



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

2014-02

Agosto 25, 2014
DGAU-INF-2014-02

Licenciada
Cristina Ramírez Chavarría
Ministra de Justicia y Paz

Estimada señora:

Me permito remitir a su estimable atención informe N° INF-2014-02, con los resultados de estudio realizado en atención a solicitud de la Contraloría General de la República, según oficio N° DFOE-DI-2609 del 14 de octubre del 2013 y con el fin de determinar la veracidad de denuncia en contra de una funcionaria, entre otros aspectos por dedicarse a tiempo completo a labores sindicales dentro de la jornada normal de trabajo.

En relación con los resultados obtenidos en el estudio realizado, esta Dirección considera que no son del todo satisfactorios, por lo que es conveniente que se pongan en práctica las recomendaciones que se enumeran.

Es importante que su autoridad disponga las acciones de mejora pertinentes y con ello no solo se corrijan los aspectos destacados sino que la institución a futuro cuente con herramientas que generen una seguridad razonable en su accionar en relación con los hechos denunciados.

Cabe señalar, que de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, al contener el informe recomendaciones dirigidas al jerarca -éste- en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, deberá ordenar al titular subordinado la implantación de las recomendaciones.

Si discrepa de tales recomendaciones, en el transcurso de dicho plazo deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

No omito indicar que cualquier consulta o aclaración que se considere pertinente, con gusto será atendida por esta Dirección.

Sin más, cordialmente.

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



RUM/SMR

ADJ: Informe INF-2014-02

📁 Lic. Carlos Rodríguez Pérez, **Viceministro de Justicia y Paz**

@ Papeles de trabajo del estudio



INFORME FINAL

Fecha: 25/08/2014

Estudio: EE-NP-004-2013

Nombre del Estudio: Denuncia contra funcionaria sindical

Tipo: No programado

Gerencia Auditoria: Estudios Especiales

Origen del Estudio: Denuncia trasladada por la Contraloría General de la República

Encargado del Estudio: Rigoberto Ulloa Montero

Objetivo General:

- Realizar estudio especial con el fin de atender denuncia trasladada por la Contraloría General de la República, en contra de la funcionaria Martha González Madriz dirigente sindical y funcionaria del Ministerio de Justicia y Paz, referente a determinar si dicha funcionaria se dedica a tiempo completo a asuntos sindicales en su horario normal de trabajo.

Objetivos Específicos:

- Determinar la adecuación y sustento legal de la licencia que goza la funcionaria denunciada para la atención de asuntos sindicales aparentemente en horas hábiles.
- Determinar el cumplimiento de las condiciones que rigen la licencia otorgada a la funcionaria denunciada para la atención de asuntos sindicales.
- Suministrar a la Administración Activa información que le permita la toma de decisiones para la alinear, en lo pertinente, la licencia concedida a la funcionaria denunciada con las disposiciones vigentes en la materia.
- Coadyuvar en la labor de fiscalización y control que realizan los entes fiscalizadores externos.

1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El presente estudio, a cargo del Rigoberto Ulloa Montero, se realizó en atención a disposiciones de la Ley General de Control Interno y del Manual de Normas generales de auditoria para el sector público así como solicitud expresa de la Contraloría General de la República, mediante oficio DFOE-DI-2609 (10863), del 14 de octubre del 2013, con la finalidad de que se realizaran las acciones correspondientes para atender la denuncia.

1.2. Alcance:

El estudio se inició con el objetivo de determinar la veracidad de lo denunciado, puesto de conocimiento a esta Auditoria, por la Contraloría General de la Republica mediante el oficio DFOE-DI-2609. Como parte de las herramientas utilizadas en el estudio, se implementó la técnica de la entrevista con la cual se procuró obtener información de la involucrada en la denuncia, la jefatura



inmediata de la funcionaria y personeros de la Dirección de Recursos Humanos, asimismo se procuró una entrevista con la autoridad jerárquica superior vigente en ese momento, Viceministro de Gestión Estratégica, señor Jorge Rodríguez Bogle, sin que se atendiera dicha solicitud.

Además, se evaluó el procedimiento utilizado para el otorgamiento de las licencias sindicales, establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia. Se revisó el cumplimiento de los requisitos o condicionantes establecidos por el despacho viceministerial al otorgar las licencias y se emitieron oficios solicitando información referida al estudio, para el año 2013.

