

Informe de fin de gestión

Fecha: 30/01/2016

Presentación.

La suscrita Eunice Pandolfi Castro, profesional jefe 1 del Área de Salarios del Departamento de Recursos Humanos, por motivos de jubilación tras 28 años de servicio a la Institución, rindo el respectivo Informe Final conforme a la Ley General de Control Interno n° 8292 y a la normativa interna dictada por la Administración Activa.

Resultados de la gestión.

El Área de Salarios del Departamento de Recursos Humanos tiene como labor sustancial, el trámite, preparación, ejecución y control de las nóminas de pago de los funcionarios de la Institución.

Para llevar a cabo este proceso, desde el año 2003 en el Área de Salarios, se levantaron los requerimientos técnicos necesarios para desarrollar en forma integrada, detallada, ordenada y tecnológica un sistema de cómputo que permitiera una mejor gestión en el proceso de recursos humanos.

Lo anterior se coordinó en forma conjunta con el Departamento de Informática y una empresa externa.

El Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHAL) fue puesto en producción el 1° de julio del 2004, y el Área de Salarios tramita y opera los siguientes módulos:

- Administración de personal
- Acciones de personal
- Presupuesto laboral
- Incapacidades
- Vacaciones y licencias
- Carrera profesional y reconocimiento de pluses
- Nómina de pagos

- Solicitudes y consultas
- Tiempo extraordinario

Cabe aclarar que el Área de salarios maneja una interfase directa con el Ministerio de Hacienda, en lo relativo con las propuestas de pago de los funcionarios de la institución y el reporte mensual a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) en cuanto a pensiones de los mismos.

El sistema SIRHAL desde su puesta en producción a la fecha, ha tenido mejoras en su operación pero quedan pendientes de efectuar las pruebas a los requerimientos solicitados por el Área de Salarios. Es urgente y necesario que estas pruebas se efectúen para ponerlas en producción.

El detalle de las pruebas pendientes y que constituyen oportunidades de mejora para SIRHAL es el siguiente:

Módulo de acciones de personal

- Probar la acción de personal tipo 23 para prórroga de nombramiento interino.
- En la acción de personal tipo 108 de ascenso interino por sustitución ver el resultado de la aplicación para el archivo Integra.
- Hacer pruebas del previo de anualidades: revisar el orden y la nota. Además ver si salen exfuncionarios y si salen empleados con componentes salariales eliminados en las acciones.
- Probar el cambio de la fecha de ingreso a la administración pública a cualquier empleado.
- Probar actualización a futuro por acciones.
- Probar cese de sustitutos de interinos y generación de nómina.
- Cambiar el procedimiento pr_ajuste_anualidad para el caso de anuales masivo.
- Probar poner o quitar vigencia de las acciones a una acción en particular, este menú está en procesos, se debe cargar el xml para agregar el menú.

- Probar la acción tipo 97 para evidenciar el regreso al puesto en propiedad, con la corrida de las fechas del último ingreso a la Asamblea, fecha de acreditación de vacaciones y anualidades. Además si pone la fecha de vencimiento. Además que las acciones tipo 97 de regreso al puesto luego de licencia deje no ejecutable (robot las ejecute) los regresos del movimiento que está regresando ya sea permisos etc.
- Probar si se permite generarle a las acciones tipo 32 de aplicación de aumentos anuales, si a un empleado le venció el nombramiento.
- Probar el cambiar la vigencia y fecha de rige y vence nuevo menú.
- Probar el agregar el indicador en segundo estado del empleado en admpe por las acciones de cese y en nombramientos. Además en la acción tipo 17 de cese por movilidad laboral ponga en admpe y prela puesto.
- Probar acción tipo 111 y 112 para las reasignaciones de puesto.
- Probar para las acciones tipo 2 y 3 correspondientes a ceses de funciones, sacan de carrera profesional al empleado en forma automática.
- Debe crearse una acción para funcionarios fallecidos, movilidad, pensionados y traslados de oficina a oficina.
- Revisar acciones tipo 99 de autocese de funciones y 25 de regreso al puesto después de estar incapacitado: que en las 99 pone fecha de pago de la misma quincena del rige y en las 25 pone la fecha pago de quincena siguiente.
- Revisar que cuando se ejecute un regreso de acceso y permutas, todo no pague en Integra con el puesto al que regreso sino con el que deja.
- No ejecutar acciones de regreso u otras: si una acción tiene fecha de rige por ejemplo 15 /03/2004 y fecha de planilla 30/03/2004 y ya se ha ejecutado la planilla del 15, que no se ejecute esa acción cuando se haga la planilla del 30, que únicamente se ejecute la del 15 y nada más.
- Contemplar el desarrollo de una aplicación que remita las acciones de personal a los funcionarios vía correo electrónico institucional.
- Revisar si al hacer un ascenso se le pone la fecha de vence a la acción de regreso.

