



Auditoría
Interna

MIVAH
27 SEP 2018 14:34

Miriam
Desp. Ministerial
27 SEP 2018

14:31

27 de septiembre del 2018
MIVAH-AI-106-2018

Señora
Irene Campos Gómez
Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos

DAE
MIVAH
27SEP2018PM12:33

Asunto: Remisión del Informe AO-OPR-006-2018 "Estudio Sobre Nombramientos"

Estimada señora:

Se remite el informe AO-OPR-006-2018 preparado por la Auditoría Interna, el cual contiene los resultados de la auditoría sobre "Estudio Sobre Nombramientos".

Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39; así como en la resolución del Ente Controlar R-DC-64-2014 "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" que señala en la norma 206 sobre seguimiento lo siguiente:

"02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional".

Con la mayor estima y consideración,

Atentamente,

Lidia Miranda Hernández
Auditora General, a.i.



CC. Giovanni Leiton Villalobos, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Jefe.
Clara Valerio Montoya, Dirección administrativa Financiera, Directora.
Archivo/expediente



Auditoría
Interna

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018**

**MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018**

Mawam
Desp. Ministerial
27 SEP 2018
14:31

ÍNDICE

1. ORIGEN DEL ESTUDIO	2
2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	2
2.1. Objetivo General.....	2
3. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.....	2
3.1. Alcance del Estudio.....	2
3.2. Limitaciones del estudio.....	2
4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.....	3
5. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.....	3
5.1. Normativa consultada.....	3
5.2. Metodología empleada.....	3
6. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	4
7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS).....	6
8. CONCLUSIONES.....	10
9. RECOMENDACIONES.....	10

MIVAH-OPR-006
[Signature]
27 SEP 2018 14:34

DAF

MIVAH *[Signature]*
27SEP2018PM12:35

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018**

MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018

1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

De acuerdo con las competencias que otorga el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292 a las auditorías internas, se realizó esta auditoría en cumplimiento al Plan Anual de labores de la Auditoría para el año 2018.

2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.

2.1. Objetivo General.

Verificar el acatamiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente concerniente a los procesos de nombramientos de personal.

3. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.

3.1. Alcance del Estudio.

El periodo de estudio corresponde desde el año 2013 hasta el 31 de mayo de 2018. El mismo fue realizado en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH).

Para tal efecto se solicitó a la OGIRH un detalle sobre los puestos nombrados en propiedad en el MIVAH desde el año 2013. Así como de las plazas vacantes sacadas a concurso durante ese periodo.

Con base en lo anterior se selecciono una muestra de expedientes para realizar las pruebas de campo, que consistieron en el cotejo de la documentación consignada en los mismos con los requisitos solicitados por la normativa vigente.

Dicho procedimiento fue utilizado también para analizar la información de los expedientes correspondientes al concurso interno y concurso interno ampliado, llevados a cabo por la administración durante el periodo de estudio.

3.2. Limitaciones del estudio.

No se presentaron limitaciones al estudio.

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018**

**MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018**

4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de la Auditoría consiste en emitir una opinión sobre el control interno, que aplica la Administración sobre el objeto del estudio y determinar su apego con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

5. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.

5.1. Normativa consultada.

- ✓ Ley General de Control Interno N.º 8292 del 31 de julio del 2002.
- ✓ Decreto 24025 13 ENE-1995 Regula Concurso Interno para Promoción de Servidores Públicos.
- ✓ Ley N.º 1581 Estatuto del Servicio Civil del
- ✓ Decreto Ejecutivo N.º 21 de 14 de setiembre de 1954 "REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL"
- ✓ Decreto Ejecutivo No. 36320-MP-MTSS del 10 de diciembre de 2010
- ✓ Decreto No 28007-MP-MIVAH "REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS" del 26 de abril de 1999 y sus reformas.
Resolución DG-155-2015 de la Dirección General de Servicio Civil, del dieciocho de setiembre de dos mil quince.

5.2. Metodología empleada.

- ✓ "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009). del dieciséis de diciembre de dos mil nueve. Publicada en la Gaceta N.º 28 del miércoles 10 de febrero de 2010.
- ✓ Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-64-2014) publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N.º R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, Publicado en La Gaceta N.º 26 del 6 de febrero, 2009.

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018**

MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018

6. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.

El MIVAH, funge como órgano rector del gobierno en lo referente a la vivienda y asentamientos humanos.

Mediante el Decreto 10299-P, del 27 de julio de 1979, se designa como ministro sin cartera en vivienda y asentamientos humanos al Ing. Jorge Carballo Wedell.