Se consideró además, entre otros documentos, el informe realizado por la Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil N° AU-I-062-2013 y se solicitó información a la Dirección de Recursos Humanos en relación con las acciones que se tomaron para atender las recomendaciones del mismo, la cual se recibió el pasado 30 de junio.

1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno

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

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados.

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

Artículo 37. -Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.



Artículo 38. -Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa.

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

1.4. Marco legal

Las actividades consideradas en el estudio realizándose evaluaron con amparo a las disposiciones que se detallan en el Anexo N° 1.

2. COMENTARIOS

2.1. Resultados obtenidos por la Auditoría Interna

Mediante la técnica o método de entrevistas, se procuró la obtención de información que permitiera revisar lo denunciado, por lo que se realizaron entrevistas a la funcionaria sujeto de la denuncia, al jefe inmediato de la misma en el período de estudio, por establecer la denuncia aspectos que por la condición de jefatura podrían ser reafirmados o desvirtuados como es el caso de la asignación de tareas y cumplimiento de labores; así como a funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, responsables del trámite y control en lo relativo a licencias. En el anexo 2 se presenta el resumen de dichas entrevistas.

Los resultados obtenidos se presentan de seguido, de acuerdo con los aspectos señalados en la denuncia:

- 1- Dedicarse a tiempo completo a labores sindicales.
Sobre este punto se le consultó al licenciado Juan Carlos Amador Rojas, Jefe inmediato de la señora Martha González Madriz y su respuesta fue que no es como se denuncia ya que se le habían asignado tareas concretas, las cuales había cumplido, como es el caso del componente Mujer y lo relativo a mujeres privadas de libertad.
- 2- No tiene funciones asignadas
Sobre este aspecto denunciado, en la entrevista realizada al licenciado Juan Carlos Amador Rojas, nos indicó que dentro de las funciones asignadas está el trabajo en el componente



mujer, trabajo en lo que se refiere a la mujer privada de libertad y que estas funciones son las que se establecen en el plan de trabajo anual, para lo cual suministró copia del respectivo documento. Además, para contar con mayores elementos de juicio que permitieran sostener lo denunciado, solicitamos copia de las calificaciones de servicios de los años 2012 y 2013, lo anterior por cuanto al ser la calificación el resulta último de la evaluación del desempeño, mismo que de acuerdo con lo denunciado se deja en entredicho, no obstante lo expresado en estas calificaciones no confirman lo denunciado, ya que la funcionaria obtuvo una calificación de excelente obteniéndose en cada uno de los apartados la nota máxima posible (5).

- 3- Otro aspecto que fue analizado es si el tiempo utilizado por la servidora en atención a aspectos de índole sindical contaba con autorización de la jefatura y el porcentaje de tiempo utilizado para esos efectos durante la jornada.

La servidora cuenta con una licencia sindical autorizada por el despacho del Viceministro de Gestión Estratégica para los días viernes desde el 19 de julio del 2013 hasta el último viernes del 2015. Otras licencias o permisos para asistencia a capacitaciones, asambleas y representación sindical ha contado con la anuencia del despacho del señor ministro o del despacho del señor viceministro de Gestión Estratégica y son para eventos eventuales y aparentemente no programados.

- 4- Cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de la licencia sindical
El jerarca institucional otorga la licencia con varias condiciones y que de no cumplirse con las mismas dejan sin efecto la licencia otorgada, así establecido en todos y cada uno de los permisos o licencias sindicales otorgadas esta condiciones son:

- 1- Que el trabajo no se atrase.

Este condicionamiento no está justificado o no se indica al respecto nada en el expediente de personal, ni se ha recibido reporte alguno por parte de la jefatura indicando que se cumple con esa disposición.

- 2- No se traduzca en recargo a otros funcionarios.

Al igual que en el punto anterior, no consta documento que demuestre el cumplimiento de este requisito, mismo que en atención al cumplimiento de sus obligaciones le correspondería emitirlo la jefatura, con base en su labor de supervisión.

- 3- Se organice el tiempo.

