



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

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL N° ACE-008-2019

ESTUDIO SOBRE OTORGAMIENTO, USO Y CONTROL DEL SOBRESUELDADO POR FUNCIONES ESPECIALES, VÍA ARTÍCULO 49, INCISO 3) DEL ESTATUTO DE PERSONAL

2020



Índice

RESUMEN EJECUTIVO	1
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen del Estudio	3
1.2 Objetivos	3
1.3 Alcance.....	4
1.4 Estudio realizado de conformidad con la normativa.....	4
1.5 Limitaciones y Antecedentes	4
1.6 Sobre la Comunicación Preliminar y la Conferencia Final	5
1.7 Deberes en el trámite de informes y plazos que se deben observar	5
2. RESULTADOS	7
2.1 Procedimiento para la aplicación del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal.....	7
2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.....	10
2.3 Modelo de contrato de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.....	16
2.3.1 Unidad donde se requiere el servicio.....	17
2.3.2 La Oficina de Recursos Humanos	19
2.4 Oportunidad en trámites de presentación, revisión y aprobación de solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.	23
2.5 Aspectos de mejora en la Acción de Personal que se emite en aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal.	25
2.6 Archivo de documentación soporte sobresueldo funciones especiales al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal	27
2.7 La prestación del servicio se inicia al margen de lo establecido en el procedimiento para otorgar el sobresueldo artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.....	28
2.8 Pago de servicios bajo el artículo 49 inciso 3.....	30
3. CONCLUSIONES	34
4. RECOMENDACIONES	36
5. ANEXO	42



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

RESUMEN EJECUTIVO

En el estudio que realizó la Auditoría se evaluó el control interno en el proceso de otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales, vía artículo 49, inciso 3) del estatuto de personal, así como la verificación en el cumplimiento de la normativa interna y externa que regula esta actividad. El alcance establecido para el estudio fue el primer semestre 2019.

Se determinan oportunidades de mejora en el procedimiento para otorgar este sobresueldo y su aplicación práctica, en aspectos clave como: la transitoriedad y excepcionalidad de las labores, escogencia de los funcionarios, requisitos para prórrogas, valoración de labores ejecutadas, oportunidad en los tramites de solicitud, verificación, supervisión, aprobación y seguimiento, entre otros.

Se determina que existen funcionarios que laboran varios periodos consecutivos, en una misma área y un mismo tipo de labores, dependencias hasta con siete funcionarios en esta modalidad, débiles procesos de supervisión y seguimiento, en el cumplimiento de jornadas, horarios, requisitos para prórrogas, soporte de los pagos, verificación y seguimiento de resultados obtenidos. Además, en la mayoría de los casos a nivel de contrato no se justifica la necesidad o se hace de manera muy superficial, no se acredita y razona claramente porqué se considera que las labores especiales a realizar son de carácter transitorio, administrativas, de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan, fuera de jornada ordinaria.

Omisión de información que se solicita en el contrato, falta de oportunidad en los trámites de presentación, revisión y aprobación de las solicitudes, falta de información en la acción de personal y deficiencias en el tema de archivo de documentación.

La prestación de los servicios se inicia sin contar con la aprobación previa del Consejo de Rectoría, la cual se emite hasta varios meses después de la fecha de inicio consignada en la solicitud.

En virtud de los resultados determinados en este estudio, se formularon una serie de recomendaciones dirigidas a la Rectoría y a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas con:



Rectoría:

- Instruir por escrito a las diferentes áreas en cuanto a la obligación de cumplir con la normativa vigente y establecer los controles pertinentes en relación a: Justificación y razonamiento de las solicitudes, control, supervisión, seguimiento, jornada, horarios, contratación de personal, cronograma de actividades, documentación de controles, evaluación de resultados, requisitos para prorrogas y pago de los servicios y finiquito de contrato.
- Oportunidad en la presentación, análisis y aprobación de sobresueldos al amparo del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal.
- Calidad y detalle de la información en los trámites para otorgar el sobresueldo.
- Imposibilidad de iniciar con la prestación de servicios al amparo del artículo 49 inciso 3), si no se cuenta de previo con la autorización del CONRE.
- Indicar en los acuerdos del CONRE la fecha en que rige la contratación.

Jefatura Oficina de Recursos Humanos:

- Elaborar propuesta de reglamento para el inciso 3) del artículo 49) del estatuto de Personal y someter a análisis y aprobación del Consejo Universitario.
- Obtención o desarrollo de una herramienta automatizada para llevar el control de estos sobresueldos.
- Modificación de contenido del formato de contrato en cuanto a: Justificación y razonamiento de los aspectos que motivan la contratación, transitoriedad de labores, jornada, funciones especiales ajenas al puesto que ocupan, interés institucional, definición de funciones, horarios, vigencia, declaración de jornada, aceptación de superior jerárquico de no afectación, cumplimiento de requisitos del puesto, evaluación del desempeño y otros.
- Diseño e implementación de un mecanismo o metodología de control para los encargados de revisión de las solicitudes.
- Mejoras en la supervisión de la Coordinadora de la Unidad de Servicios al Personal sobre el personal que revisa las solicitudes.
- Propuesta de modificación del inciso b) del procedimiento para otorgar el sobresueldo inciso 3) del artículo 49, sobre viabilidad presupuestaria.
- Atención oportuna de los trámites de sobresueldo que se realizan en la USP.
- Utilidad y confiabilidad de la información.
- Archivo, foliado y referencia de la documentación.



**INFORME “Nº ACE-008-2019”
(Al contestar refiérase a este número)**

INFORME FINAL

**ESTUDIO SOBRE OTORGAMIENTO, USO Y CONTROL DEL
SOBRESUELDO POR FUNCIONES ESPECIALES, VÍA ARTÍCULO
49, INCISO 3) DEL ESTATUTO DE PERSONAL**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento del Programa de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2019.

1.2 Objetivos

➤ **Objetivo General**

Determinar que la contratación de funcionarios a quienes se les otorga el sobresueldo por funciones especiales, cumpla con todas las condiciones estipuladas en el artículo 49, inciso 3) del Estatuto de Personal y en el Procedimiento respectivo, aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No. 1788, Art. IV, inciso 3) celebrada el 4 de noviembre del 2005.

➤ **Objetivos Específicos**

1. Verificar la validez y suficiencia del control interno institucional en el proceso objeto de estudio.
2. Verificar la existencia del estudio elaborado por la Oficina de Recursos Humanos que determine la viabilidad técnica y presupuestaria, previo al otorgamiento del sobresueldo.
3. Evaluar el cumplimiento del acuerdo del Consejo de Rectoría que autoriza el otorgamiento del sobresueldo, el período de contratación del servicio, el pago realizado y el recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del área usuaria.

1.3 Alcance

Enero 2019 a Julio 2019

1.4 Estudio realizado de conformidad con la normativa

El estudio se realizó en cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos que para tal efecto rigen los procedimientos de la Auditoría Interna en el Sector Público; y de conformidad con las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-064-2014), publicada en la Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014, el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones y la Guía de procedimientos de la Auditoría Interna de la Universidad Estatal a Distancia, para ejecutar, controlar y supervisar el proceso de auditoría.

1.5 Limitaciones y Antecedentes

La normativa que rige el proceso de uso y control del sobresueldo por funciones especiales, vía Artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, fue emitida desde el año 2005.

Adicionalmente, el procedimiento confeccionado por la Oficina de Recursos Humanos (ORH), aprobado por el Consejo Universitario en la sesión No. 1788, Artículo IV, inciso 3) de 4 de noviembre del 2005, para ordenar el proceso de otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales vía artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, no se preparó según criterio establecido por el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) y además enuncia de manera muy general los aspectos a tomar en cuenta en este tipo de contratación.

1.6 Sobre la Comunicación Preliminar y la Conferencia Final

La convocatoria a esta actividad se realizó de manera formal por medio del oficio AI-045-2020 del 18 de marzo de 2020, dirigido al Rector, adjuntando el informe en carácter preliminar.

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se efectuó el 29 de abril del 2020 por medio de videoconferencia con la herramienta Microsoft Teams y estuvieron presentes los siguientes funcionarios: Mag. Rodrigo Arias Camacho, Rector; Mag. Heidy Rosales Sánchez, Vicerrectora Ejecutiva; Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez, Jefa a.i, Oficina de Recursos Humanos; Mag. Iriabel Hernández Vindas, Asesora Rectoría y Licda. Karen Carranza Cambroner, Asesora Legal Rectoría, donde se dieron por aceptadas las recomendaciones establecidas en el informe.

Mediante oficios ORH.USP.2020.1798 del 30 de abril de 2020, ORH.USP.2020.1926 del 11 de mayo de 2020, recibidos en la Auditoría el 30 de abril y 11 de mayo de 2020 respectivamente, y el R-415-2020 del 15 de mayo de 2020, recibido el 19 de mayo de 2020 se presentan observaciones al Informe Preliminar, las cuales se analizaron con detalle en el ANEXO N° 1 “Análisis de las observaciones recibidas de la Administración”.

1.7 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 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.

(...)

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.

(...)

2. RESULTADOS

2.1 Procedimiento para la aplicación del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal.

La institución cuenta con un procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales según lo establecido en el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal¹; el cual establece de forma general los requerimientos de información que deben completar cada uno de los participantes en el proceso.

Este procedimiento está conformado por tres apartados:

- a) Corresponde completarlo al encargado de la dependencia donde se requiere el servicio.
- b) Exclusivo para la Oficina de Recursos Humanos, y versa sobre la viabilidad técnica y presupuestaria.
- c) Indica que en ningún caso se podrá ejecutar la prestación del servicio, si previamente el Consejo de Rectoría no ha autorizado el otorgamiento del sobresueldo.

No obstante, estas instrucciones no muestran el suficiente detalle que permitan conceptualizar y controlar esta modalidad de contratación de personal, en aspectos como: la transitoriedad de las labores, definición clara del tipo de funciones que se pueden realizar, excepcionalidad de las labores, escogencia de los funcionarios, requisitos para prórrogas, condiciones de la remuneración, disponibilidad de personal calificado, sanciones por incumplimiento de lo pactado, contrato formal que establezca las condiciones y obligaciones de las partes, valoración de labores ejecutadas, dictamen del responsable, controles a aplicar en cada una de las etapas, áreas y personal responsables de su aplicación, oportunidad en los tramites de solicitud, verificación y aprobación, seguimiento y rendición de cuentas.

¹ Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 1788, Art. IV, inciso 3) de 4 de noviembre del 2005

La falta de instrucciones claras y detalladas afecta la elaboración correcta de la solicitud, las labores de revisión y dificulta la asignación de responsabilidades. Además, permite que el personal encargado de la aplicación de los controles, interprete a su conveniencia alguna disposición general, lo cual podría eventualmente desvirtuar la razón de ser del procedimiento de control establecido.

Esta situación se debe a que la Institución no cuenta con un Reglamento que regule en todos sus aspectos la aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, para que se pueda dar un uso correcto y adecuado a esta figura.

El Estatuto de Personal de la UNED establece al respecto lo siguiente:

ARTÍCULO 33: Obligaciones de la UNED o sus Representantes

Sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones de la UNED respecto a sus funcionarios, las siguientes: a) Darles instrucciones claras sobre sus deberes y responsabilidades, competencia y ámbito de acción.

El Procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales según lo establecido en el Artículo 49 del Estatuto de Personal, indica lo siguiente:

a) *La solicitud de aplicación del inciso 3) del Artículo 49, debe hacerla el Encargado(a) de la Unidad o Dependencia en donde se requiera el servicio, indicando:*

- *Justificación de la necesidad.*
- *Descripción de las funciones*
- *Horario*
- *Duración*
- *Adjuntar la aceptación del superior jerárquico, de que estos servicios no perjudican los servicios de la dependencia.*
- *Constatar de que (SIC) el funcionario cumpla con los requisitos del puesto objeto del sobresueldo.*
- *Contar con una Evaluación del Desempeño no inferior a "Muy Bueno"*
- *Si está acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva, laborar adicionalmente hasta un máximo de ¼ de tiempo.*

Esta justificación y demás datos, deberá indicarlos en un contrato diseñado por Recursos Humanos. Figura como anexo No. 1 Al acta 1788-2005



b) *La Oficina de Recursos Humanos analizará la solicitud, y realizará un estudio para determinar la viabilidad técnica y presupuestaria. De ser viable la someterá a consideración final del Consejo de Rectoría.*

c) *En ningún caso se podrá ejecutar la prestación del servicio, si previamente el Consejo de Rectoría no ha autorizado el otorgamiento del sobresueldo.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, establecen:

1.1 Sistema de Control Interno (SCI)

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI:

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

Inciso 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.

4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e):

(...)

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.

2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.

En la prestación de las funciones especiales en aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, se evidencian debilidades de control interno que afectan la correcta aplicación de esta normativa y desnaturaliza la razón por la cual se creó esta modalidad de contratación.