Un mes después, con el Decreto Ejecutivo 10458-P-DP, se crea el sector Vivienda y Asentamientos Humanos; bajo la conducción de dicho ministro, como rector en este ámbito.

Para la gestión y administración del recurso humano, el ministerio cuenta con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH) la cual tiene entre sus funciones ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

Con fecha 12 de mayo de 2014, la Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, presenta el Informe AU-I-38-2017 el cual contiene las siguientes recomendaciones:

“A nivel general del estudio, se desprende que la OGEREH, debe ordenar las acciones necesarias para que las inconsistencias señaladas en este informe no sean recurrentes y se establezcan como una mala práctica administrativa.” SIC

Tomando como referencia los resultados de esta investigación se recomienda:

“Publicar en el Diario Oficial La Gaceta los Nombramientos en Propiedad, así como los Ascensos de esta misma naturaleza que se efectúen, y posteriormente ingresar en el expediente personal una copia de dicha publicación.

Establecer las medidas necesarias que permitan asegurar que dentro de los expedientes personales se ingrese toda la documentación que emana la normativa técnico-jurídica y que sustentan los actos administrativos que generan los Movimientos de Personal.

Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018

MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018

Incluir en los expedientes personales las certificaciones de experiencia laboral, máxime para aquellos puestos cuya clasificación exige que la persona que lo ocupe cumpla con el requisito de experiencia en labores profesionales en determinados plazos.

Mantener de forma continua el foliado, expurgo y orden cronológico de los documentos que se agregan al expediente personal.”

Así mismo, mediante oficio MIVAH-AI-0102-2013 de fecha 22 de noviembre del 2013, la auditoria remite el informe FO-OP-FI-002-2013. De acuerdo con los hallazgos, se recomendó lo siguiente:

“A la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

10.1 Cumplir a cabalidad con lo que señala la Resolución DG-144-2009, con el fin de crear la base de elegibles del MIVAH, Ver punto 8.2. A más tardar el 15 de diciembre del 2013.

10.2 Diseñar un procedimiento para asegurarse que toda la documentación atinente a un funcionario se encuentre en el expediente. Ver punto 8.3 A más tardar el 30 de enero de 2014”

Al Señor Ministro:

10.3 Solicitar a la Dirección Administrativa Financiero la contratación de servicios especializados, a fin de que se desarrolle un estudio que determine el perfil idóneo del funcionario de acuerdo con la función que se realiza en cada una de las unidades y se presenten los instrumentos necesarios de aplicación en concordancia con el plan estratégico Ver punto 8 1 A más tardar el 30 de enero de 2014.

10.4 Solicitar el criterio técnico a las diferentes jefaturas de los funcionarios que se encuentran en condición de préstamo por convenio, a fin de determinar si es necesario seguir contando con ellos o en su lugar realizar los traslados horizontales. Ver punto 8.1. A más tardar el 15 de diciembre de 2013.

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018**

**MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018**

De acuerdo con el seguimiento aplicado a las recomendaciones del informe de previa cita, se determinó lo siguiente:

10-1 no aplica La resolución fue derogada en el año 2013.

10.2 Según Oficio OGIRH-041-2014 de fecha 24 de enero del 2014, se indica que se le asignado la responsabilidad señalada a un funcionario de esta oficina, esto de acuerdo con el oficio DAF-0435-2013.

Se logro observar en visita del 21 de enero del 2015 a la jefatura de la OGIRH, que la información en los expedientes valorados esta ordenada y completa. La recomendación se encuentra cumplida.

10.3 Mediante oficio DMVAH-0665-2016 de fecha 03 de octubre del 2016, el ministro indica que la recomendación fue ya cumplida, según se detalla en el oficio citado.

10.4 Mediante oficio DMVAH-0665-2016 de fecha 03 de octubre del 2016, el ministro indica que la recomendación fue ya cumplida, según se detalla en el oficio citado.

7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS).

7.1. Sobre la revisión de documentación que da soporte al nombramiento de funcionarios.

Producto del trabajo desarrollado en la revisión efectuada a los expedientes de 21 funcionarios nombrados interinos y 22 nombramientos en propiedad durante el periodo de estudio, se observan algunas debilidades de control interno, que ofrecen oportunidades de mejora, y que se indican a continuación:

- De la revisión de expedientes de nombramientos interinos y en propiedad, se determinó que 8 y 9 respectivamente, no cuentan con la respectiva comunicación a la persona elegida indicándole que se le nombró a partir de cierta fecha, así como la solicitud de los requisitos correspondientes.
- A la fecha de la revisión, se evidencia que los expedientes de nombramiento interino y en propiedad no se encuentran foliados en su totalidad, a su vez en los expedientes de los concursos interno MIVAH-CI-01-2017 y concurso interno ampliado MIVAH-CI-01-2018, foliado no está completo y está pendiente la emisión del informe final establecido en la citada resolución.

Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018

MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018

- En cuanto a la revisión efectuada a las declaraciones juradas de cumplimiento de requisitos, tanto para los nombramientos interinos como en propiedad, en las mismas se indica haber efectuado la revisión en el registro de inhabilitados para trabajar con el Estado, sin embargo, no se encuentra documento que evidencie haber realizado dicha verificación.

El oficio ARSP-008-2013 del 15 de julio del 2013 establece los Lineamientos complementarios a la normativa aplicable sobre la conformación y trámite de nóminas de candidatos elegibles, donde en el numeral 3.12 indica ***“Una vez resuelta la Nómina de Candidatos Elegibles, la OGEREH comunicará de inmediato a la persona escogida la fecha de rige de su nombramiento.”***

El párrafo segundo del Oficio Circular Gestión-003-2016 del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, emitida el 10 de mayo de 2016, entre otras cosas indica:

...” se les instruye para que en adelante confeccionen los expedientes de personal de sus funcionarios de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, evitando así fraccionar los expedientes en apartados y que contengan doble numeración de folios...”

También en el párrafo cuarto de dicha circular señala:

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

Así mismo, Oficio DG-425-2012 19 de abril de 2012 indica: ***“Los elementos por considerar para la presentación de nombramientos interinos en el Régimen de Servicio Civil son los siguientes:***

...

- ***Verificación del Registro de Inhabilitados. (Art. 9, inciso d), Reglamento del E.S.C.).***

...”

Adicionalmente, el Artículo 9, inciso d del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, indica:

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018**

**MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018**

“Artículo 9° - Son requisitos para ingresar al Servicio Civil, aparte de lo establecido por el artículo 20 del Estatuto, los siguientes:

...d) No haber sido destituido por infracción de las disposiciones del Estatuto, del presente Reglamento o de los reglamentos autónomos respectivos en los tres años anteriores a la fecha de ingreso, o en un plazo mayor, si a juicio de la Dirección General, la gravedad de la falta lo amerita.”

Al respecto el Jefe de la OGIRH, mediante oficio MIVAH-DAF-OGIRH-0572-2018, del 13 de agosto del 2018 manifiesta no tener conocimiento sobre la cantidad de expedientes analizados ya que no cuenta con la muestra aplicada para poder determinar el faltante de la información, así como no tener claro cuáles expedientes no cuentan con la foliatura, sin embargo no podría gestionarse nombramientos si no se cuenta con la información tanto personal como lo relativo a documentos legales que permitan confeccionar la declaración jurada y la confección del expediente de personal, además menciona que la comunicación es en el momento de la contratación y se informa mediante llamada telefónica y correo electrónico adjuntando el oficio escaneado y solicitando acuse de recibo, lo anterior al menos 15 días antes del ingreso a la institución, lo cual aplica tanto para puesto excluidos como los del Régimen de Servicio Civil.

A su vez indicó que prescindió de un colaborador que daba soporte al archivo y foliatura de expedientes, por lo que se tuvo un desface, sin embargo, esto ya fue solventado, pero existe un alto volumen de documentación tanto la que se genera como la que se recibe por lo cual se dificulta mantener toda la documentación con la respectiva foliatura.

En relación con la verificación en el sistema sobre la inhabilitación del postulante, el Jefe de Recursos Humanos manifestó que se realiza la revisión en el sistema, sin embargo, no media un documento que evidencie dicha revisión para lo cual solo existe la declaración jurada que es el documento establecido por la Dirección de Servicio Civil y cuenta con la firma del suscrito, anotándole en el párrafo la fecha que se realiza la verificación.

También indica que se trabajaron con expedientes sin haber concluido el concurso.

No obstante, de lo indicado por el Señor Leyton Villalobos en el oficio de previa cita, es importante destacar que el proceso de foliado debe ser un proceso constante que se va realizando en el expediente de manera consecutiva y cronológica, a medida que la documentación atinente al caso de que se trate se va generando, de manera que se cuente oportunamente con dicha información. De lo manifestado por el señor Leyton Villalobos se colige que la administración no ha tomado la medidas

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018****MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018**

correspondientes a fin de que esa función sea asignada a un funcionario responsable y en caso de que por alguna razón, ese funcionario se vea imposibilitado para realizarla, tener las medidas alternativas para que dichas actividades se continúen haciendo garantizando así que la documentación que consta en el expediente cumpla con los requisitos de suficiencia y competencia y se registre en forma oportuna. Sobre los expedientes correspondientes al concurso interno e interno ampliado, es necesario indicar que a la fecha de la revisión ya se había terminado con el proceso de nombramiento y los funcionarios nombrados ya se encontraban laborando.

