



AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER OPERATIVO

INFORME INAMU-JD-AI-In-009-2026

**OFICIO DE REMISIÓN
INAMU-JD-AI-145-2026**

AGOSTO - 2026

**INFORME RELACIONADO CON LA GESTIÓN DEL CENTRO
ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN Y DE ALBERGUE TEMPORAL
PARA MUJERES AFECTADAS POR VIOLENCIA -CARIBE PARA EL
PERIODO 2025.**

INAMU-JD-AI-In-009-2026

(Remitido con oficio INAMU-JD-AI-145-2026)

Elaborado por:	Revisado por:
 Esta es una representación gráfica de una firma digital. La validez jurídica del documento debe verificarse mediante la comprobación de la firma electrónica.	 Esta es una representación gráfica de una firma digital. La validez jurídica del documento debe verificarse mediante la comprobación de la firma electrónica.
Cindy Bravo Fonseca Persona profesional experta 1 AUDITORIA INTERNA	Randall Umaña Villalobos Auditor Interno AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

INFORME RELACIONADO CON LA GESTIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN Y DE ALBERGUE TEMPORAL PARA MUJERES AFECTADAS POR VIOLENCIA -CARIBE PARA EL PERIODO 2025.

El presente estudio de auditoría es de carácter operativo relacionado con la gestión del Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM – CARIBE), el objetivo general del proyecto consiste en comprobar la ejecución de los recursos financieros asignados al CEAAM - CARIBE, además de realizar un análisis de las actividades de supervisión y control realizadas por parte de la jefatura del Albergue y el Departamento de Violencia de Género de acuerdo con la normativa interna y externa vigente.

El INAMU cuenta con centros especializados de atención y de albergue para mujeres afectadas por violencia los cuales están ubicados en diferentes zonas del país, con el objetivo de brindar protección y albergue a mujeres y sus hijas e hijos que enfrentan situaciones de violencia y que se encuentran en riesgo de muerte. En estos albergues se ejecutan una serie de recursos principalmente financieros con el objetivo de brindar y cubrir las necesidades básicas y atención integral especializada por un tiempo determinado.

AGOSTO, 2026

1. Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	7
INTRODUCCIÓN	9
2.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.....	9
2.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO	9
2.3 ALCANCE DE ESTUDIO.....	10
2.4 METODOLOGÍA APLICADA	10
2.5 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA...	10
2.6 IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	12
2.7 RIESGOS DE AUDITORÍA	14
2.8 EQUIPO DE TRABAJO A CARGO DEL ESTUDIO	15
2.9 GENERALIDADES DEL ESTUDIO	15
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	19
3.1 HALLAZGO: SUB-EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CEAAM -CARIBE 2025	19
3.2 HALLAZGO: INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL REGISTRO DE FACTURAS	26
3.3 HALLAZGO: DEBILIDADES EN EL CONTROL DE LOS TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN DE LAS USUARIAS.....	33
3.4 HALLAZGO: DEBILIDADES EN LAS ACTIVIDADES DE SOLICITUD, RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS SUMINISTROS DEL CEAAM.....	37
3.5 HALLAZGO: ALTA ROTACIÓN DE PERSONAL EN EL CEAAM-CARIBE..	45
3.6 HALLAZGO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS POR PARTE DE AUXILIARES A USUARIAS INCLUSIVE PSICOTRÓPICOS	52
3.7 HALLAZGO: IRREGULARIDADES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL CEAAM - CARIBE.....	56
3.8 HALLAZGO: ARQUEOS AL FONDO DE PERSONAS USUARIAS Y CAJA CHICA	62
3.9 HALLAZGO: INCUMPLIMIENTOS A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES	68
4. CONCLUSIONES	71
5. RECOMENDACIONES.....	76
6. ANEXOS	84

1.1 INDICE DE IMÁGENES.

Imagen 1 Organización CEAAM CARIBE.....	16
Imagen 2 Parte de Circular N°002-02-2025.....	28
Imagen 3 Menú y control mes de noviembre 2025	34
Imagen 4 Riesgos Inherentes CC	47
Imagen 5 Boleta entrega de medicamentos CC.....	52
Imagen 6 Custodia de medicamentos de usuarias CC	53
Imagen 7 Cuarto eléctrico CC Enero 2026.....	56
Imagen 8 Arqueos Tesorería 290526 sin firmas.....	65
Imagen 9 Correo a jefatura del CC solicitando firmar arqueos	67
Imagen 10 Bodegas de Alimentos y Cocina CC	84
Imagen 11 Bodegas de suministros artículos aseo-higiene CC	85
Imagen 12 Bodega de Textiles CC	86
Imagen 13 Artículos infantiles en custodia de Técnica Administrativa	87

1.2 INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cantidad de mujeres albergadas por mes, 2025	18
Tabla 2 Presupuesto aprobado CCARIBE periodo 2025	19
Tabla 3 Comparación Presupuesto Aprobado versus Ejecutado 2025 CEAAM CARIBE	20
Tabla 4 Variación entre el presupuesto y lo ejecutado por año en los Tres Albergues del INAMU	21
Tabla 5 Fecha de factura registrado contable y presupuestariamente	27
Tabla 6 Funciones según Manual sobre control de las facturas.....	32
Tabla 7 Diferencias entre lo pedido en SICOP y lo pagado.....	38
Tabla 8 Rotación de plaza de jefatura del CC	46
Tabla 9 Jefaturas y Asistentes del CC periodo 2023-2025	46
Tabla 10 Concursos de Jefatura y Técnica Asistente Administrativa	49
Tabla 11 Fondos de caja CEAAM CARIBE ENERO 2026	62
Tabla 12 Arqueo Caja Chica C.CARIBE enero 2026	63
Tabla 13 Arqueo Caja Personas Usuarias enero 2026	63
Tabla 14 Arqueos realizados por CEAAM y UT	64

1.3 INDICE DE NOMENCLATURA

Nomenclatura	Significado
CC	CEAAM CARIBE
CEAAM	Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para mujeres afectadas por Violencia
CCDA	Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano
INAMU	Instituto Nacional de la Mujer
LEY	Ley General de Control Interno 8292
NFPA	National Fire Protection Association
POI	Plan Operativo Institucional.
PE	Presidencia Ejecutiva
PEI	Plan Estratégico Institucional.
SEVRI	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
SCI	Sistema de Control Interno

RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

El estudio es de carácter operativo, conforme al Plan de trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2026, el objetivo del proyecto consiste en comprobar la ejecución de los recursos financieros asignados al CEAAM - CARIBE, además de realizar un análisis de las actividades de supervisión y control realizadas por parte de la jefatura del Albergue y el Departamento de Violencia de Género de acuerdo con la normativa interna y externa vigente.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Los Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para mujeres afectadas por violencia, son centros de atención ubicados en diferentes zonas del país, con el objetivo de brindar protección y albergue a mujeres y sus hijas e hijos que enfrentan situaciones de violencia y que se encuentran en riesgo de muerte, para el año 2025 el CEAAM-CARIBE, albergó a 77 mujeres más su núcleo familiar, para un total de 300 usuarias, solo en la contratación destinada para la adquisición de alimentos, insumos de aseo, y vestido el INAMU, invirtió más de ₡ **85.000.000,00** por lo que evaluar la gestión del albergue es de importancia relativa.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

