



senara

AUDITORÍA INTERNA

INFORME SOBRE PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIO EN EL CURSO “TRAINING COURSE CUM WORKING SESSIONS ON THE ANALYSIS OF MONITORING NETWORKS FOR PRECIPITATION AND SURFACE WATER”

N° 07-2014

AGOSTO 2014



**INFORME SOBRE PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIO EN EL CURSO “TRAINING
COURSE CUM WORKING SESSIONS ON THE ANALYSIS OF MONITORING
NETWORKS FOR PRECIPITATION AND SURFACE WATER”**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO	4
1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO	4
1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO	4
1.4 GENERALIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN.....	5
1.5 COMUNICACIÓN VERBAL DE RESULTADOS.....	6
2. RESULTADOS.....	6
2.1 DE LA INVITACIÓN A LA CAPACITACIÓN.....	6
2.2 DE LA SELECCIÓN DEL CANDIDATO.....	7
2.3 DE LA COMUNICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO Y OTRO REQUISITO A CUMPLIR PREVIO AL VIAJE.....	10
2.4 DE LA ASISTENCIA A LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	11
2.5 DEL INFORME DE PARTICIPACIÓN EN EL CURSO	12
3. CONCLUSIONES.....	13
4. RECOMENDACIONES.....	14

RESUMEN EJECUTIVO

En atención a requerimiento de Junta Directiva contenido en acuerdo N° 4731, se ejecuta este estudio con el objetivo de verificar si la participación del funcionario Allan González en una actividad de capacitación se ajustó a la normativa aplicable y al acuerdo de Junta Directiva N° 4726.

Con ese propósito se evaluaron los siguientes cinco aspectos:

- 1- **La invitación a la capacitación:** la invitación se maneja a nivel de correos electrónicos hacia la Gerencia, siendo la primera comunicación el 10/12/2013. El curso se promociona dentro del marco del proyecto IWAVE, con fecha límite de postulación el 31/01/2014. No se lleva al Comité de Capacitación ni se difunde a nivel institucional.
- 2- **La selección del candidato:** se maneja de manera verbal entre la Gerencia y el Director de INDEP. Se postula antes de hacerlo de conocimiento del Comité de Capacitación. Posteriormente se tramita Boleta de solicitud de capacitación. No se verifica el requisito de dominio de idioma inglés, ni de disponibilidad de datos de estaciones de monitoreo que requiere llevar el postulante. El análisis de conveniencia institucional es débil, así como el de relación con las funciones y omiso respecto a su relación con las necesidades de capacitación detectadas en INDEP. No hay criterio por escrito por parte de la Gerencia para el traslado a Junta Directiva ni justificación formal para avalar la participación de un funcionario con nombramiento interino. Al final se vence el nombramiento y se pierde el aprovechamiento del conocimiento adquirido.
- 3- **Comunicación y cumplimiento del acuerdo y otro requisito previo al viaje:** comunicación del acuerdo de manera tardía, se comunica el 21 de abril y el curso finalizó el 18 de abril. El funcionario no presentó certificación de manejo del idioma inglés ni firmó contrato previo a su salida.
- 4- **Asistencia a la actividad de capacitación:** el funcionario presenta ante Recursos Humanos certificado de participación en el curso. Aunque tramitó boleta de vacaciones la misma no fue autorizada. Por consiguiente asistió al curso sin el debido permiso institucional, máxime que el acuerdo fue comunicado de manera formal hasta el 21 de abril.
- 5- **Informe de participación en el curso:** se presenta hasta el 23/06/2014, pese a que la jefatura inmediata lo solicita desde el 15/05/2014. Se incumple el acuerdo de Junta Directiva y el Reglamento de Capacitación. No se observa gestión por parte de Recursos Humanos. Por el contenido del informe se deduce que no era el momento oportuno para que el Senara participara.

Se concluye que hay incumplimiento de la normativa aplicable y del acuerdo de Junta Directiva y por consiguiente abandono de trabajo por parte del funcionario. Se recomienda a la Junta Directiva la formulación de políticas y lineamientos que le permitan contar con elementos de juicio al aprobar este tipo de solicitudes y la consulta legal respecto a la procedencia de rebajar los 7 días de la liquidación del funcionario.

INFORME SOBRE PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIO EN EL CURSO “TRAINING COURSE CUM WORKING SESSIONS ON THE ANALYSIS OF MONITORING NETWORKS FOR PRECIPITATION AND SURFACE WATER”

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

Este estudio responde a requerimiento de Junta Directiva de conformidad con Acuerdo N° 4731.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Verificar si la participación del funcionario en el curso “Training course cum working sessions on the analysis of monitoring networks for precipitation and surface water”, auspiciado por el Organismo Internacional de Energía Atómica en la ciudad de Roorkee, India, se ajustó a la normativa aplicable y al acuerdo de Junta Directiva N° 4726.