Si bien la organización del tiempo es responsabilidad de la interesada o beneficiada con la licencia, de tal organización o planificación debería dar fe la jefatura inmediata y como en los puntos que anteceden a este comentario esa labor no consta ni formal ni informalmente.

- 4- Coordinar con el superior inmediato.

El jefe inmediato de la citada funcionaria Lic. Juan Carlos Amador Rojas, manifestó que tal coordinación no se ha dado, pues de las licencias nunca se le ha consultado previo a que la misma se dé.



- 5- Se debe contar con anuencia de la jefatura respectiva.

En este apartado, no se localizaron para el periodo de estudio el visto bueno o anuencia de la jefatura para el permiso o licencia sindical, cabe indicar que tal requisito no solamente lo establece el oficio en el cual se "otorga" la licencia, sino que el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia en Capítulo XIII, concretamente en el artículo 63, inciso 4 establece "Los servidores miembros de sindicatos, podrán asistir a reuniones sindicales como máximo una vez por semana, previa autorización del jefe inmediato y del Superior Jerárquico". Por lo antes establecido, lo dispuesto es de acatamiento irrestricto y tanto la beneficiaria de la licencia, como el jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos, cada uno en lo que es en corresponderle no pueden obviar lo que les corresponde.

- 6- El Jefe inmediato debe informar a la Oficina de Recursos Humanos para el control de asistencia con el visto bueno.

En el expediente de personal de la funcionaria no constan reportes de la jefatura inmediata de las asistencias a actividades sindicales y por ende no constan los vistos buenos a que se refieren las notas mediante las cuales se "otorgan" las licencias. Por el contrario se cuentan con documentos mediante los cuales el Proceso Registro y Control solicita al jefe inmediato de la citada funcionaria información relativa a aspectos de asistencia, lo que permite determinar que las ausencias por aspectos sindicales no son presentadas conforme se dispone en la nota que otorga el permiso. Cabe indicar que sobre este aspecto el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia en su artículo 63, inciso 3 y 4 establece los vistos buenos previos a la realización de las actividades y no posterior a ellas. Por lo tanto se irrespeta el mandato de ambos incisos por parte de las instancias que tienen participación en este apartado.

- 7- Remitirse comprobante de asistencia.

En el expediente no constan comprobantes que justifiquen la asistencia a las actividades, solamente se cuenta con las notas de que "otorgan" las licencias o permisos sindicales y cuando ha sido requerida la funcionaria ha aclarado los motivos de las ausencias a labores como lo es lo tratado en el correo impreso y recibido por Recursos Humanos el 16 de octubre del 2012, remitido a la Dirección de Recursos Humanos por la Funcionaria Martha González Madriz, en respuesta a la solicitud del señor Paulino Fernández Gamboa, a que se refiera a ausencias del mes de setiembre del 2012. Es importante destacar que las justificaciones suministradas por la funcionaria son información de lo que se realizó el día de las ausencias, con quienes se mantuvo la reunión y otros elementos que no cuestionamos sobre su legitimidad, no obstante, carecen del visto bueno previo del Jefe inmediato por lo que no debieron ser de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Sobre cada uno de los condicionantes establecidos o requisitos para validar la autorización de la licencia sindical, se revisó el expediente de la funcionaria y se determinó que no se evidencian coordinaciones entre la funcionaria y la jefatura inmediata, ni constan anuencias de la jefatura, ni vistos buenos de la jefatura para el disfrute de la licencia ni los correspondientes comprobantes de asistencia. Por lo antes señalado todos los permisos o licencias otorgadas que no cumplen con las condicionantes mencionadas se deben tener por licencias no otorgadas. Al ser esa la forma descrita, la Dirección de Recursos Humanos, por intermedio del Proceso Registro y Control no han ejercido la



supervisión necesaria que les permita determinar el incumplimiento del procedimiento establecido lo que ha provocado disfrute de licencias sindicales improcedentes.

