

## **Auditoría Interna**

---

Viernes 13 de diciembre de 2019

AI 134-2019

**Señor**

**Luis Renato Alvarado Rivera, Ministro  
Ministerio de Agricultura y Ganadería  
Su Despacho**

**Asunto:** Remisión de Informe de Advertencia  
N° AD-006-2019.

Estimado señor:

Según las competencias establecidas en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se comunica Informe de Advertencia N° AD 006-2019 por debilidades del sistema de control interno relativo al Sistema de Recursos Humanos, pagos y Planillas, INTEGRA, irregularidad en accesos autorizados y asignación de usuarios, perfiles y accesos incompatibles.

De conformidad con lo que establece el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292 se requiere el análisis y la gestión correspondiente, así como se informe a esta Auditoría Interna acerca de las acciones realizadas respecto de lo descrito en la presente advertencia.

Sin otro particular, se despide atentamente,



**Mario Alberto Molina Bonilla**  
**Auditor Interno**



C. / Archivo



## Auditoría Interna

Viernes 13 de diciembre de 2019  
AD 006-2019

Realizado por:



María Elvira Navarro Sandí  
Auditora Asistente

Aprobado por:



Mario Alberto Molina Bonilla  
Auditor Interno

**Asunto: Advertencia por debilidades del sistema de control interno relativo al Sistema de Recursos Humanos, pagos y planillas –INTEGRA-, irregularidad en accesos autorizados y asignación de usuarios, perfiles y accesos incompatibles.**

.....  
**1. GENERALIDADES**

**1.1 ORIGEN DE LA ADVERTENCIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, a las Auditorías Internas les compete advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Es así, que se emite informe de advertencia por debilidades del sistema de control interno relativo al Sistema de Recursos Humanos, pagos y planillas, INTEGRA, irregularidad en accesos autorizados y asignación de usuarios, perfiles y accesos incompatibles. Específicamente se analizan tres aspectos:

1-Sistema de control interno relativo a la autorización, asignación y control de usuario y perfiles en los sistemas computadorizados, específicamente del sistema INTEGRA.

## **Auditoría Interna**

---

2- Funcionarios y exfuncionarios con usuario y perfiles en el sistema INTEGRA, así como funcionarios a los que se les mantiene usuario y perfiles sin que actualmente ejerzan cargos que justifiquen los accesos autorizados.

3- Usuarios y perfiles que debilitan el control por mantener funciones y responsabilidades incompatibles.

La advertencia tiene su origen al haber tomado conocimiento la Auditoría Interna, de conformidad con información suministrada por la Unidad de Egresos y Administración Central de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda el 22 de noviembre de 2019, de usuarios, perfiles y accesos asignados a servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería al Sistema de Recursos Humanos, pagos y planillas, INTEGRA, bajo la rectoría del Ministerio de Hacienda, que a la fecha del presente informe se encuentran reubicados en dependencias distintas al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos y otros son exempleados del MAG.

Respecto del Sistema Integrado de Recursos Humanos, pagos y planillas, INTEGRA<sup>1</sup>, este se define como el sistema por el cual se realizan los pagos de los salarios de los funcionarios públicos del Gobierno Central. Actualmente en dicho sistema se realizan pagos para aproximadamente 190.000 funcionarios de alrededor de 33 Instituciones.

Este sistema es administrado por la Unidad de Sistemas de Egresos y Administración Central (USEAC) de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) del Ministerio de Hacienda. Dicha Unidad se encarga de la atención de las solicitudes planteadas a través de requerimientos del Comité Técnico Funcional Integra (CTFI), como responsable de su envío y posterior aprobación como resultado de las pruebas respectivas; todo ello con el fin de atender las necesidades que les plantean los usuarios, en función de garantizar la sostenibilidad del sistema logrando de esta manera la satisfacción del interés general, minimizando los riesgos de los cambios en las funcionalidades y que permita la adecuada operación del Sistema.

Adicionalmente el sistema INTEGRA tiene dos versiones del Subsistema de Recursos Humanos, estando la versión 1 con obsolescencia tecnológica y con una necesidad de ser migrada a la versión 2, en la cual desde el año 2014 es utilizada por el Ministerio de Educación Pública.

---

<sup>1</sup> Información suministrada por la Unidad de Egresos y Administración Central de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda.

## **Auditoría Interna**

---

De igual manera con la reciente aprobación de la Ley 9524 de "Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos desconcentrados del Gobierno Central", el cual se vislumbra inicie para el 2021, razón por la cual hay que preparar el sistema para las mejoras o necesidades que se identifiquen tanto por las áreas funcionales como por sus respectivas rectorías con el objetivo de lograr la implementación de manera exitosa de la incorporación de las 58 nuevas Instituciones en este sistema de la Administración Financiera.

### **Sistema Integra 1**

Es una solución computacional integral que opera desde el 2003 para apoyar los procesos administrativos relacionados con la función que su mismo nombre indica, para el Gobierno Central de Costa Rica desarrollada en una plataforma cliente/servidor con un lenguaje de desarrollo primordialmente en Power Builder versión 7.0.3. Algunos otros componentes están en Visual Basic 6.0. Actualmente brinda servicio a 32 instituciones (26 de ellas pertenecientes al Régimen de Servicio Civil ) geográficamente distribuidas.

INTEGRA está compuesto por dos sistemas que se identifican con claridad por su campo de acción, a saber:

Sistema de Recursos Humanos

Sistema de Pagos

Estos dos sistemas conforman una solución integrada en donde un sistema brinda las entradas y salidas necesarias para la operación de otro sistema.

El Sistema de Recursos Humanos ofrece un conjunto de herramientas orientadas a apoyar la gestión operativa de una gran gama de procesos del área.

Facilita la manutención en línea de los diversos expedientes de personal.

Brinda a los empleados un medio de comunicación ágil para realizar sus trámites

El Sistema de Pagos tiene por objetivo principal recibir y procesar las diversas propuestas de pagos de las diferentes instituciones de gobierno, validación de la información, aplicación de deducciones, embargos, etc.

## **Auditoría Interna**

---

### **1.2 METODOLOGIA APLICADA**

La advertencia se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna y el Procedimiento 8P05-03 "Servicios Preventivos, numeral 2.4" divulgado en el Sistema de Gestión vigente en el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### **2. CRITERIOS**

El marco de juridicidad considerado en el servicio de advertencia es el siguiente:

- **Constitución Política de Costa Rica, del 07 de noviembre de 1949**

(...)

**ARTÍCULO 11.-**Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

*(Así reformado por el artículo único de la ley N° 8003 del 8 de junio del 2000)*

(...)

- **Ley General de la Administración Pública No. 6227 del 02 de mayo de 1978**

(...)

#### **Artículo 11.-**

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

## **Auditoría Interna**

---

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

(...)

### **Artículo 13.-**

1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.

2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que estos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente.

(...)

- **Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002**

(...)

**Artículo 10.-**Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

(...)

**Artículo 12.-**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

## **Auditoría Interna**

---

(...)

d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.

(...)

(...)

**Artículo 15.-**Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

**Artículo 16.-**Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin



## **Auditoría Interna**

---

de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

(...)

- **Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, Resolución R-CO-26-2007 emitidas por la Contraloría General de la República el 07 de junio de 2007**

### **Capítulo I Normas de aplicación general**

(...)

#### **1.4 Gestión de la seguridad de la información**

La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales.

## **Auditoría Interna**

---

Para ello debe documentar e implementar una política de seguridad de la información y los procedimientos correspondientes, asignar los recursos necesarios para lograr los niveles de seguridad requeridos y considerar lo que establece la presente normativa en relación con los siguientes aspectos:

- La implementación de un marco de seguridad de la información.
- El compromiso del personal con la seguridad de la información.
- La seguridad física y ambiental.
- La seguridad en las operaciones y comunicaciones.
- El control de acceso.
- La seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.
- La continuidad de los servicios de TI.

Además debe establecer las medidas de seguridad relacionadas con:

- El acceso a la información por parte de terceros y la contratación de servicios prestados por éstos.
- El manejo de la documentación.
- La terminación normal de contratos, su rescisión o resolución.
- La salud y seguridad del personal.

Las medidas o mecanismos de protección que se establezcan deben mantener una proporción razonable entre su costo y los riesgos asociados.

### **1.4.1 Implementación de un marco de seguridad de la información**

La organización debe implementar un marco de seguridad de la información, para lo cual debe:

- a. Establecer un marco metodológico que incluya la clasificación de los recursos de TI, según su criticidad, la identificación y evaluación de riesgos, la elaboración e implementación de un plan para el establecimiento de medidas de seguridad, la evaluación periódica del impacto de esas medidas y la ejecución de procesos de concienciación y capacitación del personal.
- b. Mantener una vigilancia constante sobre todo el marco de seguridad y definir y ejecutar periódicamente acciones para su actualización.

## **Auditoría Interna**

---

- c. Documentar y mantener actualizadas las responsabilidades tanto del personal de la organización como de terceros relacionados.

### **1.4.2 Compromiso del personal con la seguridad de la información**

El personal de la organización debe conocer y estar comprometido con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de TI.

Para ello, el jerarca, debe:

- a. Informar y capacitar a los empleados sobre sus responsabilidades en materia de seguridad, confidencialidad y riesgos asociados con el uso de las TI.
- b. Implementar mecanismos para vigilar el debido cumplimiento de dichas responsabilidades.
- c. Establecer, cuando corresponda, acuerdos de confidencialidad y medidas de seguridad específicas relacionadas con el manejo de la documentación y rescisión de contratos.