Carrera Profesional:

- Existen 25 pruebas pendientes de aplicar en SIRHAL.

Incapacidades:

- Que esté bien pagado según salario diario. En el diario va incluido el salario escolar.
- Posibilidad de incluir en el Módulo de Incapacidades, un reporte de los montos cancelados por concepto de subsidios mensual, de forma separada tanto para CCSS como para INS. Ya uso el mismo reporte para el pago de aguinaldo. Se le agregó el indicador de emisor.---sigue permitiendo aplicar incapacidades a funcionarios cesados.

Nómina

- Hacer pruebas con los pagos a medio periodo (esto es cuando alguien comienza o termina labores a mitad de quincena, por ejemplo nombrar a alguien un 10 de mes y generar el pago a ver cómo se comporta). Hacer esto para exfuncionarios y nuevos.
- En nómina se cambió en otros ingresos el pick para que únicamente arroje el rubros de otros ingresos.
- Se debe cambiar en queries el sql de la pantalla del pick por el nuevo.
- update queries set txt_query = "select rubro.id_rubro, rubro.nom_rubro, rubro.tip_rubro, coletilla.num_partida, coletilla.nom_coletilla from coletilla, rubro where (coletilla.id_coletilla=rubro.id_coletilla) and ((rubro.tip_rubro = 'OTI')) order by rubro.nom_rubro" where txt_screen = "scr_nomin_pick_rubros". Listo pero falta probar el arreglo.
- Probar otros ingresos del que no tenga pago y varios rubros para que no pague rubros repetidos. Probarlo a alguien que no tenga pago y se le ingresa otros ingresos pero que no le pague repetido.
- Probar reporte de 107 - 108 para nombramiento de sustitutos. Que salga bien y salgan los nombrados en la 109 nombramiento interino en sustitución de funcionario por vacaciones.

- Probar incapacidades, que no vayan en cero en archivo integra.
- No ha vuelto a pagar varios componentes cuando solo tiene SB u IL.
- Probar envío de montos gastados por coetilla en una planilla a Financiero vía sistema.
- Probar el reporte que arroja una vez generada la planilla. El cual es una consulta a Financiero de los montos disponibles en la diferentes coetillas. A fin de saber si hay dinero para el pago de la planilla en ejecución.
- Probar contador de registros en la carga de los archivos de pago enviados por Hacienda.
- Probar que no de diferencias cuando se incluyen otros ingresos a exfuncionarios más de un rubro.
- Ver el cambio de la fuente de financiamiento que actualmente se hace a pie

Presupuesto

- Probar que la información de proyecciones esté correcta.
- Incluir subpartidas presupuestarias y relacionar las coetillas a la subpartida. Además que permita modificar montos de coetillas
- Probar eliminar e incluir puestos en la Relación de Puestos

Vacaciones

- Probar cuando se interrumpe una licencia prolongada y posteriormente el funcionario pide vacaciones.
- Cuando crea período de vacaciones y no le ponga días acreditados.
- Revisar las interrupciones de licencias (ver cómo se comporta con acción de personal tipo 97: montos, fechas, puesto, aumentos anuales y exclusiones de planilla).
- Probar que no libere puesto las licencias menores a 15 días o sea de 14 hacia abajo. Además que las mayores a 15 días no liberen el puesto propietario, sólo el actual (Caso de nombrados con acción de personal tipo 22 nombramiento interino en fracción política).
- Probar que las acciones de personal tipo 25 en licencias con salario, tengan el encabezado e igual las sin salario (Caso Matamoros Fallas Rafael).

- Probar cantidad de días en licencias. Que asigne correctamente la cantidad de días de acuerdo al período (por ejemplo licencia por matrimonio de 8 días)
- Que el funcionario Carlos Martínez, quien está a cargo del módulo de vacaciones y licencias, pueda modificar la solicitudes de vacaciones.
- Probar que la acción de personal tipo 97 no ponga fecha vence, cuando se generan por licencias.

Tiempo extraordinario:

- Existen pruebas pendientes de aplicar con respecto a la presupuestación de horas extra que deben efectuar los departamentos autorizados, el registro de las boletas y las liquidaciones de las horas extras.
- El mantenimiento y permisos a los aprobadores de horas extra, así como los niveles de aprobación.

No omito manifestarle que estas pruebas quedan pendientes, no por falta de disposición y responsabilidad de la suscrita.

Es importante agregar que el SIRHAL desde el año 2004 que fue puesto en producción, tenía una vida útil de 5 años, sin embargo ese plazo ha sido superado y cuenta con 12 años de estar operando.