En relación con el registro de inhabilitados, según lo manifestado por el Señor Leiton Villalobos en el oficio de previa cita, la administración ha interpretado que la emisión de la declaración jurada por parte de la administración es suficiente para demostrar que el postulante cumple con los requisitos para ser nombrado en un puesto de la administración pública, sin embargo, en la medida de lo posible, todo acto de la administración debe ser documentado. En el caso de la comunicación al funcionario de su nombramiento y al registro de inhabilitados la auditoría se refiere en este estudio a la ausencia en los expedientes de dichos documentos. Adjunto al oficio enviado por el señor Leyton Villalobos, nos suministra una copia del reporte que emite el sistema SAGETH del registro de inhabilitados para trabajar en la administración pública, documento al cual nos referimos en este apartado.

Como efecto de la omisión de una comunicación formal a la persona elegida indicándole que se le nombró en forma interina o en propiedad a partir de cierta fecha, la administración podría estar incurriendo en una responsabilidad, debido a que si el postulante no recibe esa comunicación no se presentaría a su trabajo en la fecha prevista lo cual podría provocar la pérdida de la posibilidad de acceder a un puesto dentro de la administración pública, poniéndolo en un estado de indefensión y exponiendo a la administración a una demanda.

La omisión de la foliatura de expedientes en forma cronológica y de acuerdo con la fecha de generación de documentos internos, tanto de personal como del concurso interno e interno ampliado no garantiza que el expediente en determinado momento cuente con todos los elementos, que permitan a cualquier analista y a la misma administración verificar las circunstancias que mediaron para la toma de decisión final por parte de los responsables.

En cuanto a la revisión efectuada a las declaraciones juradas de cumplimiento de requisitos, tanto para los nombramientos interinos como en propiedad, el ajustarse únicamente a la declaración jurada para determinar que el funcionario nombrado no

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018**

**MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018**

se encuentra inhabilitado no garantiza que el responsable pueda obviar la revisión del registro he inclusive nombrar a una persona que no cumpla con el requisito.

8. CONCLUSIONES.

Aun cuando se reconoce el esfuerzo que la administración activa ha venido realizando, en cumplimiento de la normativa vigente, en el estudio efectuado se observan algunas debilidades de control interno, que ofrecen oportunidades de mejora.

9. RECOMENDACIONES.

En relación con los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 36 y 37 establecen:

Artículo 36 “Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas

**Estudio Sobre Nombramientos
AO-OPR-006-2018****MIVAH-AI-106-2018
27 de setiembre de 2018**

que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente”.

Al Señor ministro.

9.1. Girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las presentes recomendaciones por parte de la administración activa. **Para el cumplimiento de este punto remitir al 04 de octubre del 2018, copia de la nota en la cual gira las respectivas recomendaciones.**

A la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

9.2. Girar las instrucciones correspondientes para que un funcionario responsable mantenga de forma continua el foliado, en orden cronológico de los documentos, velar por que en los expedientes se registre toda la documentación que sustenta el cumplimiento de requisitos por parte de los postulantes para ser nombrados en un puesto de la Administración Pública. En el caso del registro de inhabilitados dejar al menos, una impresión de la consulta que se efectúa en el sistema SAGETH. **Para tal efecto, remitir a la Auditoría al 11/12/2018, copia de la nota mediante la cual la OGIRH gira las instrucciones correspondientes, situación que posteriormente será verificada por La Auditoría con pruebas de campo.**

9.3. Implementar medidas alternativas para garantizar la continuidad de las actividades de foliado y documentación de expedientes de modo que la información en ellos consignada cumpla con los requisitos de suficiencia y competencia y se registre en forma oportuna. **Para tal efecto, remitir a la Auditoría, al 11/10/2018, copia de la nota mediante la cual la OGIRH gira las instrucciones correspondientes, situación que posteriormente será verificada por La Auditoría con pruebas de campo.**

9.4. Revisar, foliar e incluir en los expedientes, todos los documentos relacionados a nombramientos de personal, que permitan evidenciar el cumplimiento de requisitos del postulante a un puesto, lo anterior como mínimo de los nombramientos efectuados durante los cuatro años anteriores al alcance del presente estudio. **Para tal efecto, remitir a la Auditoría, al 12/10/2018 un cronograma de las acciones para dar cumplimiento a ésta recomendación, para lo cual el plazo total no debe exceder del 29/03/2019.**

