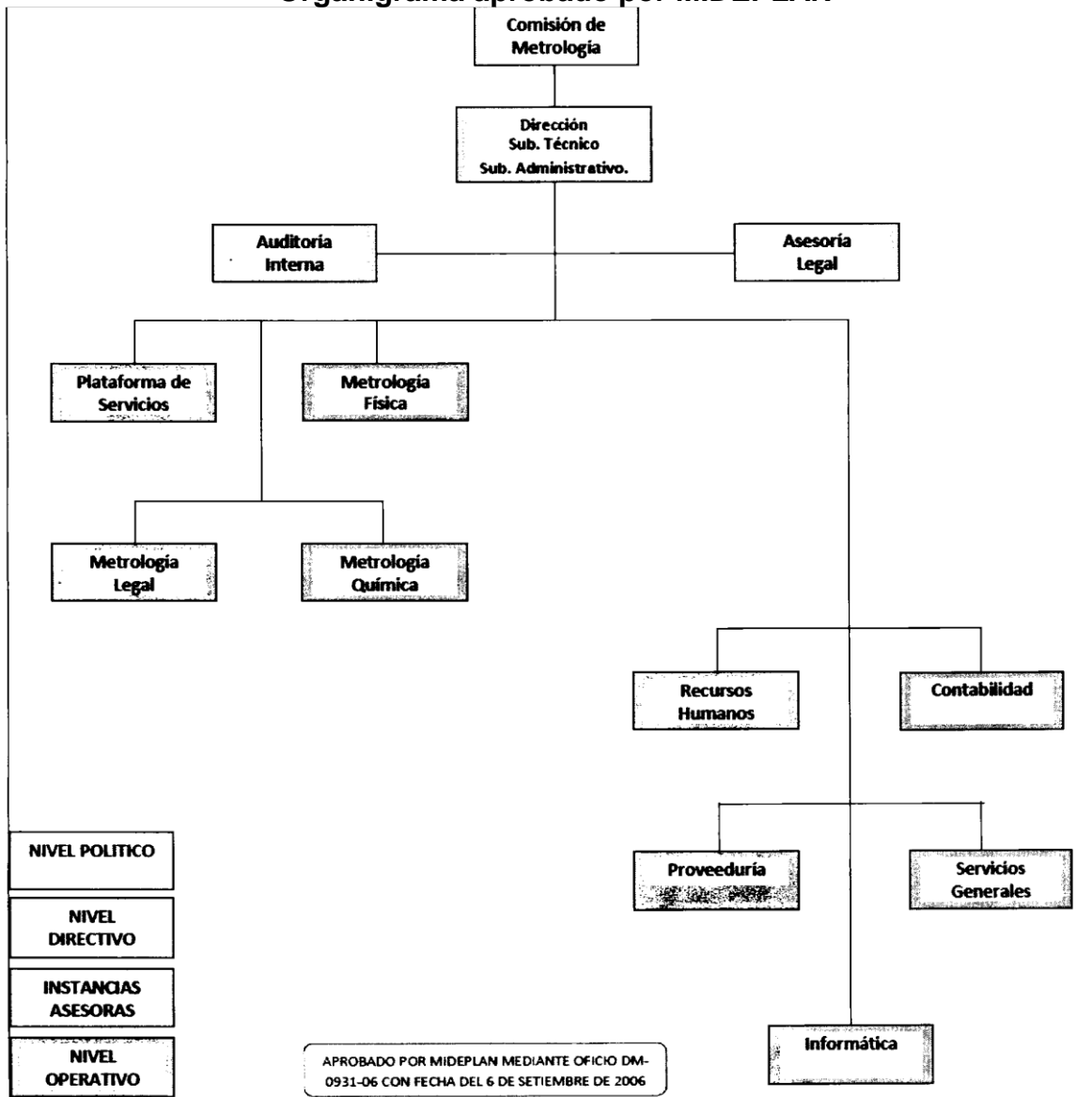
El organigrama de LACOMET, aprobado por MIDEPLAN mediante oficio DM-0931-06 con fecha del 6 de setiembre del 2006, no responde a la realidad funcional; la Asesoría Legal, Auditoría Interna, Proveeduría y Recursos Humanos no están

funcionando como unidades en LACOMET, sino que los trámites se realizan en las Unidades del MEIC.