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

Comprende la evaluación del cumplimiento de la normativa aplicable al tema de capacitación para este caso en particular y la verificación del cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva N° 4726. Con tal propósito se plantearon las siguientes consultas formales:

1. Oficio AI-115-14 a Recursos Humanos para conocer: cargo que ocupa el Sr. Allan González Gómez, tipo de nombramiento, vigencia del nombramiento, funciones que según el manual de clases y de cargos desempeña el Sr. González, permisos otorgados al Sr. González en el mes de abril 2014, especificando fechas y justificaciones, vacaciones disfrutadas por el Sr. González en el mes de abril 2014, especificando fechas; incapacidades reportadas por el Sr. González en el mes de abril 2014, especificando fechas, certificados de capacitación presentados por el Sr. González para efectos de reconocimiento de carrera profesional en los meses de abril y mayo 2014, en caso de que proceda dicho reconocimiento en función de su cargo, copia de certificados de idioma inglés que consten en el expediente del funcionario, regulaciones para otorgar capacitaciones a funcionarios interinos, necesidades de capacitación identificadas para el Sr. Allan González o por su jefatura, para el período 2013-2014, contratos de capacitación suscritos por el Sr. González en el 2014.
2. Oficio AI-116-14 a Gerencia respecto a: invitación cursada al Senara, por parte del Organismo Internacional de Energía Atómica para este curso; oficio de traslado de la invitación al Director de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos o indicación de la forma en que dicha invitación fue trasladada, aval de la Gerencia a la nominación realizada por el Director de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, indicación de la forma en que se comunicó al funcionario designado, que previo a su permiso debía

- presentar certificación del dominio del idioma inglés, indicación de la respuesta del funcionario designado respecto al requerimiento solicitado.
3. Oficio AI-117-14 a Director de INDEP respecto a: indicación de la forma en que fue de conocimiento la invitación a este curso y copia de la invitación, documento de nominación generado por parte de esa dirección y copia, aval de la Gerencia a la nominación realizada por su dirección, detalle de funciones asignadas al funcionario nominado que se relacionan con el curso y de las actividades específicas que acreditan su experiencia en monitoreo hidrológico (precipitación y agua superficial), objetivos del proyecto IWAVE para cuyo cumplimiento el curso era fundamental, forma en que esa jefatura se garantizó el dominio del idioma inglés que era requerido para el curso, comunicación recibida de que el permiso otorgado por la Junta Directiva estaba condicionado y vacaciones otorgadas al funcionario Allan González en el mes de abril 2014.
 4. Oficio AI-128-14 a funcionario González Gómez respecto a: indicación de la forma en que fue de su conocimiento este curso, remitiendo copia de la invitación, indicación de la forma en que fue seleccionado para participar en este curso, descripción de las actividades específicas que ha desarrollado en monitoreo hidrológico (precipitación y agua superficial), indicando fecha en que ha realizado las mismas y forma en que puede evidenciarse, descripción de los objetivos del proyecto IWAVE en el que participó y para cuyo cumplimiento el curso era fundamental, indicación de si le fue comunicado el acuerdo de Junta Directiva respecto a permiso para participar en este curso, indicación de si le fue comunicado que el permiso estaba condicionado a que certificara de manera formal su manejo del idioma inglés, forma en que certificó ante la Gerencia el manejo del idioma inglés, previo a su participación en el curso.
 5. Adicionalmente se consideró las dudas que se plantearon en el trámite del permiso ante Junta Directiva, según consta en Acta N° 1001-2014 y otra evidencia obtenida de la Administración Activa.

Para la ejecución de este estudio, se cumplió razonablemente en lo pertinente con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna: Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE) y Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009).

1.4 GENERALIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

Con el fin de fomentar la eficacia de los servidores, estimular su desarrollo profesional y optimizar su contribución al logro de la eficiencia en el servicio público, se promueven actividades de capacitación.

En el Senara el tema de capacitación está regulado vía Reglamento. De conformidad con el mismo, las invitaciones de becas ofrecidas a la institución deben ser analizadas por el Comité de Capacitación, de forma tal que determine las que proceden de acuerdo al interés institucional y a la disponibilidad presupuestaria (Artículo 7) y una vez determinadas las que proceden, se comunica de manera pública a los servidores lo correspondiente, excepto por limitación de tiempo, en cuyo caso se obtendrá directamente de las jefaturas los nombres de los candidatos (Artículo 8). En caso de invitación específica a un funcionario, la misma debe ser hecha de conocimiento del Comité de Capacitación con la autorización de la jefatura (Artículo 10). El Comité de Capacitación

requiere que las solicitudes sean presentadas con 8 días de anticipación a la reunión y no asume responsabilidad por gestiones realizadas sin la debida anticipación (Artículo 12). Como elementos que debe considerar el Comité de Capacitación para el análisis se encuentran: conveniencia institucional, disponibilidad presupuestaria, problemas y soluciones por la ausencia del servidor, coincidencia del curso con el nivel académico del empleado, orientación del funcionario, afinidad del curso con las funciones. (Artículo 11).