(...)

### **1.4.5 Control de acceso**

La organización debe proteger la información de accesos no autorizados.

Para dicho propósito debe

- a. Establecer un conjunto de políticas, reglas y procedimientos relacionados con el acceso a la información, al software de base y de aplicación, a las bases de datos y a las terminales y otros recursos de comunicación.
- b. Clasificar los recursos de TI en forma explícita, formal y uniforme de acuerdo con términos de sensibilidad.
- c. Definir la propiedad, custodia y responsabilidad sobre los recursos de TI.
- d. Establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para recursos de TI.

## **Auditoría Interna**

---

- e. Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones.
- f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.
- g. Establecer controles de acceso a la información impresa, visible en pantallas o almacenada en medios físicos y proteger adecuadamente dichos medios.
- h. Establecer los mecanismos necesarios (pistas de auditoría) que permitan un adecuado y periódico seguimiento al acceso a las TI.
- i. Manejar de manera restringida y controlada la información sobre la seguridad de las TI.
- j. Establecer los mecanismos necesarios (pistas de auditoría) que permitan un adecuado y periódico seguimiento al acceso a las TI.
- k. Manejar de manera restringida y controlada la información sobre la seguridad de las TI.

(...)

### **1.7 Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión de TI**

La organización debe identificar y velar por el cumplimiento del marco jurídico que tiene incidencia sobre la gestión de TI con el propósito de evitar posibles conflictos legales que pudieran ocasionar eventuales perjuicios económicos y de otra naturaleza.

(...)

## **Auditoría Interna**

---

### **Capítulo II Planificación y organización**

(...)

#### **2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI**

El jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que esta mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas.

Además, debe brindar el apoyo necesario para que dicha Función de TI cuente con una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente y a la que se la haya definido, de manera clara y formal, su responsabilidad, autoridad y funciones.

(...)

### **Capítulo V Seguimiento**

#### **5.1 Seguimiento de los procesos de TI**

La organización debe asegurar el logro de los objetivos propuestos como parte de la gestión de TI, para lo cual debe establecer un marco de referencia y un proceso de seguimiento en los que defina el alcance, la metodología y los mecanismos para vigilar la gestión de TI. Asimismo, debe determinar las responsabilidades del personal a cargo de dicho proceso.

#### **5.2 Seguimiento y evaluación del control interno en TI**

El jerarca debe establecer y mantener el sistema de control interno asociado con la gestión de las TI, evaluar su efectividad y cumplimiento y mantener un registro de las excepciones que se presenten y de las medidas correctivas implementadas.

#### **5.3 Participación de la Auditoría Interna**

La actividad de la Auditoría Interna respecto de la gestión de las TI debe orientarse a coadyuvar, de conformidad con sus competencias, a que el control interno en TI de la organización proporcione una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos en esa materia.

## **Auditoría Interna**

---

(...)

- **Normas de Control Interno para el Sector Público, Resolución R-CO-9-2009 de emitidas por la Contraloría General de la República el 26 de enero de 2009**

(...)

**4.1 Actividades de control.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.

Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

**4.2 Requisitos de las actividades de control.** Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

## **Auditoría Interna**

---

c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

(...)

**5.1 Sistemas de información.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

(...)

**5.8 Control de sistemas de información.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y

## **Auditoría Interna**

---

de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

(...)

- **Decreto Ejecutivo No. 35865, Reforma Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, del 02 de marzo de 2010**

(...)

### **Definición funcional de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:**

**Artículo 124.-**Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema.

(...)

### **Del Marco Jurídico:**

**Artículo 127.-**En el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Servicio Civil, El Tribunal de Servicio Civil, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos y el Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos deben observar las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de regulación de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores que establecen el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables en razón de la materia que éstas instruyen.

(...)



## **Auditoría Interna**

---

### **Del Funcionamiento Básico General de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:**

**Artículo 131.**-Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos deben implantar y constituir un esquema de funcionamiento básico general que les permita gerenciar y cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el Estatuto de Servicio Civil debe adoptar las medidas que correspondan y dotar a dichas unidades del contingente humano, recursos físicos, económicos y materiales indispensables para su adecuado funcionamiento.

### **De las Funciones específicas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:**

**Artículo 132.**-Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrán las siguientes responsabilidades específicas:

(...)

b. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

(...)

g. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

h. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o su instancia competente...

## **Auditoría Interna**

---

### **3. CONDICIÓN**

#### **3.1 Debilidades del Sistema de Control Interno relativo al Sistema de Recursos Humanos, Pagos y Planillas -INTEGRA**

La Administración Activa debe incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se efectúa de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.

El artículo 10 de la Ley de Control Interno expresamente señala que la Administración activa debe realizar las acciones necesarias para garantizar que los controles funcionen y ello implica que el control no solo debe ser establecido formalmente, sino que debe ser mantenido y el mantenimiento implica el verificar que se cumpla y que se adecue a los imperativos de la organización. Definir un sistema de control no es solo establecer la línea funcional de autoridad, las funciones y responsabilidades, el procedimiento a seguir para adoptar un acto; es también establecer el mecanismo de comprobación interna de las decisiones adoptadas. Parte de la competencia de control de la autoridad consiste en la definición de las funciones que dentro de ese control ejercerán diversas autoridades administrativas. Esta definición de deberes y funciones también es extensiva a los funcionarios subordinados.

El artículo 15 de esta misma Ley también señala el deber de la Administración de documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno.

Al efectuar el análisis del sistema de control interno relativo a la emisión y divulgación de procedimiento relativo a la asignación, uso y control de usuarios y perfiles para el acceso al Sistema INTEGRA, se determinó que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos no ha gestionado la emisión de procedimientos para la administración de accesos al sistema donde se establezca las políticas de acatamiento obligatorio, definiendo la responsabilidad sobre la correcta asignación y uso de los accesos y de aquellos que resulten incompatibles y que hubieran sido autorizados, de manera que se garantice la delimitación de las autorizaciones que corresponden a cada acceso mediante la revocación de autorización cuando las funciones y responsabilidades de los funcionarios o exfuncionarios así lo exijan.

## **Auditoría Interna**

### **3.2 Irregularidades en Accesos autorizados al sistema INTEGRA**

A solicitud de la Auditoría Interna, en fecha 22 de noviembre de 2019 la Unidad de Egresos y Administración Central de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda remitió información de usuarios y perfiles autorizados a personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería para el acceso al Sistema de Recursos Humanos, pagos y planillas, INTEGRA, del Ministerio de Hacienda, vigentes a esa fecha. La lista de personas autorizadas y su detalle se suministra en Anexo N° 1.

De conformidad con la información suministrada, la Auditoría Interna determinó, que existen entre funcionarios y exfuncionarios del MAG, 26 personas con usuario y perfiles autorizados para el acceso al sistema INTEGRA. De esos 26, a 12 (46%) funcionarios les corresponde la autorización, 11 por laborar actualmente en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y 1 por laborar en la Auditoría Interna; Anexo N° 2; no obstante de los 11 que laboran el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos existen incompatibilidades en cuanto a los perfiles y accesos autorizados según lo descrito en el apartado 3.3.

De las 14 personas restantes autorizadas, a 9 (34%) funcionarios actuales no les corresponde dicha autorización por cuanto no ejercen cargos que justifiquen los accesos; de estos funcionarios, 8 en su oportunidad ejercieron funciones en el Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos y 1 funcionario laboró en la Auditoría Interna del MAG. En esta condición están los siguientes funcionarios:

<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>CARGO</b>	<b>CONDICION</b>
José Claudio Fallas Cortés	1 0997 0552	Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero	Se desempeñó en Gestión Institucional de Recursos Humanos desde el 01/01/1997 hasta el 06/11/2018. A partir del 07/11/2018 y hasta el 07/05/2022 fue nombrado en el cargo de Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero.
Sonia Abarca Monge	1 0751 0531	Coordinadora Procesos Administrativos Región de Desarrollo Central Oriental	Se desempeñó como Jefe de Recursos Humanos del 15/07/2003 y hasta el 09/07/2006. A partir del 10/07/2006 y hasta el 31/12/2015 se desempeñó como Jefe Administrativa del SENASA y a partir del 01/01/2016 se desempeña en la Región de Desarrollo Central Oriental.