En el caso de la Auditoría Interna, mediante el comunicado **DFOE-IFR-0428**, con fecha 24 de octubre del 2017, la Contraloría General de la República autoriza a la Auditoría Interna del MEIC para que asuma la fiscalización de LACOMET

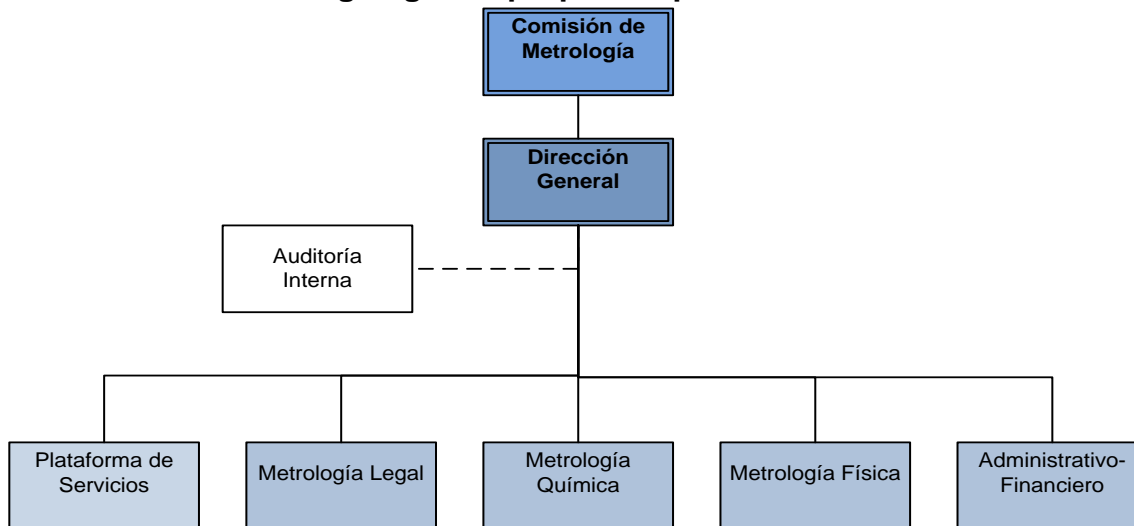
En el caso de la Asesoría Legal y Recursos Humanos, se trasladó una funcionaria de LACOMET al MEIC, no así en la Proveduría donde se realiza el proceso hasta el análisis de ofertas en LACOMET, y el trámite de aprobación se realiza, por lo general, en la Proveduría del MEIC.

Organigrama aprobado por MIDEPLAN



La estructura actual de LACOMET responde al organigrama propuesto de la reestructuración presentada ante la Unidad de Planificación Institucional; pero no está avalada formalmente por MIDEPLAN, se presenta a continuación:

Organigrama propuesto por LACOMET



Fuente: Unidad de Planificación Institucional, correo electrónico 17 abril 2018.

La Ley General de Control Interno, Ley 8292 establece:

Artículo 13:

“En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. (El destacado no es del original)

La Administración promovió un proyecto de Ley para integrar a LACOMET como un programa presupuestario más del MEIC; sin embargo esto no ha sido aprobado. Por otra parte, en cumplimiento del lineamiento dictado por MIDEPLAN se acogió el traslado de parte de las tareas administrativas (Recursos Humanos, Proveeduría, Legal) al MEIC.

LACOMET al trabajar bajo un organigrama no autorizado por MIDEPLAN, hace que se genere incertidumbre en el manejo de los trámites, responsabilidades y debilita el control interno.

2.7 Ausencia de Archivista y Comisión Institucional para el manejo y custodia de archivos

La Ley Nº 7202 y su reglamento dispone que todas las instituciones públicas de Costa Rica deberán contar con Archivos de Gestión necesarios y un Archivo Central para conservar y organizar los documentos en cualquier soporte.

LACOMET no cuentan con un archivista, ni Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el manejo y la conservación de la documentación producida no está estandarizado y el personal tiene poca formación sobre estos temas.