Para el caso de becas al exterior, el Comité analizará la solicitud y dará una recomendación técnica a la Gerencia. La Gerencia presentará a Junta Directiva la recomendación técnica y su criterio, a fin de que la Junta Directiva decida sobre su otorgamiento. (Artículo 14). La autorización para facilidades de capacitación fuera del país la hará la Junta Directiva (Artículo 18).

En el caso de funcionarios que laboren en forma interina o estén nombrados por servicios especiales, se requiere la debida justificación y aval de la Gerencia para tener derecho a disfrutar del beneficio de una beca (Artículo 21).

Antes de la salida del país, el beneficiario debe firmar un contrato (Artículos 23 y 28) y está en la obligación de rendir un informe escrito a la Gerencia completo y detallado respecto a su participación, con copia a Recursos Humanos y a la Jefatura, dentro del mes siguiente a la finalización de la capacitación (Artículo 32). La beca al exterior comprenderá el goce de salario completo, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

1.5 COMUNICACIÓN VERBAL DE RESULTADOS

Dado que este informe responde a un requerimiento de Junta Directiva, los resultados son expuestos en el momento en que se incluya en agenda el conocimiento del informe.

2. RESULTADOS

2.1 DE LA INVITACIÓN A LA CAPACITACIÓN

Según información suministrada por la Gerencia, acreditada mediante copias de correos electrónicos, el 10 de diciembre del 2013 el Sr. José María Zeledón de la Dirección de Aguas de MINAET, comunica a la Gerencia, que entre los acuerdos con la AIEA, está la participación en dos cursos en los cuales se tiene un campo seguro para cada uno de ellos –uno para AYA y otro para Senara-, por lo que solicita nombrar a un funcionario para el curso. Estos cursos se promocionan dentro del marco del proyecto IWAVE “Mejorando la disponibilidad de agua”.

Uno de los cursos se denomina. “Training course on monitoring networks and analysis of precipitation and surface water lectures, exercise and work with own data”, a efectuarse en Roorke, India del 7 al 18 de abril 2014, en idioma inglés y para la cual el postulante debe llevar datos de Costa Rica. La fecha última para postular es el 31 de enero de 2014.

Al final del correo se indica que el propósito de la capacitación es generar capacidades institucionales para la gestión del agua, por lo que es importante poner en práctica los

conocimientos adquiridos en la continuidad del proyecto y agenda de acciones que de este se derivan, aspecto que debe pesar en la selección del funcionario.

El 20 de diciembre de 2013, el Sr. Zeledón insiste para que se seleccione al postulante o se dé opción a otras personas interesadas, y el 06 de enero de 2014 reitera la necesidad de que se envíe el nombre y perfil del candidato, ya que están atrasados con el compromiso con la AIEA. El 21 de enero de 2014 se envía desde el AIEA la descripción del curso de la India para facilitar la identificación de los candidatos.

Por su parte, el Director de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, informa en oficio INDEP-250-2014, que al entregarse en el mes de enero de 2014, al Señor Luis Araguas, representante del Organismo Internacional de Energía Atómica los resultados del Proyecto IWAVE Costa Rica: Agenda del agua, Mapa hidrogeológico de Costa Rica y la Propuesta del organismo nacional para la recolección, procesamiento y difusión de la información hidrometeorológica, se hizo mención a ese curso en la India.

No existe evidencia, según la información aportada, de que esta beca fuera hecha de conocimiento del Comité de Capacitación (Artículo 7), ni que se difundiera de manera pública al personal, aún y cuando transcurrió más de un mes desde que se tuvo conocimiento del curso.

2.2 DE LA SELECCIÓN DEL CANDIDATO

Según se acredita en correo electrónico del 22 de enero de 2014 el Sr. Zeledón reitera la urgencia de que se designe el candidato al curso y el 23 de enero de 2014, la Gerencia indica vía correo que habló con el Ing. Marvin Coto quien sugirió al Ing. Allan González y que al día siguiente giraría instrucciones al Sr. González para que remita el currículo vitae y coordine los detalles.

Por su parte el Ing. Marvin Coto, indica en oficio INDEP-250-2014 que con base en la actuación del Sr. González como canal de comunicación y gestión de trámites ante la Dirección de aguas del MINAE y su participación en el Proyecto IWAVE, de común acuerdo verbal con la Gerencia, se justificó que el Sr. González participara en la capacitación y fue la misma Gerencia quien comunicó a la Dirección de Aguas de MINAET, para que esta a su vez comunicara al Organismo Internacional de Energía Atómica.

Considerando la información de los correos electrónicos mencionados en el apartado anterior, se evidencian los siguientes elementos a ser considerados en la selección del candidato para este curso específico:

1. El curso se promociona dentro del marco del proyecto IWAVE “Mejorando la disponibilidad de agua”.
2. El curso es en idioma inglés, por lo que se requiere que el candidato tenga buen dominio del inglés.
3. El postulante debe llevar datos de estaciones de monitoreo en Costa Rica y tener experiencia en monitoreo hidrológico.
4. La fecha y lugar están claramente establecidos desde el inicio. India del 7 al 18 de abril de 2014.