## Auditoría Interna

NOMBRE	CEDULA	CARGO	CONDICION
Julieta Hidalgo Fallas	1 752 0855	Secretaria	Laboró en el Departamento de Recursos Humanos del 02/09/1996 al 29/05/2017. A partir del 01/06/2017 se desempeña en el SENASA, Oficina Cantonal ubicada en Aserrí.
Marta Chaves Pérez	1 0891 0251	Coordinadora Control Interno	Se desempeñó en el Departamento de Recursos Humanos del año 1990 hasta el 20/08/2003. A partir del 21/08/2003 se desempeña en Planificación Institucional.
Mónica Mora Bermúdez	1 1067 0837	Coordinadora Procesos Administrativos	Laboró en Gestión Institucional de Recursos Humanos del 16/08/2013 al 30/05/2017. A partir del 01/06/2017 y hasta el 11/11/2018 laboró en el Área de Servicios de apoyo de la Dirección Administrativa Financiera. Del 12/11/2018 al 30/12/2018 laboró en la Asesoría Jurídica y a partir del 07/01/2019 a la fecha en la Región de Desarrollo Central Sur.
Diana López Mora	1 1143 0221	Psicóloga	Laboró en Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión de Empleo del 24/11/2009 al 11/09/2012. A partir del 12/09/2012 se desempeña como psicóloga en el Consultorio Médico.
Patricia Herrera Campos	4 0149 0957	Coordinadora Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, Servicio Fitosanitario del Estado	Laboró en el Departamento de Recursos Humanos del MAG del 24/07/2006 hasta el 30/05/2017. A partir del 01/06/2017 fue reubicada en la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos en el Servicio Fitosanitario del Estado.
Rolando Bolaños Torres	4 0142 0480	Analista Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, Servicio Fitosanitario del Estado	Laboró en el Departamento de Recursos Humanos del MAG del 16/02/2004 al 30/01/2013. A partir del 01/02/2013 fue nombrado en el Servicio Fitosanitario del Estado, Unidad de Recursos Humanos.
Henry Valerín Sandino	1 0714 0294	Auditor Interno Servicio Fitosanitario del Estado	Laboró en la Auditoría Interna del MAG del 19/06/1998 al 30/04/2009. A partir del 01/05/2009 se desempeña como Auditor Interno en el Servicio Fitosanitario del Estado.

En condición irregular además están 5 (20%) personas autorizadas con acceso al Sistema por ya no laborar para el Ministerio, a las cuales son:

## Auditoría Interna

NOMBRE	CEDULA	CONDICION
Cinthia Barrios Rojas	1 0860 0191	Laboró en el Departamento de Recursos Humanos del 01/08/2000 al 06/08/2011. Falleció el 07/08/2011.
Rodolfo González Blanco	2 0335 0664	Según registros se desempeñó en el cargo de Director Administrativo Financiero en los meses de junio a octubre 2006.
Rafael Soto Miranda	2 0360 0977	Según Resolución DG-050-99 del 27/04/1999 en esa fecha ocupaba la jefatura de recursos humanos en el MAG.
William Hernández Matarrita	5 0137 0156	Laboró en la Auditoría Interna del MAG del 17/11/2004 al 27/08/2014. Se desempeñó como Auditor Interno en el SENASA desde el 28/08/2008 hasta el 28/02/2014. A partir del 01/03/2014 presentó la renuncia para acogerse a la pensión.
Zaida Morales Morales	1 0489 0616	Laboró en la Auditoría Interna del MAG del 16/06/2005 al 30/08/2016. A partir del 01/09/2016 presentó la renuncia para acogerse a la pensión.

### 3.3 Asignación de Usuarios y perfiles incompatibles con funciones y responsabilidades

Según documentos suministrados por la Unidad de Egresos y Administración Central de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda (Anexos N° 3 y 4) cada perfil tiene sus propias funcionalidades y accesos dentro del sistema. De acuerdo con lista de personas autorizadas, Anexo N° 1, se logró determinar que de los 12 (46%) funcionarios a los que les asiste la autorización únicamente 4 no presentan una condición irregular y existen 8 que presentan incompatibilidades en accesos y perfiles en concordancia con el cargo, funciones y tareas que tienen asignados. Los funcionarios que presentan incompatibilidad según lo comentado son:

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	PERFIL AUTORIZADO	PERFIL COMPATIBLE
Rolando Sánchez Corrales	Jefe Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobador RH</li> <li>Ministro o Delegado</li> <li>Registrador</li> <li>Unidad Técnica de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobador RH</li> </ul>

## Auditoría Interna

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	PERFIL AUTORIZADO	PERFIL COMPATIBLE
Magally Venegas Gómez	Analista Gestión de Compensación Personal, GIRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobador RH</li> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Unidad Técnica de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado</li> <li>• Unidad Técnica RH</li> <li>• Configurador RH</li> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Registrador trámites hacia TN</li> </ul>
Fabricio Jiménez Rodríguez	Coordinador Gestión Organización del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobador RH</li> <li>• Unidad Técnica de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado</li> <li>• Unidad Técnica RH</li> <li>• Configurador RH</li> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Registrador trámites hacia TN</li> </ul>
Adriana Solís Gamboa	Coordinadora Gestión de Empleo, GIRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobador RH</li> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Unidad Técnica de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado</li> <li>• Unidad Técnica RH</li> <li>• Configurador RH</li> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Registrador trámites hacia TN</li> </ul>
Jessica Alvarez Leal	Analista Gestión del Desarrollo, GIRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Unidad Técnica de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado</li> <li>• Unidad Técnica RH</li> <li>• Configurador RH</li> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Registrador trámites hacia TN</li> </ul>
Fernando Paniagua Hernández	Coordinador Gestión de Relaciones humanas y Sociales, GIRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobador RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado</li> <li>• Unidad Técnica RH</li> <li>• Configurador RH</li> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Registrador trámites hacia TN</li> </ul>

## Auditoría Interna

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	PERFIL AUTORIZADO	PERFIL COMPATIBLE
Edwin Alfaro Murillo	Analista Gestión de Relaciones humanas y Sociales, GIRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurator</li> <li>• Registrador</li> <li>• Registrador trámites hacia TN</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Unidad Técnica de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado</li> <li>• Unidad Técnica RH</li> <li>• Configurator RH</li> <li>• Registrador</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Registrador trámites hacia TN</li> </ul>
José Claudio Fallas Cortés	Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrador de trámites hacia Tesorería Nacional</li> <li>• Técnico RH</li> <li>• Unidad Técnica de Recursos Humanos</li> <li>• Configurator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado</li> </ul>

#### 4. CONCLUSIONES

Con fundamento en lo señalado en la condición, se concluye que:

1. La Ley General de Control Interno, las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República, establecen la obligación del jerarca y titulares subordinados de establecer procedimientos para la definición de perfiles y roles para el acceso a la información, así como de implementar políticas de seguridad de la información, mediante controles suficientes y pertinentes sobre accesos a los sistemas de información para lo cual debe implementarse el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de Tecnologías de Información así como el mantenimiento y revisión de dichas autorizaciones para mantener las que así lo requieran y justifiquen y se revoquen las que no sean pertinente mantener, aplicando el principio contenido en la norma 1.4.5 "Control de acceso" de contenida en las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, que señala:

## **Auditoría Interna**

---

### **1.4.5 Control de acceso**

La organización debe proteger la información de accesos no autorizados.

Para dicho propósito debe

(...)

e. Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones.

f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.

2. La Auditoría Interna determinó que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos no ha gestionado la emisión de procedimientos para la administración de accesos al Sistema INTEGRA donde se establezca las políticas de acatamiento obligatorio, definiendo la responsabilidad sobre la correcta asignación y uso de los accesos y de aquellos que resulten incompatibles y que hubieran sido autorizados, de manera que se garantice la delimitación de las autorizaciones que corresponden a cada acceso.
3. Según información suministrada por la Unidad de Egresos y Administración Central de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería existen entre funcionarios y exfuncionarios del MAG, 26 personas con usuario y perfiles autorizados para el acceso al sistema INTEGRA determinándose que solo a 12 les procede la autorización, 11 por laborar actualmente en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y 1 por laborar en la Auditoría Interna. De los 11 funcionarios que laboran en el Departamento de Gestión Institucional de



## **Auditoría Interna**

Recursos Humanos, 8 presentan incompatibilidades en accesos y perfiles en concordancia con el cargo, funciones y tareas que tienen asignados.

4. También se determinó que de las 26 personas autorizadas, a 14 personas no les corresponde la autorización del acceso al Sistema INTEGRA, 9 funcionarios actuales por cuanto no ejercen cargos que justifiquen los accesos y 5 que son ex empleados del MAG.

### **5. ADVERTENCIA**

En atención a las competencias de la Auditoría Interna establecidas en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que señala: “advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento” y considerando lo descrito anteriormente, se advierte al señor Ministro sobre los riesgos en que está el Ministerio de Agricultura y Ganadería por mantener autorizados usuarios, perfiles y accesos al sistema INTEGRA que no corresponden a las funciones y responsabilidades que en la actualidad tienen asignadas; y de las obligaciones y responsabilidades que el marco de juricidad establece al Jerarca sobre el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno así como de tomar las acciones que corresponda respecto de la información que le comunique la Auditoría Interna. Para la debida gestión de los riesgos la Auditoría Interna identifica como necesarias las siguientes acciones:

- 5.1- Gestionar el sistema de control interno implementando la gestión de riesgos relativos a la asignación de usuarios, perfiles y accesos a funcionarios en observancia de la norma de control interno 1.4.5 “Control de acceso” contenido en las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información y en concordancia con los cargos, funciones y tareas asignadas. Subsecuentemente elaborar el procedimiento que brinde seguridad razonable de que dichos riesgos son gestionados, tramitando dicha acción en el Sistema de Gestión del MAG. Estas acciones si bien aplican para esta advertencia con relación al Sistema INTEGRA, deberán ser de alcance general para todos los sistemas computadorizados en uso por el Ministerio.
- 5.2- Gestionar ante la Unidad de Egresos y Administración Central de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda la modificación y exclusión de las autorizaciones de usuarios, perfiles y accesos según corresponda conforme la norma 1.4.5 “Control de acceso” de las

## ***Auditoría Interna***

---

Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información y los cargos, funciones y tareas que actualmente tiene asignadas las personas funcionarias del MAG con relación al Sistema INTEGRA.