Para hacer frente al Albergue y la atención de las usuarias durante el 2025, se aprobó un presupuesto de ₡ **154 155 000,00** del cual se ejecutó en promedio un **80%**, lo que equivale a ₡ **123 225 110,73** del monto anterior el **69%** corresponde a gastos diversos para la atención de usuarias tales como: **alimento, vestuario, higiene personal, aseo, entre otros.**

Durante el proyecto de auditoria se identificaron debilidades en los procesos de pedidos de los insumos requeridos para atención a usuarias y sus familias principalmente en las actividades de solicitud, recepción y custodia de los suministros del CEAAM y el manejo del expediente en SICOP. **Además, de incumplimientos en el registro de facturas de compras que afecta el principio de devengo, originando diferencias de saldos en las cuentas por pagar entre el INAMU y el proveedor a diciembre del 2025.** Ausencia de controles que permitan evidenciar, la atención dada en los comedores y que los tiempos de alimentación fueron utilizados de forma eficiente y económica por parte de las usuarias sus hijas e hijos.

Las inconsistencias identificadas son originadas por diferentes factores, pero uno de los que mayormente ha incidido es **una alta rotación** en los puestos de la Jefatura y la plaza Técnica Asistente Administrativa entre 2023 al 2025, rotación que afecta los procesos estratégicos, administrativos y sustantivos del Centro y el no nombramiento oportuno de estos puestos relevantes, recargando estas funciones de manera temporal **en quien era la coordinadora del Departamento de Violencia y Género, la cual labora en oficinas Centrales San José; además, tenía también a cargo las funciones de la jefatura del CEAAM-OCCIDENTE, situación que impacta de forma directa y negativa la gestión del servicio en estudio.**

Se determinaron adicionalmente oportunidades de mejora en relación con la custodia y administración de los expedientes administrativos del servicio que brinda el Albergue, así como en el seguimiento de recomendaciones emitidas en periodos anteriores.

¿QUÉ SIGUE?

De las situaciones identificadas se consideró oportuno realizar recomendaciones para que mediante un análisis del flujo de actividades y responsabilidades que tiene a cargo el personal administrativo del CEAAM en los **procesos de pedidos, recepción y custodia de los pedidos de suministros**, se pueden identificar mejoras que permitan que **se cumplan con el principio de devengo, y una adecuada segregación de funciones.**

Que se refuerce y supervise las actividades vinculadas con la gestión de los procesos de contratación administrativa y uso correcto de los expedientes electrónicos en la plataforma SICOP, haciendo análisis de los perfiles de puesto y reforzar con capacitaciones en caso de que se requiera para que se cumplan los controles definidos a nivel interno y externo de la Institución.

También que la Instituto establezca controles para asegurar un uso eficiente y equitativo de los tiempos de alimentación que se brindan diariamente en los CEAAM, a las familias albergadas y los riesgos que de esta actividad se exponga el INAMU. Evaluar los espacios físicos destinados para los archivos de gestión. Además, de un plan de acción que logre mitigar la **rotación del personal administrativo del CEAAM.**

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto operativo de auditoria se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2026¹, el objetivo fue comprobar la ejecución de los recursos financieros y humanos asignados en el CEAAM - CARIBE, además de las actividades de supervisión y control realizadas por parte de la jefatura del Albergue y el Departamento de Violencia de Género.

2.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el artículo 20 de la Ley 7801 de Creación del Instituto Nacional de la Mujer², el artículo 21 y el 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno³, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁴, Guía para la gestión de inventarios del CEAAM⁵, Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica y Cajas Auxiliares del Instituto Nacional de las Mujeres⁶, Reglamento para el pago directo de alimentación, hospedaje y transporte a personas usuarias de los servicios del INAMU⁷, así como en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del periodo 2026 de la Auditoría Interna.

2.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

El objetivo general del proyecto consiste en comprobar la ejecución de los recursos principalmente financieros asignados en el CEAAM - CARIBE, durante el periodo 2025, además de las actividades de supervisión y control realizadas por parte de la jefatura del Albergue y el Departamento de Violencia de Género.

Para la consecución del objetivo general del estudio fueron necesarios los siguientes procedimientos de auditoría:

- Verificar los procedimientos vinculados con los servicios generales que brinda el CEAAM - CARIBE a las usuarias.

¹Acuerdo número tres, tomado en la Sesión Extraordinaria N° 44-2025 celebrada el 27 de noviembre del 2025.

² Ley del 29 de abril de 1998 Publicada en La Gaceta No. 94 del 18 de mayo de 1998.

³ Ley del 30 de julio de 2002 Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002.

⁴ Norma del 26 de enero de 2009, publicada en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009.

⁵ Comunicado mediante Circular DE-0018-2023 el 07 de julio del 2023, firmado por la coordinadora de VIO y directora Estratégica

⁶ Publicado en la Gaceta N°95 del 27/05/205, pg 43

⁷ Publicado en la Gaceta N°151 del 08/08/2013

- Analizar el comportamiento del presupuesto aprobado para el año 2025 versus el ejecutado para el CEAAM – CARIBE.
- Analizar el movimiento de rotación de personal Administrativo del CEAAM – CARIBE entre el 2023 y 2025.
- Realizar arqueos al fondo de personas usuarias y caja chica.

2.3 ALCANCE DE ESTUDIO

El estudio es de carácter operativo y abarca las operaciones ejecutadas y registradas en el 2025 y se extenderá en aquellos casos en los que se considere pertinente.

2.4 METODOLOGÍA APLICADA

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), el Manual de Normas generales de auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley Orgánica del Instituto Nacional de las Mujeres, y demás normativa vinculante en el tema.

La técnica utilizada fue el análisis de la información solicitada a las diferentes dependencias: CEAAM - CARIBE, Departamento de Violencia de Género, Recursos Humanos, así como la información suministrada de los sistemas BOS-HT y SIPGAF. Se realizaron visitas de campo para revisión de diferentes actividades: arqueos, expedientes, consultas al personal involucrado.

2.5 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.

En cumplimiento de la norma 2.10 “Comunicación de los resultados” de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y, de conformidad con la norma 205 del “Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público”, que establecen que “Las instancias correspondientes deben ser informadas, verbalmente y por escrito, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o

recomendaciones producto de la auditoría que se lleve a cabo...” y que “El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado, antes de emitir la respectiva comunicación por escrito.