5. Se requiere poner en práctica los conocimientos adquiridos en la continuidad del proyecto y agenda de acciones que de este se derivan.
6. La fecha última para postular es el 31 de enero de 2014.

Por otra parte, en atención al Reglamento de Capacitación vigente, debieron considerarse los siguientes elementos:

7. Si existe limitación de tiempo, la jefatura directamente dará el nombre del candidato.
8. Analizar la conveniencia institucional.
9. Analizar la disponibilidad presupuestaria.
10. Analizar los problemas y soluciones por la ausencia del servidor.
11. Analizar la coincidencia del curso con el nivel académico.
12. Orientación del funcionario.
13. Afinidad del curso con las funciones.
14. Comité de capacitación da recomendación técnica a la Gerencia.
15. Para funcionarios interinos se requiere la debida justificación de la Gerencia y su aval.
16. Gerencia presenta recomendación técnica y su criterio a Junta Directiva.
17. Junta Directiva decide sobre otorgamiento de autorización para disfrute de la beca en el exterior.

Analizada la información suministrada, según las consultas formuladas por esta Auditoría y respecto a los aspectos a ser considerados para la selección del candidato, se determinó:

Cumplimiento del punto 1: El Senara forma parte junto con otras dos instituciones del Proyecto IWAVE (Mejorando la disponibilidad de agua, que es auspiciado por el Organismo Internacional de Energía Atómica. Como parte de ese proyecto se han desarrollado diferentes jornadas de trabajo en las que participó el Sr. Allan González Gómez, según se indica en oficio INDEP-250-14. En particular en la sesión del 15 de noviembre de 2013 en el Senara, se establecieron las bases de un organismo nacional para la recolección, procesamiento y difusión de la información hidrometeorológica.

Incumplimiento del punto 2: no existe en la Boleta de solicitud de capacitación un ítem donde se valore si se cumple con este aspecto, aún y cuando en el documento de contenido del curso se indica que los candidatos deben tener buen dominio del inglés. Tampoco se hace referencia a este aspecto en la resolución del Comité de Capacitación donde se recomienda aprobar la capacitación, ni en el oficio INDEP-142-2014 donde se solicita ante Junta Directiva el permiso con goce de salario. Consultado el Proceso de Recursos Humanos, indica que no consta en el expediente certificados del idioma inglés, únicamente en la página 4 del currículo del funcionario se indica que su nivel de inglés es de un 70%. Por su parte el Director de INDEP indica que su Dirección no tiene la responsabilidad, competencia, ni elementos de juicio necesarios para determinar el nivel de dominio del idioma para participar o no en el curso y que a su juicio es el Comité de Capacitación quien debe hacer esa valoración inicial y ser los organizadores del curso quienes verifiquen el nivel de inglés. Por otra parte, no se localizó evidencia de que el funcionario haya presentado de manera formal ante la Gerencia certificación de sus estudios de inglés para cumplir con el requerimiento del curso tramitado.

Cumplimiento parcial del punto 3: según se acredita en oficio INDEP-250-14, página 3, parte de las funciones del Ing. González en el marco del proyecto implica conocer aspectos relacionados con variables hidrológicas y meteorológicas en las cuales se sustentan los distintos estudios que INDEP realiza en proyectos de riego y drenaje, por lo que parte de los esfuerzos en el marco del proyecto buscan identificar y establecer una red de monitoreo hidrometeorológico. Sin embargo, no es claro si la institución contaba con datos específicos de estaciones de monitoreo para aportar al curso.

Cumplimiento del punto 4: el curso efectivamente se realizó en Roorkee, India, del 07 al 18 de abril de 2014, según consta en certificado presentado por el Sr. González a Recursos Humanos.

Cumplimiento con reserva, del punto 5: de conformidad con lo expuesto en los puntos anteriores, siendo el Sr. González quien ha participado dentro de este proyecto, se esperaba que aplique los conocimientos adquiridos. Sin embargo, se plantea con reserva por cuanto el funcionario estaba nombrado de manera interina hasta el 31 de julio del 2014, con posibilidad de prórroga a diciembre 2015. Si el proyecto IWAVE supera esta fecha, no se garantiza que se cuente con un funcionario que tenga experiencia y conocimiento para atender acciones que se deriven de ese proyecto.

Hecho subsecuente: el nombramiento del Sr. González no se prorrogó, por cuanto la propietaria de la plaza regresó a la misma. En este sentido se perdió el conocimiento adquirido en el curso y se incumplió con el punto 5.

Cumplimiento del punto 6: aunque se desconoce si se cumplió con la fecha para postular, se presume que sí por cuanto la nominación del funcionario fue aceptada por el IAEA, según se le comunica al Sr. González con oficio F3-TR-48429 del 07/03/2014.

Cumplimiento del punto 7: por la urgencia para postular a un candidato, dada la reiterada insistencia por parte del Departamento de Aguas del MINAET, la jefatura proporcionó de manera directa el nombre del funcionario. Sin embargo, transcurrió más de un mes desde la invitación inicial, existiendo la posibilidad de un mayor análisis para la designación del candidato.