## ***Auditoría Interna***

---

### **ANEXO NO. 1**



## Auditoría Interna

### PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, PAGOS Y PLANILLAS, INTEGRA

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106100507	0106100507	SÁNCHEZ CORRALES ROLANDO	Sistema de Pagos	Aprobador RH
			Subsistema de Aprobación	Aprobador RH
			Subsistema de Deducciones	Aprobador RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Aprobador RH
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Aprobador RH
			Subsistema de Movimientos de Personal	Aprobador RH
			Subsistema de Aprobación	Ministro o Delegado
			Subsistema de Movimientos de Personal	Ministro o Delegado
			Subsistema de Deducciones	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios- Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Analisis Ocupacional	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106100507	0106100507	SÁNCHEZ CORRALES ROLANDO	Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106170309	0106170309	JIMENEZ CALVO RUNIA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Configurador
			Subsistema de Deducciones	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106170309	0106170309	JIMENEZ CALVO RUNIA	Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador
			Sistema de Pagos	Registrador de trámites hacia Tesorería Nacional
			Subsistema de Deducciones	Registrador de trámites hacia Tesorería Nacional
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador de Trámites hacia Tesorería Nacional
			Subsistema de Procesos de Pagos	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Movimientos de Personal	Técnico RH
			Subsistema de Planillas	Técnico RH
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Técnico RH
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Técnico RH
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106170309	0106170309	JIMENEZ CALVO RUNIA	Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106270299	0106270299	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ FABRICIO	Sistema de Pagos	Aprobador RH
			Subsistema de Aprobación	Aprobador RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Aprobador RH
			Subsistema de Movimientos de Personal	Aprobador RH



## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106270299	0106270299	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ FABRICIO	Subsistema de Deducciones	Registrador
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios- Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106610302	0106610302	NAVARRO SANDI ELVIRA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Auditor RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Auditor RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106810811	0106810811	CAMACHO CANTILLO JOSÉ FABIO	Subsistema de Deducciones	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios- Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0106810811	0106810811	CAMACHO CANTILLO JOSÉ FABIO	Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios- Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0107140294	0107140294	VALERÍN SANDINO HENRY	Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios- Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0107510531	0107510531	ABARCA MONGE SONIA	Sistema de Pagos	Aprobador RH
			Subsistema de Aprobación	Aprobador RH
			Subsistema de Deducciones	Aprobador RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Aprobador RH
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Aprobador RH
			Subsistema de Movimientos de Personal	Aprobador RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Configurador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Jefe
			Subsistema de Solicitudes	Jefe
			Subsistema de Aprobación	Ministro o Delegado
			Subsistema de Movimientos de Personal	Ministro o Delegado
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador de Trámites hacia Tesorería Nacional
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos			

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0107510531	0107510531	ABARCA MONGE SONIA	Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 107520855	0107520855	HIDALGO FALLAS JULIETA	Subsistema de Deducciones	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador
			Subsistema de Procesos de Pagos	Técnico RH
			Subsistema de Aprobación	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Planillas	Técnico RH

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	PERFIL	
HACIENDA\ 0107520855	0107520855	HIDALGO FALLAS JULIETA	Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Técnico RH
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Técnico RH
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Analisis Ocupacional	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0107850109	0107850109	LUQUEZ SEGURA OLGA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Configurador
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Configurador
			Subsistema de Deducciones	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador
			Subsistema de Procesos de Pagos	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Movimientos de Personal	Técnico RH
			Subsistema de Planillas	Técnico RH
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Técnico RH
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Técnico RH
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos			

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0107850109	0107850109	LUQUEZ SEGURA OLGA	Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0108450130	0108450130	RAMÍREZ SALAZAR ILIANA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Configurador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos



## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0108450130	0108450130	RAMÍREZ SALAZAR ILIANA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0108600191	0108600191	BARRIOS ROJAS CINTHIA	Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Configurador
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Configurador
			Subsistema de Deducciones	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0108600191	0108600191	BARRIOS ROJAS CINTHIA	Subsistema de Procesos de Pagos	Técnico RH
			Subsistema de Aprobación	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Planillas	Técnico RH
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Técnico RH
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Analisis Ocupacional	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0108910251	0108910251	CHAVES PÉREZ MARTA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0108940266	0108940266	ALVAREZ LEAL JESSICA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Procesos de Pagos	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Movimientos de Personal	Técnico RH
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Técnico RH
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Técnico RH
			Subsistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0108940266	0108940266	ALVAREZ LEAL JESSICA	Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0109690784	0109690784	SOLÍS GAMBOA ADRIANA	Subsistema de Aprobación	Aprobador RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Procesos de Pagos	Técnico RH
			Subsistema de Aprobación	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Movimientos de Personal	Técnico RH
			Subsistema de Planillas	Técnico RH
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Técnico RH
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Técnico RH
Subsistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos			

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0109690784	0109690784	SOLÍS GAMBOA ADRIANA	Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0109970582	0109970582	FALLAS CORTÉS JOSÉ CLAUDIO	Subsistema de Aprobación	Aprobador RH
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Configurador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Configurador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
<b>HACIENDA\ 0109970582</b>	<b>0109970582</b>	<b>FALLAS CORTÉS JOSÉ CLAUDIO</b>	Sistema de Pagos	Registrador de trámites hacia Tesorería Nacional
			Subsistema de Deducciones	Registrador de trámites hacia Tesorería Nacional
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador de Trámites hacia Tesorería Nacional
			Subsistema de Procesos de Pagos	Técnico RH
			Subsistema de Aprobación	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Planillas	Técnico RH
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Técnico RH
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Técnico RH
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0110670837	0110670837	MORA BERMÚDEZ MÓNICA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Configurador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0111160465	0111160465	VENEGAS GOMEZ MAGALLY	Subsistema de Aprobación	Aprobador RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Aprobación	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Movimientos de Personal	Técnico RH
			Subsistema de Planillas	Técnico RH
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0111160465	0111160465	VENEGAS GOMEZ MAGALLY	Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0111430221	0111430221	LÓPEZ MORA DIANA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0203350664	0203350664	GONZALEZ BLANCO RODOLFO	Subsistema de Aprobación	Ministro o Delegado
			Subsistema de Movimientos de Personal	Ministro o Delegado



USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0203600977	0203600977	SOTO MIRANDA RAFAEL	Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0204550157	0204550157	ALFARO MURILLO EDWIN	Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Configurador
			Subsistema de Control de Asistencia	Configurador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Configurador
			Subsistema de Deducciones	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0204550157	0204550157	ALFARO MURILLO EDWIN	Sistema de Pagos	Registrador de trámites hacia Tesorería Nacional
			Subsistema de Deducciones	Registrador de trámites hacia Tesorería Nacional
			Subsistema de Procesos de Pagos	Técnico RH
			Subsistema de Aprobación	Técnico RH
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Subsistema de Planillas	Técnico RH
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Técnico RH
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Técnico RH
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Procesos de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Analisis Ocupacional	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos			

### Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0401340169	0401340169	PANIAGUA HERNÁNDEZ FERNANDO	Subsistema de Movimientos de Personal	Aprobador RH

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0401420480	0401420480	BOLAÑOS TORRES ROLANDO	Subsistema de Deducciones	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Gestión Tesorería Nacional	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Registrador
			Subsistema de Solicitudes	Registrador
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema Configuración General Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Aprobación	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos
Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos			

## Auditoría Interna

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0401420480	0401420480	BOLAÑOS TORRES ROLANDO	Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Reconocimiento de Incentivos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0401490957	0401490957	CAMPOS HERRERA PATRICIA	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Registrador
			Subsistema de Movimientos de Personal	Registrador
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Técnico RH
			Sistema de Pagos	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0501370156	0501370156	HERNÁNDEZ MATARRITA WILLIAM	Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (3C)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Gestión de Recursos Humanos (CS)	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Movimientos de Personal	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0501370156	0501370156	HERNÁNDEZ MATARRITA WILLIAM	Subsistema de Planillas	Unidad Técnica de Recursos Humanos
			Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos

USUARIO	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO	SUBSISTEMA	PERFIL
HACIENDA\ 0104890616	0104890616	MORALES MORALES ZAIDA	Subsistema de Presupuesto de Salarios-Recursos Humanos	Unidad Técnica de Recursos Humanos



## ***Auditoría Interna***

---

### **ANEXO NO. 2**





**FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN EL DEPARTAMENTO DE GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y EN LA AUDITORIA INTERNA**

<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>CARGO</b>
Rolando Sánchez Corrales	1 0610 0507	Jefe Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos
Runia Jiménez Calvo	1 0617 0309	Analista Gestión de Compensación de Personal
Fabricio Jiménez Rodríguez	1 0627 0299	Coordinador Gestión Organización del Trabajo
José Fabio Camacho Cantillo	1 0681 0811	Analista Gestión de Compensación de Personal
Olga Luquez Segura	1 0785 0109	Coordinadora Gestión de Compensación de Personal
Iliana Ramírez Salazar	1 0845 0130	Analista Gestión de Empleo
Jessica Alvarez Leal	1 0894 0866	Analista Gestión del Desarrollo
Adriana Solís Gamboa	1 0969 0784	Coordinadora Gestión de Empleo
Magally Venegas Gómez	1 1111 0465	Analista Gestión de Empleo
Fernando Paniagua Hernández	4 0134 0169	Coordinador Gestión Relaciones Humanas y Sociales
Edwin Alfaro Murillo	2 0455 0157	Analista Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
María Elvira Navarro Sandí	1 0661 0302	Auditora Asistente



## ***Auditoría Interna***

---

### **ANEXO NO. 3**



## **1. EMPLEADO**

Este perfil permite el acceso para que el empleado pueda ingresar a realizar consultas al **Expediente Personal o Prontuario, Histórico de Pagos** así como poder realizar las siguientes solicitudes

### **Solicitudes de:**

Vacaciones

Horas extras

Constancias y Certificaciones

Licencias de Estudio

### **Consultas de:**

Histórico de Pagos

Prontuario

### **Realizar:**

Ofertas en Concursos Internos

## **2. JEFE**

Este perfil se debe asignar al jefe inmediato del empleado según la estructura funcional el cual debe iniciar trámites como solicitudes de becas, clasificación de puestos, dedicación exclusiva, evaluación del desempeño, evaluación del período de prueba, así como la aprobación de las solicitudes de vacaciones y licencias entre otras. Podrá dar el visto bueno al trámite de Horas Extras.