En la sesión convocada el día 27 de julio del 2026 de manera virtual se contó con la participación de las siguientes personas:

- Sra. Carolina Delgado Ramírez, presidenta ejecutiva
- Sra. Kathia Brenes Herrera jefatura del Despacho
- Sra. Ana Lorena Flores Salazar, directora, Dirección Estratégica
- Sra. Shirley Gayle Monge, persona profesional experta 2 de la Dirección Estratégica
- Sra. Yorleny Calvin Zúñiga, persona gestora 1 de la Unidad de Atención en Violencia DRHC con recargo de la persona gestora 2 del Departamento Regional Huetar Caribe
- Sr. Jeffrey Hidalgo Chaves, persona profesional experta 1 del Departamento Regional Huetar Caribe
- Sra. Angie Forbes Torres, persona profesional INAMU 2 de la Unidad de CEAAM Huetar Caribe en representación de la persona gestora 1 del CEAAM Huetar Caribe
- Sra. Melanie Rosales Rojas, persona técnica 1, de la Unidad de CEAAM Huetar Caribe
- Sra. Ninotchka Benavides Badilla, directora administrativa con recargo de la Planificación Institucional Proyectos e Innovación
- Sra. Giselle Chaves Barboza, gestora 2 del Departamento de Financiero Contable
- Sr. Carlos Barquero Trigueros, gestor 2 del Departamento de Proveeduría
- Sr. Nelson Sánchez Valverde, gestor 2 del Departamento de Gestión del Talento Humano con recargo del Departamento de Servicios Generales.
- Sra. Cindy Bravo Fonseca, experta 1, Auditoría Interna.
- Sr. Randall Umaña Villalobos, auditor interno 2.

Además, el día 03 de agosto del 2026 se discutió una recomendación que se dirigió a la Sra. Ingrid Trejos Marín, persona gestora en informática del Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

En dicha sesión de trabajo se consideraron las observaciones dadas por parte de las presentes en función de las conclusiones y recomendaciones expuestas. Además, cualquier información o documentación aportada posterior a la discusión del informe será analizada y tomada en cuenta como insumos primarios para futuros proyectos de fiscalización relacionados con el tema en estudio.

2.6 IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Ley 8292 de Control Interno, en su Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. establece lo siguiente:

“Informes y servicios preventivos dirigidos al jerarca. Las recomendaciones incluidas en los informes de la Auditoría Interna deberán estar vinculados con los objetivos del Plan de Trabajo y con las medidas de control interno establecidas en la Ley General de Control Interno; asimismo, deberán acompañarse de las posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales de la conducta administrativa que dio origen a tales recomendaciones.

Los criterios, las opiniones, las advertencias u observaciones que emita la Auditoría Interna, que coadyuven a la toma de decisiones de la administración activa de la que son parte, tienen carácter vinculante y deberán estar relacionados con asuntos estrictamente de su competencia, sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias, por lo que la Auditoría deberá fundamentar y justificar estos servicios preventivos en normas técnicas y jurídicas que le sean aplicables.

El informe de Auditoría dirigido al jerarca tendrá carácter vinculante y sugerirá al titular subordinado correspondiente la aplicación de las recomendaciones, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles, contado a partir de la fecha de recibido el informe. Si existe alguna duda razonable para la toma de una decisión, la administración deberá someter el asunto a consideración de instancias internas o externas atinentes que brinden orientación sobre la materia. Si finalmente discrepa de las recomendaciones sugeridas en los informes o en los servicios preventivos de la Auditoría Interna, deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga dentro de un plazo adicional de ocho días hábiles. Todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

(Así reformado por el artículo 1° de la Ley para fortalecer la naturaleza de las auditorías internas y su relación con la administración activa, 10881 del 16 de marzo de 2026)”

En la misma Ley el Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República establece:

“Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley 7428, de 7 de setiembre de 1994.”

En relación con lo anterior, la normativa promulgada por la Contraloría General de la República señala que el esquema de implementación de recomendaciones debe contener los planes y proyectos para las acciones correctivas que debe de incorporar, además, la definición de un plazo de referencia para el cumplimiento de la recomendación. En este sentido, el artículo 12 de la citada Ley N.º 8292 establece, respecto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, lo siguiente:

“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.**
- c) **Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones**

- d) **y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.**
- e) *Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.*
- f) *Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.” (El destacado no forma parte del texto original).*

Por su parte, las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” señalan en la norma 2.11 lo siguiente:

“El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan”. (...)

2.7 RIESGOS DE AUDITORÍA

La Auditoría Interna debido a la naturaleza de la labor que realiza se ve expuesta a los siguientes riesgos:

Riesgo Inherente.

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control.

El riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa individualmente o en conjunto con otras, no sea prevenida o

detectada y corregida oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de Detección.

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la posibilidad que existe en todo tipo de estudio, de no detectar la existencia de errores en el proceso realizado.

2.8 EQUIPO DE TRABAJO A CARGO DEL ESTUDIO

El trabajo de campo, la aplicación de los procedimientos de auditoría y la redacción del informe final del estudio estuvo a cargo de la profesional especialista de Auditoría Interna, la Sra. Cindy Bravo Fonseca y el informe fue revisado por el Sr. Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno del INAMU.

2.9 GENERALIDADES DEL ESTUDIO

El INAMU como parte de la Política para la Atención y Prevención de la Violencia contra las mujeres de todas las edades (PLANOVI) cuenta con los CEAAM (Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para mujeres afectadas por Violencia), son centros de atención ubicados en diferentes zonas del país para mujeres que enfrentan situaciones de violencia y que se encuentran en riesgo de muerte.

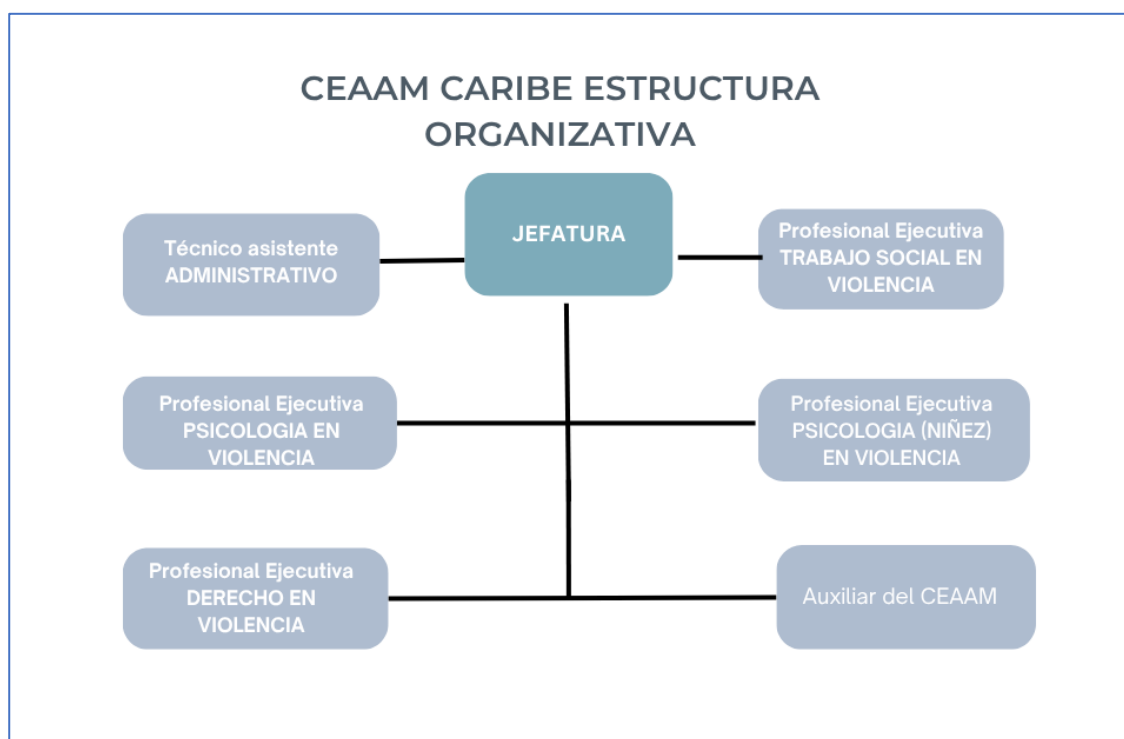
Los CEAAM brindan diferentes tipos de ayuda y protección a las mujeres y sus familias, tanto físicas como psicológicas. Como parte de sus servicios está la alimentación y el suministro de artículos como vestuario, calzado, artículos de higiene personal, entre otras cosas.