Se consultó a las diferentes jefaturas² que requirieron de estos servicios y a los funcionarios que realizaron las labores, y se encontró lo siguiente:

- 1) Existen funcionarios que han prestado o prestan sus servicios a la Institución a la Luz del Artículo 49 inciso 3), por varios periodos consecutivos e incluso por varios años, a una misma área y un mismo tipo de labores, lo cual riñe con el aspecto de transitoriedad que indica dicha norma, y se constituyen más bien en actividades ordinarias y permanentes, que se realizan bajo esta modalidad de contratación. Por ejemplo:
 - a. El señor VRP: ha prestado sus servicios a la Oficina de Recursos Humanos en la Unidad de Evaluación del Desempeño, como analista programador, desde finales del año 2016, en la automatización de la herramienta de evaluación del desempeño, comenzando con la elaboración de una macro en Excel, hasta la migración de la herramienta en un ambiente Web, proyecto que se espera finalizar en el año 2020³. Las siete contrataciones han sido realizadas con un tiempo de dos o tres semanas entre cada contratación, finalizando la última en diciembre 2019.
 - b. La señora VCMA, ha prestado sus servicios como analista de servicios universitarios II desde mayo de 2018 hasta diciembre 2019 casi de forma continua, en la Vicerrectoría Académica para asistir en los procesos administrativos del programa bachillerato en ciencias de la educación y asistir en las actividades de tipo financiero, de registro, de planillas y bibliotecario.
 - c. La señora EEC, presta sus servicios en Programa Agenda Joven, como profesional universitario A, desde el 15 de enero 2018 hasta el 15 de diciembre 2019, contratada en recargo de sus funciones por 1/2 tiempo por designación de la Mag. Nora González Chacón, dado que se desempeña como Consejal Interna de la UNED.

² Cuestionario de control interno aplicado a las áreas solicitantes y a los funcionarios que prestan los servicios a la luz del artículo 49 inciso 3) del estatuto.

³ Entrevista realizada al Mag. Sócrates Salas Sánchez, Coordinador de la Unidad de Evaluación del desempeño.

- d. La señora YRR, contratada de febrero a diciembre 2019 como técnico universitario por un cuarto de tiempo, en el PROIFED para el registro documental de investigadores sobre la inscripción de proyectos del PROIFED, actualizar y cierre de proyectos, generar los informes de los resultados del monitoreo en las investigaciones, realizar una base de datos a nivel latinoamericano sobre educación a distancia y virtual.
- 2) Algunas de las áreas solicitantes tienen entre dos y siete contrataciones de esta índole, con jornadas de un cuarto o medio tiempo, por periodos continuos y consecutivos, por ejemplo:

CUADRO 1

Cantidad de funcionarios que trabajan al amparo de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, por área solicitante al primer semestre del año 2019

AREA	CANTIDAD
Programa de Investigación en Fundamentos de la Educación a Distancia (PROIFED)	5
Centro de Operaciones Académicas (COA)	3
Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI)	2
Escuela de Ciencias de la Educación (ECE)	7
Escuela de las Ciencias Exactas y Naturales (ECEN)	4
Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades (ECSH)	4
Oficina de Recursos Humanos (ORH)	2

Fuente: Reporte facilitado por la Unidad de Servicios al Personal, para el 2019.

- 3) Existen debilidades de control interno en la supervisión y seguimiento por parte de las áreas solicitantes, sobre el cumplimiento de jornada y horarios por parte de los funcionarios que gozan de este beneficio, a pesar de que la declaración de jornada establece claramente los días y las horas específicas en que se debe brindar el servicio. Manifiestan los encargados que el seguimiento se realiza por cumplimiento de metas y objetivos planteados, más que por cumplimiento de horarios, condición que contradice la normativa.
- 4) Existe libertad por parte de las áreas solicitantes para realizar las contrataciones de personal bajo esta modalidad, las cuales utilizan como mecanismo, el interés que puedan mostrar los funcionarios en colaborarles o a conveniencia de las Jefaturas por afinidad, dadas las necesidades y el conocimiento previo que se pueda tener de las habilidades y destrezas de algunos funcionarios.



- 5) Los proyectos que se desarrollan a nivel tecnológico, no cumplen con los requerimientos de la DTIC para la formulación de proyectos de desarrollo de sistemas, según lo establece la “Metodología de Proyectos TIC⁴”. Por ejemplo, la automatización de la evaluación del desempeño y la elaboración de App institucionales realizada por el señor VRP, a pesar de que existe coordinación con la DTIC, no hay planteamiento formal del proyecto ante esta instancia, con todas las implicaciones que esto conlleva.
- 6) Las contrataciones no presentan un cronograma con las labores específicas a desarrollar por parte del funcionario que presta sus servicios a la luz del artículo 49 inciso 3).
- 7) No existe un expediente en las áreas solicitantes que documente todas las gestiones realizadas, los controles establecidos, el seguimiento, el cumplimiento de jornada, horarios, objetivos y resultados obtenidos, en la aplicación del artículo 49 inciso 3).
- 8) No se encontró evidencia de que las áreas solicitantes realicen un efectivo control para garantizar que las funciones se llevan a cabo fuera de la jornada laboral ordinaria, lo cual podría implicar superposición horaria, entre otros y por ende un pago impropio del sobresueldo.
- 9) No está establecido los alcances del término “transitorio”, pues deja la posibilidad abierta para que se contemplen periodos de varios años, al enmarcar el término en la transitoriedad de los proyectos que se ejecutan y para los cuales se contrata bajo el inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal.
- 10) El pago del sobresueldo por los servicios prestados por los funcionarios bajo el artículo 49 inciso 3) y la posibilidad de realizar prorrogas al contrato, no están condicionados a algún informe o recibido conforme por parte del área donde se ejecutaron las labores, mediante el cual se pueda determinar el efectivo cumplimiento de lo pactado y así la correspondencia del pago y/o la ampliación del plazo de contrato. Se cancela con el acuerdo del CONRE mediante el cual autoriza el sobresueldo y por vigencia que se establece en el mismo.

⁴ Acuerdo de la Comisión Estratégica de Tecnologías de Información y Comunicación, en sesión No.014-2017, Artículo IV, celebrada el 21 de agosto del 2017

- 11) El encargado del área solicitante no verifica los resultados obtenidos al concluir el periodo de nombramiento de un funcionario, en atención a determinar el cumplimiento de los compromisos contraídos a nivel contractual.
- 12) Algunos entrevistados manifiestan que pueden ejecutarse las labores desde la casa, lo cual no lo establece el contrato.
- 13) Varios funcionarios indicaron que existen situaciones en las cuales por el tipo de labores que se realizan, se requiere ejecutar algunas gestiones dentro de la jornada ordinaria. Por ejemplo, los servicios prestados relacionados con temas informáticos.
- 14) La Oficina de Recursos Humanos carece de una herramienta automatizada para llevar un control detallado de todos los funcionarios que han prestado sus servicios bajo la figura del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal y permita un procesamiento ágil y oportuno de la información.

Estas debilidades de control tienen su origen en la falta de normativa clara que detalle cada uno de los aspectos enunciados en el artículo 49) inciso 3) del Estatuto de Personal, que defina de forma amplia la terminología, y asigne responsables de los diferentes procesos, así como en la falta de instrumentos tecnológicos para su procesamiento y control.

La falta de claridad y suficiencia en la normativa existente provoca que se desvirtúe la naturaleza por la cual se creó esta modalidad de contratación y se fomenta una aplicación subjetiva de algunos aspectos enunciados en el artículo 49 inciso 3) del Estatuto y en su respectivo procedimiento, que ponen en riesgo a la institución, pues las labores que se realizan al margen de lo establecido en la normativa vigente, pueden ser interpretadas como tiempo extraordinario e incluso con superposición horaria.

El Estatuto de Personal, establece lo siguiente:



ARTÍCULO 3: Aplicación del Estatuto:

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable del trámite de todos los asuntos relacionados con este Estatuto. Por razones de funcionalidad, podrá delegarse en otras dependencias parte de esa labor.

ARTÍCULO 21: Jornadas Ordinarias de Trabajo

Las jornadas ordinarias de trabajo para los funcionarios de la UNED serán las siguientes:

- a) *Jornada diurna semanal de 42 y media horas.*
- b) *Jornada mixta semanal de 36 horas; y*
- c) *Jornada nocturna semanal de 32 horas.*
- d) *Ningún servidor de la UNED podrá trabajar más de tiempo y medio entre la UNED y cualquier otra institución pública o privada. El desarrollo de las relaciones de empleo en todos los casos no podrá tener superposición horaria.*

La violación a lo aquí dispuesto, será justa causa de despido, si dentro del término que se conceda para que se regularice su situación no lo hiciere. (Lo subrayado no es del original)

ARTÍCULO 24: Control de Jornada:

- a. *La Oficina de Recursos Humanos, cuando tramite movimientos de personal, tales como nombramiento, traslados, ascensos, descensos, etc., consignará la jornada laboral que deberá cumplir el servidor, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 21.*
- b. *Todo jefe deberá controlar que sus subalternos cumplan con la jornada que legalmente les compete, de conformidad con lo dispuesto en el inciso anterior.*
- c. *Las jornadas especiales derivadas de la prestación de servicio tutorial, deberán ser informadas por el jefe respectivo, por escrito a la Oficina de Recursos Humanos.*
- d. *Cuando la jornada laboral asignada al servidor, varíe por cualquier causa, deberá informarlo el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.*
- e. *El incumplimiento de la jornada de trabajo, se refutará abandono de puesto, salvo que medie justa causa o permiso de los superiores. (Lo resaltado no es del original)*



ARTÍCULO 25: Tiempo Extraordinario

Las labores que se ejecuten fuera de los límites señalados en el horario de trabajo del funcionario tendrán que ser previa y expresamente autorizadas, para efectos de pago, por el jefe de la dependencia correspondiente, de acuerdo con el procedimiento aprobado para tal efecto. Dichas labores se considerarán como extraordinarias y se remunerarán conforme a la ley.

ARTÍCULO 26: Registro y Control de Asistencia

El superior inmediato será responsable de velar por el cumplimiento del horario de los subalternos y de informar a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al funcionario involucrado, los incumplimientos que se hayan producido en el mes, durante la primera semana del mes subsiguiente, y en su caso, las sanciones impuestas. (El subrayado es nuestro)

ARTÍCULO 33: Obligaciones de la UNED o sus Representantes

Sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones de la UNED respecto a sus funcionarios, las siguientes:

a) *Darles instrucciones claras sobre sus deberes y responsabilidades, competencia y ámbito de acción.*

ARTÍCULO 49: Recargo de Funciones y Subrogación

(...)

3) Sobresueldo por Funciones Especiales:

El Consejo de Rectoría, previo estudio técnico de la Oficina de Recursos Humanos, en casos justificados y razonados, podrá otorgar un sobresueldo a aquellos funcionarios que se encuentren nombrados a tiempo completo y que de manera transitoria y fuera de su jornada ordinaria, cumplan funciones de tipo administrativo, especiales y de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan.

El respectivo sobresueldo se calculará sobre una jornada de $\frac{1}{4}$ ó $\frac{1}{2}$ tiempo como máximo, sobre la base salarial de la categoría del puesto en que se clasifiquen las funciones adicionales a desempeñar; y por ser de carácter transitorio, el mismo se extinguirá en las fechas establecidas en el acuerdo de CONRE, sin responsabilidad legal alguna de la Universidad.

La metodología de proyectos TIC:

(...)

4. Criterios para definir el proyecto

La aplicación de este documento será realizada para cualquier proyecto en el campo de las tecnologías de información y comunicación, que cumpla al menos una de las siguientes dos condiciones:

- a. *Costo estimado sea mayor o igual a \$20,000, ó bien,*
- b. *Tiempo de implementación sea mayor o igual a tres meses de acuerdo a las actividades establecidas en un cronograma.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):

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.

2.3 Modelo de contrato de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.

El contrato elaborado por la Oficina de Recursos Humanos en aplicación del procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales según lo establecido en el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, cuenta con dos secciones; una que corresponde llenar al encargado del área solicitante y otra a la Oficina de Recursos Humanos.

2.3.1 Unidad donde se requiere el servicio

La primera parte del contrato la debe completar el Encargado de la Unidad o Dependencia en donde se requiere el servicio, y se solicita de manera específica lo siguiente:

- La justificación.
- Visto bueno del jefe inmediato: Que el funcionario se compromete a cumplir las funciones solicitadas junto con sus funciones ordinarias en una jornada de ___ horas.
- Declaración jurada: El funcionario declara bajo juramento que las funciones objeto de aplicación del inciso 3) del artículo 49, las cumplirá junto con sus funciones ordinarias en una jornada semanal total de ___ horas.

El procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales según lo establecido en el artículo 49 del estatuto de personal, solicita para este apartado lo siguiente:

a) *La solicitud de aplicación del inciso 3) del Artículo 49, debe hacerla el Encargado(a) de la Unidad o Dependencia en donde se requiera el servicio, indicando:*

- *Justificación de la necesidad.*
- *Descripción de las funciones*
- *Horario*
- *Duración*
- *Adjuntar la aceptación del superior jerárquico, de que estos servicios no perjudican los servicios de la dependencia.*
- *Constatar de que (SIC) el funcionario cumpla con los requisitos del puesto objeto del sobresueldo.*
- *Contar con una Evaluación del Desempeño no inferior a "Muy Bueno"*
- *Si está acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva, laborar adicionalmente hasta un máximo de ¼ de tiempo.*

Esta justificación y demás datos, deberá indicarlos en un contrato diseñado por Recursos Humanos. Figura como anexo No. 1 Al acta 1788-2005

Como se puede observar, el formato de contrato que se utiliza actualmente, no contempla para este segmento, varios de los aspectos que indica el procedimiento respectivo.

En relación al punto anterior, la revisión realizada a los expedientes de la muestra de funcionarios que laboran al amparo del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal, revela los siguientes resultados:

- a. En la mayoría de los casos no se justifica la necesidad o se justifica de manera muy superficial. No se acredita, justifica y razona claramente porqué se considera que las labores especiales a realizar son de carácter transitorio, administrativas, de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan, fuera de jornada ordinaria.
- b. En la totalidad de los casos no se indica como parte de la solicitud el horario que cumplirá la persona a contratar. La Oficina de Recursos Humanos solicita una declaración de Jornada.
- c. En ninguna de las solicitudes se indica la aceptación del superior jerárquico de “que no se perjudica los servicios de la dependencia”.
- d. Ninguna de las solicitudes indica el cumplimiento de los requisitos del puesto.
- e. En ninguno de los casos el área solicitante indica si el funcionario cuenta con una evaluación del desempeño no inferior a muy bueno.
- f. Todos los casos son omisos en indicar si el funcionario se encuentra acogido a la dedicación exclusiva.
- g. El visto bueno del jefe inmediato y la declaración jurada del funcionario que presta el servicio, presenta una descripción que es contraria a lo que establece el Estatuto de Personal, pues se indica que las labores se realizarán junto con las funciones ordinarias.
- h. En una de las declaraciones de visto bueno del jefe inmediato se declara y se firma, que el funcionario cumplirá una jornada semanal total de sesenta y seis horas, cuando el máximo según lo establece el Estatuto de Personal, es de sesenta y tres horas y media (tiempo y medio=42.5+21=63.5 horas). En otro caso se indica que la jornada adicional es de diez horas, cuando el mínimo en aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal es de 10.5 horas, equivalente a un cuarto de tiempo.
- i. Los apartados b) y c) del contrato que se utiliza para la prestación de servicios al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, fue modificado por medio de acuerdo del Consejo Universitario sesión 2321-2014 del 06 de marzo de 2014. La modificación es contraria a lo que establece el Estatuto, pues el visto bueno del jefe inmediato del trabajador contratado y la declaración de dicho funcionario, indican que las labores se realizarán junto con las funciones ordinarias.

2.3.2 La Oficina de Recursos Humanos

La segunda parte del contrato le corresponde completarla a la Oficina de Recursos Humanos y se solicita lo siguiente:

- a. Contenido presupuestario, monto de la solicitud y el saldo.
- b. Establecer si el funcionario cuenta con los requisitos del puesto.
- c. Indicar si el funcionario se encuentra incluido dentro del Régimen de dedicación exclusiva, la jornada máxima que puede laborar y la jornada solicitada ($\frac{1}{4}$ o $\frac{1}{2}$ tiempo) y si labora para una tercera dependencia.
- d. Resultado de la evaluación del desempeño del último año.
- e. Resultado del dictamen que se elevará al Consejo de Rectoría.
- f. Nombre, firma y fecha de quien realizó el análisis.

El procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales según lo establecido en el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, solicita para este apartado lo siguiente, *“b) La Oficina de Recursos Humanos analizará la solicitud, y realizará un estudio para determinar la viabilidad técnica y presupuestaria. De ser viable la someterá a consideración final del Consejo de Rectoría”*.

Los resultados de la revisión de esta parte del contrato, muestran que, la Oficina de Recursos Humanos omite completar o completa parcialmente la información que se solicita en el contrato, específicamente en cuanto a la viabilidad presupuestaria, cumplimiento de requisitos del puesto, régimen de dedicación exclusiva, evaluación del desempeño, y el dictamen final, nombre, firma y fecha de quien revisa en la mayoría de los casos analizados.

Esta situación se presenta debido a deficiencias en la elaboración del modelo de contrato que se utiliza para la aplicación del inciso 3) artículo 49 del Estatuto de Personal por parte de la Oficina de Recursos Humanos y a debilidades en los procesos de revisión, supervisión, y posterior autorización de los sobresueldos por parte de las diferentes áreas que participan en dicho proceso.

La contradicción en la normativa de aplicación del sobresueldo por funciones especiales al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, y errores en las solicitudes, debilitan los mecanismos de control establecidos para garantizar el uso correcto de esta modalidad de contratación de personal. Asimismo, dificulta la asignación de responsables en caso de que se requiera, pues tanto el contenido del procedimiento, como los diferentes modelos de contrato establecidos, se encuentran debidamente aprobados por el Consejo Universitario.

Por otra parte, por las debilidades en el proceso de revisión y supervisión por parte de las diferentes áreas involucradas en el otorgamiento de este sobresueldo, podrían eventualmente implicar erogaciones al margen de la normativa establecida.

El Estatuto de Personal de la UNED establece lo siguiente:

ARTÍCULO 21: Jornadas Ordinarias de Trabajo

Las jornadas ordinarias de trabajo para los funcionarios de la UNED serán las siguientes:

- a) *Jornada diurna semanal de 42 y media horas.*
- b) *Jornada mixta semanal de 36 horas; y*
- c) *Jornada nocturna semanal de 32 horas.*
- d) *Ningún servidor de la UNED podrá trabajar más de tiempo y medio entre la UNED y cualquier otra institución pública o privada. El desarrollo de las relaciones de empleo en todos los casos no podrá tener superposición horaria. La violación a lo aquí dispuesto, será justa causa de despido, si dentro del término que se conceda para que se regularice su situación no lo hiciere.*

La Rectoría, de acuerdo con las necesidades del servicio o por convenio con los funcionarios, definirá los horarios de trabajo correspondientes, a la luz de lo dispuesto en este artículo y en el Código de Trabajo, con el propósito de satisfacer el servicio de atención a los estudiantes, tutorial, de vigilancia y el de transporte.

Artículo 49: Recargo de Funciones y Subrogación

(...)

Inciso 3) Sobresueldo por Funciones Especiales:

El Consejo de Rectoría, previo estudio técnico de la Oficina de Recursos Humanos, en casos justificados y razonados, podrá otorgar un sobresueldo a aquellos funcionarios que se encuentren nombrados a tiempo completo y que de manera transitoria y fuera de su jornada ordinaria, cumplan funciones de tipo administrativo, especiales y de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan. El respectivo sobresueldo se calculará sobre una jornada de ¼ o ½ tiempo como máximo, sobre la base salarial de la categoría del puesto en que se clasifiquen las funciones adicionales a desempeñar; y por ser de carácter transitorio, el mismo se extinguirá en las fechas establecidas en el acuerdo de CONRE, sin responsabilidad legal alguna de la Universidad. (Lo subrayado no es del original)



Por otra parte, el Procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales según lo establecido en el Artículo 49 del estatuto de personal, indica al respecto:

a) La solicitud de aplicación del inciso 3) del Artículo 49, debe hacerla el Encargado(a) de la Unidad o Dependencia en donde se requiera el servicio, indicando: (El subrayado no es del original)

- *Justificación de la necesidad.*
- *Descripción de las funciones*
- *Horario*
- *Duración*
- *Adjuntar la aceptación del superior jerárquico, de que estos servicios no perjudican los servicios de la dependencia.*
- *Constatar de que el funcionario cumpla con los requisitos del puesto objeto del sobresueldo.*
- *Contar con una Evaluación del Desempeño no inferior a “Muy Bueno”*
- *Si está acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva, laborar adicionalmente hasta un máximo de ¼ de tiempo.*

Esta justificación y demás datos, deberá indicarlos en un contrato diseñado por Recursos Humanos. Figura como anexo No. 1 Al acta 1788-2005

a) La Oficina de Recursos Humanos analizará la solicitud, y realizará un estudio para determinar la viabilidad técnica y presupuestaria. De ser viable la someterá a consideración final del Consejo de Rectoría.

c) En ningún caso se podrá ejecutar la prestación del servicio, si previamente el Consejo de Rectoría no ha autorizado el otorgamiento del sobresueldo. (El subrayado no es del original)

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen:

1.2 Objetivos del SCI

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

(...)

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

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.

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.

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 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.

2.4 Oportunidad en trámites de presentación, revisión y aprobación de solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.

Existen atrasos en los trámites de revisión y aprobación de las solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, que afectan a los usuarios de esta modalidad de contratación. No obstante, a la fecha no presenta efectos adversos en la prestación de los servicios, porque las distintas dependencias de la institución permiten, al margen de la normativa establecida, el inicio de las labores sin contar con la aprobación previa del Consejo de Rectoría; según lo declaran los mismos funcionarios y los encargados de la unidad solicitante.

De la muestra analizada se obtiene:

- ✓ Seis casos en los cuales las diferentes áreas que aplican esta modalidad de contratación remiten la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos en fecha posterior a la establecida como inicio para la prestación del servicio.
- ✓ Nueve declaraciones juradas de jornada, que documentan el horario que se compromete a cumplir el funcionario, fueron emitidas en fecha posterior al inicio de las labores. Con rangos que van de cuatro a veintisiete días posteriores.
- ✓ No se ubica en los expedientes custodiados por la Unidad de Servicios al Personal oficios u autorizaciones por cambios de jornada producto de la aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal o en función de lo establecido en la “declaración de jornada”.
- ✓ En la totalidad de los trámites realizados se encuentra falta de oportunidad por parte de la Oficina de Recursos Humanos al remitir el dictamen al CONRE para su aprobación. Se encuentran casos en los cuales se tarda en el proceso de revisión y posterior remisión al CONRE entre catorce a ciento nueve días.

- ✓ El CONRE tarda en la aprobación de los diferentes trámites hasta ciento sesenta y dos días, con un promedio de sesenta y ocho días, según la muestra revisada.

La demora en el trámite obedece a que el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal y el Procedimiento para su aplicación no establecen plazos de respuesta a las diferentes oficinas que intervienen en el proceso de aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, referente a los trámites gestionados.

Esta falta de oportunidad en los trámites de presentación, revisión y análisis, emisión del dictamen y posterior autorización de este sobresueldo, afecta el cumplimiento del procedimiento respectivo, pues las áreas donde se requiere la prestación del servicio, inician con la ejecución de la contratación, según la fecha que indica la solicitud, la cual en todos los casos es anterior a la fecha del acuerdo de CONRE, lo que eventualmente podría favorecer el pago improcedente de sobresueldos.

El Estatuto de Personal de la UNED menciona:

ARTÍCULO 24: Control de Jornada:

(...)

d. Cuando la jornada laboral asignada al servidor, varíe por cualquier causa, deberá informarlo el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) indican:

1.2 Objetivos del SCI. El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y

competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

- *Ley General de Control Interno (N°8292)*

Artículo 16. —Sistemas de información.

(...)

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:

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 requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

2.5 Aspectos de mejora en la Acción de Personal que se emite en aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal.

La acción de personal que emite la Oficina de Recursos Humanos, en aplicación del inciso 3 del artículo 49 del Estatuto de Personal, presentan oportunidades de mejora en los siguientes aspectos:

- ✓ La mayoría de los casos analizados no indican la fecha en que se firma el documento.
- ✓ No se completa los espacios correspondientes al órgano que aprueba: Sesión, acuerdo, artículo e inciso.
- ✓ Se emite en fecha posterior a la fecha en que inicia la prestación del servicio.
- ✓ En los casos revisados las referencias de los documentos incluidos en la justificación son incorrectas.

La acción de personal es el instrumento legal, donde consta cualquier acto de decisión que afecte al funcionario en su relación de empleo con la Universidad, por tanto, la información debe ser consignada en forma íntegra.

Las omisiones que presentan las acciones de personal obedecen a debilidades de control y supervisión del proceso, que afectan la calidad y utilidad de la información.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) establecen lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI

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

(...)

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

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.

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 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.

2.6 Archivo de documentación soporte sobresueldo funciones especiales al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal

Los expedientes de personal contienen parcialmente la documentación que se genera al otorgar el sobresueldo por funciones especiales al amparo del artículo 49 inciso 3) y no hacen referencia a la existencia de otra información adicional. En el expediente no se incorpora la solicitud de aplicación bajo dicha modalidad, la declaración de jornada, cronograma de actividades, resultados obtenidos de la contratación o finiquito de contrato. Esta documentación adicional la custodia la Unidad de Servicios al Personal archivada en ampos, debidamente rotulados y detallados por funcionario, pero la documentación no se encuentra foliada.