Cumplimiento del punto 8: en la Boleta de solicitud de capacitación, que carece de fecha de recibido, indica la jefatura que el curso es de alta conveniencia institucional, sin que se aporte mayor detalle. Igualmente esto se refuerza en la respuesta dada a la Auditoría en oficio INDEP-250-2014, donde se indica que el trabajo conjunto que se ha desarrollado en el marco del proyecto IWAVE, con el MINAE y el A y A para identificar y establecer una red de monitoreo hidrometeorológico es esencial para las actividades sustantivas del Senara. Sin embargo, llama la atención que según las necesidades de capacitación establecidas por el Director de INDEP para el período 2013-2014, no figure un tema relacionado.

Cumplimiento del punto 9: el organismo auspiciador proporciona una suma de dinero que cubre gastos de viaje y viáticos. No provee cobertura de seguro de salud para los participantes en reuniones, talleres o cursos de entrenamiento. Según el Acuerdo N° 2-2014 del Comité de Capacitación (CC-005-14), no se requiere contenido económico para atender la solicitud.

Cumplimiento del punto 10: en la Boleta de solicitud de capacitación se indica que la ausencia del funcionario no causará perjuicio en el funcionamiento de la unidad.

Cumplimiento del punto 11: según consta en INDEP-392-2010, el perfil del asistente de la Dirección INDEP se cambió a un bachiller en ingeniería agrícola o civil, ya que se requería que además de lo administrativo atendiera aspectos técnicos y bajo esta premisa se contrató al Sr. González. Por su parte en oficio INDEP-250-2014, el Director de INDEP indica que al ser el Sr. González ingeniero agrícola puede aplicar la información que se deriva de la red hidrometeorológica disponible a los estudios que se realizan en proyectos de riego y drenaje.

Cumplimiento del punto 12: tal y como se indicó en el apartado anterior, el Sr. González fue contratado para atender además de lo administrativo aspectos de carácter técnico, por lo que hay coincidencia entre el tema del curso y su orientación.

Cumplimiento del punto 13: ya se ha comprobado en apartados anteriores.

Cumplimiento del punto 14: el Comité de Capacitación analiza la solicitud el 17 de febrero 2014, según consta en CC-005-14, recibido el 18/02/2014 en la Gerencia, recomendando aprobar la beca de estudios que solicita el Ing. González, por cuanto *“los temas a desarrollar se relacionan con las actividades asignadas directamente a su cargo y representan una oportunidad para que el funcionario logre adquirir nuevos conocimientos y destrezas que le permitan fortalecer sus capacidades técnicas y competencias laborales para un mejor desempeño en la Institución”*.

Incumplimiento del punto 15: no se aportó evidencia de que para este caso en particular se justificara formalmente por parte de la Gerencia, el otorgar una beca a un funcionario interino, ni un documento formal donde se avale esa participación. Lo que se da es un aval de hecho.

Incumplimiento del punto 16: la gestión que se hace ante Junta Directiva por parte del Gerente, es la presentación de solicitud de permiso remitida por el Director de INDEP, donde se adjunta el acuerdo del Comité de Capacitación. No aporta de manera formal su criterio, sino que lo que se hace es evacuar las dudas que plantean los directivos en la Sesión Extraordinaria N° 350-14 efectuada el 31 de marzo de 2014.

Cumplimiento del punto 17: ante la solicitud de permiso tramitada con oficio INDEP-142-2014 de fecha 17/3/2014 -sin constancia de fecha de recibido-, se conoce en la Sesión Extraordinaria N° 350-14 efectuada el 31 de marzo de 2014, la solicitud, emitiendo el Acuerdo N° 4726, mediante el cual se concede el permiso con goce de salario del 07 al 18 de abril 2014, condicionado a la presentación previa al viaje, al Sr. Bernal Soto, Gerente, la certificación de estudios sobre el manejo del idioma inglés, caso contrario el permiso queda denegado. La aprobación del acta se da en la Sesión Ordinaria N° 649-14, celebrada el 07 de abril de 2014, donde el acuerdo se vuelve firme.

2.3 DE LA COMUNICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO Y OTRO REQUISITO A CUMPLIR PREVIO AL VIAJE

El acuerdo N° 4726 es comunicado por parte de la Secretaría de Actas con oficio SEA-044-14 de fecha 10 de abril de 2014 y recibido por Recursos Humanos y Dirección INDEP

hasta el 21/04/2014, fecha en que el curso ya había finalizado, evidenciando una inoportuna gestión por parte de la responsable.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Capacitación y en el Acuerdo N° 4726, para hacer efectivo el permiso se requería:

- i. El funcionario debía presentar certificación de estudios sobre el manejo del idioma inglés.
- ii. Antes de la salida del país, el beneficiario debió firmar un contrato.