Para poder cubrir las diferentes necesidades de las personas usuarias y sus familias en los Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM), el INAMU ha realizado contrataciones con proveedores, una de ellas es la contratación **2023LY-000002-0015800001** la cual se adjudicó al proveedor **Corporación Naciente Alina A.B S.A bajo la modalidad de “entrega según demanda”**; donde no se pacta una cantidad específica de bienes a adquirir, sino que dependerá de las necesidades puntuales de uso y consumo según

se vaya dando en cada Centro. Otra es la contratación **2022LN-000001-00158000** que se adjudicó a la **Asociación Mujeres Unidas en Salud y Desarrollo (MUSADE)** para la elaboración de los menús y la preparación de cada tiempo de comida.

El equipo de trabajo que conforma el CEAAM Caribe es el siguiente:

Imagen 1 Organización CEAAM CARIBE

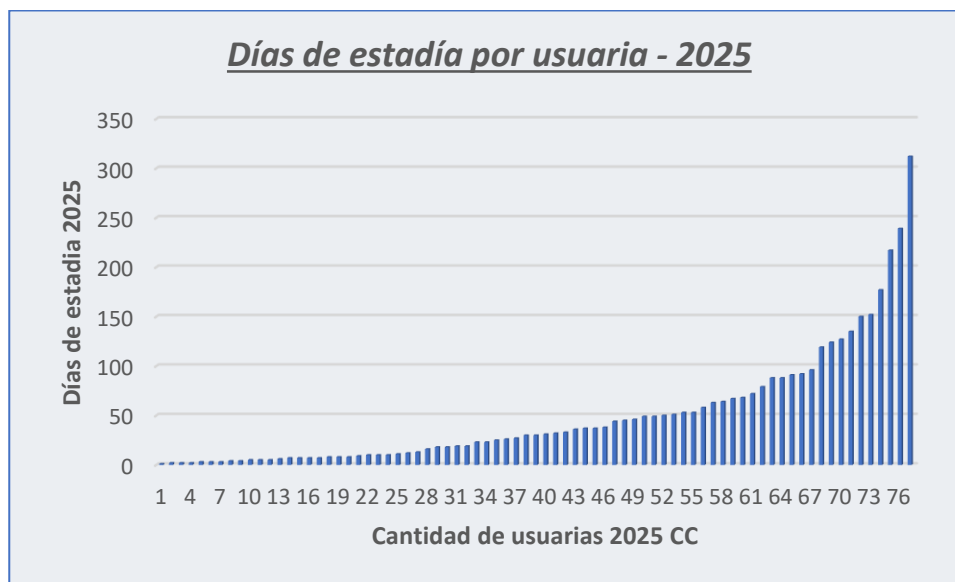


Fuente: Elaboración propia con información de Recursos Humanos.

La estructura laboral del CEAAM - CARIBE, está conformada por la Jefatura, una persona colaboradora técnica – administrativa, cuatro (4) personas que integran el equipo técnico (dos psicólogas, una abogada y una trabajadora social) además de cinco (5), personas que ocupan puestos como auxiliar, para un total del once (11) colaboradoras.

Así mismo la siguiente grafica muestra un análisis del comportamiento ocupacional promedio del CEAAM - CARIBE⁸ para el periodo 2025.

Gráfica 1 Tiempo de estadía en CEAAM Caribe por usuaria



Fuente: Auditoría Interna, con datos suministrados por VIO

Para el año 2025, la CEAAM – CARIBE recibió y atendió a 77 mujeres más su núcleo familiar que fueron 223 hijos e hijas; el tiempo de estancia fue desde 1 día hasta 312 días, de las 77 usuarias, 19.5 % corresponden a reingresos. La gráfica muestra que el 66 % de las usuarias se albergaron entre 1 a 49 días, 21 % usuarias el tiempo de estancia fue entre los 50 a 96 días, y solo 13 % usuarias superan de los 120 días de albergue. El tiempo de permanencia en el albergue de las usuarias en promedio es de 49 días.

⁸ Auxiliar de Excel, titulado "OCUPACION CEAAM" del 2025 brindado por la coordinadora de Violencia de Género.

Es importante indicar que el CEAAM – CARIBE, tiene una capacidad de albergar a 15 usuarias con sus hijas e hijos, por medio de 15 habitaciones, la siguiente tabla muestra la ocupación del albergue de manera mensual:

Tabla 1 Cantidad de mujeres albergadas por mes, 2025

MES	Cantidad de mujeres atendidas	Total días en el mes
ENERO	21	299
FEBRERO	19	299
MARZO	17	324
ABRIL	19	347
MAYO	17	454
JUNIO	19	431
JULIO	15	438
AGOSTO	16	344
SEPTIEMBRE	11	209
OCTUBRE	16	226
NOVIEMBRE	14	302
DICIEMBRE	11	135
Total de atenciones	195	

Fuente: Auditoría Interna con información de VIO.

El mes que mayor población de usuarias se atendió fue en enero con 21 mujeres, y los meses que menor usuarias estuvieron en el CEAAM fue setiembre y diciembre con 11 usuarias. Sin embargo, también se debe considerar la cantidad de días que permanecieron en el CEAAM; los meses que más días tuvo atención de usuarias en el albergue fue mayo, junio y julio, esto es importante, porque el CEAAM debe abastecer las diferentes necesidades (alimentación, ropa, suministros de aseo personal, otras consideraciones si tienen menores de edad con ellas, entre otras) así como las atenciones que deben brindarle las diferentes profesionales del CEAAM.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A continuación, se presentan los resultados y los hallazgos derivados del análisis realizado en el CEAAM Caribe durante el periodo 2025.

3.1 HALLAZGO: SUB-EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CEAAM -CARIBE 2025

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

El proceso de Auditoría Interna realizó un análisis de las principales partidas presupuestarias asignadas y ejecutadas por parte del CEAAM -CARIBE, para el periodo 2025, es importante mencionar que las actividades relacionadas con la gestión de los Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM), se ubican en el programa 2, “Atención a mujeres en su diversidad”, y son desarrolladas por parte del Departamento de Violencia de Género, para el 2025, el presupuesto se asignó de la siguiente manera:

Tabla 2 Presupuesto aprobado CCARIBE periodo 2025

Presupuesto CEEAM -CARIBE 2025	Monto en colones	%
<i>Productos farmacéuticos y medicinales.</i>	₡ 3 000 000,00 *	1.94
<i>Alimentos y bebidas</i>	₡ 57 000 000,00 *	36.97
<i>Textiles y vestuario</i>	₡ 23 900 000,00 *	15.50
<i>Útiles y materiales de limpieza</i>	₡ 8 900 000,00 *	5.77
<i>Otros útiles, materiales y suministros diversos</i>	₡ 3 000 000,00 *	1.94
<i>Servicios generales (cocina de alimentos)</i>	₡ 25 000 000,00 **	16.21
<i>Capacitaciones</i>	₡ 10 000 000,00	6.48
<i>Transporte</i>	₡ 6 000 000,00	3.88
<i>Viáticos dentro del país</i>	₡ 1 975 000,00	1.28
<i>Otras cuentas relacionadas</i>	₡ 15 380 000,00 ***	10.03
Total presupuestado	₡ 154.155.000,00	100

* Corresponden a varias partidas destinadas a la atención de las usuarias, contratación 2023LY-000002-0015800001.