Según correo electrónico del señor Juan Carlos Vásquez Ureña, Encargado del Archivo Central del MEIC, de fecha 20 de marzo del 2018, durante noviembre 2017, se realizó una visita a LACOMET, donde brindó algunos lineamientos en torno a los documentos de PROCALIDAD; ante la evidencia riesgo de pérdida y/o deterioro de información informado por esta Auditoría Interna. Al respecto el Sr. Vásquez Ureña instruyó a unos pasantes en LACOMET, que iniciaron un levantamiento de documentos; pero no se concluyó el trabajo. Adicionalmente, no se ha realizado ningún diagnóstico sobre el estado de la documentación y respaldos digitales de LACOMET.

Indica el señor Vásquez Ureña que espera realizar el Diagnóstico del Sistema Archivístico Institucional del LACOMET durante el II Semestre de este año; sin embargo requiere de personal de apoyo para esta labor.

La Ley General de Control Interno, Ley 8292 establece en:

Artículo 16 inciso c):

“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:

“Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.” (El destacado no es del original)

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202 establece:

Artículo 41:

“Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.” (El destacado no es del original)

Artículo 43:

“Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.” (El destacado no es del original)

Artículo 33:

“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación.” (El destacado no es del original)

La limitación en el nombramiento de funcionarios por directrices emitidas a nivel Presidencial y desconocimiento de la obligación y la importancia de un archivista para la institución, podrían ser la causa del incumplimiento de la normativa relacionada con el archivo de documentos.

Lo descrito aumenta el riesgo de manejo inadecuado de documentos, pérdida o extravío de información.

2.8 LACOMET no cuenta con políticas para contratar personal con discapacidad

La Convención Internacional de Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea Legislativa de Costa Rica por Ley N° 8661, en su artículo 27 promueve que se prohíba la discriminación por motivos de discapacidad con respecto a todas las cuestiones relativas a cualquier forma de empleo, incluidas las condiciones de selección, contratación y empleo, la continuidad en el empleo, la promoción profesional, condiciones de trabajo seguras y saludables, y en particular la igualdad de oportunidades y de remuneración por igual valor, incluida la protección contra el acoso y la reparación por agravios sufridos.

La condición de discapacidad puede obtenerla un funcionario al estar expuesto a accidentes o enfermedades adquiridas en su lugar de trabajo, por una condición congénitas o como consecuencia de su diario vivir.

Durante el 2013, LACOMET recibe el informe **AU-I-035-13** emitido por la Dirección General del Servicio Civil, en el que se indica:

“La información obtenida del área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, evidencia que no se han elaborado pedimentos de personal para nombrar personas con alguna discapacidad, por lo que se evidencia también incumplimiento de la Ley 8862 por parte del LACOMET.

El LACOMET debe crear la Comisión Especializada en el Tema de Discapacidad, con el objetivo de que cumpla con las funciones que le fueron asignadas mediante el Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público.

Una vez creada, la Comisión Especializada debe elaborar un plan de trabajo anual, con el fin de programar aquellas actividades necesarias, que le den cumplimiento al Decreto N° 36462-MP-MTSS y la Ley 8862 del 06/09/2010, sobre “La Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”... (El destacado no es del original)

Al respecto, en este estudio, se determinó que actualmente existen 5 plazas congeladas por decreto presidencial. A la fecha LACOMET no ha gestionado la contratación de personas con discapacidad.

En cuanto a la Comisión de Discapacidad, al realizarse la Gestión del Recurso Humano en el MEIC, debe la Administración evaluar a nivel jurídico si LACOMET

está obligada a tener una Comisión de Discapacidad o es cubierta por la existente en el MEIC.

El Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N°8862. Decreto N°36462-MP-MTSS establece:

Artículo 2º:

“Las disposiciones contenidas en éste Reglamento serán de aplicación obligatoria para todo el sector público, mismo que comprenderá: al Poder Ejecutivo, sea a cada Ministerio y sus órganos desconcentrados y adscritos, incluido la Procuraduría General de la República; al Poder Legislativo y sus órganos auxiliares o adscritos, incluido la Contraloría General de la República y la Defensoría de los Habitantes; al Poder Judicial y todos sus órganos; al Tribunal Supremo de Elecciones y todos sus órganos; a las instituciones autónomas y semiautónomas, descentralizadas, los entes públicos no estatales y las empresas públicas.” (El destacado no es del original)

Artículo 3º:

“El presente Reglamento tiene como objeto regular los mecanismos para la efectiva aplicación y seguimiento de la Ley N°8862, a fin de alcanzar la más plena inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito laboral del sector público.” (El destacado no es del original)