Incumplimiento del punto i: no existe evidencia de la forma en que se le comunicó al funcionario que el permiso estaba condicionado. Se manifestó verbalmente que dado lo cercano de la fecha para inicio del curso, el acuerdo fue comunicado de manera verbal para que se hicieran los trámites de certificaciones de dominio del idioma inglés y que el funcionario manifestó que la certificación no estaría lista previo al viaje. Aunque se le consultó de manera formal al funcionario respecto a la forma en que se le comunicó el acuerdo, de su conocimiento respecto a la condición del permiso y de la forma en que certificó ante la Gerencia el manejo del idioma inglés previo al viaje (AI-128-2014), el funcionario omitió en su respuesta referirse a estos temas (INDEP-263-14).

A raíz de la investigación iniciada por la Auditoría Interna, con oficio N° INDEP-291-14 recibido el 22/5/2014, el Ing. Marvin Coto solicita al Ing. Bernal Soto, Gerente, que le comunique formalmente, si el Ing. González cumplió con el requisito establecido por la Junta Directiva, para proceder conforme corresponda. No se tiene evidencia de la respuesta de la Gerencia.

Incumplimiento del punto ii: según se indica en oficio RH-282-2014 de fecha 09 de mayo de 2014, “no se cuenta con el contrato suscrito por el funcionario, ya que aún está pendiente la resolución por parte de la Junta Directiva”. Por consiguiente, si el curso inició el 07 de abril, es evidente que no se cumplió de previo con este requisito. Al respecto, es conveniente aclarar que la comunicación del acuerdo de Junta Directiva a Recursos Humanos y a la Dirección INDEP se da el 21 de abril de 2014, según consta en SEA-044-14, por lo que el comentario de Recursos Humanos no es válido. Aun así, por la tardanza en la comunicación del acuerdo, no existía posibilidad de la firma de un contrato previo al viaje.

2.4 DE LA ASISTENCIA A LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Por el período en que se programó el curso, el funcionario contaba con el derecho a tres días feriados, 11 de abril, y jueves y viernes santos. Esto deja al descubierto 7 días dentro de la actividad de capacitación: del 7 al 10 de abril y del 14 al 16 de abril. Aunque del 14 al 16 de abril se declararon vacaciones colectivas, en caso de asistencia a actividad de capacitación estas se suspenden.

Según verificación realizada en el control de asistencia, para los días 7 al 10 de abril de 2014 y del 14 al 16 de abril 2014, el funcionario no registra asistencia. Según lo acredita Recursos Humanos en oficio RH-282-14 para ese período no se reporta boleta de vacaciones, permisos otorgados, incapacidades reportadas. Por su parte, el Director de INDEP acredita en oficio INDEP-250-2014 que en ningún momento aprobó vacaciones para el Sr. González para que asistiera a la capacitación, aunque le fue presentada dicha

boleta el 04 de abril por el Sr. González. Esa boleta no fue firmada por cuanto: estaba en trámite el permiso para la capacitación por lo que no se podía dar vacaciones al funcionario y además el Sr. González no contaba con vacaciones disponibles.

El 09/05/2014, el Sr. González presentó ante la Unidad de Recursos Humanos certificado de participación en “Assessment and design of monitoring networks for collecting meteorological and surface water data”, realizado del 07 al 18 de abril de 2014 en Roorke.

Por consiguiente, es evidente que el funcionario asistió a la actividad de capacitación, desestimando el acuerdo de Junta Directiva que condicionaba su participación a la presentación de un requisito. Al tramitar una boleta de vacaciones con rige del 07 al 10 de abril de 2014, es claro que su intención era participar en el curso ya que por un asunto circunstancial los otros días estaban aparentemente cubiertos, aunque no consideró que las vacaciones se suspenden por asistencia a una actividad de capacitación de representación institucional.

2.5 DEL INFORME DE PARTICIPACIÓN EN EL CURSO

De conformidad con el Reglamento de Capacitación vigente, los funcionarios están obligados a rendir informe escrito a la Gerencia con copia a Recursos Humanos y Jefatura, dentro del mes siguiente a la finalización de la capacitación. Por otra parte, el acuerdo N° 4726 solicitó la presentación a Junta Directiva, sobre la aplicabilidad de los conocimientos para los objetivos del Senara y la transmisión de conocimientos a los compañeros de trabajo en un plazo de 15 días hábiles posteriores al regreso.

Con Memorando N° GG-068-14 recibido el 14 de mayo de 2014, el Ing. Bernal Soto, Gerente, solicita al Ing. Marvin Coto Hernández, Director de INDEP, el Informe de participación del Ing. González en el curso. En respuesta a esta solicitud, el Ing. Coto indica al gerente, en Oficio N° INDEP-255-14 recibido el 14 de mayo de 2014, que el plazo para la presentación de ese informe según acuerdo de Junta vence en esa misma fecha y que el mismo debe ser directamente remitido por el Ing. González a Junta Directiva, por lo que le solicitará formalmente al Ing. González la remisión inmediata de dicho informe a la junta. Esta solicitud formal se hace efectiva con Memorando N° INDEP-021-14 recibido por el Ing. González el 15/5/2014.