** Corresponden a la contratación 2022LN-000001-00158000 que se adjudicó a la Asociación Mujeres Unidas en Salud y Desarrollo (MUSADE) para la preparación de los alimentos en el CEAAM.

*** Se agruparon el resto de las partidas presupuestaria del año 2025 que no se detallaron en las líneas anteriores de la tabla.

Como se muestra en el cuadro anterior, el CEAAM – CARIBE, presupuesto para el año 2025 un monto de **¢ 154.155.000,00** (ciento cincuenta y cuatro millones ciento cincuenta y cinco mil colones) el monto equivale al 3% del presupuesto institucional para el mismo periodo.

Al cierre del 2025, la ejecución presupuestaria del CEAAM-CARIBE, alcanzó un 80 %, desglosado de la siguiente manera:

Tabla 3 Comparación Presupuesto Aprobado versus Ejecutado 2025 CEAAM CARIBE

Presupuesto CEEAM -CARIBE 2025	Monto presupuestado	Monto ejecutado	% ejecutado
Productos farmacéuticos y medicinales.	¢ 3 000 000,00	¢ 2 501 590,09	0,83
Alimentos y bebidas	¢ 57 000 000,00	¢ 51 752 328,21	0,91
Textiles y vestuario	¢ 23 900 000,00	¢ 22 158 134,28	0,93
Útiles y materiales de limpieza	¢ 8 900 000,00	¢ 3 370 094,57	0,38
Otros útiles, materiales y suministros diversos	¢ 3 000 000,00	¢ 2 791 525,05	0,93
Servicios generales (cocina de alimentos)	¢ 25 000 000,00	¢ 24 660 500,76	0,99
Capacitaciones	¢ 10 000 000,00	¢ 6 123 691,63	0,61
Transporte	¢ 6 000 000,00	¢ 4 523 890,00	0,75
Viáticos dentro del país	¢ 1 975 000,00	¢ 789 120,00	0,40
Otras cuentas relacionadas	¢ 15 380 000,00	¢ 4 554 236,14	0,30
	¢ 154 155 000,00	¢ 123 225 110,73	0,80

Fuente: Elaboración propia, datos del sistema BOS-HT

Según la tabla 3, el porcentaje de ejecución presupuestaria para el 2025 alcanzo el 80 %, es importante mencionar que las partidas relacionadas directamente con el servicio (costos directos) todas sobrepasan el umbral del porcentaje anterior, exceptuando la partida relacionada con útiles y materiales de limpieza que tuvo una ejecución del 38%.

Los servicios de atención de la violencia contra las mujeres, en específico la atención y Albergue Temporal para Mujeres se brinda mediante tres albergues, destacando que el de mayor capacidad se encuentra en el Caribe, para brindar los servicios de alimentación, vestido, aseo entre otros, se realiza mediante procesos de contratación administrativa, para el periodo en estudio, se mantiene la contratación **2023LY-**

000002-0015800001 adjudicada a la empresa Corporación Naciente Alina A.B S.A bajo la modalidad de demanda, lo que facilita principalmente, alimentos, excepto su procesamiento, vestido, útiles de aseo, medicamentos de uso general, entre otros, para el 2025 el CEAAM, ejecutó un monto por el orden de los **₡ 123.225.110,73** y el 69 % se dio mediante la contratación con la Corporación Naciente Alina A.B S.A, lo que asciende a un monto de **₡ 85.228.485,83**

A continuación, y solo a manera de referencia se realizó un comparativo del comportamiento de la ejecución presupuestaria de los tres albergues, para los periodos entre el 2022 y 2025

Tabla 4 Variación entre el presupuesto y lo ejecutado por año en los Tres Albergues del INAMU

ALBERGUE	AÑO		PRESUPUESTO		EJECUTADO	% EJECUTADO
CEAAM CARIBE	2025	₡	154 155 000,00	₡	123 225 110,73	0,80
CEAAM OCCIDENTE	2025	₡	179 488 963,57	₡	152 486 284,23	0,85
CEAAM METROPOLITANO	2025	₡	131 370 724,05	₡	115 381 679,51	0,88
CEAAM CARIBE	2024	₡	143 820 000,00	₡	117 062 758,93	0,81
CEAAM OCCIDENTE	2024	₡	139 834 147,36	₡	120 518 259,52	0,86
CEAAM METROPOLITANO	2024	₡	173 091 000,00	₡	155 764 574,98	0,90
CEAAM CARIBE	2023	₡	180 099 628,00	₡	145 948 134,94	0,81
CEAAM OCCIDENTE	2023	₡	141 667 440,40	₡	115 844 755,55	0,82
CEAAM METROPOLITANO	2023	₡	114 715 000,00	₡	103 159 311,15	0,90
CEAAM CARIBE	2022	₡	129 794 000,00	₡	110 926 765,73	0,85
CEAAM OCCIDENTE	2022	₡	117 010 000,00	₡	103 240 123,04	0,88
CEAAM METROPOLITANO	2022	₡	90 050 000,00	₡	77 817 906,71	0,86

Fuente: Elaboración propia, datos del sistema BOS-HT

Desde el año 2022 hasta el 2025, el porcentaje de ejecución entre los tres Albergues ha rondado entre un 80% al 90%, en el caso del CEAAM CARIBE, su ejecución ha

sido la más baja, en sus últimos tres periodos donde alcanzo 80 %, solo en el periodo 2022 fue de un 85%.

Criterio:

Las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/) de la Contraloría General de la República indica en los objetivos del Subsistema de Presupuesto Institucional:

2.1.2 Objetivos del Subsistema de Presupuesto. Las instituciones que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de estas normas deberán contar con un Subsistema de Presupuesto, orientado a los siguientes objetivos:

- a) Presupuestar los recursos según el contexto macroeconómico, relacionado con la función pública que realiza la institución, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas consideradas en los planes institucionales, así como los objetivos y metas de los planes de desarrollo nacionales, sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.
- b) Lograr que el proceso presupuestario, en cada una de sus fases, se cumpla en el tiempo y la forma requeridos.
- c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el uso racional de los recursos públicos.