Esta situación que se presenta en los expedientes relacionados con el artículo 49 inciso 3) obedece a limitaciones de espacio en el expediente de personal.

El expediente incompleto y sin referencia a otra documentación, afecta la calidad y utilidad de la información y la falta de foliado, dificulta controlar la conservación e integridad de los folios que constituyen el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa de la institución. Afecta, además el cumplimiento del propósito de foliado que es brindar mayor seguridad en la conformación expediente, evitando modificaciones no controladas.

Estatuto de Personal de la UNED, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 14: Expediente Personal

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá y custodiará un expediente personal de cada uno de los funcionarios. En él se archivará toda la documentación concerniente a la relación de empleo, sellada y numerada cronológicamente, organizada en grupos de movimientos, calificación y antecedentes. El expediente personal se considerará confidencial; sólo podrá ser examinado por el interesado o por su asesor legal, previa acreditación por escrito, por la Auditoría Interna y por los funcionarios que expresamente autorice la Rectoría o la Oficina de Recursos Humanos. (El subrayado no es del original)

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), indican 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 comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

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 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.

2.7 La prestación del servicio se inicia al margen de lo establecido en el procedimiento para otorgar el sobresueldo artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.

La prestación de las funciones especiales referidos en el inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, en su totalidad se inician sin contar con la aprobación previa del Consejo de Rectoría. Para todos los casos revisados la aprobación se emitió varios meses después de la fecha de inicio consignada en la solicitud.

En el oficio que remite la Oficina de Recursos Humanos al CONRE solicitando la aprobación de sobresueldos al amparo del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal indica textualmente lo siguiente: *“De conformidad con lo que establece el artículo 49 del Estatuto de Personal y su respectivo reglamento, se solicita a ese Consejo autorización para aplicar el sobresueldo a los siguientes funcionarios, y bajo las condiciones que se indican”*, detallando el formato o cuadro con la información a aprobar:

El formato para el envío de la información incluye los siguientes datos:

Cédula	Funcionario	Justificación	Solicitado por	Del	Al	Jornada	Categoría	Cumplimiento Requisito

La información que detalla la oficina de Recursos Humanos en el oficio que envía al CONRE, no especifica el inciso del artículo 49, que se solicita aprobar. Además, en las casillas “Del”, “Al”, establece la fecha que la Unidad solicitante señala que se efectuaría las funciones por contratar, la cual data de varios meses antes de la fecha en que se solicita la aprobación.

Con este proceder el CONRE avala con su aprobación, el inicio de las funciones al margen de lo establecido en el Procedimiento para el Artículo 49 inciso 3) que indica de manera explícita, que en ningún caso se podrá ejecutar la prestación del servicio, si previamente el Consejo de Rectoría no ha autorizado el otorgamiento del sobresueldo.

Esta situación obedece a que la Oficina de Recursos Humanos incluye en el oficio de traslado de los sobresueldos para aprobación del CONRE, información carente de calidad y oportunidad.

Estas deficiencias en la información, generan debilitamiento del Sistema de Control Interno, y fomenta la permisibilidad para que los servicios (Funciones) prestados por funcionarios al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, se realicen al margen de lo establecido en la normativa vigente.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):

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.

2.8 Pago de servicios bajo el artículo 49 inciso 3

La oficina de Recursos Humanos por medio de oficio ORH.USP.2019-1114 del 03 de abril de 2019 solicita al Consejo de Rectoría la autorización para aplicar el sobresueldo a la funcionaria MSD, según las fechas establecidas en la solicitud realizada por el PROIFED por medio de oficio 19-015 del 24 de enero del 2019, que indica una vigencia del 01 de febrero al 13 de diciembre 2019.

La solicitud de aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, en favor de la funcionaria de cita, fue rechazada inicialmente por la Oficina de Recursos Humanos, por falta de cumplimiento del requisito académico “de la clase”, lo que motivo la presentación de un recurso de apelación, que fue analizado por la Oficina de Recursos Humanos y finalmente aceptada la solicitud. El día siguiente a la resolución, por medio de oficio PROIFED-2019-024 del 26 de marzo 2019 el Coordinador del PROIFED, presenta la readmisión de la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, la cual fue recibida en dicha oficina el 27 de marzo del 2019.

En Consejo de Rectoría en la sesión N° 2033-2019, artículo V, inciso 18 celebrada el 20 de mayo del 2019, conoce el oficio ORH-USP-2019-1114 del 03 de abril 2019, en relación con la aplicación del artículo 49 para la funcionaria MSD y acuerda: “Autorizar de conformidad con lo que establece el artículo 49 del Estatuto de Personal y su reglamento respectivo, la aplicación de un sobresueldo a MSD, según las siguientes condiciones:



Justificación	Solicitado por	Dependencia	Del	Al	Jornada	Categoría	Cumplimiento de Requisito
Clasificar, codificar y tabular datos relacionados con el proyecto Observatorio Estudiantil UNED del PROIFED. Realizar análisis de las variables relacionadas con los proyectos de investigación estudiantil del Observatorio. Redactar y digitar documentación. Materiales, informes, reportes de los eventos académicos anuales del PROIFED.	Maynor Barrientos Amador	PROIFED	1/2/2019	13/12/2019	1/4	A22	Si

Este acuerdo fue comunicado por medio de oficio CR.2019.548 del 06 de junio de 2019 y recibido en la Oficina de Recursos Humanos el 17 de junio de 2019.

La funcionaria recibe un sobresueldo por un monto de ¢1.123.117.40, por los servicios prestados en el Programa de Investigación en Fundamentos de Educación a Distancia (PROIFED), entre los meses de febrero a diciembre 2019, en aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal. Los reportes facilitados por la Unidad de Planillas muestran el siguiente detalle:

Cuadro 2
Detalle de sobresueldo pagado a la funcionaria MSD
del 01 de febrero al 13 de diciembre 2019

mes	Sobresueldo	Subsidio	Total
feb-19	0,00	0,00	0,00
mar-19	0,00	0,00	0,00
abr-19	0,00	0,00	0,00
may-19	0,00	0,00	0,00
jun-19	0,00	0,00	0,00
jul-19	644.827,25	0,00	644.827,25
ago-19	97.096,50	10.788,50	107.885,00
sep-19	100.692,65	7.192,35	107.885,00
oct-19	100.692,65	7.192,35	107.885,00
nov-19	107.885,00	0,00	107.885,00
dic-19	46.750,15	0,00	46.750,15
TOTAL	1.097.944,20	25.173,20	1.123.117,40

Fuente: Reporte de planillas para el año 2019

El pago realizado en julio 2019 por un monto acumulado de ¢644.827.25 corresponde a los servicios prestados entre el 01 de febrero y el 31 de julio 2019, en el puesto de Técnico Universitario A, correspondiente a la categoría 22 y código plaza 146, y se fundamenta en la acción de personal N°2019047457, la cual se confecciona con base en el acuerdo del CONRE.

El Coordinador del PROIFED, Mag. Maynor Barrientos Amador, en entrevista realizada el 20 de noviembre de 2019, indica que se presentaron contratiempos en la aprobación de la solicitud, que provocaron que las labores no se iniciaran como estaba previsto a inicios del mes de febrero 2019, sino que a finales de marzo y principio abril de 2019. Igualmente, la documentación soporte del proceso de contratación, muestra que la aceptación de la solicitud se realizó el 25 de marzo de 2019.

El pago de servicio bajo la modalidad del artículo 49, inciso 3, sin que este se relacione o coteje con la fecha de inicio de los servicios, obedece a que el acuerdo del CONRE no establece el rige o fecha de inicio para la prestación del servicio que está aprobando; y en éste se da el aval a las fechas indicadas por la Oficina de Recursos Humanos.

La Institución cancela a esta funcionaria 56 días no laborados bajo esta modalidad, que van desde 01 de febrero del 2019, fecha de inicio según la solicitud, al 27 de marzo de 2019, fecha en que el PROIFED presenta el oficio PROIFED-2019-024, recibido en la Oficina de Recursos Humanos del 26 de marzo del 2019. El monto aproximado cancelado de forma impropcedente es de ¢200.712.87, según se detalla:

Cuadro 3
Monto cancelado a la funcionaria MSD por días no laborados del 01 de febrero al 27 de marzo de 2019

DETALLE	VALORES
Salario base tiempo completo	¢430.099,00
Jornada	1/4
Salario jornada	107.524,75
Salario por día	3.584,16
Días pagados y no laborados	56
Total	200.712,87

Fuente: Elaboración propia



Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Nº 8422, al respecto menciona:

Artículo 51. —Pago irregular de contratos administrativos. Será penado con prisión de uno a tres años, el funcionario público que autorice, ordene, consienta, apruebe o permita pagos, a sabiendas de que se trata de obras, servicios o suministros no realizados o inaceptables por haber sido ejecutados o entregados defectuosamente, de acuerdo con los términos de la contratación, o en consideración de reglas unívocas de la ciencia o la técnica.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):

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.

3. CONCLUSIONES

- 3.1 La normativa que regula el otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales vía artículo 49 inciso 3) enuncia los procedimientos a seguir de manera general, por lo que, a falta de detalle, permite interpretaciones y actuaciones a criterio de quien la aplica. **(Ref. 2.1)**
- 3.2 El inciso 3) artículo 49 del Estatuto de Personal se creó como una opción para contar con una modalidad de contratación para la prestación de servicios para atender de manera transitoria y fuera de su jornada ordinaria, funciones de tipo administrativo, especiales y de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan, que no se consideran como tiempo extraordinario. No obstante, a falta de reglamentación clara que detalle cada una de las funciones a realizar, débiles procesos de supervisión, y falta de seguimiento y toma de acciones correctivas, se ha venido desvirtuando la naturaleza que dio origen a esta forma de contratación, con actuaciones contrarias a lo establecido en la normativa existente que podría acarrear eventuales responsabilidades de tipo administrativo y legal a la Institución y a los funcionarios contratantes y contratados. **(Ref. 2.2)**
- 3.3 El contrato para la prestación de servicios especiales al amparo del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal, presenta deficiencias en su contenido desde su origen, ya que no contempla la totalidad de los aspectos que indica el procedimiento respectivo. Además, las áreas solicitantes no detallan de forma correcta los aspectos que se requieren. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos no completa la información solicitada en el contrato o lo hace parcialmente, lo cual dificulta las labores de revisión y fiscalización. Esto aunado a debilidades en los procesos de revisión y supervisión, podrían inducir a error al Consejo de Rectoría, al aprobar solicitudes, que no cumplen con la normativa vigente. **(Ref. 2.3)**
- 3.4 Existe falta de oportunidad en las gestiones que realizan las áreas o unidades que intervienen en el proceso de aplicación del inciso 3) del artículo 49. Iniciando desde la presentación de la solicitud, su análisis y emisión del dictamen, remisión al CONRE y su posterior autorización. Desde que ingresa la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, hasta su aprobación por parte del CONRE se tarda en promedio poco más de tres meses en total. Estos atrasos afectan el cumplimiento de la normativa, pues, las funciones se ejecutan según lo indica la solicitud, a pesar de no contar con la autorización respectiva. **(Ref. 2.4)**

- 3.5 La acción de personal que ampara la contratación de funcionarios que prestan sus servicios bajo la figura del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, presenta omisión de información, se consigna información errónea en algunos campos y se omite en la mayoría de los casos las fechas en que se firman. Lo indicado evidencia debilidades en el proceso de preparación por parte del funcionario encargado y de supervisión por parte de la Coordinadora, que afecta además la calidad y utilidad de la información. **(Ref. 2.5)**
- 3.6 Los expedientes de personal no contienen toda la documentación concerniente a la relación de empleo, sellada y numerada cronológicamente, pues la mayoría de la información relacionada con la aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, se archiva fuera de este, en ampos preparados y custodiados por la Unidad de Servicios al Personal, detallada por funcionario, pero sin foliar. Estas debilidades afectan la calidad y utilidad de la información, y dificulta controlar la integridad de los folios y seguridad en la conformación del expediente, evitando modificaciones no controladas. **(Ref. 2.6)**
- 3.7 La prestación de servicios por funciones especiales vía artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, se inician sin contar con la aprobación previa del Consejo de Rectoría, la cual implica un incumplimiento de la normativa vigente, que se ha convertido en una práctica, que además fomenta la permisibilidad en cuanto a actuaciones al margen de la normativa por parte de las Jefaturas, lo cual debilita el control interno institucional y se constituye en causal de responsabilidad administrativa, sin que se evidencie la toma de acciones correctivas por parte de ese órgano. **(Ref. 2.7)**
- 3.8 La Institución cancela a la funcionaria MSD un monto de ¢644.827.25 por los servicios prestados en el PROIFED al amparo del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 31 de julio de 2020. No obstante, existe evidencia que muestra que el inicio de la prestación del servicio se dio a finales de marzo y principios de abril 2019, toda vez que la solicitud fue aprobada el 27/03/2019. Se estima que el monto cancelado de más asciende a ¢200.712.87 aproximadamente. **(Ref. 2.8)**



4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 y el artículo 12 su inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones:

Al Mag. Rodrigo Arias Camacho, rector y presidente del Consejo de Rectoría, o a quien ocupe el cargo.