Artículo 8º

“Todas las instituciones del Sector Público dispuestas en el artículo 2 del presente Reglamento, deberán escoger de manera obligatoria a la persona con discapacidad que haya superado las pruebas selectivas y de idoneidad correspondientes y que acepte el puesto, aunque la nómina o la designación haya sido conformada por un(a) solo(a) candidato(a) o solo una persona se hubiese presentado a la entrevista.” (El destacado no es del original)

Artículo 14:

“Cuando un trabajador o trabajadora del sector público adquiere una discapacidad la institución estará obligada a tomar las medidas técnicas y administrativas que señala la Ley 7600 y la Ley de Riesgos del Trabajo.” (El destacado no es del original)

Lo expuesto en este punto, obedece a la desatención del tema por la Administración de LACOMET.

Lo anterior, provoca que el LACOMET se encuentre al margen de la Ley en lo referente a la inclusión laboral de personas con discapacidad.

2.9 Ausencia de la Comisión de Salud Ocupacional y de la brigada de atención de emergencias

En LACOMET no existe una Comisión de Salud Ocupacional, a la fecha de este estudio, a pesar de haberse indicado la necesidad mediante MEMORANDUM LACOEMT 342-2013 de fecha 11 de noviembre del 2013, el cual indica: “La falta de una brigada de salud ocupacional al interior de la institución, hace que los protocolos de respuesta sean nulos ante una emergencia”.

Esta situación es preocupante dadas las atribuciones de la Ley 8279, en su rol de laboratorio nacional de referencia y como proveedor de servicios metrológicos a nivel de laboratorio secundario, debe asegurar los niveles mínimos de protección a los trabajadores.

En entrevista realizada el Sr. Christopher Cortés Zúñiga, Gestor de Calidad de LACOMET, realizada el día 04 de abril del 2018, indica que se requiere de una evaluación de las instalaciones, se observan daños en los laboratorios y un plan para la atención de emergencias, pues ya se han presentado accidentes antes los cuales no se cuenta con un protocolo. Existen riesgos importantes tanto para el personal técnico como administrativo, por tratarse de laboratorios que emiten gases y se maneja material peligroso y pesado. Si bien, durante el año 2017 se adquirieron implementos de seguridad (guantes, zapatos, otros) y se promueve por medio de las jefaturas el uso del mismo, es necesario contar con una Comisión de Salud Ocupacional y con una brigada de atención de emergencias.

El Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Decreto N° 39408-MTSS indica:

Artículo 2°:

“Siendo la persona empleadora el principal responsable de la Salud Ocupacional de la empresa, la oficina o departamento dependerá del nivel superior jerárquico o gerencial, sea en el sector público o en el sector privado.” (El destacado no es del original)

Artículo 11 inciso a):

“Las comisiones deben estar constituidas por igual número de representantes propietarios de las personas empleadoras y de las personas trabajadoras, según los siguientes rangos:

a) De 10 a 50 personas trabajadoras: deben estar integradas, como mínimo, por un representante de la persona empleadora y un representante de la persona trabajadora.” (El destacado no es del original)

La Administración activa de LACOMET no ha dado la importancia necesaria para el control efectivo y la protección de los trabajadores en materia de Salud Ocupacional.

Esta situación provoca poco alcance en la medición de riesgos y su efecto sobre la atención de accidentes laborales, además de encontrarse al margen de la Ley.

3. RESULTADOS SATISFATORIOS

3.1 Recuperación de sumas pagadas de más

Durante el estudio, se determinó el caso de un pago de más durante los años 2012-2015 por concepto de salario al Sr. Roger Irías Campos, quien estando incapacitado por periodos mayores a un mes y hospitalizado en ocasiones, se le pagó el salario completo al no recibir RH la correspondiente boleta de incapacidad.

Mediante correo electrónico del 9 de enero 2018, el Sr. Eddy Fallas Fallas, Director Administrativo Financiero de LACOMET, indica que el monto pendiente de rebajar al Sr. Irías Campos es de ϕ 1.772.009,93 de acuerdo con la cuenta por cobrar a nombre del funcionario y que se rebaja quincenalmente ϕ 73.833,67.

Durante el periodo 01 de noviembre 2017 al 15 enero 2018, no se realiza el rebajo acordado con el funcionario; pero después de un estudio realizado por RH, se reanuda el cobro del saldo a partir de la segunda quincena de enero 2018. Esto se considera un resultado positivo de esta auditoría.