El informe solicitado es remitido por el Ing. González el 23 de junio de 2014, a la Gerencia, Recursos Humanos y Dirección de INDEP, más de dos meses después de lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación, sin que se evidencie gestión alguna por parte de Recursos Humanos. No se incluye copia para Junta Directiva.

Destaca del informe la indicación de que el curso consistió en definir las bases de una red de monitoreo de información meteorológica e hidrológica utilizando una cuenca de interés para el país participante y que en el caso de los participantes por Costa Rica, se evaluó la información hidrometeorológica de la cuenca del Río Tempisque, información que fue suministrada por el Instituto Meteorológico Nacional y el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Por consiguiente, según lo expuesto en este informe, el representante por Senara carecía de uno de los requisitos para la postulación, relacionado con llevar datos de estaciones de monitoreo en Costa Rica, ya que como se indica en el mismo informe: “El Senara es una institución, debido a sus funciones no genera información meteorológica y la información hidrológica no tiene registros continuos

en cauces naturales estratégicos para la planificación de futuros proyectos de riego. En ambos casos el Senara es un usuario de este tipo de servicios tanto del Instituto Meteorológico Nacional y el ICE (excepto los registros que tiene el DRAT)”.

Respecto a acciones para la puesta en marcha de los conocimientos se indica en el informe que el diseño de redes de monitoreo hidrometeorológico, debe enfocarse como una propuesta que el Senara debe considerar en futuros proyectos para lo cual debe generar información de tipo especial y establecer registros hidrometeorológicos, pero no plantea una propuesta de cómo desarrollar estos registros e información.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos del análisis del trámite de esta capacitación se concluye:

- a. Aun y cuando en la institución está regulado el tema de capacitación vía Reglamento y existe un Comité de Capacitación que está obligado a respetar y hacer respetar dicho reglamento, para este caso en particular se observan incumplimientos a la normativa relacionada y debilidades de control interno significativas.
- b. Un factor fundamental que propició el incumplimiento de la normativa, es el trámite que se dio de parte de la Gerencia a una posibilidad de beca que se hace de su conocimiento, ya que la gestionó directamente ante una dirección, obviando el trámite ante el Comité de Capacitación, restando funcionalidad a dicho órgano colegiado. En igual sentido el Director obvió el trámite respectivo ante esa instancia, a la cual acudió una vez que se postuló al candidato, para cumplir un trámite administrativo y sin verificar que el postulante cumplía con todos los requerimientos, uno de los cuales era el dominio del idioma inglés, porque lo consideró función del Comité de Capacitación, al cual no consultó al hacer la postulación.
- c. La Boleta de solicitud de capacitación con base en la cual el Comité de Capacitación tomó la decisión para recomendar o no la asistencia a la actividad de capacitación es omisa en apartados importantes, convirtiendo la función del Comité en un tramitador que verifica el llenado de los apartados de la misma, sin mayor evidencia. Las omisiones están relacionadas con: detalle de los requerimientos de la actividad de capacitación, cumplimiento de los requerimientos por parte del interesado, fechas para trámite de capacitación, desarrollo de justificaciones por parte de la jefatura inmediata para la designación del colaborador y no solo un marcar con “x”, relación con el diagnóstico de necesidades de capacitación del área y del funcionario, entre otros aspectos que servirían como elementos de juicio para apoyar la recomendación del Comité.
- d. Se avaló la participación de un funcionario interino sin una justificación formal por parte de la Gerencia, con el resultado final de pérdida del conocimiento adquirido por la finalización del nombramiento, evidenciando a su vez el débil análisis que se hizo para designar al candidato. En todo caso se debe considerar que el ofrecimiento de una beca no lleva implícito la obligación de aceptarla y de

- conformidad con el informe presentado, al final no era el momento oportuno para que el Senara participara, porque no cuenta con la información necesaria para aprovechar el conocimiento que se hubiera adquirido.
- e. El Sr. González participó en la actividad de capacitación sin la comunicación formal de la autorización para asistir a dicha actividad, por lo cual hizo abandono de trabajo. No se observan medidas oportunas por parte de la jefatura inmediata ante la evidente ausencia del funcionario y la falta de comunicación oportuna del acuerdo de autorización para asistir a la actividad de capacitación.
- f. Se dio un claro incumplimiento del acuerdo de Junta Directiva, propiciado en parte por su comunicación inoportuna a los interesados, aspecto que de hecho era una razón suficiente para que el funcionario no asistiera a la actividad de capacitación. En ese sentido: no se logró evidenciar el dominio del idioma inglés, el postulante carecía de datos de estaciones de monitoreo en Costa Rica que era un requisito para la postulación, no existe posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el marco del proyecto IWAVE que en parte justificó su selección y tampoco presentó en plazo un informe a la Junta Directiva.