- 4.1 Girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas involucradas en el otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales, vía artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, en cuanto a la obligación de cumplir con la normativa vigente y establecer los controles pertinentes en el uso de los recursos públicos, que contemple al menos los siguientes aspectos, hasta tanto se apruebe la reglamentación correspondiente:
- a) Las solicitudes deben contener de forma clara la justificación y el razonamiento de porque se considera que las funciones son transitorias, de tipo administrativo, especiales, de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan.
 - b) Las Jefaturas de las áreas solicitantes deben establecer y ejercer un adecuado control, supervisión y el seguimiento sobre las labores que realizan los funcionarios contratados bajo esta modalidad, específicamente en cuanto al cumplimiento de la jornada y el horario indicados en la declaración jurada de jornada.
 - c) Para la selección y contratación de los funcionarios deben aplicar mecanismos de divulgación.
 - d) Los proyectos que se desarrollan a nivel tecnológico en aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, deben necesariamente cumplir con los requerimientos de la DTIC para la formulación de proyectos de desarrollo de sistemas.
 - e) Las áreas solicitantes deben presentar un cronograma de actividades a la hora de presentar la solicitud respectiva.
 - f) Las labores de control que ejerzan las áreas solicitantes sobre los funcionarios que laboran bajo el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, deben estar debidamente documentadas.

- g) Se debe verificar y documentar el cumplimiento de los objetivos por los cuales se contrata bajo esta modalidad.
 - h) Se debe establecer de forma clara los requerimientos sobre la cantidad de trabajadores que pueden laborar al mismo tiempo para un área específica bajo esta figura.
 - i) Se debe establecer como requisito para optar por una o más prórrogas, la evaluación de resultados de la contratación o contratación que antecede a la solicitud para cada funcionario.
 - j) Los pagos de los servicios recibidos deben estar condicionados al recibido conforme por parte del área usuaria, en cuanto al cumplimiento de la jornada, el horario y labores asignadas.
 - k) Cada vez que se finalice un periodo de contratación se debe emitir un informe de finiquito de contrato con el recibido conforme por parte del área solicitante. **(Ref. 2.2). Fecha implementación: 31 de mayo de 2020**
- 4.2 Establecer por escrito los controles que procedan a fin de que la aprobación de los sobresueldos que se solicitan en aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal y que cuentan con el dictamen positivo de la Oficina de Recursos Humanos, se realicen de manera oportuna, con el objetivo de no afectar el proceso de contratación del personal. **(Ref. 2.4). Fecha de implementación: octubre 2020.**
- 4.3 Definir y hacer de conocimiento de las unidades correspondientes, la calidad y detalle de la información que se requiere acompañe los trámites de aprobación para otorgar el sobresueldo por funciones especiales al amparo del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, así como el plazo de presentación de la misma. **(Ref. 2.7). Fecha de implementación: octubre 2020.**
- 4.4 Girar las instrucciones por escrito a las distintas áreas de la institución sobre la imposibilidad de iniciar con la prestación de servicios al amparo del artículo 49 inciso 3), si no se cuenta de previo con la autorización del CONRE, en aplicación del procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales, según lo establecido en el inciso 3) artículo 49 del Estatuto de Personal, caso contrario tomar las acciones correctivas. **(Ref. 2.7). Fecha de implementación: 31 de mayo 2020.**



- 4.5 Velar para que los acuerdos que tome el Consejo de Rectoría en relación con la autorización de aplicación de sobresueldo al amparo del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, necesariamente se indique de manera expresa la fecha en que rige dicha contratación, cuya fecha de inicio en ningún caso podrá ser anterior a la fecha en que se toma el acuerdo, en atención a lo que establece el inciso c) del Procedimiento para otorgar el respectivo sobresueldo, aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 1788, Art. IV, inciso 3) de 4 de noviembre del 2005. **(Ref. 2.8). Fecha de implementación: 31 de mayo de 2020.**
- 4.6 Solicitar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos o a quien corresponda, realizar el estudio correspondiente sobre los pagos efectuados por concepto de servicios contratados al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal a la funcionaria M.S.D. en el puesto de Técnico Universitario A, correspondiente a la categoría 22 y código plaza 146 y de no proceder, gestionar el cobro respectivo e informar a esta Auditoría de las acciones tomadas. **(Ref. 2.8). Fecha de implementación: octubre 2020.**

Girar instrucciones a la Mag. Rosa María Vindas Chaves, jefe de la Oficina de Recursos Humanos o a quien ocupe el cargo, para que proceda a:

- 4.7 Elaborar una propuesta de reglamento para regular de forma amplia y detallada el otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales, amparadas en el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal y someterla a análisis y aprobación del Consejo Universitario. **(Ref. 2.1). Fecha de implementación: octubre 2020.**
- 4.8 Realizar las gestiones correspondientes en coordinación con la DTIC para la obtención o desarrollo de una herramienta automatizada que permita llevar el control de toda la información que se genera en aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal. **(Ref. 2.2). Fecha de implementación: agosto 2020.**
- 4.9 Realizar las gestiones respectivas para modificar el contenido del formato de contrato que se utiliza actualmente para la prestación de servicios al amparo del artículo 49 inciso 3), de forma tal, que su contenido guarde concordancia con lo que establece el Estatuto en Artículo 49 inciso 3) y respectivo procedimiento, contemplando que el Área o Unidad que requiere el servicio deba presentar al menos los siguientes requerimientos de información:

- a) Justificar y razonar los aspectos que motiva la presentación de la solicitud.
- b) Establecer claramente que el funcionario esta nombrado a tiempo completo.
- c) Justificar que los servicios se requieren de manera transitoria.
- d) Que la prestación del servicio especial se realizará fuera de su jornada ordinaria.
- e) Que las funciones a realizar son de tipo administrativo, especiales y de interés institucional.
- f) Que las funciones deben ser ajenas al puesto que ocupan.
- g) Describir las funciones, el horario, la duración.
- h) Presentar una declaración de jornada vigente.
- i) Adjuntar la aceptación del superior jerárquico, de que estos servicios no perjudican los de la dependencia.
- j) Constatar que el funcionario cumpla con los requisitos del puesto objeto del sobresueldo.
- k) Indicar y documentar que el funcionario cuenta con una Evaluación del Desempeño no inferior a "Muy Bueno"
- l) Establecer si el funcionario está acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva, laborar adicionalmente hasta un máximo de $\frac{1}{4}$ de tiempo.

Una vez realizada la modificación al modelo de contrato, realizar los trámites para la presentación al Consejo Universitario para su aprobación. (**Ref. 2.3**). **Fecha de implementación: octubre 2020.**

4.10 Diseñar e implementar un mecanismo o metodología de control que permita al personal encargado de realizar la revisión de las solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, verificar y documentar el cumplimiento de los requerimientos establecidos para optar por esta modalidad de contratación, que garantice que dicha solicitud se encuentre debidamente justificada y razonada y con los elementos clave que debe cumplir al menos en los siguientes aspectos:

- a) Que el funcionario se encuentra nombrado a tiempo completo.
- b) Que corresponda a funciones transitorias.
- c) Que las labores se realizarán fuera de la jornada laboral ordinaria del funcionario.

- d) Que las funciones sean de tipo administrativo, especiales, de interés institucional,
- e) Que las funciones sean ajenas al puesto que ocupan regularmente.
- f) Que detalle las funciones.
- g) Que se indique el horario y la vigencia, amparado en una declaración de jornada por parte del funcionario.
- h) Que cuente con una declaración jurada con la aceptación del Superior Jerárquico de no afectación de los servicios de la dependencia
- i) Que se documente el cumplimiento de requisitos del puesto.
- j) Que cuente con una evaluación del desempeño no inferior a muy bueno.
- k) Que indique si el funcionario se encuentra acogido al régimen de dedicación exclusiva.
- l) Incorporar al contrato el nombre, firma y fecha de quién revisa o supervisa dicha labor. **(Ref. 2.3). Fecha de implementación: octubre 2020.**

4.11 Solicitar por escrito a la Coordinadora de la Unidad de Servicios al Personal, plantear e implementar mejoras al proceso de supervisión que realiza sobre la persona que ejecuta la revisión de las solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal y la preparación de la respectiva acción de personal, a fin de contar con información útil y confiable y garantizar que las labores asignadas efectivamente se realizan. **(Ref. 2.3 y 2.5). Fecha de implementación: octubre 2020.**

4.12 Presentar una propuesta al Consejo Universitario para ajustar el contenido del inciso b) del Procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, en relación al momento en que se debe solicitar la viabilidad presupuestaria a la Oficina de Presupuesto, tomando en cuenta que para la ejecución de este acto se requiere aprobación previa del Consejo de Rectoría. **(Ref. 2.3). Fecha de implementación: julio 2020.**

4.13 Diseñar e implementar un mecanismo de control por escrito, que permita la atención oportuna de los trámites que se realizan en la Unidad de Servicios al Personal, relacionados con las solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, que incluya tiempos máximos para realizar la revisión, a fin de que el dictamen sea remitido en un tiempo razonable para aprobación del CONRE. **(Ref. 2.4). Fecha de implementación: julio 2020.**



- 4.14 Establecer un mecanismo de control que permita garantizar que la información que se incluye en la acción de personal que se utiliza para la aplicación del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal, cuenta con las características de utilidad y confiabilidad y asegure que se incluye de forma íntegra la información, que se completan todos y cada uno de los espacios requeridos y que se indican las fechas de las gestiones de visto bueno y aprobación. **(Ref. 2.5). Fecha de implementación: octubre 2020.**
- 4.15 Establecer las medidas correspondientes para garantizar que toda la documentación concerniente a la relación de empleo generada en la aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, se encuentre archivada como parte del expediente original, o en su defecto, que la misma se encuentre debidamente referenciada, archivada y numerada cronológicamente, a fin de garantizar un orden lógico, conservación e integridad de los folios, seguridad en la conformación del expediente y evitar modificaciones no controladas. **(Ref. 2.6). Fecha de implementación: Julio 2020.**

5. ANEXO

Análisis de las observaciones recibidas de la Administración

Valoración de las observaciones recibidas de la Administración al informe en carácter de “Preliminar” **“Estudio sobre otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales, vía artículo 49, inciso 3) del estatuto de personal, Código ACE-008-2019; mediante oficios de la Administración.**

➤ **ORH.USP.2020.1798 del 30 de abril 2020**

<p>Detalle en el Informe Preliminar</p>	<p>Resultados</p> <p>2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>Inciso 3)</p> <p>Existen debilidades de control interno en la supervisión y seguimiento por parte de las áreas solicitantes, sobre el cumplimiento de jornada y horarios por parte de los funcionarios que gozan de este beneficio, a pesar de que la declaración de jornada establece claramente los días y las horas específicas en que se debe brindar el servicio. Manifiestan los encargados que el seguimiento se realiza por cumplimiento de metas y objetivos planteados, más que por cumplimiento de horarios, condición que contradice la normativa.</p>
<p>Detalle de la observación de la Administración</p>	<p>Debe quedar claro en el informe (en virtud de los objetivos generales y específicos planteados), que la supervisión y control del trabajo que se realice es del superior y jefe inmediato. Este no es una debilidad del análisis y control de la aplicación del sobresueldo, porque velar por lo que hacen las personas dentro de la jornada ordinaria corresponde al jefe inmediato y no a quien contrata por esta modalidad.</p> <p>En cuanto a lo que se indica sobre el cumplimiento de horarios, el Estatuto de Personal, en el artículo 49, inciso 3 habla de que se cumpla con una jornada de un cuarto o medio tiempo, no habla de horario. Lo que se pide es velar porque no haya superposición horaria.</p>