### **Subsistema de Solicitudes:**

Horas Extras

Becas

Solicitudes de Estudio de clasificación de puestos

Solicitud de Dedicación Exclusiva

### **Gestión de Recursos Humanos- Web**

Solicitud de Evaluación del Desempeño

Evaluación del Período de Prueba

### **Subsistema de Aprobación:**

Vacaciones

Licencias de Estudio

Visto bueno de Horas Extras

**Gestión de Recursos Humanos- Remoto**  
Declaración Jurada de Horas Extras

### **3. CONFIGURADOR RH**

Este perfil tiene como objetivo permitir el acceso a los subsistemas de **Cliente Servidor**, con carácter de configuración institucional, en todos los procesos que intervienen en las unidades de Recursos Humanos:

**Recursos Humanos**

Mantenimientos de tipos de incapacidad

Mantenimientos varios

Calendarios de fechas de pago

Mantenimiento de modelo de acreditación de vacaciones

**Configuración General de RH**

Parámetros institucionales

Componentes salariales por institución

Mantenimientos varios Institucionales

**Análisis Ocupacional:**

Manual General de Clase de Puesto

Manuales Institucionales

Estudios de análisis ocupacional

Mantenimientos varios

**Control de Asistencia:**

Horarios Normales

**Reconocimiento de Incentivos:**

Mantenimientos varios

**Capacitación**

Mantenimientos Varios

**Dotación**

Mantenimientos Varios

## **4. REGISTRADOR**

Este perfil está definido para labores de **registro y actualización** de trámites, solicitudes que no implican una verificación exhaustiva ni un estudio específico. Para el caso de dotación hace el registro de las ofertas una vez verificados los atestados.

### **Subsistema de Gestión de Recursos Humanos-Remoto**

Incapacidades

Información del Empleado

Asociación de Otros Ingresos

Dedicación Exclusiva

Prórrogas Masivas

Movimientos Masivos

Rebajas Salariales

### **Subsistema de Dotación- Web:**

Ingreso de Oferentes

Ingreso de Ofertas

### **Subsistema de Dotación- Remoto:**

Registro de Pedimentos

Registro del concurso

### **Subsistema de Solicitudes:**

Licencias Salariales

Vacaciones Legales

Constancias y Certificaciones

### **Subsistema de Movimientos de Personal:**

Registro de Movimientos de Personal

Registro de Recargo de Funciones.

## **5. APROBADOR RH:**

Este perfil podrá ser asignado al Jefe de Recursos Humanos o al personal designado con el fin de llevar a cabo las funciones de **revisión y aprobación** de solicitudes y trámites para los funcionarios de su institución. Los mismos que puedan ser considerados en el pago o que represente cambios en la condición laboral del funcionario.

En el módulo de aprobación su función es dar el pase al segundo nivel de aprobación o bien dar la aprobación final en algunos procesos.

### **Subsistema de Gestión de Tesorería Nacional- remoto:**

Aprobación de registros de Sumas de Más

**Subsistema de Deducciones- Remoto:**

Aprobación de Acuerdos de Rebajos por Nómina  
Reintegros  
Asociación de Deducciones de Marco Legal  
Deducciones Globales  
Deducciones de Terceros  
Deducciones de Saldos

**Subsistema de Gestión de Recursos Humanos- Remoto:**

Aprobación de Incapacidades de Funcionarios  
Asociación de Otros Ingresos  
Mantenimiento y Aprobación de Becas  
Dedicación Exclusiva  
Aprobación de Licencias de Estudio  
Prórrogas Masivas  
Rebajas Salariales  
Reportes  
Ajustes de Horas Extras  
Ajustes de Recargos de Funciones

**Subsistema de Análisis Ocupacional:**

Manuales Generales de Clases de Puestos  
Manuales de Clases Institucionales  
Estudio de Análisis Ocupacional

**Subsistema de Capacitación:**

Aprobación del Plan de Capacitación

**Sistema de Pagos-Web:**

Aprobación de Créditos Fiscales

**Subsistema de Aprobación-Web:**

Licencias Salariales  
Horas Extras  
Vacaciones Legales  
Licencias de Estudio

**Subsistema de Movimientos de Personal:**

Aprobación de Movimientos de personal  
Aprobación de Recargos de Funciones



## **6. TECNICO RH**

El perfil tiene el objetivo de permitir al personal especializado realizar recortes de recargos de funciones y licencias, generación de planilla de salarios y propuestas de pagos, y la realización de estudios anteriores a la aprobación definitiva y procesos específicos.

El usuario quien tenga este perfil nunca deberá tener la posibilidad de aprobar en forma definitiva con este mismo perfil.

### **Subsistema de Procesos de Pagos**

Archivos de Información Salarial del Ministerio

### **Subsistema de Recursos Humanos: Remoto**

Estructura Funcional

Generación del Archivo SICERE

Mantenimiento de Saldo de Vacaciones

Mantenimiento y Aprobación de Becas

Dedicación Exclusiva

Acreditación de Vacaciones Legales

Evaluación del Desempeño

Movimientos Masivos

Vacaciones Colectivas

Aprobación de Licencias de Estudio

Cálculo de Prestaciones

Prórrogas Masivas

Ajustes de Horas Extras

Ajuste de Recargos

Archivo del INS

Revaloración de Maternidad

Interfase de Cifras

### **Subsistema de Análisis Ocupacional**

Manuales Generales de Clases de Puesto

Manuales de Clases Institucionales

Estudio de Análisis Ocupacional

Mantenimientos Varios

Reportes

### **Subsistema de Capacitación**

Plan de Capacitación

Ejecución del Plan de Capacitación

Evaluación y Asistencia

Instructores

Mantenimientos Varios

Mantenimientos de Cursos

## Reportes

### **Subsistema de Control de Asistencia**

Horarios Especiales  
Mantenimiento de Asuetos  
Mantenimiento de Feriados  
Mantenimiento de Jornadas  
Mantenimiento de Roles

### **Subsistema de Dotación: Remoto**

Pedimentos  
Planificación de Concursos  
Evaluación de Concursos  
Bases de Selección  
Base de Datos de Elegibles  
Programación de Pruebas  
Conformación de Resolución de Nóminas Institucionales  
Calificación de Criterios de Selección  
Mantenimientos varios  
Estudios de Preingeso  
Reportes

### **Subsistema de Reconocimiento de Incentivos**

Mantenimiento de Expediente de Carrera y Eventos de Capacitación  
Ajustes de Carrera Profesional  
Factores de Carrera Profesional.  
Ajustes de Antigüedad  
Mantenimientos Varios  
Ajuste de Zonaje  
Reportes

### **Subsistema de Presupuesto de Salarios**

Histórico de Presupuestos  
Formulación de Anteproyectos  
Programación de Horas Extras  
Cambios sobre la Relación de Puestos (RP)  
RP Vigente  
Reportes

### **Subsistema de Aprobación: Web**

Recorte de Licencias Salariales  
Licencias de Estudio

### **Subsistema de Dotación: Web**

Oferentes Externos  
Ofertas de Servicio

**Subsistema de Movimientos de Personal**  
Recortes de Recargos

**Subsistema de Planillas**  
Planillas de Salarios  
Propuestas de Pagos

## **7. Unidad Técnica RH**

El principal objetivo de este perfil es la consulta de cualquier tipo de información en los subsistemas correspondientes a Recursos Humanos, Planillas y ciertos procesos de Pagos a consideración de la Tesorería Nacional.