4. RECOMENDACIONES

Con el fin de fortalecer el proceso de toma de decisiones cuando se presente una solicitud de capacitación ante el órgano colegiado, se presentan las siguientes recomendaciones, las cuales están sujetas a los siguientes plazos de ley:

1. Plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe para ordenar lo que corresponde al titular subordinado o para ordenar de manera motivada soluciones alternas, en cuyo último caso deberá comunicar a la Auditoría Interna y al titular subordinado. (Artículo 37 de la Ley General de Control Interno).
2. En caso de que la Junta Directiva resuelva ordenar soluciones alternas y la Auditoría esté inconforme, esta última cuenta con 15 días hábiles después de la firmeza de la resolución para exponerle a la Junta Directiva de forma escrita los motivos de inconformidad y para indicarle que dentro de los ocho días hábiles siguientes remitirá el conflicto ante la Contraloría General de la República si no se atienden las razones de inconformidad.
3. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, en un plazo de 30 días hábiles una vez completado el expediente respectivo. (Artículo 38 de la Ley General de Control Interno)."

A LA JUNTA DIRECTIVA

- 4.1 Emitir una política institucional para que toda oferta de capacitación recibida en la institución sea sometida a conocimiento previo del Comité de Capacitación, que estará en la obligación de verificar que la temática esté alineada con el plan de capacitación institucional y en ausencia de éste, con las necesidades de capacitación determinadas anualmente por cada área, previo a su divulgación a

nivel institucional, verificación que deberá constar por escrito. (Ver puntos 2.1 y 2.2 –Cumplimiento del punto 8-)

Remitir a la Auditoría copia del acuerdo que contenga la política citada, con evidencia de su divulgación a nivel institucional, en un plazo máximo de 45 días hábiles después de la fecha de recepción oficial del informe.

- 4.2 Emitir una política institucional para que en la presentación de casos de becas al exterior ante Junta Directiva para efectos de autorización, junto con la recomendación técnica del Comité de Capacitación, la Gerencia emita su criterio por escrito, de forma tal que la Junta Directiva tenga mayor fundamento al momento de decidir el otorgamiento de un permiso de este tipo. (Ver punto 2)

Remitir a la Auditoría copia del acuerdo que contenga la política citada, con evidencia de su divulgación a nivel institucional, en un plazo máximo de 45 días hábiles después de la fecha de recepción oficial del informe.

- 4.3 Emitir un lineamiento institucional para que la justificación y el aval dado por la Gerencia en el caso de funcionarios con nombramiento interino o contratados por servicios especiales a los cuales se les concede el disfrute de una beca, sea por escrito y debidamente fundamentado, considerando entre otros factores el plazo de vencimiento del nombramiento al momento de tomar la decisión. (Ver punto 2.2)

Remitir a la Auditoría copia del acuerdo que contenga el lineamiento mencionado, con evidencia de su divulgación a nivel institucional, en un plazo máximo de 45 días hábiles después de la fecha de recepción oficial del informe.

- 4.4 Emitir un lineamiento institucional, para que en los acuerdos del Comité de Capacitación que recomiendan la participación de funcionarios en actividades de capacitación, se evidencie la verificación del cumplimiento de requisitos de participación en las actividades promovidas y se detalle explícitamente la conveniencia institucional y la afinidad del tema con las funciones del colaborador designado. (Ver punto 2.2)

Remitir a la Auditoría copia del acuerdo que contenga el lineamiento mencionado, con evidencia de su divulgación a nivel institucional, en un plazo máximo de 45 días hábiles después de la fecha de recepción oficial del informe.

- 4.5 Emitir un lineamiento institucional para que en todo caso que se requiera la suscripción de un contrato por el otorgamiento de una beca de capacitación, el mismo se formalice antes del disfrute de la beca respectiva. (Ver punto 2.3)

Remitir a la Auditoría copia del acuerdo que contenga el lineamiento mencionado, con evidencia de su divulgación a nivel institucional, en un plazo máximo de 45 días hábiles después de la fecha de recepción oficial del informe.

- 4.6 Dado que el Sr. González ya no labora para la institución, en caso de que esté pendiente su liquidación, deberá analizarse la procedencia legal de rebajar los 7

días en que asistió a la actividad de capacitación sin permiso institucional formalmente comunicado y proceder de conformidad. (Ver punto 2.4)

Remitir a la Auditoría copia de la gestión realizada ante la Dirección Jurídica y de su resolución en un plazo máximo de 35 días hábiles después de la fecha de recepción oficial del informe.

- 4.7 Emitir un lineamiento institucional sobre la obligatoriedad de dar seguimiento a la presentación oportuna de informes relacionados con capacitaciones gestionadas en el ámbito institucional, tanto por parte de la Unidad de Recursos Humanos como por las jefaturas correspondientes. (Ver punto 2.5)

Remitir a la Auditoría copia del acuerdo que contenga el lineamiento mencionado, con evidencia de su divulgación a nivel institucional, en un plazo máximo de 45 días hábiles después de la fecha de recepción oficial del informe.

Licda. Irma Delgado Umaña
Auditora Interna