	El jefe que contrata mediante esta modalidad debe hacer la equivalencia del trabajo a realizar, en términos de tiempo que se requiere. Por ejemplo, si estima que una función será terminada en un plazo de 2 meses, con una jornada de cuarto de tiempo, esa es la equivalencia que se requiere para efectos de contratación. Se solicita la declaración de jornada únicamente para verificar que no exista superposición horaria. Coincidió que en la nueva normativa debe indicarse claramente la forma en que debe hacerse esta verificación.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen las debilidades detectadas por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. No obstante, se aclara en cuanto a la Jornada, que el Estatuto de Personal claramente indica para la aplicación del inciso 3) del Artículo 49, jornadas 1/4 y 1/2 tiempo, para lo cual se establece que serán de 10.5 y 21 hora respectivamente, condición que prevalece al realizar la cancelación de los servicios prestados por el funcionario, los cuales se catalogan como sobresueldo, para lo cual existe una jornada y un horario.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>Inciso 4)</p> <p>Existe libertad por parte de las áreas solicitantes para realizar las contrataciones de personal bajo esta modalidad, las cuales utilizan como mecanismo, el interés que puedan mostrar los funcionarios en colaborarles o a conveniencia de las Jefaturas por afinidad, dadas las necesidades y el conocimiento previo que se pueda tener de las habilidades y destrezas de algunos funcionarios.</p>
Detalle de la observación de la Administración	<p>Es importante recordar que la aplicación del punto 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, es para realizar una función específica, en un plazo determinado. La estructura de puestos de la UNED, está diseñada en el modelo de competencias, lo cual sugiere que sea la descripción de los puestos se hace bajo el concepto de clases anchas, polifuncionales, en la cual lo que se diseña es funciones claves; no obstante, dentro de cada función pueden existir un sinnúmero de tareas que conforman los puestos.</p> <p>Por ello -además de materialmente imposible- se considera innecesario y muy costoso mantener una base de datos de “oferentes” para cada una de las funciones específicas que conforman el total de</p>



	puestos del sector administrativo. Es innecesario porque, una función específica requiere de conocimiento, experticia y otro tipo de competencias relacionadas directamente con los cargos. Lo que sí es mi criterio, es que ha existido abuso en el uso de este tipo de contratación, por lo que, a nivel de actualización de normativa, se podría proponer alguna limitación en este sentido.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input checked="" type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	En atención a las observaciones planteadas por la Administración se elimina los últimos renglones del inciso 4) del resultado 2.2.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>Inciso 6)</p> <p>Las contrataciones no presentan un cronograma con las labores específicas a desarrollar por parte del funcionario que presta sus servicios a la luz del artículo 49 inciso 3).</p>					
Detalle de la observación de la Administración	El alcance del estudio de enero a julio 2019. Esto ya se subsanó en noviembre 2019. Ya se solicita el cronograma.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	El hallazgo señalado por la Auditoría se mantiene. La Administración no aporta documentación que demuestre que la solicitud del cronograma es una medida de control que se aplica de manera permanente, dentro del alcance del estudio. Lo argumentado por la Administración en cuanto su aplicación a partir de noviembre 2019 será sujeto de validación posterior.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p>					
----------------------------------	---	--	--	--	--	--



	Inciso 8) No se encontró evidencia de que las áreas solicitantes realicen un efectivo control para garantizar que las funciones se llevan a cabo fuera de la jornada laboral ordinaria, lo cual podría implicar superposición horaria, entre otros y por ende un pago improcedente del sobresueldo.					
Detalle de la observación de la Administración	Al igual que el punto 3) se considera que no es un asunto que pueda subsanarse desde el control y seguimiento desde Recursos Humanos o la Unidad de Servicios al Personal.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	El comentario de la Auditoría involucra a la totalidad de las unidades que solicitan la prestación de los servicios amparados en el inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, no indica que dicha labor le corresponde únicamente a la Oficina de Recursos Humanos o a la Unidad de Servicios al Personal, salvo en los casos en los cuales actúe en condición de áreas solicitantes de dicha modalidad.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>Incisos 10) El pago del sobresueldo por los servicios prestados por los funcionarios bajo el artículo 49 inciso 3) y la posibilidad de realizar prorrogas al contrato, no están condicionados a algún informe o recibido conforme por parte del área donde se ejecutaron las labores, mediante el cual se pueda determinar el efectivo cumplimiento de lo pactado y así la correspondencia del pago y/o la ampliación del plazo de contrato. Se cancela con el acuerdo del CONRE mediante el cual autoriza el sobresueldo y por vigencia que se establece en el mismo.</p> <p>Incisos 11) El encargado del área solicitante no verifica los resultados obtenidos al concluir el periodo de nombramiento de un funcionario, en atención a determinar el cumplimiento de los compromisos contraídos a nivel contractual</p>
Detalle de la observación de	10) Desde noviembre 2019 se solicita. Si no se presenta, se devuelve a quien está solicitando la contratación.

la Administración	11) Desde noviembre 2019 se solicita. Si no se presenta, se devuelve a quien está solicitando la contratación.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	El hallazgo señalado por la Auditoría se mantiene. La Administración no aporta documentación que demuestre que la medida de control se aplica de manera permanente, dentro del alcance del estudio. Lo argumentado por la Administración en cuanto su aplicación a partir de noviembre 2019 será sujeto de validación posterior.					

Detalle en el Informe Preliminar	Resultados 2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal. Inciso 12) Algunos entrevistados manifiestan que pueden ejecutarse las labores desde la casa, lo cual no lo establece el contrato.					
Detalle de la observación de la Administración	El artículo 49, punto 3) se utiliza para realizar una función específica; desde esa perspectiva, debe ser transparente desde dónde se haga la función. Lo que sí es importante es en términos de resultados; que se haga para lo cual se está contratando.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. Asimismo, la Auditoría no cuestiona el lugar en el cual se realizan las labores, sino el incumplimiento de la normativa vigente, en el entendido que para realizar trabajo desde la casa, bajo un horario y remunerado, se requiere firmar un contrato y cumplir con una serie de disposiciones específicas.					

Detalle en el Informe Preliminar	Resultados 2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal. Inciso 13) Varios funcionarios indicaron que existen situaciones en las cuales por el tipo de labores que se realizan, se requiere ejecutar algunas gestiones dentro de la jornada ordinaria. Por ejemplo, los servicios prestados relacionados con temas informáticos.					
----------------------------------	---	--	--	--	--	--



Detalle de la observación de la Administración	No es un tema de la normativa. Es un tema de coordinación y control; una falta al deber que infringe tanto el funcionario como quien lo coordina.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo indicado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. Además, el inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal es claro en que las actividades deben realizarse fuera de la jornada laboral.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.2 Debilidades en la aplicación práctica de artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>Inciso 14</p> <p>El 30% de los funcionarios entrevistados indican que las labores que realizan en las diferentes áreas no son administrativas.</p>					
Detalle de la observación de la Administración	No comparto ese resultado pues es el análisis del que parte toda la contratación. Deben indicarse los caso.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Se elimina el párrafo en el informe final.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.3 Modelo de contrato de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>El contrato elaborado por la Oficina de Recursos Humanos en aplicación del procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales según lo establecido en el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, cuenta con dos secciones; una que corresponde llenar al encargado del área solicitante y otra a la Oficina de Recursos Humanos.</p>					
----------------------------------	---	--	--	--	--	--



Detalle de la observación de la Administración	Debe corregirse. El contrato no fue elaborado por la Oficina de Recursos Humanos sino por el Consejo Universitario.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	No aplica la corrección solicitada por la Administración, por cuanto en el acuerdo tomado en la Sesión 1788-2005, celebrada el 04 de noviembre de 2005, en el artículo IV inciso 3) textualmente indica: "Esta justificación y demás datos, deberá indicarlos en un contrato diseñado por Recursos Humanos. Figura como anexo No. 1 a esta acta".					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.3 Modelo de contrato de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>2.3.1 La primera parte del contrato la debe completar el Encargado de la Unidad o Dependencia en donde se requiere el servicio, y se solicita de manera específica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La justificación. • Visto bueno del jefe inmediato: Que el funcionario se compromete a cumplir las funciones solicitadas junto con sus funciones ordinarias en una jornada de __ horas. • Declaración jurada: El funcionario declara bajo juramento que las funciones objeto de aplicación del inciso 3) del artículo 49, las cumplirá junto con sus funciones ordinarias en una jornada semanal total de __ horas. <p>Como se puede observar, el formato de contrato que se utiliza actualmente, no contempla para este segmento, varios de los aspectos que indica el procedimiento respectivo.</p> <p>En relación al punto anterior, la revisión realizada a los expedientes de la muestra de funcionarios que laboran al amparo del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal, revela los siguientes resultados:</p> <p>a) En la mayoría de los casos no se justifica la necesidad o se justifica de manera muy superficial. No se acredita, justifica y razona claramente porqué se considera que las labores especiales a realizar son de carácter transitorio, administrativas, de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan, fuera de jornada ordinaria.</p>
----------------------------------	--



	<p>b) En la totalidad de los casos no se indica como parte de la solicitud el horario que cumplirá la persona a contratar. La Oficina de Recursos Humanos solicita una declaración de Jornada.</p> <p>c) En ninguna de las solicitudes se indica la aceptación del superior jerárquico de “que no se perjudica los servicios de la dependencia”.</p> <p>d) Ninguna de las solicitudes indica el cumplimiento de los requisitos del puesto.</p> <p>e) En ninguno de los casos el área solicitante indica si el funcionario cuenta con una evaluación del desempeño no inferior a muy bueno.</p> <p>f) Todos los casos son omisos en indicar si el funcionario se encuentra acogido a la dedicación exclusiva.</p> <p>g) El visto bueno del jefe inmediato y la declaración jurada del funcionario que presta el servicio, presenta una descripción que es contraria a lo que establece el Estatuto de Personal, pues se indica que las labores se realizarán junto con las funciones ordinarias.</p> <p>h) En una de las declaraciones de visto bueno del jefe inmediato se declara y se firma, que el funcionario cumplirá una jornada semanal total de sesenta y seis horas, cuando el máximo según lo establece el Estatuto de Personal, es de sesenta y tres horas y media (tiempo y medio=42.5+21=63.5 horas). En otro caso se indica que la jornada adicional es de diez horas, cuando el mínimo en aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal es de 10.5 horas, equivalente a un cuarto de tiempo.</p> <p>i) Los apartados b) y c) del contrato que se utiliza para la prestación de servicios al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, fue modificado por medio de acuerdo del Consejo Universitario sesión 2321-2014 del 06 de marzo de 2014. La modificación es contraria a lo que establece el Estatuto, pues el visto bueno del jefe inmediato del trabajador contratado y la declaración de dicho funcionario, indican que las labores se realizarán junto con las funciones ordinarias.</p>						
Detalle de la observación de la Administración	Toda la información que este punto incorpora como “debilidad” ya fue subsanado desde noviembre 2019.						
¿Se acoge?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 1617 638 1690">SÍ</td> <td data-bbox="638 1617 769 1690"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="769 1617 920 1690">NO</td> <td data-bbox="920 1617 1052 1690"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1052 1617 1279 1690">Parcial</td> <td data-bbox="1279 1617 1385 1690"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>		
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	El hallazgo señalado por la Auditoría se mantiene. La Administración no aporta documentación que demuestre que la medida de control se aplica de manera permanente, dentro del alcance del estudio. Lo argumentado por la Administración en cuanto su aplicación a partir de noviembre 2019 será sujeto de validación posterior.						

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.3 Modelo de contrato de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>2.3.2 (...)</p> <p>Los resultados de la revisión de esta parte del contrato, muestran que, la Oficina de Recursos Humanos omite completar o completa parcialmente la información que se solicita en el contrato, específicamente en cuanto a la viabilidad presupuestaria, cumplimiento de requisitos del puesto, régimen de dedicación exclusiva, evaluación del desempeño, y el dictamen final, nombre, firma y fecha de quien revisa en la mayoría de los casos analizados.</p>					
Detalle de la observación de la Administración	Indica que no se incorpora en el “contrato” la información sobre viabilidad presupuestaria. Esto es imposible de cumplir por cuanto no existe previsión, sino que el trámite se hace a posteriori.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.6 Archivo de documentación soporte sobresueldo funciones especiales al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>Los expedientes de personal contienen parcialmente la documentación que se genera al otorgar el sobresueldo por funciones especiales al amparo del artículo 49 inciso 3) y no hacen referencia a la existencia de otra información adicional. En el expediente no se incorpora la solicitud de aplicación bajo dicha modalidad, la declaración de jornada, cronograma de actividades, resultados obtenidos de la contratación o finiquito de contrato. Esta documentación adicional la custodia la Unidad de Servicios al Personal archivada en ampos, debidamente rotulados y detallados por funcionario, pero la documentación no se encuentra foliada.</p>					
Detalle de la observación de la Administración	Dado que el espacio físico con que contamos, es materialmente imposible cumplir con esto. Se subsanará con expediente digital.					

¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Resultados</p> <p>2.7 La prestación del servicio se inicia al margen de lo establecido en el procedimiento para otorgar el sobresueldo artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal.</p> <p>La prestación de las funciones especiales referidos en el inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, en su totalidad se inician sin contar con la aprobación previa del Consejo de Rectoría. Para todos los casos revisados la aprobación se emitió varios meses después de la fecha de inicio consignada en la solicitud.</p> <p>(...)</p> <p>La información que detalla la oficina de Recursos Humanos en el oficio que envía al CONRE, no especifica el inciso del artículo 49, que se solicita aprobar. Además, en las casillas “Del”, “Al”, establece la fecha que la Unidad solicitante señala que se efectuaría las funciones por contratar, la cual data de varios meses antes de la fecha en que se solicita la aprobación.</p> <p>Con este proceder el CONRE avala con su aprobación, el inicio de las funciones al margen de lo establecido en el Procedimiento para el Artículo 49 inciso 3) que indica de manera explícita, que en ningún caso se podrá ejecutar la prestación del servicio, si previamente el Consejo de Rectoría no ha autorizado el otorgamiento del sobresueldo.</p>					
Detalle de la observación de la Administración	Ya está subsanado desde noviembre 2019.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	El hallazgo señalado por la Auditoría se mantiene. La Administración no aporta documentación que demuestre que la medida de control se aplica de manera permanente, dentro del alcance del estudio. Lo argumentado por la Administración en cuanto su aplicación a partir de noviembre 2019 será sujeto de validación posterior.					