**Subsistema de Procesos de Pagos**  
Reportes Ministeriales

**Subsistema de Gestión de Recursos Humanos: Remoto**  
Estructura Funcional  
Incapacidades Funcionario  
Información del Empleado  
Asociación de Otros Ingresos  
Mantenimiento de Saldo de Vacaciones Legales  
Mantenimiento y Aprobación de Becas  
Dedicación Exclusiva  
Evaluación del Desempeño  
Acreditación de Vacaciones  
Vacaciones Colectivas  
Trámite de Constancias y Certificaciones  
Aprobación de Licencias de Estudio  
Cálculo de Prestaciones  
Rebajas Salariales  
Reportes  
Métricas Generales  
Interfase con el Sistema de Cifras

**Subsistema de Configuración General RH**  
Parámetros Generales  
Parámetros Institucionales  
Mantenimientos Varios  
División Política  
Tipos de Movimientos de Personal

Componentes Salariales por Institución  
Mantenimientos Varios Institucionales

**Subsistema de Análisis Ocupacional**

Manuales Generales de Clases de Puestos  
Manuales de Clases Institucionales  
Estudios de Análisis Ocupacional  
Mantenimientos Varios  
Reportes

**Subsistema de Capacitación**

Plan de Capacitación  
Ejecución del Plan  
Evaluación y Asistencia  
Instructores  
Mantenimientos Varios  
Mantenimiento de Cursos  
Reportes

**Subsistema de Dotación: Remoto**

Pedimentos  
Planificación de Concursos  
Evaluación de Concursos  
Bases de Selección  
Base de datos de Elegibles  
Programación de Pruebas  
Conformación de Nóminas Institucionales  
Calificación de Criterios de Selección  
Mantenimientos Varios  
Estudios de Preingreso  
Reportes

**Subsistema de Reconocimiento de Incentivos**

Carrera Profesional  
Ajuste de Carrera Profesional  
Factores de Carrera Profesional  
Ajuste de Antigüedad  
Mantenimientos Varios  
Mantenimiento de Expediente Carrera y Registro de Eventos de Capacitación  
Reportes

**Subsistema de Presupuesto de Salarios**

Histórico de Presupuestos  
Formulación de Anteproyectos

Programación de Horas Extras  
Cambios sobre RP  
RP Vigente  
Reportes

**Subsistema de Pagos: Web**

Créditos Fiscales  
Histórico de Pagos

**Subsistema de Gestión RH: Web**

Prontuario

**Subsistema de Aprobación: Web**

Licencias Salariales  
Solicitudes de Horas Extras  
Solicitudes de Vacaciones Legales  
Licencias de Estudio.

**Subsistema de Dotación: Web**

Oferentes Externos  
Ofertas de Servicio

**Subsistema de Movimientos de Personal**

Movimientos de Personal  
Recargos de Funciones

**Subsistema de Planillas**

Planilla de Salarios  
Propuesta de Pagos

**8. Consulta DGI:** Este perfil es utilizado por el Área de Control de la DGI para consultar el proceso de emisión de salarios y generación de las coetillas quincenales por institución.

**9: Consulta DITEC**

El principal objetivo de este perfil es la **consulta** de cualquier tipo de información en los subsistemas correspondientes a Recursos Humanos, Planillas, Pagos y Seguridad. Este perfil será asignado únicamente al personal de la Dirección General de Informática para labores de atención de incidentes.

Por ningún motivo con este perfil se podrá hacer cambios a la información (incluir, modificar, borrar, aprobar ni realizar corridas de procesos masivos) de lo consultado.

### **Subsistema de Procesos de Pagos**

- Propuestas Pendientes
- Propuestas en Emisión
- Propuestas Líquidas
- Histórico de Pagos
- Métricas Generales
- Archivos de Información Salarial del Ministerio
- Emisiones en SINPE
- Reportes Ministeriales
- Reportes
- Autorización de Pagos Dobles.

### **Subsistema de Gestión de Recursos Humanos: Remoto**

- Estructura Funcional
- Incapacidades Funcionario
- Información del Empleado
- Asociación de Otros Ingresos
- Mantenimiento de Saldo de Vacaciones Legales
- Mantenimiento y Aprobación de Becas
- Dedicación Exclusiva
- Evaluación del Desempeño
- Acreditación de Vacaciones
- Vacaciones Colectivas
- Trámite de Constancias y Certificaciones
- Aprobación de Licencias de Estudio
- Cálculo de Prestaciones
- Rebajas Salariales
- Reportes
- Métricas Generales
- Interfase con el Sistema de Cifras
- Ajustes de Horas Extras
- Ajustes de Recargos
- Centros de Costo Autorizados
- Revaloración Maternidad

### **Subsistema de Configuración General RH**

- Parámetros Generales
- Parámetros Institucionales
- Mantenimientos Varios
- División Política
- Tipos de Movimientos de Personal
- Componentes Salariales por Institución
- Mantenimientos Varios Institucionales

### **Subsistema de Análisis Ocupacional**

Manuales Generales de Clases de Puestos

Manuales de Clases Institucionales

Estudios de Análisis Ocupacional

Mantenimientos Varios

Reportes

### **Subsistema de Capacitación**

Plan de Capacitación

Ejecución del Plan

Evaluación y Asistencia

Instructores

Mantenimientos Varios

Mantenimiento de Cursos

Reportes

Aprobación de Dirección General de Servicio Civil

### **Subsistema de Dotación: Remoto**

Pedimentos

Planificación de Concursos

Evaluación de Concursos

Bases de Selección

Base de datos de Elegibles

Programación de Pruebas

Conformación de Nóminas Institucionales

Calificación de Criterios de Selección

Mantenimientos Varios

Estudios de Preingreso

Reportes

### **Subsistema de Reconocimiento de Incentivos**

Carrera Profesional

Ajuste de Carrera Profesional

Factores de Carrera Profesional

Ajuste de Antigüedad

Mantenimientos Varios

Mantenimiento de Expediente Carrera y Registro de Eventos de Capacitación

Reportes

### **Subsistema de Presupuesto de Salarios**

Histórico de Presupuestos

Formulación de Anteproyectos

Programación de Horas Extras

Cambios sobre RP  
RP Vigente  
Reportes  
Escalas, Categorías y Niveles.

**Subsistema de Pagos: Web**

Créditos Fiscales  
Histórico de Pagos

**Subsistema de Gestión RH: Web**

Prontuario  
Solicitudes de Evaluación del Desempeño  
Evaluación del Periodo de Prueba

**Subsistema de Aprobación: Web**

Licencias Salariales  
Solicitudes de Horas Extras  
Solicitudes de Vacaciones Legales  
Licencias de Estudio.

**Subsistema de Dotación: Web**

Oferentes Externos  
Ofertas de Servicio

**Subsistema de Movimientos de Personal**

Movimientos de Personal  
Recargos de Funciones

**Subsistema de Planillas**

Planilla de Salarios  
Propuesta de Pagos

**Subsistema de Consulta de Bitácora**

Módulo de Consulta

**Subsistema de Carga**

Información Personal  
Sumas Pagadas de Más

**Subsistema de Procesos Anuales**

Asociación de Correcciones de Aguinaldo  
Asociación de Correcciones de Salario Escolar  
Cálculo de Propuestas de Aguinaldo  
Cálculo de Propuestas de Salario Escolar



Precálculo de Procesos Anuales

**Subsistema de Gestión de Tesorería Nacional**

Control de Defunciones

Información de Funcionarios

Fondos de Pensión Alternos

Registros de Sumas de Más

Mantenimiento de Padrón

Procesos Administrativos por Institución.

**Subsistema de Deducciones y Acuerdos de Pagos**

Acuerdos de Rebajo por Nómina

Reintegros

Asociación de Deducciones Saldos

Asociación de Deducciones de Terceros

Asociación de Deducciones Globales

Asociación de Deducciones Marco

Mantenimiento de Embargos y Pensiones

Mantenimiento de Excepciones Marco

Mantenimiento de Deducciones

## **10. Auditor RH**

El principal objetivo de este perfil es la consulta de cualquier tipo de información en los subsistemas correspondientes a Recursos Humanos y Planillas

**Subsistema de Procesos de Pagos**

Reportes Ministeriales

Archivo de Información Salarial del Ministerio

**Subsistema de Gestión de Recursos Humanos: Remoto**

Estructura Funcional

Incapacidades Funcionario

Información del Empleado

Asociación de Otros Ingresos

Mantenimiento de Saldo de Vacaciones Legales

Mantenimiento y Aprobación de Becas

Dedicación Exclusiva

Evaluación del Desempeño

Acreditación de Vacaciones

Vacaciones Colectivas

Trámite de Constancias y Certificaciones

Aprobación de Licencias de Estudio

Cálculo de Prestaciones  
Rebajas Salariales  
Reportes  
Métricas Generales  
Interfase con el Sistema de Cifras  
Ajustes de Recargos  
Revaloración Maternidad

#### **Subsistema de Configuración General RH**

Parámetros Generales  
Parámetros Institucionales  
Mantenimientos Varios  
División Política  
Tipos de Movimientos de Personal  
Componentes Salariales por Institución  
Mantenimientos Varios Institucionales

#### **Subsistema de Análisis Ocupacional**

Manuales Generales de Clases de Puestos  
Manuales de Clases Institucionales  
Estudios de Análisis Ocupacional  
Mantenimientos Varios  
Reportes

#### **Subsistema de Capacitación**

Plan de Capacitación  
Ejecución del Plan  
Evaluación y Asistencia  
Instructores  
Mantenimientos Varios  
Mantenimiento de Cursos  
Reportes

#### **Subsistema de Dotación: Remoto**

Pedimentos  
Planificación de Concursos  
Evaluación de Concursos  
Bases de Selección  
Base de datos de Elegibles  
Programación de Pruebas  
Conformación de Nóminas Institucionales  
Calificación de Criterios de Selección  
Mantenimientos Varios  
Estudios de Preingreso

Reportes

**Subsistema de Reconocimiento de Incentivos**

Carrera Profesional

Ajuste de Carrera Profesional

Factores de Carrera Profesional

Ajuste de Antigüedad

Mantenimientos Varios

Mantenimiento de Expediente Carrera y Registro de Eventos de Capacitación

Reportes

**Subsistema de Presupuesto de Salarios**

Histórico de Presupuestos

Formulación de Anteproyectos

Programación de Horas Extras

Cambios sobre RP

RP Vigente

Reportes

Escalas, Categorías y Niveles

**Subsistema de Pagos: Web**

Créditos Fiscales

Histórico de Pagos

**Subsistema de Gestión RH: Web**

Prontuario

**Subsistema de Aprobación: Web**

Licencias Salariales

Solicitudes de Horas Extras

Solicitudes de Vacaciones Legales

Licencias de Estudio.