3.2 Control Interno

Mediante oficio LACOMET–MEM-032-2018 de fecha 02 de febrero del 2018, se indica a esta Auditoría Interna, la conformación de la Comisión de Control Interno, que se encuentra activa y es presidida por el Gestor de Calidad de LACOMET.

En entrevista realizada el Sr. Christopher Cortés Zúñiga, Gestor de Calidad de LACOMET, realizada el día 04 de abril del 2018, indica que ya se realizó la Autoevaluación 2017 y la matriz de riesgos con controles y acciones aplicadas a los mismos, fue presentada a la Sra. Ruth Obregon Mendez, encargada de Control Interno del MEIC, en enero 2018.

Al respecto, la Sra. Ruth Obregon Mendez, mediante correo electrónico del 20 de marzo del 2018, indica que su departamento no realiza ninguna valoración del riesgo en relación con LACOMET.

3.3 Sistema de Gestión de Calidad Integral.

En el marco estratégico y la misión de LACOMET, la Alta Dirección ha definido la Política de Calidad, la cual rige a partir del 26 de enero 2017, basado en un Sistema de Gestión de Calidad Integral.

Para probar y mejorar la eficiencia y eficacia del SGCI de LACOMET, se realizan anualmente auditorías internas por el Gestor de Calidad y externas de carácter internacional que se denomina “Evaluación de Pares”, según se indica en el Manual de Calidad versión 21.

Las evaluaciones PAR, son realizadas por entes internacionales de calidad, presentadas ante el Comité de Calidad de América, cada vez que se va a presentar una medición a nivel internacional, basadas en la norma **INTE/ISO/IEC 17025:2017**, para obtener una calificación internacional de que se tiene el nivel óptimo para brindar los servicios metrológicos. Generalmente se obtiene la certificación para un periodo de 4 años.

4. CONCLUSIONES

4.1 El pago por concepto de incentivo de peligrosidad, se determinó improcedente para los funcionarios Xinia Hernández García, Jessica Chavarría Sanchez, Sandra Rodríguez Zúñiga y Róger Irías Campos, en los periodos citados en este estudio, en los cuales los funcionarios no realizaban tareas peligrosas. (Punto 2.1)

4.2 Los expedientes de personal y carrera profesional de los funcionarios de LACOMET, no cumplen con la estructura establecida en la normativa vigente. (Punto 2.2)

4.3 El 18% de los funcionarios de LACOMET presentan más de un periodo acumulado de vacaciones, incumpliendo la normativa de la Dirección General del Servicio Civil. (Punto 2.3)

4.4 Los funcionarios de LACOMET no cuentan con resoluciones sobre las vacaciones acumuladas de periodos anteriores. (Punto 2.3)

4.5 El sistema BOS- Módulo de Nóminas no responde a las necesidades de LACOMET. (Punto 2.4)

4.6 Se paga tiempo extraordinario a servidores de laboratorio y administrativos de manera recurrente, incumpliendo la normativa dictada por el Servicio Civil. Durante el 2017 se pagó a tres funcionarios de Gestión Metrológica incumpliendo el artículo 141 del Código de Trabajo. (Punto 3.5)

4.7 Para el registro de las horas extra no se utiliza el reloj marcador, ni la bitácora del sistema de registro de tarjeta para el ingreso a las áreas del edificio, que dispone LACOMET. (Punto 3.5)

4.8 Existen pruebas de laboratorio que requieren de condiciones ambientales especiales y solo pueden ser ejecutadas en determinadas horas del día. Esto hace que se tenga que laborar fuera del horario ordinario de trabajo. (Punto 2.5)

4.9 La estructura organizacional de LACOMET con que se trabaja actualmente, no ha sido avalada por MIDEPLAN. (Punto 2.6)

4.10 LACOMET no cuenta con un archivista, ni tiene conformada y debidamente autorizada una Comisión Institucional de Selección y Eliminación de documentos. (Punto 2.7)

4.11 LACOMET no tiene Comisión de Discapacidad, ni Comisión de Salud Ocupacional. (Punto 2.8 y 2.9)

5. RECOMENDACIONES

A la Directora Ejecutiva de LACOMET:

