

RESUMEN EJECUTIVO**INFORME DE AUDITORÍA N. AU 02-2015****ESTUDIO ESPECIAL SOBRE NOMBRAMIENTOS
EN LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Y HECHOS SUBSECUENTES*****¿Qué examinamos?***

Se examinó el cumplimiento del marco legal y técnico derivado de los nombramientos y hechos subsecuentes tramitados por la Proveduría Institucional, en el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2013 al 31 de marzo de 2015, ampliándose en los casos que se consideró necesario, a razón del otorgamiento de una licencia sin goce de salario a un empleado de la Dirección de Proveduría Institucional.

¿Por qué es importante?

Por tratarse de un trámite que involucra movimientos de personal (nombramientos interinos y ascensos), así como licencias sin goce de salario y el uso de recursos para el pago de viáticos a funcionarios, lo cual conlleva a la erogación de recursos públicos para cubrir la gestión solicitada por la Dirección de Proveduría Institucional.

¿Qué encontramos?

Se determinó ausencia en la definición de los conceptos como; permuta, traslado y pasantía en los instrumentos técnicos elaborados por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, que oriente a las Direcciones y Jefaturas sobre el uso correcto (aplicabilidad) de éstos conceptos conforme a los movimientos de personal que requieran realizar. De igual manera, se determinó que a nivel institucional no se cuenta con normativa que regule el otorgamiento de licencias sin goce de salario, lo que impide determinar las circunstancias bajo las cuales se conceden

las licencias, así como los plazos a otorgar, los motivos para concederlo, los niveles de autorización y el trámite en general que debe llevarse a cabo.

Así mismo, se determinó que los expedientes de personal custodiados por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano presentan deficiencias de control interno tales como: carencia del historial y documentación completa de los actos administrativos de los funcionarios, en el caso de un funcionario que laboró en una Sede Universitaria y realiza labores en la Administración Universitaria se mantienen dos expedientes de personal, ambos con información distinta, también se determinó que una cantidad importante de las acciones de personal carecen de todas las firmas y que las licencias por maternidad no se archivan en el expediente del funcionario.

Por otro lado, se determinó el pago de viáticos a un empleado que fue promovido desde una Sede a la Administración Universitaria durante un período permanente superior a treinta días, de este reconocimiento el empleado realizó la devolución de viáticos otorgados durante el año 2015, no así, los otorgados de agosto a diciembre del año 2014.

Así también, se determinó que la Dirección de Proveeduría Institucional solicitó ascensos a funcionarios que mantienen nombramientos interinos, dichos nombramientos fueron autorizados por las autoridades universitarias, incumpliendo de esta forma con el ordenamiento jurídico.

Finalmente, se determinó que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano trabaja con un Manual de Atribuciones y Especialidades Profesionales que no ha sido aprobado ni dado a conocer a la comunidad universitaria, así mismo, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano no realiza una revisión minuciosa de los requisitos de los puestos para los distintos trámites que involucran movimientos de personal.

¿Qué sigue?

Al señor Rector, se le recomendó presentar ante el Consejo Universitario, el Reglamento Autónomo de Trabajo, elaborado por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, para su aprobación, a fin de normar la relación patrono-obrero. Así mismo, de previo al establecimiento de las medidas y acciones correctivas finales con respecto a los incumplimientos descritos en este Informe, los cuales se enumeran en los comentarios 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7, se solicitó adoptar y establecer medidas correctivas inmediatas, que encausen los actos administrativos realizados por la Administración como a derecho corresponde, así como, valorar una vez realizado el estudio y análisis de los comentarios, la existencia de causales suficientes para el establecimiento de sanciones o procedimientos administrativos a fin de asentar responsabilidades por los actos administrativos que hayan debilitado el sistema de control interno institucional, finalmente se le recomendó proceder, una vez aprobado por parte del Consejo Universitario el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales de la Universidad, con la publicación de dicho instrumento en el Diario Oficial La Gaceta conforme a criterio DAJ-164-2015 de fecha 21 de julio de 2015 de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Al Director de Gestión de Desarrollo Humano se le recomendó la elaboración del Reglamento Autónomo de Servicios, la inclusión de al menos los términos permuta, traslado y pasantía en los instrumentos técnicos elaborados por la Dirección, la emisión de lineamientos y/o políticas internas que definan bajo qué circunstancias sería posible solicitar un permiso sin goce de salario, la elaboración en forma conjunta con Archivo Institucional de un procedimiento específico para la conformación, ordenación, custodia, traslado, préstamo, archivo y manejo de los expedientes de personal, ubicar físicamente a los funcionarios (...) conforme a las plazas en las cuales se encuentran nombrados, verificar que los funcionarios

que actualmente ocupan un puesto en condición de ascenso interino mantengan un nombramiento en propiedad, a fin de que éste se ajuste al ordenamiento jurídico, elaborar con la metodología técnica correspondiente, el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales de la Universidad, así como solicitar al Consejo Universitario que se elimine del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN y de cualquier otro instrumento técnico, el factor de preparación equivalente y su aplicación en los nombramientos de personas que no reúnan los requisitos del puesto, esto debido a que su aplicación se efectuó en forma errónea en la institución, no existen procedimientos escritos y aprobados previamente para su aplicación, existe sobreoferta de candidatos en los puestos de trabajo y por último corresponde a una práctica discontinuada en el Gobierno Central.

Finalmente, al Director de Proveeduría Institucional, se le recomendó proceder a solicitar la devolución del monto girado al empleado (...), mediante los vales n. (...) por concepto de viáticos por alimentación en el período comprendido del (...), el cual no es congruente con la normativa aplicable.

En caso de requerir el informe completo, se debe solicitar a la Dirección de Auditoría Universitaria.