Solicitud de Dedicación Exclusiva.

**Subsistema de Movimientos de Personal**

Movimientos de Personal

Recargos de Funciones

**Subsistema de Planillas**

Planilla de Salarios

Propuesta de Pagos

## **11. Ministro o Delegado**

El principal objetivo de este perfil es dar la aprobación final a los movimientos de personal, recargos, licencias salariales y de estudio de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil de su institución así como dar el pase para el siguiente nivel de aprobación en los movimientos de personal, recargos, licencias salariales y de estudio de los puestos incluidos a ese régimen, además será el último nivel de aprobación para aquellos movimientos de personal así definidos por la Dirección General de Servicio Civil.

### **Subsistema de Aprobación: Web**

Licencias Salariales

Licencias de Estudio

### **Subsistema de Movimientos de Personal**

Movimientos de Personal

Recargos de Funciones

## **12. Generador de Coletillas**

El propósito de este perfil es generar los archivos que contiene el detalle de pago (coletilla salarial) a los funcionarios que reciben su retribución por el sistema INTEGRAL, las mismas serán enviados por correo electrónico a cada uno de los servidores a una dirección personal previamente registrada por recursos humanos en el módulo de información del empleado del subsistema de gestión de recursos humanos: remoto.

Este perfil será asignado únicamente al personal que la Dirección General de Informática designe para efecto de esas labores.

### **Subsistema de Procesos de Pago**

Generación de Coletillas

## **13. Oficina de Administración Central**

El propósito de este perfil es permitir la configuración a nivel macro del funcionamiento de la aplicación de INTEGRAL en relación con información de recursos humanos y pagos; así como la administración del proceso de cálculo de planillas de todas las instituciones que utilizan INTEGRAL. Además podrá acceder con este perfil la bitácora especializada de sucesos de base de datos.

Este perfil será asignado únicamente al personal que la Dirección General de Servicio Civil, Dirección General de Presupuesto Nacional y Dirección General de Informática designe para efecto de esas labores.

**Subsistema de Bitácora**  
Módulo de Consulta

**Subsistema de Configuración RH**  
Parámetros Generales  
Mantenimientos Varios  
División Política  
Tipos de Movimientos de Personal

**Subsistema de Cálculo de Planilla (Se eliminó con la migración a nuevos servidores)**  
Consola de Cálculo de Planilla

## **14. Evaluador del Desempeño**

El perfil tiene como objetivo generar los periodos de evaluación donde todos los empleados serán evaluados de acuerdo con la labor desempeñada; además de registrar las evaluaciones que el jefe no haya podido realizar en el periodo establecido para tal efecto.

**Subsistema de Gestión de Recursos Humanos: Web**  
Evaluador de Desempeño

**Subsistema de Gestión de Recursos Humanos: Remoto**  
Evaluación del Desempeño

## **15. Auditor de Bitácora ( No se ha usado)**

## **16. Director de Recursos Humanos ( No se ha usado)**

Este perfil se refiere a la **aprobación** de movimientos por parte del director de la Unidad Técnica de Recursos Humanos, es decir del segundo nivel.

## **17. Dirección General Servicio Civil**

Este perfil permite la aprobación de movimientos por parte de los representantes de la Dirección General de Servicio Civil.

## **18. Administrador (se renombró por el de Consulta DITEC)**

## **19. Auditor TN ( Se debe eliminar)**

**20. Generador de Reportes TN:** Este perfil permite a las instituciones que utilizan interfase generar reportes propios de la institución

**Subsistema de Procesos de Pago: Remoto**

Reportes ministeriales

**21. Técnico en Deducciones TN** (Se va a eliminar este perfil ya que esta labor se incorpora al Técnico TN, no es necesaria la diferenciación)

**22. Técnico TN:** Este perfil permite al técnico de la TN dar mantenimiento a las diferentes deducciones aplicadas en la TN

**Subsistema de Procesos de Pago: Remoto**

Histórico de Pagos

Reportes

**Subsistema de Deducciones: Remoto**

Asociación de Deducciones Terceros

Mantenimiento de Pensiones y Embargos ( dar acceso)

Asociación Deducciones Saldos (dar nuevo acceso)

**Subsistema de Procesos Anuales: Remoto**

Asociación de Correcciones Aguinaldo

Asociación de Correcciones **Salario** Escolar

**23. Administrador TN** (se quiere cambiar nombre): Este perfil permite realizar las emisiones de pagos de salarios y pensiones, así como las correspondientes emisiones del aguinaldo y salario escolar. Permite además realizar las cargas de archivos de planillas de aquellas instituciones que utilizan interfase, Tiene acceso a todos los subsistemas de la TN.

**Subsistema de Procesos Pagos: Remoto**

Propuestas Pendientes

Propuestas en emisión

Emisiones líquidas

Emisiones SINPE

Histórico de Pagos

Archivos de Información Salarial

Reportes

Autorizaciones de Pagos Dobles

Métricas Generales

Generación de Coletillas

Generación de Propuesta Adicional

Cambios de Códigos Presupuestarios

Reportes Ministeriales

### **Subsistema de Carga: Remoto**

Propuesta de Pagos

Información Personal

Cambios de Estado en Propuestas de Pago

Notificación Cambio de Estados

Encriptación y Descompresión

Parámetros y Validaciones

### **Subsistema de Deducciones: Remoto**

Mantenimiento de Deducciones

Acuerdos de Rebajo por Nómina

Reintegros

Asociación Deducciones Marco Legal

Asociación Deducciones Globales

Asociación Deducciones Terceros

Asociación Deducciones Saldos

Mantenimiento Excepción Marco Legal

Mantenimiento de Pensiones y Embargos

### **Subsistema de Gestión de TN: Remoto**

Control de Defunciones

Información Funcionarios

Mantenimiento Parámetros

Mantenimientos Varios

Fondos de Pensión Alternos

Procesos Administrativos por Institución

Interfaz SICERE Salario Escolar

Registro de Sumas de Más

Revaloración de Créditos Fiscales

Deudas al Fondo

Calendario de Pagos Líquidos

Asociación de Representantes de Deductora

Mantenimiento del Padrón

### **Subsistema de Procesos Anuales: Remoto**

Cálculo Propuestas Aguinaldo

Asociación de Correcciones Aguinaldo

Cálculo Propuestas Salario Escolar

Asociación de Correcciones Salario Escolar

Precálculo Procesos Anuales

**24. Analista de Pagos TN:** Este perfil permite al funcionario de Tesorería Nacional realizar la emisión de pagos de salarios y pensiones.

**Subsistema de Proceso de Pagos: Remoto**

Propuestas Pendientes  
Propuestas en Emisión  
Emisiones Líquidas  
Emisiones SINPE  
Histórico de Pagos  
Archivos de Información Salarial  
Reportes  
Autorizaciones de Pagos Dobles  
Métricas Generales  
Generación de Propuesta Adicional

**Subsistema de Carga: Remoto**

Propuesta de Pagos (Dar nuevo acceso)  
Información Personal (Dar nuevo acceso)

**Subsistema de Deducciones: Remoto**

Mantenimiento Excepción Marco Legal (Dar nuevo acceso)

**Subsistema de Gestión de TN: Remoto**

Control de Defunciones (Dar nuevo acceso)  
Información Funcionarios (Dar nuevo acceso)  
Calendario de Pagos Líquidos (Dar nuevo acceso)  
Mantenimiento del Padrón (Dar nuevo acceso)

**25. Consultante TN** : Este perfil permite al funcionario el acceso a diferentes módulos a modo de consulta, con el fin de poder atender las consultas de los usuarios finales. De ninguna forma debe permitir el poder modificar la información registrada

**Subsistema de Proceso de Pagos: Remoto**

Histórico de pagos  
Reportes

**Subsistema de Deducciones: Remoto**

Asociación Deducción de Saldos (solo consulta)  
Mantenimiento de Pensiones y Embargos (solo consulta)

**Subsistema de Gestión TN: Remoto**

Información de Funcionarios (solo consulta)  
Mantenimiento del Padrón ( Dar acceso para solo consulta)



**Subsistema de Procesos Anuales: Remoto**

Cálculo Propuestas Aguinaldo (solo consulta) ELIMINAR ACCESO

Cálculo Propuestas Salario Escolar (solo consulta) ELIMINAR ACCESO

## **26. Registrador Trámites Hacia Tn**

Este perfil permite a las instituciones que tramitan sus pagos por INTEGRAL, el acceder a módulos de la TN que son de uso propio de los ministerios

**Subsistema de Deducciones: Remoto**

Acuerdos de nomina

Reintegros

Deducciones por saldo

**Subsistema de Gestión de TN: Remoto**

Registro Sumas de más

Mantenimiento padrón (eliminar acceso)

**Subsistema de Pagos: Web**

Créditos Fiscales

Histórico de Pagos

## **Presupuesto Nacional**

**27. Presupuesto Nacional (No se utiliza)**

**28. Presupuesto Nacional todo Acceso:** Con este perfil la Dirección de Presupuesto Nacional actualiza las escalas, categorías y niveles salariales, corre revaloración y aprueba las propuestas de cambio registradas por las Oficinas de Recursos Humanos.