Así mismo el numeral **2.1.4 Vinculación con la planificación institucional.**

El Subsistema de Presupuesto debe sustentarse en la planificación institucional para que responda adecuadamente al cumplimiento de sus objetivos y contribuya a la gestión de la institución de frente a las demandas sociales en su campo de acción. **Los programas que conforman el presupuesto institucional deben**

reflejar fielmente las metas, objetivos e indicadores contemplados en la planificación anual y ésta debidamente vinculada con la planificación de mediano y largo plazo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los planes sectoriales y regionales en los que participa la institución; es decir el presupuesto es la expresión financiera del plan. Tratándose del sector municipal debe existir la debida vinculación con el plan de desarrollo local, plan de desarrollo municipal. El Subsistema de Presupuesto debe brindar los insumos necesarios para retroalimentar la planificación institucional, aportando los elementos que requieran el jerarca y los titulares subordinados, según su ámbito de competencia, para revisar, evaluar y ajustar periódicamente las premisas que sustentan los planes institucionales y su vinculación con el presupuesto.
(Lo resaltado no forma parte del original)

Además, el numeral 2.2 **Presupuesto institucional** señala:

(...)

2.2.2 Finalidad del presupuesto institucional.

El presupuesto institucional debe ser **un instrumento al servicio de las instituciones que les permita gestionar de una forma eficaz, eficiente y económica la prestación de los bienes y servicios públicos**, en función de sus fines y de los requerimientos económicos, ambientales y sociales que debe atender a la luz de los objetivos de su creación.

(Lo resaltado no forma parte del original)

De la misma manera el 4.1.3 - Elementos a considerar en la fase de formulación. En la formulación presupuestaria se deberán considerar, al menos, los siguientes elementos:

a) El marco jurídico institucional, que permita determinar claramente **el giro del negocio, los fines institucionales**, las obligaciones legales, las fuentes de financiamiento y el ámbito en el que desarrolla sus actividades.

b) El marco estratégico, que comprende, entre otros, la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, **los planes institucionales de mediano y largo plazo, los indicadores de resultados y de gestión, relacionados con la actividad sustantiva de la institución**, y los factores críticos de éxito para el logro de resultados.

(Así reformado el inciso anterior mediante el punto g) de la resolución N° R-DC-73-2020 del 18 de setiembre del 2020)

c) **El análisis del entorno**, dentro del cual debe considerarse el programa macroeconómico emitido por la instancia competente y en los casos que

corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable, se deben atender los compromisos asumidos por la institución en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los planes sectoriales y regionales que estén referidos al año del presupuesto que se formula. Tratándose del sector municipal, lo que afecte al periodo de lo establecido en el plan de desarrollo local, en el plan de desarrollo municipal y en el programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa.

d) Los resultados de la valoración de riesgos prevista en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, así como las medidas adoptadas para su administración.

e) **Los requerimientos de contenido presupuestario del año, en función del aporte que la gestión de ese año debe dar a la continuidad y mejoramiento de los servicios que brinda la institución y de los proyectos específicos** cuya ejecución trasciende el periodo presupuestario, según el marco de la visión plurianual señalada en la norma 2.2.5.

f) **Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores.**

g) La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar.

h) Las políticas y lineamientos internos y externos, emitidos por el jerarca y los entes u órganos competentes, en materia de presupuestación de ingresos y gastos, desarrollo organizacional, equidad e igualdad de género, el financiamiento y la inversión pública, entre otros.

i) Las estimaciones de la situación financiera para el año de vigencia del presupuesto y cualquier otra información **que se derive de las proyecciones que se puedan realizar con base en los registros contables patrimoniales de la institución.** Con estas estimaciones se debe documentar una justificación general respecto a su congruencia con la información que se propone en el proyecto de presupuesto.

j) El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario en particular y al Subsistema de Presupuesto en general, entre otros: los clasificadores presupuestarios, la estructura programática, los principios presupuestarios y la ejecución de actividades de otros subsistemas **tales como el de tesorería, contabilidad y administración de bienes y servicios.**

(todo lo resaltado no forma parte del original)

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos 8131, en su artículo 5 establece como principios presupuestarios el de gestión financiera:

b) Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

En concordancia con las normas anteriores, la Ley 8292, Ley General de Control Interno, establece en el Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno., que se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Causa:

La subejecución presupuestaria en el CEAAM – CARIBE, se debe a una serie de factores internos, dentro de los principales se pueden señalar:

- ✓ Debilidades en los elementos a considerar en la fase de formulación, principalmente en los análisis de los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores y la planificación mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar.
- ✓ En el caso del CEAAM – CARIBE una alta rotación del personal administrativo (Jefatura y Técnica Asistente Administrativa) sumado a débiles procesos de supervisión por el Departamento de Violencia de Género, se convierten en elementos negativos para alcanzar una mejor ejecución presupuestaría.

- ✓ Otra situación que influye en la ejecución del presupuesto del CEAAM CARIBE es la cantidad de usuarias atendidas durante el año 2025, donde la atención disminuyó en un 20 % comparado con el 2024 donde se albergaron 96 mujeres con sus hijas e hijos y para el 2025 fue de setenta y siete.

Efecto:

La baja ejecución presupuestaria en el CEAAM – CARIBE, no se puede ver como una situación aislada, en el INAMU, **el problema es estructural**, donde no se logran ejecutar los fondos aprobados en servicios sustantivos y sensibles como el caso específico de los Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia, ocurre a menudo por deficiencias en la planificación, deteriorando la calidad de los servicios públicos brindados, y causando una falsa percepción de sanidad en las finanzas institucionales. (Ver conclusión 4.1)

3.2 HALLAZGO: INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL REGISTRO DE FACTURAS

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

Al aplicar una serie de pruebas sustantivas y analíticas a las actividades relacionadas con la ejecución de la contratación de “Suministros para los CEAAM, entrega según demanda”, en específico a la información relacionada con los pedidos realizados mediante el Sistema de Compras Públicas (SICOP), la ejecución presupuestaria 2025 y los registros contable, se determinaron inconsistencias entre los periodos de las solicitudes de los pedidos y los registros financieros; los registros contables no se reflejan en el mes en que se generó la factura **incumpliendo con el principio de devengo**⁹. La siguiente tabla presenta un extracto de varias facturas:

⁹ Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense Dec°34460-H...punto 8. **Devengo:** El registro de los ingresos y gastos públicos se efectuarán en función de su devengamiento, independientemente de la percepción efectiva de los recursos y del pago por las obligaciones contraídas.

Tabla 5 Fecha de factura registrado contable y presupuestariamente

Factura	Fecha Factura	Registro SICOP	Fecha Contable	Fecha Presupuesto
18814	24/04/2025	22/4/2025	01/06/2025	05/06/2025
18928	05/05/2025	5/5/2025	01/06/2025	23/06/2025
18931	05/05/2025	5/5/2025	01/06/2025	19/06/2025
19019	17/05/2025	16/5/2025	01/08/2025	27/10/2025
19070	22/05/2025	22/5/2025	01/08/2025	12/08/2025
19388	21/06/2025	19/6/2025	16/09/2025	23/09/2025
19761	08/08/2025	1/8/2025	06/10/2025	08/10/2025
20056	10/09/2025	9/9/2025	06/10/2025	14/10/2025
19477	02/07/2025	9/9/2025	06/10/2025	14/10/2025
19673	26/07/2025	24/7/2025	06/10/2025	08/10/2025
20125	20/09/2025	19/9/2025	06/10/2025	27/10/2025
20120	20/09/2025	19/9/2025	03/11/2025	06/11/2025
20122	20/09/2025	19/9/2025	03/11/2025	06/11/2025
20454	31/10/2025	31/10/2025	08/12/2025	02/12/2025
20517	10/11/2025	10/11/2025	08/12/2025	02/12/2025
20639	25/11/2025	24/11/2025	08/12/2025	15/12/2025
20672	28/11/2025	26/11/2025	08/12/2025	15/12/2025
20677	28/11/2025	27/11/2025	08/12/2025	15/12/2025

Fuente: Elaboración propia con insumos de SICOP y reporte analítico contable 2025.