Otro aspecto determinado al analizar los permisos o licencias emitidas, es que el despacho viceministerial no remite copia de la licencia al jefe inmediato, en el caso en que nos ocupa, no se emite copia al jefe del Departamento de Investigación y Estadística. Tal omisión no le ha permitido a la jefatura inmediata, ejercer lo que le corresponde en el procedimiento y por ende se ha visto debilitado el accionar de supervisión y control que debe llevarse al respecto, no obstante el Reglamento Autónomo y de Servicio del Ministerio de Justicia, es claro al establecer la obligación del visto bueno para el caso que nos ocupa por lo que a pesar de la ausencia de copia no se puede argumentar desconocimiento de lo que al efecto le obliga el citado Reglamento.

2.1. Informe del Servicio Civil

Mediante oficio N° **AU-O-272-2013**, recibido el 22-11-2013 y remitido por Lic. Alex Gutiérrez de la O, Director del Área de Auditoría en la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, se adjuntó copia del informe AU-I-061-2013 referente a denuncia interpuesta ante ese ente; sobre una funcionaria del Ministerio de Justicia y Paz, que destina su jornada laboral para actividades sindicales.

De conformidad con el resumen gerencial de los resultados de dicho informe, se concluyó lo siguiente:

- Que la institución dispone de un marco regulador en materia de licencias con goce de salario suficientemente claro, inmerso en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz y una resulta clara delimitación del proceder a seguir por parte de todos los funcionarios de la institución, respecto de como se debe actuar en materia de solicitudes de licencias con goce de salario. En ese contexto, el marco aludido contempla un conjunto de disposiciones claras, específicas, a las cuales todos los funcionarios deben sujetarse para el estricto cumplimiento. No obstante se determina la inexistencia de un procedimiento formal para gestionar una licencia con goce de salario, sino que se recurre al contenido del citado Reglamento y a lo estipulado en el documento de respuesta del Viceministro.
- Que de las copias obtenidas de fuentes documentales, se desprende que la interesada solicitó una licencia ante el Viceministro de Justicia y Paz, mediante correo electrónico. Al respecto la funcionaria debió canalizar formalmente su gestión, no por una vía como lo es el correo electrónico. De manera complementaria, la interesada está en la obligación de informar a su superior con la debida antelación, conforme las disposiciones lo establecen, de esa gestión de licencia (y debe de igual forma hacerlo por la vía formal, no por correo electrónico, ni mucho menos por mensaje de texto en el móvil). Ello en procura de que, su jefe inmediato pueda cumplir con las condiciones que se establecen en el comunicado de respuesta que hace el Viceministro, y así tomar la decisión que le corresponda, e informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos de ello.
- Que es necesario es distinguir en materia de licencias con goce de salario, que el Jerarca Institucional reitera en cada concesión de una licencia que le es solicitada, para que



funcionarios acudan a actividades sindicales, la necesidad del cumplimiento de cuatro condiciones, indicando que de lo contrario, la autorización queda sin efecto.

- Que en cuanto a materia de Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información del Ministerio de Justicia y Paz, se tiene: respecto al uso del Correo electrónico, el capítulo VII de ese mismo instrumento, en sus artículos 28 y 29, delimita no solo la definición de Correo Electrónico, sino el contexto de uso racional de la cuenta de correo electrónico. En particular para el caso que ocupa esta investigación, procede destacar los incisos: a),b),d),e),g),i),j).

En lo tocante al uso de equipo de cómputo y recursos de este, los diferentes capítulos y su articulado de manera precisa se refieren a las competencias en la seguridad técnica que corresponden al Departamento de Cómputo de la institución, así como las "funciones" que, en materia de seguridad administrativa deben asumir los respectivos jefes de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.

También se indica que en lo que atañe al uso del correo electrónico, para la ejecución de las actividades laborales durante la jornada ordinaria, que con suficiente claridad y precisión en ese instrumento se delimita lo pertinente.

- Que se ha detectado que, la institución ha permitido aprobar gestiones en materia de licencias sin goce de salario, para las cuales no se ha cumplido debidamente con la formalidad del caso.

Sabido es que toda gestión por parte de los funcionarios, debe canalizarse por la vía formal, con la antelación necesaria. Para el caso objeto de investigación, la unidad de Recursos Humanos debió señalar de manera oportuna que, el mecanismo utilizado por la funcionaria González Madriz vía correo electrónico, para realizar el tipo de gestión administrativa como la licencia con goce de salario, por una vía informal, no es el adecuado, máxime que ello debe constar en el expediente personal."