Detalle en el Informe Preliminar	Conclusión: 3.2 El inciso 3) artículo 49 del Estatuto de Personal se creó como una opción para contar con una modalidad de contratación para la prestación de servicios para atender de manera transitoria y fuera de su jornada ordinaria, funciones de tipo administrativo, especiales y de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan, que no se consideran como tiempo extraordinario. No obstante, a falta de reglamentación clara que detalle cada una de las funciones a realizar, débiles procesos de supervisión, y falta de seguimiento y toma de acciones correctivas, se ha venido desvirtuando la naturaleza que dio origen a esta forma de contratación, con actuaciones contrarias a lo establecido en la normativa existente que podría acarrear eventuales responsabilidades de tipo administrativo y legal a la Institución y a los funcionarios contratantes y contratados. (Ref. 2.2)					
Detalle de la observación de la Administración	No existe forma de detallar o enunciar todas las funciones que pueden realizarse a nivel administrativo. El Manual señala las “funciones clave”; sin embargo, el artículo 49, punto 3, puede utilizarse a nivel de mayor especificidad.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019.					

Detalle en el Informe Preliminar	Conclusión: 3.3 El contrato para la prestación de servicios especiales al amparo del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal, presenta deficiencias en su contenido desde su origen, ya que no contempla la totalidad de los aspectos que indica el procedimiento respectivo. Además, las áreas solicitantes no detallan de forma correcta los aspectos que se requieren. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos no completa la información solicitada en el contrato o lo hace parcialmente, lo cual dificulta las labores de revisión y fiscalización. Esto aunado a debilidades en los procesos de revisión y supervisión, podrían inducir a error al Consejo de Rectoría, al aprobar solicitudes, que no cumplen con la normativa vigente. (Ref. 2.3)					
Detalle de la observación de la Administración	Bajo la nueva metodología de trabajo, ya está subsanado.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>



<p>Argumento(s) de la Auditoría Interna.</p>	<p>Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. Además, no aporta documentación soporte de las acciones tomadas.</p>
--	--

<p>Detalle en el Informe Preliminar</p>	<p>Recomendación 4.1</p> <p>Girar instrucciones por escrito a las diferentes áreas involucradas en el otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales, vía artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, en cuanto a la obligación de cumplir con la normativa vigente y establecer los controles pertinentes en el uso de los recursos públicos, que contemple al menos los siguientes aspectos, hasta tanto se apruebe la reglamentación correspondiente:</p> <p>a) Las solicitudes deben contener de forma clara la justificación y el razonamiento de porque se considera que las funciones son transitorias, de tipo administrativo, especiales, de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan.</p> <p>b) Las Jefaturas de las áreas solicitantes deben establecer y ejercer un adecuado control, supervisión y el seguimiento sobre las labores que realizan los funcionarios contratados bajo esta modalidad, específicamente en cuanto al cumplimiento de la jornada y el horario indicados en la declaración jurada de jornada.</p> <p>c) Para la selección y contratación de los funcionarios deben aplicar mecanismos de divulgación.</p> <p>d) Los proyectos que se desarrollan a nivel tecnológico en aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, deben necesariamente cumplir con los requerimientos de la DTIC para la formulación de proyectos de desarrollo de sistemas.</p> <p>e) Las áreas solicitantes deben presentar un cronograma de actividades a la hora de presentar la solicitud respectiva.</p> <p>f) Las labores de control que ejerzan las áreas solicitantes sobre los funcionarios que laboran bajo el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, deben estar debidamente documentadas.</p> <p>g) Se debe verificar y documentar el cumplimiento de los objetivos por los cuales se contrata bajo esta modalidad.</p> <p>h) Se debe establecer de forma clara los requerimientos sobre la cantidad de trabajadores que pueden laborar al mismo tiempo para un área específica bajo esta figura.</p> <p>i) Se debe establecer como requisito para optar por una o más prórrogas, la evaluación de resultados de la contratación o contratación que antecede a la solicitud para cada funcionario.</p>
---	---

	<p>j) Los pagos de los servicios recibidos deben estar condicionados al recibido conforme por parte del área usuaria, en cuanto al cumplimiento de la jornada, el horario y labores asignadas.</p> <p>k) Cada vez que se finalice un periodo de contratación se debe emitir un informe de finiquito de contrato con el recibido conforme por parte del área solicitante. (Ref. 2.2)</p>						
Detalle de la observación de la Administración	Bajo la nueva metodología de trabajo, ya se incluye. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Plazo inmediato. Subsano						
¿Se acoge?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Parcial</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>		
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. Además, no aporta la metodología de referencia, la cual debe estar debidamente actualizada, divulgada y aprobada por el Consejo de Rectoría.						

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación 4.2</p> <p>Establecer por escrito los controles que procedan a fin de que la aprobación de los sobresueldos que se solicitan en aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal y que cuentan con el dictamen positivo de la Oficina de Recursos Humanos, se realicen de manera oportuna, con el objetivo de no afectar el proceso de contratación del personal. (Ref. 2.4)</p>						
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Plazo julio 2020. Aceptada						
¿Se acoge?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Parcial</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>		
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.						

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación 4.3:</p> <p>Definir y hacer de conocimiento de las unidades correspondientes, la calidad y detalle de la información que se requiere acompañe los trámites de aprobación para otorgar el sobresueldo por funciones</p>
----------------------------------	---



	especiales al amparo del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, así como el plazo de presentación de la misma. (Ref. 2.7)					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Plazo julio 2020. Aceptada					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.4 Girar las instrucciones por escrito a las distintas áreas de la institución sobre la imposibilidad de iniciar con la prestación de servicios al amparo del artículo 49 inciso 3), si no se cuenta de previo con la autorización del CONRE, en aplicación del procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales, según lo establecido en el inciso 3) artículo 49 del Estatuto de Personal, caso contrario tomar las acciones correctivas. (Ref. 2.7)					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Plazo julio 2020. Aceptada					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.5 Velar para que los acuerdos que tome el Consejo de Rectoría en relación con la autorización de aplicación de sobresueldo al amparo del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, necesariamente se indique de manera expresa la fecha en que rige dicha contratación, cuya fecha de inicio en ningún caso podrá ser anterior a la fecha en que se toma el acuerdo, en atención a lo que establece el inciso c) del Procedimiento para otorgar el respectivo sobresueldo, aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 1788, Art. IV, inciso 3) de 4 de noviembre del 2005. (Ref. 2.8)					
----------------------------------	--	--	--	--	--	--



Detalle de la observación de la Administración	Bajo la nueva metodología de trabajo, ya se incluye. Responsable, Consejo de Rectoría. Plazo inmediato. Subsanaada.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. Además, no aporta la metodología de referencia, la cual debe estar debidamente actualizada, divulgada y aprobada por el Consejo de Rectoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.6 Solicitar por escrito a la Oficina Jurídica de la UNED, realizar el estudio correspondiente sobre los pagos efectuados por concepto de servicios contratados al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal a la funcionaria M.S.D. en el puesto de Técnico Universitario A, correspondiente a la categoría 22 y código plaza 146 y de no proceder, gestionar el cobro respectivo e informar a esta Auditoría de las acciones tomadas. (Ref. 2.8)					
Detalle de la observación de la Administración	Se solicita que el proceso lo inicie la Oficina de Recursos Humanos. No aceptada.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input checked="" type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Karen Carranza	Con base en los fundamentos externado por la Licda. Karen Carranza, asesora legal de la Rectoría, durante la conferencia de presentación del informe preliminar se modifica la redacción de la recomendación, quedando: 4.6 Solicitar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos o a quien corresponda, realizar el estudio correspondiente sobre los pagos efectuados por concepto de servicios contratados al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal a la funcionaria M.S.D. en el puesto de Técnico Universitario A, correspondiente a la categoría 22 y código plaza 146 y de no proceder, gestionar el cobro respectivo e informar a esta Auditoría de las acciones tomadas. (Ref. 2.8). Fecha de implementación: No indica.					

Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación 4.7</p> <p>Elaborar una propuesta de reglamento para regular de forma amplia y detallada el otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales, amparadas en el artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal y someterla a análisis y aprobación del Consejo Universitario. (Ref. 2.1)</p>						
Detalle de la observación de la Administración	<p>Se solicita que sea una actualización del procedimiento, en donde se incluya lo apuntado por la Auditoría. Esto permitirá mayor flexibilidad a la hora de actualizar en virtud de los cambios del entorno y considerando que la norma general incluida en el Estatuto de Personal, artículo 49, inciso 3) es clara. No aceptada.</p>						
¿Se acoge?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Parcial</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>		
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	<p>El artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal debe seguir una línea para su regulación, tal como se hace con el artículo 32 bis y otros, vía reglamento.</p>						
Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación 4.8</p> <p>Realizar las gestiones correspondientes en coordinación con la DTIC para la obtención o desarrollo de una herramienta automatizada que permita llevar el control de toda la información que se genera en aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal. (Ref. 2.2)</p>						
Detalle de la observación de la Administración	<p>Se hará un requerimiento. Responsable Coordinación Unidad de Servicios al Personal. Plazo agosto 2020. Aceptada.</p>						
¿Se acoge?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Parcial</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>		
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	<p>Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.</p>						
Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación 4.9</p> <p>Realizar las gestiones respectivas para modificar el contenido del formato de contrato que se utiliza actualmente para la prestación de servicios al amparo del artículo 49 inciso 3), de forma tal, que su contenido guarde concordancia con lo que establece el Estatuto en Artículo 49 inciso 3) y respectivo procedimiento, contemplando que el</p>						

	<p>Área o Unidad que requiere el servicio deba presentar al menos los siguientes requerimientos de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> m) Justificar y razonar los aspectos que motiva la presentación de la solicitud. n) Establecer claramente que el funcionario esta nombrado a tiempo completo. o) Justificar que los servicios se requieren de manera transitoria. p) Que la prestación del servicio especial se realizará fuera de su jornada ordinaria. q) Que las funciones a realizar son de tipo administrativo, especiales y de interés institucional. r) Que las funciones deben ser ajenas al puesto que ocupan. s) Describir las funciones, el horario, la duración. t) Presentar una declaración de jornada vigente. u) Adjuntar la aceptación del superior jerárquico, de que estos servicios no perjudican los de la dependencia. v) Constatar que el funcionario cumpla con los requisitos del puesto objeto del sobresueldo. w) Indicar y documentar que el funcionario cuenta con una Evaluación del Desempeño no inferior a “Muy Bueno” x) Establecer si el funcionario está acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva, laborar adicionalmente hasta un máximo de ¼ de tiempo. <p>Una vez realizada la modificación al modelo de contrato, realizar los trámites para la presentación al Consejo Universitario para su aprobación. (Ref. 2.3)</p>								
Detalle de la observación de la Administración	Bajo la nueva metodología de trabajo, ya se incluye. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Plazo inmediato. Subsanado.								
¿Se acoge?	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">SÍ</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">NO</td> <td style="width: 25%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Parcial</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>		Parcial		<input type="checkbox"/>
SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>						
	Parcial		<input type="checkbox"/>						
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. Además, no aporta la metodología de referencia, la cual debe estar debidamente actualizada, divulgada y aprobada por el Consejo de Rectoría.								
Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación 4.10</p> <p>Diseñar e implementar un mecanismo o metodología de control que permita al personal encargado de realizar la revisión de las solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal,</p>								