La tabla presenta 18 facturas del periodo 2025 que respaldan los pedidos de SICOP, los cuales se registran contablemente en el mes siguiente, pero en otros casos el registro se da hasta 90 días después de su adquisición; si se observa la factura #19019 del 17 de mayo se registró contablemente el 01 de agosto; es decir, se presentan gastos en periodos distintos de cuando se dio la transacción.

Esta situación se había señalado mediante el informe de Auditoría Interna INAMU-JD-AI-In-013-2024 del 06 de diciembre del 2024, el cual se realizó la siguiente recomendación:

AL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

5.7 RECOMENDACIÓN

A la luz de las situaciones expuestas en el hallazgo 3.5 relacionado con el **“INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DEL DEVENGO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS”**. De las facturas emitidas y canceladas al proveedor **Corporación Naciente Alina AB, S.A**, en un plazo no mayor a treinta (30) días, elaborar, implementar y comunicar los controles y mecanismos necesarios, para que de acuerdo a parámetros de razonabilidad los gastos relacionados con la gestión en los CEAAMs, sean registrados de acuerdo al principio de devengo contable.

(...)

A raíz de esta recomendación la Administración Activa se emitió la Circular N°002-02-2025 “Disposiciones para el trámite de facturas electrónicas asociadas a las contrataciones por demanda de los CEAAM” del 28/02/2025, el cual detalló una serie de pasos para el registro de las facturas y los plazos establecidos que cada dependencia involucrada debe seguir para que se registre oportunamente, no obstante, esa circular no se está cumpliendo, la tabla anterior lo evidencia. La siguiente imagen presenta un extracto de la circular, en el apartado del registro del devengo:

Imagen 2 Parte de Circular N°002-02-2025

2. **Registro del Devengo:** De acuerdo con los parámetros de razonabilidad de los gastos relacionados con la gestión en los CEAAM y para garantizar el adecuado registro contable en el SIPGAF de la factura, cada dependencia debe seguir los siguientes pasos los cuales son de acatamiento obligatorio:

Pasos	Dependencia	Actividad	Días hábiles para cada proceso
1	Persona contratista	Ingresa la factura electrónica a la “Cola de Recepción” del INAMU a través del SIPGAF (según el correo electrónico indicado para este fin sipgaf@inamu.go.cr)	2
2	Departamento de Proveeduría	Revisión de la factura electrónica y remisión a la Dependencia Solicitante	3
3	Dependencia Responsable	Revisión, visto bueno, emisión del Recibo de Bienes y Servicios, mediante correo electrónico	2
4	Departamento de Proveeduría	Emisión de Entrada de Mercadería (SIPGAF)	2
5	Departamento de Proveeduría	Aprobaciones de Entrada de Mercadería (SIPGAF)	1
6	Departamento Financiero Contable (Contabilidad)	Aprobaciones de Entrada de Mercadería (SIPGAF)	1

El procedimiento da un total de 11 días a partir de que el proveedor ingresa la factura al correo; no obstante, usando como ejemplo la factura 19477 del 02 de julio del 2025, su registro aproximado debería ser al 21 de julio y contablemente se está afectando hasta el 06 de octubre, sin embargo, con ese procedimiento si se hace una factura posterior al 15 de cada mes, no se podrá cumplir con el registro de devengo, porque su afectación contable estaría hasta el siguiente mes.

Además, se solicitó por oficio INAMU-JD-AI-102-2026 la antigüedad de saldos al 31 de diciembre del 2025 al proveedor Corporación Naciente Alina A.B S. A según la contratación **2023LY-000002-0015800001**. La respuesta del proveedor la brindó en un archivo de Excel el cual indicaba un saldo adeudado por parte del CEAAM CARIBE **por ₡18.643.089,50**; las facturas presentan una antigüedad desde mayo, junio, julio, agosto, noviembre y diciembre del año 2025.

Se comparó la información que brindó el proveedor con una certificación de las cuentas por pagar que se solicitó al departamento Financiero Contable; según oficio INAMU-DAF-DFC-045-2026 existe un saldo de cero colones en el sistema Bos-HT y según sistema SIPGAF ₡1.468.486,27.

Esta situación evidencia que:

- Entre los dos sistemas que está trabajando el INAMU de manera temporal o el término que se ha usado a nivel institucional “paralelo” presenta diferencias por lo tanto la información no se está replicado en paralelo.
- Los datos que indicó el Proveedor son significativamente distintos a los que posee el INAMU.
- **No se están realizando conciliaciones de los saldos por pagar que permita evidenciar estas situaciones y sean un respaldo de la integridad en la información que se está brindando en los estados financieros.**

Revisando las facturas que el Proveedor brindó en su auxiliar de facturas pendientes de pago al 31 de diciembre del 2025, esta Auditoría Interna identificó varias de esas facturas en diferentes órdenes de pedido en el expediente electrónico de SICOP.

Según el auxiliar brindado por el Departamento de Proveeduría (ahora en adelante DP) para el año 2025 el CEAAM CARIBE tiene un saldo pendiente de pagar de **€13.192.941,17 que corresponden a 37 facturas de mayo, junio y noviembre.** Además, esas facturas pendientes el DP, se lo informó a la Coordinadora y la Técnica del CEAAM-CARIBE, situación que evidencia que por parte del Albergue no se hizo ningún trámite. Esto afecta el presupuesto institucional porque son saldos de un periodo fiscal ya concluido con un presupuesto liquidado.

Criterio:

Las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP), la NICSP 1

“Presentación de Estados Financieros”, establece como parte de su objetivo lo siguiente:

(...)

“la Norma establece, en primer lugar, consideraciones generales para la presentación de los estados financieros y a continuación, ofrece guías para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados financieros cuya preparación se hace sobre la base contable de acumulación (o devengo)”

Dicha Norma, en sus definiciones menciona lo siguiente:

“Base de acumulación (o devengo) (Accrual basis) es una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos netos/patrimonio, ingresos y gastos.

Además de lo que indican las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), regulan lo siguiente:

4.4.3 Registros contables y presupuestarios

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento

razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

5.6.1 Confiabilidad:

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

La Ley de Control Interno 8292 en su artículo 8, establece lo siguiente:

Artículo 8º-**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Con respecto a las medidas de control interno sobre conciliar saldos indica en su artículo 15, inciso b) punto IV, lo siguiente:

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

(...)

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

(...)

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

(Lo resaltado no forma parte del original)

La normativa interna del INAMU detalla en el Manual de Puestos del año 2025 seguimientos relacionados con el control de las facturas relacionadas con los pedidos de los CEAAM:

Tabla 6 Funciones según Manual sobre control de las facturas.