**29. Consultante de Cifras Presupuesto Nacional (No se utiliza)**

**30. Técnico de Cifras Presupuesto Nacional (No se utiliza)**

**31. Presupuesto de Centros de Costo (Ya no se utiliza)**

**32. Consulta de Presupuesto Nacional (No se utiliza)**

**33. STAP (Nunca se ha usado).** Este perfil permite que el representante de la Secretaría de Autoridad Presupuestaria pueda realizar la función específica de actualizar las escalas, categorías y niveles salariales.

**34. Técnico de la Dirección General de Presupuesto Nacional ((No se utiliza)**  
Este perfil permite que el representante de la Dirección General de Presupuesto Nacional pueda realizar la función específica de actualizar las escalas, categorías y niveles salariales

## **Pendiente de definir en Financiero DNP**

(la Aplicación de Apoyo a Pensionados tiende a desaparecer de Integra y ser asumida por Sigaf)

**35. Aprobador de Pensiones**

**36. Técnico de Pensiones**

**37. Retenedor de Propuestas de Pagos Pendientes (para eliminar?)**

**38. Consulta de Pago de Pensionados (para eliminar?)**

## **Otros Perfiles**

**39. Consulta Relación de Puestos** ( se llamó Consulta Asamblea Legislativa:  
Este perfil le permitirá a la Dirección General de Servicio Civil y la Asamblea Legislativa consultar las relaciones de puesto de todas las instituciones usuarias de Integra.

**40. Contabilidad Nacional: (No se utiliza)**

**41. Gestión del Histórico de Pagos de la Contabilidad Nacional** La Contabilidad Nacional utiliza este perfil para acceder dos reportes en Integra remoto.

**Documento sobre perfiles y sus accesos Sistema Integra**  
**Elaborado por Mauricio Arroyo y Roy Muñoz**  
**4 de junio del 2002**

Ejemplo de uso de estos perfiles en el ambiente de la **Unidad de Recursos Humanos:**

<b>Tipo de Usuario</b>	<b>Perfil asignado</b>
Empleado	Empleado
Jefe	Perfil básico: Empleado Jefe
Funcionario de Unidad de Recursos Humanos	Perfil básico: Empleado Unidad Técnica RH Configurador RH Registrador Técnico RH Registrador trámites hacia TN
Director de Recursos Humanos	Perfil básico: Empleado Unidad Técnica RH Director de RH
Oficial Mayor	Perfil básico: Empleado Oficial Mayor
Dirección General de Servicio Civil	Perfil básico: Empleado Dirección General Servicio .Civil.

Ejemplo de uso de estos perfiles en el ambiente de la **Tesorería Nacional:**

Funcionario de Tesorería Nacional	Perfil básico: Empleado Configurador TN Registrador de deducciones Trámite Emisión
Jefatura de Pagos en Tesorero Nacional	Perfil básico: Empleado Tesorero Nacional
Tesorero Nacional	Perfil básico:

	Empleado Tesorero Nacional
--	-------------------------------

Ejemplo de uso de estos perfiles en el ambiente de la **Dirección General de Servicio Civil**

Funcionario de Instrumentación Técnica	Perfil básico: Empleado Instrumentación Técnica
Funcionario que aprueba los movimientos de personal	Perfil básico: Empleado Dirección General de Servicio Civil

Ejemplo de uso de estos perfiles en el ambiente de la **Dirección General Presupuesto Nacional**

Funcionario encargado de revaloración	Perfil básico: Empleado Presupuesto Todo Acceso
---------------------------------------	---

Ejemplo de uso de estos perfiles en el ambiente de la **Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria**

Funcionario encargado de revaloración	Perfil básico: Empleado STAP
---------------------------------------	------------------------------------

Ejemplo de uso de estos perfiles en el ambiente de la **Dirección General de Informática**

Funcionario encargado de operación del INTEGRA	Perfil básico: Empleado Consulta DITEC
--	--

## ***Auditoría Interna***

---

### **ANEXO NO. 4**



<b>Subsistema de Gestión RH (REMOTO)</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Configurador
<input type="checkbox"/>	Registrador
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Jefe
<input type="checkbox"/>	Aprobador de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Presupuesto de Centros de Costo
<input type="checkbox"/>	Consultante de Cifras de Presupuesto
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI
<input type="checkbox"/>	Técnico de Cifras de Presupuesto
<input type="checkbox"/>	Evaluador del Desempeño

<b>Subsistema de Presupuesto de Salarios</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Registrador
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Servicio Civil
<input type="checkbox"/>	Presupuesto Nacional
<input type="checkbox"/>	STAP
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI
<input type="checkbox"/>	Consulta de Presupuesto Nacional
<input type="checkbox"/>	Presupuesto Nacional Todo Acceso
<input type="checkbox"/>	Consulta Asamblea Legislativa

<b>Subsistema de Movimientos de Personal</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Registrador
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Servicio Civil
<input type="checkbox"/>	Aprobador de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Ministro o Delegado
<input type="checkbox"/>	Director de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos

<b>Subsistema de Aprobación</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Jefe
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Servicio Civil
<input type="checkbox"/>	Aprobador de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Ministro o Delegado
<input type="checkbox"/>	Dirección de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos

<b>Subsistema de Gestión RH (WEB)</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Jefe
<input type="checkbox"/>	Empleado
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos

<b>Subsistema de Planillas de Salarios</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI

<b>Subsistema de Reconocimiento Incentivos</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Configurador
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos

<b>Subsistema de Configuración General</b>	
<input type="checkbox"/>	Oficina de Administración Central
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Configurador
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos

<b>Subsistema de Análisis Ocupacional (No esta en uso)</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Configurador
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Servicio Civil
<input type="checkbox"/>	Presupuesto Nacional
<input type="checkbox"/>	Aprobador de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI
<input type="checkbox"/>	Contabilidad Nacional
<input type="checkbox"/>	Presupuesto Nacional Todo Acceso

<b>Subsistema de Solicitudes</b>	
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Administrador TN
<input type="checkbox"/>	Empleado
<input type="checkbox"/>	Jefe
<input type="checkbox"/>	Registrador

<b>Subsistema de Dotación (REMOTO)</b>	
<input type="checkbox"/>	Unidad de Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Configurador
<input type="checkbox"/>	Registrador
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos

<b>Subsistema de Procesos Anuales ( Solo para TN)</b>	
<input type="checkbox"/>	Auditor de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Técnico de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Administrador de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI
<input type="checkbox"/>	Consultante Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Contabilidad Nacional

Subsistema de Deducciones	
<input type="checkbox"/>	Registrador
<input type="checkbox"/>	Aprobador de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Registrador Trámites Hacia TN
<input type="checkbox"/>	Auditor de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Técnico de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Técnico de Deducciones de TN
<input type="checkbox"/>	Administrador de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI
<input type="checkbox"/>	Consultante Tesorería Nacional

Subsistema de Gestión TN	
<input type="checkbox"/>	Registrador
<input type="checkbox"/>	Aprobador de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Registrador Trámites Hacia TN
<input type="checkbox"/>	Técnico de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Administrador de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI
<input type="checkbox"/>	Consultante Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Generador Reportes TN

Subsistema de Dotación (WEB) (No está en uso)	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Empleado
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos

Subsistema de Carga TN ( Solo para TN)	
<input type="checkbox"/>	Auditor de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Técnico de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Administrador de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI

Subsistema de Pagos TN	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Empleado
<input type="checkbox"/>	Aprobador de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Registrador Trámites Hacia TN
<input type="checkbox"/>	Consultante
<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI
<input type="checkbox"/>	Contabilidad Nacional

Subsistema de Procesos de Pagos TN	
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Técnico de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Auditor de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Técnico de Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Técnico de Deducciones de TN
<input type="checkbox"/>	Administrador Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Generador de Coetillas
<input type="checkbox"/>	Consulta DGI
<input type="checkbox"/>	Consultante Tesorería Nacional
<input type="checkbox"/>	Contabilidad Nacional
<input type="checkbox"/>	Generador Reportes TN

Subsistema de Consola de Planilla (No está en uso)	
<input type="checkbox"/>	Oficina de Administración Central
<input type="checkbox"/>	Administrador

Subsistema de Consulta de Bitácora (Sólo DTIC)	
<input type="checkbox"/>	Oficina de Administración Central
<input type="checkbox"/>	Auditor Bitácoras

Subsistema Apoyo de Pago a Pensionados (No está en uso)	
<input type="checkbox"/>	Aprobador de Pensiones
<input type="checkbox"/>	Consulta Pagos a Pensionados
<input type="checkbox"/>	Retenedor Propuestas Pago Pendientes
<input type="checkbox"/>	Técnicos de Pensiones

Histórico de Pagos Contabilidad (Solo Contabilidad Nacional)	
<input type="checkbox"/>	Gestión Histórico Pagos Cont Nal

Subsistema de Capacitación (No está en uso)	
<input type="checkbox"/>	Auditor de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Configurador
<input type="checkbox"/>	Director RH
<input type="checkbox"/>	Técnico RH
<input type="checkbox"/>	Unidad Técnica de Recursos Humanos

Subsistema control de Asistencia (No está en uso)	
<input type="checkbox"/>	Administrador TN
<input type="checkbox"/>	Configurador