Por lo que la Auditoría en la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, emitió las siguientes Recomendaciones:

"En torno al asunto sujeto de atención, resulta pertinente la adopción de medidas de carácter correctivo, por parte de la administración institucional, con la finalidad de que las partes involucradas estén en la obligación de cumplir las disposiciones delimitadas formalmente en el marco regulador, (de reiterada cita en el desarrollo de los diferentes apartes de este informe).

Como tal la Unidad de Recursos Humanos debe procurar establecer de manera oportuna el formal procedimiento ajustado no solo a los requisitos dispuestos por el Viceministro en la autorización de una licencia con goce de salario para actividades sindicales, sino en estricta observancia de lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la institución, a efecto de mantener el respectivo y oportuno control y ejecutar las acciones de manera que no presenten duda alguna acerca de la formalidad que debe seguirse, el cumplimiento del plazo para la gestión, orden de las instancias a las cuales se recurre para aprobación y visto bueno, etc. Al efecto recuérdese que el inciso 3, del artículo 63, del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz, donde se dispone que los permisos (licencias) deberán solicitarse como mínimo con cinco días de anticipación ante la



Dirección de Recursos Humanos con los vistos buenos del jefe inmediato y del Superior Jerárquico de cada Dependencia.

De ahí que, la Unidad de Recursos Humanos en materia de licencias con goce de salario para fines de actividades o reuniones sindicales, debe hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicio, en particular el artículo 63, incisos 3 y 4, e informar al Jerarca de situaciones en las cuales ocurre una extralimitación en el beneficio concedido, (que durante una semana se registran en control de asistencia tres o más ausencias sin justificación, que se aduce son por reuniones de carácter sindical, o tienen relación con asuntos sindicales, o bien se omite aportar el comprobante de asistencia) y procurar oportunamente establecer las acciones y/o sanciones administrativas correspondientes a quienes corresponda aplicarlas.

Actuar en contrario, omitiendo el ejercer un estricto control de ese tipo de casos, conlleva a hacer caso omiso a una disposición contemplada en el Reglamento Autónomo de Servicio. Actividad que, se debe realizar, por ser parte de las atribuciones y competencias de una Unidad de Recursos Humanos.

La jefatura del Departamento de Investigación y Estadística, para el caso investigado, debe exigir a la interesada al informar de su interés en una licencia la obligación de cumplir con la formalidad para la gestión. Así mismo, está en la obligación de establecer el control necesario del uso de los activos en el ámbito de su competencia, conforme lo establecen los artículos 29, 42 y 43 del Reglamento Para Uso de los Recursos Tecnológicos de Información del Ministerio de Justicia y Paz, y el inciso primero del artículo 9º del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz.

De igual forma debe acatar lo dispuesto en los artículos 34, y 45. (Párrafo segundo del primero de ellos). Sobre todo debe, realizar las comunicaciones formales a la Unidad de Recursos Humanos, cuando se presenten abusos con funcionarios eximidos de registrar su asistencia. En caso de no hacerlo se incurre en una omisión e incumplimiento de deberes. Para efectos de un mejor control administrativo, se hace necesario desarrollar el conjunto de acciones recomendadas, de forma tal que, los instrumentos que constituyen el marco regulador tengan aplicabilidad con sustento en mayores elementos de soporte.

Conveniente resulta que el Viceministro administrativo, gire las instrucciones pertinentes tanto al responsable de la Unidad de Recursos Humanos como al del Departamento de Investigación y Estadística, sobre la necesidad de coordinar las acciones para subsanar la situación denunciada, según corresponda a cada parte), con las medidas correctivas que corresponda.”

Consulta a la Dirección de Recursos Humanos

Se consultó al Lic. Geovanni Morales Sánchez, Director de Recursos Humanos, en relación con las acciones tomadas para dar cumplimiento a dichas recomendaciones, quien indico lo siguiente:

- ✚ Se remitió copia de oficio N° MJP-841-08-2013, de 28-08-2013, remitido por la Licda. Ana Isabel Garita Vilchez, Ministra de Justicia en ese entonces, dirigido al señor Albino Vargas Barrantes, Secretario General de la ANEP, referente a autorización de permiso sindical con goce salarial, como evidencia del proceso que se llevaba por parte de los Jerarcas Superiores.