La Administración Activa debe tomar acciones a futuro, ya sea para desarrollar e implementar un sistema informático nuevo ó contratar el mantenimiento y soporte del SIRHAL con la empresa que lo diseñó, desarrolló e implementó, denominada Grupo Asesor.

En el Área de salarios se han solicitado reportes nuevos al sistema, para mejorar la gestión del SIRHAL, el control interno y la transparencia en el manejo del presupuesto institucional.

Dentro de los reportes implementados están:

- Controles presupuestarios de gasto
- Controles financieros mensuales por nómina
- Control de gasto anual por subpartida
- Control financiero de gasto mensual de subpartidas presupuestarias

- Reportes de tiempo extraordinario
- Pagos por otros ingresos
- Exclusiones de nómina
- Controles cruzados de revisión de nómina y acciones de personal

Además, para control interno de los procesos desarrollados en el Área, durante el 2015 se efectuó una revisión general a los expedientes del régimen de carrera profesional, para corroborar atestados académicos contra reconocimiento de puntos asignados.

En el Área de Salarios durante el año 2015, se distribuyeron funciones dentro del personal asignado, en vista de la puesta en práctica del programa de movilidad laboral implementado por los jefarcas.

Al prescindir de las funciones de 3 compañeras acogidas en dicho programa; se debilitaron las funciones del Área. Es así como la carga de trabajo asignado al personal actual, es la máxima y preocupa que durante el período 2016-2017 se pensionarán 2 funcionarios más.

La situación descrita debe contemplarse a futuro, tomando las medidas necesarias dentro de la planificación y el plan de sucesión de personal que tiene el Departamento de Recursos Humanos, específicamente en los procesos del Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS (SICERE), sumas pagadas de más, trámite de tiempo extraordinario y el reconocimiento de aumentos anuales.

Para terminar, me permito adjuntar un cuadro resumen de las actividades desarrolladas por el Área de Salarios, durante el último año de mi gestión como jefe de dicha Área:

ÁREA DE SALARIOS-DEPTO. RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDADES POR PERIODO
Enero-Diciembre 2015

ACTIVIDAD	I TRIM. (Ene- Mar)	II TRIM. (Abr- Jun)	III TRIM. (Jul-Set)	IV TRIM. (Oct- Dic)	TOTAL
Incapacidades tramitadas (C.C.S.S.)	174	252	171	208	805
Incapacidades tramitadas (INS)	15	20	14	12	61
Reporte de incapacidades externas al Departamento de Servicios de Salud	15	12	11	12	50
Certificaciones	2	3	3	3	11
Desglose de otros ingresos por quincena	6	6	6	6	24
Informes varios	9	18	10	11	48
Inclusión de Otros ingresos y formularios para expedientes	113	147	65	59	384
Estudios salariales	76	71	13	13	173
Informes de Reasignaciones	2	0	2	1	5
Recopilación de información y confección de Informe Mensual de Labores	3	3	3	3	12
Oficios	88	60	91	112	351
Constancias de salario	434	475	426	346	1681
Confección de planillas	23	21	39	22	105
Exclusiones	0	10	10	0	20
Rebajos de sumas mediante Integra	0	0	0	0	0
Boletas de vacaciones tramitadas (administrativas)	538	554	1686	393	3171
Boletas de vacaciones tramitadas (fracciones políticas)	192	220	328	216	956
Rebajo de oficio de periodo Semana Santa*		1004			1004
Rebajo por cierre técnico del 14 de Set.*			982		982
Estudios para determinar cantidad de días que corresponden a un funcionario	6	6	6	7	25
Reportes de vacaciones a solicitud de los Departamentos	8	10	13	8	39
Registro en SIRHAL de permisos con y sin goce de salario	19	20	26	15	80

Envío de coetilla salarial vía correo electrónico	88	205	215	180	688
Estudios por ajuste de Carrera Profesional y sus respectivas acciones	130	21	49	55	255
Elaboración de actas y resoluciones por Carrera Profesional	3	3	2	1	9
Estudios de Dedicación Exclusiva y confección de sus respectivos contratos	14	22	18	6	60
Ajustes de Prohibición del Ejercicio Liberal de la Profesión	0	0	1	0	1
Ingreso de excedentes a funcionarios en SIRHAL	28	0	0	0	28
Acciones de personal confeccionadas	1804	4260	1581	3904	11549
Reportes de tiempo extraordinario tramitados	394	823	395	496	2107
Aplicación de aumentos anuales	255	356	107	176	894
Cambios en información salarial para reconocimiento de aumentos anuales	71	113	55	49	288
Planillas SICERE	3	3	3	3	12
Planillas INS	3	3	3	3	12

** Por única vez*

Atentamente,

Eunice Pandolfi Castro

Jefe del Área de Salarios

Departamento de Recursos Humanos-Asamblea Legislativa.-