1. Valorar conforme a las disposiciones legales, si procede la recuperación de lo pagado de más por concepto de incentivo de peligrosidad a los señores Xinia Hernández García, Jessica Chavarría Sánchez, Sandra Rodríguez Zúniga y Róger

Irías Campos, o cualquier otro funcionario, de acuerdo con los resultados de este estudio. (Resultado 4.1)

2. Valorar con la asesoría legal correspondiente, si de acuerdo con los resultados de este informe, procede iniciar acciones para establecer las posibles responsabilidades administrativas por no realizar la gestión de cobro de pagos de más por concepto de incentivo de peligrosidad indicado en este informe. (Resultado 4.1)
3. Ordenar la corrección de todos los expedientes de personal y de carrera profesional de los funcionarios de LACOMET y ordenar la aplicación estricta de las políticas establecidas en este sentido. (Resultado 4.2)
4. Continuar con las gestiones ante el Ministerio de Hacienda, para que el Dpto. Recursos Humanos del MEIC, tenga acceso a todos los módulos del sistema Integra 2 para la Gestión de recursos Humanos de LACOMET. (Resultado 4.4)
5. Ordenar el cumplimiento del disfrute de vacaciones de forma oportuna, para los servidores de LACOMET, e implementar un plan de cumplimiento de las mismas, para aquellos funcionarios que tienen más de un periodo de vacaciones acumulado. (Resultado 4.3)
6. Valorar con la asesoría legal correspondiente, si de acuerdo con los resultados de este informe, procede autorizar al personal de laboratorio el uso de horarios alternos cuando realizan pruebas especiales, modificando la hora de ingreso y de salida, no así la jornada laboral. (Resultado 4.8)
7. Nombrar la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la Comisión de Discapacidad y la Comisión de Salud Ocupacional. (Resultado 4.10 y 4.11)
8. Valorar la contratación de un archivista para la atención del manejo y custodia de la documentación física y digital del LACOMET. (Resultado 4.10)
9. Implementar la marca electrónica para el control de asistencia y pago de las horas extra a los funcionarios previamente autorizados. (Resultado 4.6)
10. Realizar las acciones necesarias para que la estructura organizacional de LACOMET cuente con la aprobación de MIDEPLAN. (Resultado 4.9)

6. OBSERVACIONES

6.1 *Discusión y remisión del Informe*

Los resultados de este informe se discutieron con la señora Ileana Hidalgo Lopez, Directora de LACOMET, y la señora Ligia Fernández Agüero, Jefe de Recursos Humanos del MEIC, el día 28 de mayo del 2018, quienes manifestaron su aprobación y aceptación de las recomendaciones contenidas en el informe.

La remisión del informe se realiza mediante el oficio **AI-OF-012-2018** del 28 de mayo del 2018, fecha a partir de la cual se da por finalizado este estudio.

6.2 *Plazo para ejecutar las recomendaciones*

El plazo para la ejecución de las recomendaciones se establece de acuerdo con lo pactado con la Directora de LACOMET, en el Acta de Conferencia de Salida, según se detalla a continuación:

Numero Recomendación	Responsable de cumplimiento	Fecha de discusión	Fecha de cumplimiento
1	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	30/09/2018 CUMPLIDA
2	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	30/09/2018
3	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	30/09/2018
4	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	30/09/2018
5	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	31/07/2018
6	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	30/06/2018 PARCIALMENTE CUMPLIDA
7	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	31/07/2018
8	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	31/07/2018
9	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	31/07/2018
10	Dirección Ejecutiva LACOMET	28/05/2018	31/08/2018

6.3 *Algunos aspectos de la Ley General de Control Interno*

En cumplimiento de una directriz de la Contraloría General de la República emitida el 17 de marzo del 2003, es de interés recordar que los artículos 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno No 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el día 04 de setiembre del 2002, disponen la forma de comunicación de los resultados de los informes de la Auditoría Interna y en ese sentido, también se previene al jerarca y a los titulares subordinados acerca de sus deberes en el trámite de dichos informes.

6.4 *Responsable del estudio*

El estudio fue realizado por la funcionaria de esta Auditoría Interna, Marlene Morera Pacheco, con la supervisión de Luis Orlando Araya Carranza, Auditor Interno.

Luis Orlando Araya Carranza
Auditor Interno

CC: Victoria Hernández Mora, Ministra
Ligia Fernandez Agüero, Jefe Recursos Humanos
Archivo