- ✚ Se indicó que en el caso de la funcionaria Martha Gonzalez, su condición finalizó desde el 20 de diciembre del año pasado cuando fue reubicada a formar parte del Componente 1 del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social Préstamo Costa Rica-BID.
- ✚ Con anterioridad esta Dirección (Recursos Humanos) no había tenido ninguna situación particular al respecto lamentablemente los permisos otorgados están basados en la potestad de imperio, ahora bien el artículo 63, numeral 4 indica que "Los servidores miembros de sindicatos podrán asistir a reuniones sindicales como máximo una vez a la semana, previa autorización del jefe Inmediato y del Superior Jerárquico.", en dicho artículo no se encuentra involucrada la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, realmente con anterioridad lo que los Superiores Jerárquicos establecieron era que ante la petición de la ANEP ellos enviaban la misma a esta Dirección para que nos pronunciáramos al respecto. Lo cual estaba claramente definido en el inciso de cita sobre el procedimiento de autorización, obviamente al momento de la justificación de la asistencia debe hacerse acompañar de tanto el documento de solicitud como el de autorización, este último si llega al expediente de la servidora en su momento.
- ✚ Aquí con este caso, el error de omisión fue por parte del Despacho del Viceministro toda vez que omitió enviar copia de la autorización al Jefe Inmediato y a esta Dirección para el Control de la Asistencia.
- ✚ Con respecto al punto 3 del citado artículo dicho procedimiento que se ha manejado es que la persona presenta la solicitud es valorada por el proceso de Registro y Control para luego elevarlo al Superior Jerárquico para su Visto Bueno.
- ✚ La Administración pasada después de ese hecho nos parece no emitió nuevos permisos, sin embargo se estará enviando al Viceministro de Justicia y Paz como a la Sra. Ministra la indicación para que en adelante las Licencias Sindicales si bien es cierto ellos poseen potestad de imperio para dar la autorización que la conveniencia lo es que envíen copia a esta Dirección y al Jefe Inmediato para que este tome nota, dado que es potestativo, en realizadas el máximo Jerarca antes de emitir el criterio debería consultarle al Jefe Inmediato sobre la viabilidad, oportunidad y conveniencia de dicha participación, el problema es que dentro de los convenios internacionales a nivel de la O.I.T., se regulan estas actividades, en realidad la solicitud la debe hacer quien convoca al Jefe Inmediato y este debería verter la recomendación para que el máximo Jerarca lo autorice.
- ✚ Asimismo se indica que se procederá a retomar este tema a efecto de que ante los nuevos Jerarcas conozcan sobre los alcances del citado artículo inciso 4, y se maneje de forma adecuada para que las partes involucradas sepan sobre las implicaciones.

3- CONCLUSIONES

De conformidad con los elementos analizados, y fundamentalmente con las pruebas obtenidas no se puede concluir que la denuncia se sostenga por lo ya indicado, al darse por cierto



que la funcionaria tiene labores asignadas, cumple con lo que se le asigna, además, sus calificaciones de servicio evidencia una satisfacción de su jefe inmediato.

No obstante, por lo analizado, se evidencia incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia, relativo a licencias sindicales por parte de todas las partes involucradas. Por tal motivo y en apego a los condicionamientos esgrimidos en los oficios mediante los cuales se otorgan las licencias, estas licencias se han disfrutado de manera irregular al incumplirse con las disposiciones emanadas por el superior jerárquico en el período de estudio.

La Dirección de Recursos Humanos, concretamente el Proceso Registro y Control, no ha ejercido a cabalidad el rol de garantizar el cumplimiento de lo que en materia de licencias sindicales establecen el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y los oficios mediante los cuales se otorgan las licencias o permisos de índole sindical. No se encontró evidencia de que la interesada en el disfrute de la licencia sindical, haya coordinado con la jefatura inmediata lo relativo a las exigencias vertidas en los oficios mediante los cuales se otorgan las licencias ni con lo que al efecto trata el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia. La Jefatura inmediata de la funcionaria Martha González Madriz, no ha cumplido con lo que para efectos de licencias sindicales le obliga el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia. El superior jerárquico ha omitido remitir copia al jefe inmediato del interesado en la licencia sindical, del oficio donde se otorga la misma y en la cual se establecen una serie de condicionantes que le atañen observar al jefe inmediato de la funcionaria González Madriz Falta concluir en relación con el objetivo del estudio