	<p>verificar y documentar el cumplimiento de los requerimientos establecidos para optar por esta modalidad de contratación, que garantice que dicha solicitud se encuentre debidamente justificada y razonada y con los elementos clave que debe cumplir al menos en los siguientes aspectos:</p> <p>m) Que el funcionario se encuentra nombrado a tiempo completo. n) Que corresponda a funciones transitorias. o) Que las labores se realizarán fuera de la jornada laboral ordinaria del funcionario. p) Que las funciones sean de tipo administrativo, especiales, de interés institucional, q) Que las funciones sean ajenas al puesto que ocupan regularmente. r) Que detalle las funciones. s) Que se indique el horario y la vigencia, amparado en una declaración de jornada por parte del funcionario. t) Que cuente con una declaración jurada con la aceptación del Superior Jerárquico de no afectación de los servicios de la dependencia u) Que se documente el cumplimiento de requisitos del puesto. v) Que cuente con una evaluación del desempeño no inferior a muy bueno. w) Que indique si el funcionario se encuentra acogido al régimen de dedicación exclusiva. x) Incorporar al contrato el nombre, firma y fecha de quién revisa o supervisa dicha labor. (Ref. 2.3)</p>						
Detalle de la observación de la Administración	Bajo la nueva metodología de trabajo, ya se incluye. Responsable, personal de la Unidad de Servicios al Personal y coordinación Unidad de Servicios al Personal. Plazo inmediato. Subsanao						
¿Se acoge?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 1417 641 1480">SÍ</td> <td data-bbox="641 1417 771 1480"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="771 1417 917 1480">NO</td> <td data-bbox="917 1417 1047 1480"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1047 1417 1274 1480">Parcial</td> <td data-bbox="1274 1417 1385 1480"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>		
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. Además, no aporta la metodología de referencia, la cual debe estar debidamente actualizada, divulgada y aprobada por el Consejo de Rectoría.						
Detalle en el Informe Preliminar	<p>Recomendación 4.11</p> <p>Solicitar por escrito a la Coordinadora de la Unidad de Servicios al Personal, plantear e implementar mejoras al proceso de supervisión que realiza sobre la persona que ejecuta la revisión de las solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal y la</p>						



	preparación de la respectiva acción de personal, a fin de contar con información útil y confiable y garantizar que las labores asignadas efectivamente se realizan. (Ref. 2.3 y 2.5)					
Detalle de la observación de la Administración	Bajo la nueva metodología de trabajo, ya se incluye. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Plazo inmediato. Subsanaado.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Las observaciones planteadas por la Administración no se oponen o contradicen lo observado y recomendado por la Auditoría en el Informe Preliminar ACE-008-2019. Además, no aporta la metodología de referencia, la cual debe estar debidamente actualizada, divulgada y aprobada por el Consejo de Rectoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.12 Presentar una propuesta al Consejo Universitario para ajustar el contenido del inciso b) del Procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, en relación al momento en que se debe solicitar la viabilidad presupuestaria a la Oficina de Presupuesto, tomando en cuenta que para la ejecución de este acto se requiere aprobación previa del Consejo de Rectoría. (Ref. 2.3)					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Plazo julio 2020. Aceptada					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.13 Diseñar e implementar un mecanismo de control por escrito, que permita la atención oportuna de los trámites que se realizan en la Unidad de Servicios al Personal, relacionados con las solicitudes de aplicación del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, que incluya tiempos máximos para realizar la revisión, a fin de que el dictamen sea remitido en un tiempo razonable para aprobación del CONRE. (Ref. 2.4)					
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Plazo julio 2020. Aceptada					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.14 Establecer un mecanismo de control que permita garantizar que la información que se incluye en la acción de personal que se utiliza para la aplicación del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal, cuenta con las características de utilidad y confiabilidad y asegure que se incluye de forma íntegra la información, que se completan todos y cada uno de los espacios requeridos y que se indican las fechas de las gestiones de visto bueno y aprobación. (Ref. 2.5)					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluyó dentro de las funciones de la Unidad de Servicios al Personal un proceso adicional de revisión de la información que contienen las acciones de personal. Responsable personal de la Unidad de Servicios al Personal y coordinación de la Unidad. Subsanaada.					
¿Se acoge?	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	La Administración, no aporta documentación soporte de las acciones que aseveran fueron tomadas. Sujeto a validación posterior.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.15 Establecer las medidas correspondientes para garantizar que toda la documentación concerniente a la relación de empleo generada en la aplicación del inciso 3) del artículo 49 del Estatuto de Personal, se encuentre archivada como parte del expediente original, o en su defecto, que la misma se encuentre debidamente referenciada, archivada y numerada cronológicamente, a fin de garantizar un orden lógico, conservación e integridad de los folios, seguridad en la conformación del expediente y evitar modificaciones no controladas. (Ref. 2.6)					
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Plazo julio 2020. Aceptada.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

➤ **ORH.USP.2020.1926 del 11 de mayo 2020 (ampliación y aclaración del oficio ORH.USP.2020.1798 del 30 de abril 2020)**

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.1					
Detalle de la observación de la Administración	Si bien ya se hace desde noviembre 2019, es importante incluirlo en la normativa para darle el sustento legal respectivo. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Aceptada. Plazo octubre 2020					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría. Por medio de oficio R-415-2020 del 15 de mayo de 2020 , la Rectoría modifica la fecha de implementación para el 31 de mayo de 2020, la cual prevalece.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.2					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Aceptada. Modifica el plazo de implementación para el mes de octubre 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					



--	--

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.3:					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Aceptada. Modifica el plazo de implementación para el mes de octubre 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.4					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Aceptada. Modifica el plazo de implementación para el mes de octubre 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría. Por medio de oficio R-415-2020 del 15 de mayo de 2020, la Rectoría modifica la fecha de implementación para el 31 de mayo de 2020, la cual prevalece.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.5					
Detalle de la observación de la Administración	Si bien ya se hace desde noviembre 2019, es importante incluirlo en la normativa para darle el sustento legal respectivo. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Aceptada. Plazo octubre 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					



	Por medio de oficio R-415-2020 del 15 de mayo de 2020, la Rectoría modifica la fecha de implementación para el 31 de mayo de 2020, la cual prevalece.
--	---

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.6					
Detalle de la observación de la Administración	Se solicita realizar el ajuste para que el proceso lo inicie la Oficina de Recursos Humanos. Aceptada. Fecha de implantación: _____					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría.	<p>Aceptada la recomendación, se incluirá en el programa de seguimiento de la Auditoría, según plazo de implementación que posteriormente se indique.</p> <p>Con base en los fundamentos externado por la Licda. Karen Carranza, asesora legal de la Rectoría, durante la conferencia de presentación del informe preliminar se modifica la redacción de la recomendación, quedando:</p> <p>4.6 Solicitar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, realizar el estudio correspondiente sobre los pagos efectuados por concepto de servicios contratados al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal a la funcionaria M.S.D. en el puesto de Técnico Universitario A, correspondiente a la categoría 22 y código plaza 146 y de no proceder, gestionar el cobro respectivo e informar a esta Auditoría de las acciones tomadas. (Ref. 2.8)</p> <p>Por medio de oficio R-415-2020 del 15 de mayo de 2020 , la Rectoría establece la fecha de implementación para octubre 2020.</p>					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.7					
Detalle de la observación de la Administración	Se hará mediante reglamento para homologarlo con la norma que sustenta la aplicación para actividades académicas (artículo 32 bis). Responsable Coordinación de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Aceptada. Plazo: octubre 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>



Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Acceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.
---------------------------------------	--

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.8					
Detalle de la observación de la Administración	Se hará un requerimiento. Responsable Coordinación Unidad de Servicios al Personal. Acceptada. Plazo agosto 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Acceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar						
Detalle de la observación de la Administración	Si bien ya se hace desde noviembre 2019, es importante incluirlo en la normativa para darle el sustento legal respectivo. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Acceptada. Plazo octubre 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Acceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.10					
Detalle de la observación de la Administración	Si bien ya se hace desde noviembre 2019, es importante incluirlo en la normativa para darle el sustento legal respectivo. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Acceptada. Plazo octubre 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Acceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					



Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.11					
Detalle de la observación de la Administración	Si bien ya se hace desde noviembre 2019, es importante incluirlo en la normativa para darle el sustento legal respectivo. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Aceptada. Plazo octubre 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.12					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Aceptada. Plazo julio 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.13					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Aceptada. Plazo julio 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>

Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.
---------------------------------------	---

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.14					
Detalle de la observación de la Administración	Si bien ya se hace desde noviembre 2019, es importante incluirlo en la normativa para darle el sustento legal respectivo. Responsable, coordinación de la Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de Recursos Humanos. Aceptada. Plazo octubre 2020					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.15					
Detalle de la observación de la Administración	Se incluirá en la actualización de la normativa. Responsable Coordinación de Unidad de Servicios al Personal y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Aceptada. Plazo julio 2020.					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

➤ **R-415-2020 del 15 de mayo 2020 recibido en la Auditoría Interna el 19 de mayo 2020.**

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.1					
----------------------------------	--------------------------	--	--	--	--	--

Detalle de la observación de la Administración	<p>El Rector y Presidente del Consejo de Rectoría, procederá a remitir un acuerdo, a las Jefaturas de las diferentes áreas involucradas en el otorgamiento, uso y control del sobresueldo por funciones especiales vía artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, en cuanto a la obligación de cumplir con la normativa vigente y establecer los controles pertinentes en el uso de los recursos públicos que contemple al menos los aspectos detallados en la recomendación, hasta tanto se apruebe la reglamentación correspondiente.</p> <p>Aceptada. Responsable, Consejo de Rectoría.</p> <p>Fecha para que el Consejo de Rectoría remita el acuerdo a las diferentes jefaturas.</p> <p>Plazo: 31 de mayo 2020.</p>					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.2					
Detalle de la observación de la Administración	<p>El Rector y Presidente del Consejo de Rectoría, procederá a remitir un acuerdo, a la Jefatura de Recursos Humanos solicitando el detalle de los controles que implementarán para la aplicación artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, para que estos se realicen de manera oportuna, con el objetivo de no afectar el proceso de contratación de personal.</p> <p>Aceptada. Responsables: Consejo de Rectoría, Recursos Humanos.</p> <p>Fecha para que el Consejo de Rectoría remita el acuerdo a la oficina de Recursos Humanos: 31 de mayo 2020.</p> <p>Fecha para que la Oficina de Recursos Humanos cumpla la recomendación:</p> <p>Plazo: octubre 2020.</p>					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					



Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.3:					
Detalle de la observación de la Administración	<p>El Rector y Presidente del Consejo de Rectoría, procederá a remitir un acuerdo, a la Jefatura de Recursos Humanos para que, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional, solicitando la realización de un procedimiento para tramitar la aprobación del sobresueldo por funciones especiales al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal, así como el plazo de presentación del mismo.</p> <p>Aceptada. Responsables: Consejo de Rectoría, Recursos Humanos.</p> <p>Fecha para que el Consejo de Rectoría remita el acuerdo a la oficina de Recursos Humanos: 31 de mayo 2020.</p> <p>Fecha para que la Oficina de Recursos Humanos cumpla la recomendación:</p> <p>Plazo: octubre 2020.</p>					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.4					
Detalle de la observación de la Administración	<p>El Rector y Presidente del Consejo de Rectoría, procederá a remitir un acuerdo, a las jefaturas de las diferentes áreas de la Universidad indicándoles la imposibilidad de iniciar con la prestación de servicios al amparo del artículo 49 inciso 3) si no se cuenta de previo con la aprobación del Consejo de Rectoría.</p> <p>Aceptada. Responsables: Consejo de Rectoría.</p> <p>Fecha para que el Consejo de Rectoría remita el acuerdo a las diferentes jefaturas.</p> <p>Plazo: 31 de mayo 2020.</p>					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>



Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.
---------------------------------------	---

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.5					
Detalle de la observación de la Administración	E Rector solicitará al Consejo de Rectoría que en relación con la autorización de aplicación de sobresueldo al amparo del inciso 3) del artículo 49 del estatuto de Personal, necesariamente se indique de manera expresa la fecha en que rige dicha contratación, cuya fecha de inicio en ningún caso podrá ser anterior a la fecha en que se toma el acuerdo, en atención a lo que establece el inciso c) del procedimiento para otorgar el respectivo sobresueldo, aprobado por el Consejo Universitario en sesión No.1788, art, IV, inciso 3 de 4 de noviembre de 2005. Aceptada. Responsable Rectoría. Plazo: 31 de mayo 2020					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría Interna.	Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.					

Detalle en el Informe Preliminar	Recomendación 4.6					
Detalle de la observación de la Administración	Que el Rector solicite por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, el estudio correspondiente sobre los pagos efectuados por concepto de servicios contratados al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal a la funcionaria M.S.D en el puesto de Técnico Universitario A, correspondiente a la categoría 22 y código plaza 146 y de no proceder, gestionar el cobre respectivo y le informe a la Auditoría de las acciones tomadas. Aceptada: Responsables: Consejo de Rectoría, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Planillas. Fecha para enviar el acuerdo del Consejo de Rectoría a la Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Planillas: 31 de mayo, 2020. Fecha para que Oficina de Recursos Humanos cumpla con la recomendación.					



	Plazo: octubre 2020					
¿Se acoge?	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>
Argumento(s) de la Auditoría	<p>Aceptada la recomendación, se incluirá según plazo de implementación en el programa de seguimiento de la Auditoría.</p> <p>Con base en los fundamentos externado por la Licda. Karen Carranza, asesora legal de la Rectoría, durante la conferencia de presentación del informe preliminar se modifica la redacción de la recomendación, quedando:</p> <p>4.6 Solicitar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, realizar el estudio correspondiente sobre los pagos efectuados por concepto de servicios contratados al amparo del artículo 49 inciso 3) del Estatuto de Personal a la funcionaria M.S.D. en el puesto de Técnico Universitario A, correspondiente a la categoría 22 y código plaza 146 y de no proceder, gestionar el cobro respectivo e informar a esta Auditoría de las acciones tomadas. (Ref. 2.8)</p>					