4- RECOMENDACIONES

A la Administración Activa

4.1.- Girar instrucciones para que de manera inmediata se disponga el establecimiento y divulgación de un procedimiento formal para el trámite de licencias sindicales cuya responsabilidad de aplicación, verificación y seguimiento le corresponda a la Dirección de Recursos Humanos en observancia a lo que al respecto establece el informe de la Dirección General de Servicio Civil.

4.2.- Girar instrucciones para que se revisen los procesos internos que correspondan a los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y demás instancias relacionadas, con el fin de que se verifique la existencia de controles que garanticen que el disfrute de licencias tanto sindicales como de otro tipo, cumplan con los requisitos legales y con los procedimientos establecidos.

4.3.- Establecer como parte del procedimiento la remisión de copias de las licencias a las jefaturas inmediatas de los beneficiarios.

4.4.- Girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, para que verifique el adecuado cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe realizado por la Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil N° AU-I-062-2013.



MARCO LEGAL

ANEXO N° 1

1. Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 del 30 de mayo de 1953 y y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954
2. Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia, Decreto N° 26095-J.
3. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia, Decreto N° 34695-J, del 21-07-2008. Gaceta N° 163 del 25-08-2008.
4. Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República.
5. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° R-DC-119-2009 del 16-12-2009.
6. Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República.
7. Informe de la Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil
8. Disposiciones internas asociadas con el otorgamiento de Licencias sindicales



RESUMEN DE ENTREVISTAS
ANEXO N° 2

ENTREVISTA AL LIC. JUAN CARLOS AMADOR ROJAS

El licenciado Juan Carlos Amador Rojas, Jefe del Departamento de Investigación y Estadística fue entrevistado el 16 de enero del 2014 y dentro de lo más destacable de la entrevista destacamos:

- 1-Que a la señora Martha González Madriz se le han asignado funciones en el periodo de estudio es decir en los años 2012 y 2013.
- 2- Que las tareas que ha desarrollado la citada funcionaria están enmarcadas en el plan anual de trabajo del Departamento.
- 3- La última calificación realizada (2012) ha sido de excelente.
- 4- Que la señora González Madriz está exonerada de marcar a la hora de ingreso y egreso.
- 5- Que en relación con los permisos o licencias sindicales no ha sido informado por parte de los jefes, ya que no se le remite copia.
- 6- No le ha sido presentada por parte de la funcionaria de manera formal solicitud formal para el disfrute de licencias sindicales.

ENTREVISTA A LA LICDA. MARTHA GONZÁLEZ MADRIZ

- 1- Al estar exonerada de marca el control de asistencia lo ejerce el jefe inmediato
- 2- Las ausencias a laborar por motivos sindicales se han realizado con el aval del superior jerárquico, mediante el disfrute de vacaciones o permisos sin goce de salario
- 3- Le fueron presentadas las solicitudes de licencias al jefe inmediato y se cuenta con los vistos buenos
- 4- Los trámites de licencias son tramitados por medio del despacho.
- 5- Solamente una vez fue apercibida por la jefatura por la atención de asuntos sindicales en horas hábiles, y desde ese momento se dejó de atender asuntos sindicales en horas hábiles.
- 6- Para el uso del correo interno para la remisión de correos masivos se cuenta con el aval del despacho del Viceministro, de ese entonces.

LIC: PAULINO FERNÁNDEZ GAMBOA

- 1- No se ha seguido el procedimiento que se lleva para estos trámites, desconoce si se cuenta con avales del jefe inmediato en los permisos o licencias sindicales
- 2- El aval del jefe inmediato constituye un requisito para la Dirección General de Recursos Humanos.

LIC.GEOVANNI MORALES SÁNCHEZ

- 1- No se cumple con el procedimiento establecido al asumir el trámite el despacho sin la revisión previa por parte de la Dirección de Recursos Humanos.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

2014-02

- 2- Se da un error en el documento donde el jerarca avala la licencia sindical al no remitir copia de ese oficio al jefe inmediato.