Jefa de CEAAM	Técnico Asistente Administrativo CEAAM
Dirigir, coordinar, supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, bajo principios de calidad, así como establecer procedimientos administrativos adecuados, vigilando la correcta ejecución de las normas y procedimientos que rigen la materia	Mantener un archivo administrativo proveedores, facturas pendientes, facturas pagadas, pedidos, entradas y controles de bodega actualizados.

Información: Circular N°002-02-2025 “Disposiciones para el trámite de facturas electrónicas asociadas a las contrataciones por demanda de los CEAAM”

Causa:

El procedimiento empleado limita registrar oportunamente las facturas del proveedor; se realizó la circular N°002-02-2025 “Disposiciones para el trámite de facturas electrónicas asociadas a las contrataciones por demanda de los CEAAM” donde se dan plazos para el proceso, pero no se cumple. Además, para el año 2025 se inició con el sistema SIPGAF (Sistema Integrado de Planificación, Gestión Administrativa Financiera y de Recursos Humanos), en donde primero se hace el procedimiento en el sistema SIPGAF y posterior a eso se realiza el trámite en SICOP, esto también ocupa más tiempo en el proceso.

Las dependencias involucradas en el proceso del pago de las facturas no están realizando medidas que permitan controlar los pagos, desde el CEAAM CARIBE, además no mantienen un debido registro de esa información y el **Departamento Financiero Contable no está conciliando los saldos contables que registran las cuentas por pagar con los auxiliares de cuentas por pagar que tiene a cargo el Departamento de Proveeduría.**

Efecto:

Existen inconsistencias entre la operatividad del CEAAM - CARIBE y la información que revela los Estados Financieros (EEFF), esta correspondiente a los gastos que el Albergue realiza para atender a las usuarias y su núcleo familiar, la cual mantiene un rezago en los registros significativo, **lo que provoca incumplimientos normativos contables como el principio del devengo.**

Además de una mayor exposición a riesgos financieros ya que los Estados Financieros del INAMU, se generan con inconsistencias u omisiones, originadas de la ausencia de conciliaciones periódicas con el propósito de detectar estas omisiones y/o errores materiales. Además, de la afectación a nivel de control presupuestario, ya que como se detectó el proveedor mantiene saldos pendientes por cobrar por el orden de los de **₡18.000.000,00, el saldo contable de cuentas por pagar diferente.** (Ver conclusión 4.2).

3.3 HALLAZGO: DEBILIDADES EN EL CONTROL DE LOS TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN DE LAS USUARIAS.

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

Para el año 2025 el CEAAM – CARIBE, hospedó a 77 mujeres más su núcleo familiar, como parte de las actividades ejecutadas en los “Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia” está el brindar los tiempos de alimentación, de acuerdo con un menú nutricional previamente establecido por parte de la Administración Activa. Esta actividad es ejecutada por medio la contratación **2022LN-000001-0015800001, adjudicada a la Asociación Mujeres Unidas en Salud y Desarrollo (MUSADE).** Los términos de referencia indican lo siguiente:

(...)

c.2. Elaboración y Entrega oportuna de menú: La persona contratada debe elaborar el menú semanal (en el caso del CEAAM Metropolitano y CEAAM Caribe) y menú mensual (CEAAM Occidente) manteniendo el equilibrio nutricional para cada día. Para ello deberá hacer la justificación técnica nutricional de cada menú. Este menú debe elaborarse en coordinación con la técnica administrativa del CEAAM con el fin de que se garantice el abastecimiento necesario en función del menú, se evite el desperdicio, que garantice el uso oportuno de la existencia real de productos en bodega y se lleve el control adecuado del pedido y entrega de los alimentos. El menú se entregará a la técnica administrativa con una semana de anticipación para que se realice el pedido alimenticio correspondiente.

La Sra. Melanie Rosales Rojas, técnica asistente administrativa del CEAAM - CARIBE, brindó por correo electrónico¹⁰ los menús mensuales, así como un control que implementó la coordinadora del Departamento de Violencia de Género, la Sra. Adina Castro García, para asegurar que se estuviera cumpliendo el menú en cada tiempo de comida, la siguiente imagen es un ejemplo del control implementado:

Imagen 3 Menú y control mes de noviembre 2025

Rige a partir del 5-11-2025.

En el desayuno se ofrece: café - aguadulce - chocolate - jugo
En el café de la tarde se ofrece: café-aguadulce - fresco
En los almuerzos y cenas pueden dar postre
Recuerden servir con las medidas estándar

Auxiliar. Anna

MENÚ 1

Menú del día: 5-11-2025

Desayuno: tortillas palmeadas con torta de huevo y frijoles molidos. *todo cumplido*

Merienda: fruta. *No a venido la fruta se entregó jugo y gallitos*

Almuerzo: pollo a la plancha con verduras salteadas. *verduras aun no a venido a mi*

Café: Arepa de banano ✓

Cena: carne en salsa, arroz, ensalada, se ofrecen frijoles por si alguien desea. ✓

Toshira {

Cumple	No cumple	Observación:
<i>cenar ✓</i>		

Fuente: Información brindada en el CEAAM CARIBE.

El control establecido por la Administración detalla los **tiempos de alimentación, el menú brindado**, como se muestra en la imagen anterior, la revisión del día 05 de noviembre del 2025, indica que para el desayuno se cumplió con el menú correspondiente, que para la merienda no se dio fruta porque no había, para el tiempo del almuerzo no se dio verduras porque no tenían, entre otras, Sin embargo, el control implementado por la por parte de la Administración Activa, **no permite determinar, cuántas usuarias y sus hijas e hijos, utilizaron efectivamente el servicio de alimentación y que se cumpliera con el menú, nutricional indicado.**

¹⁰ Correo del 27/01/2026.

Además, solo se obtuvo acceso a los controles de noviembre 2025 y enero del año 2026, por lo tanto, no se logró verificar que el control sea permanente. De la revisión del mes de noviembre, si bien se tuvo que sustituir algunos alimentos por otros, si se comprobó que la alimentación se brindara en los 5 tiempos de comida, y los alimentos incluían: proteína, carbohidratos, frutas, verduras, lácteos, además, la preparación fue variada porque la empresa MUSADE ofrece tres menús.

Criterio:

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones R-CO-64-2005, R-CO-26-2007, R-CO-10-2007, en el Capítulo IV: Normas Sobre Actividades de Control, en el numeral 4.1 – Actividades de control indica:

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.

En la misma línea, en los numerales 4.4.1 y 4.4.2, regulan:

Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben

prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

Además, en el capítulo V- de las mismas normas, relacionado con los sistemas de información, indica:

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.

Causa:

El INAMU, no ha implementado acciones de control que permitan llevar un registro diario de la asistencia a los comedores de los Albergues por cada tiempo de alimentación brindado, asegurando que los alimentos lleguen a la población meta.

Efecto:

A la fecha del estudio existen inconformidades con el uso de los recursos presupuestados para fines de pago de servicios, proveedores **e insumos del CEAAM – CARIBE**, en específico con la alimentación brindada a las usuarias, la ausencia de controles efectivos que permitan llevar un registro diario de la asistencia a los comedores de los albergues imposibilita asegurar el acceso equitativo y fomentar hábitos saludables en la población meta de cada Centro. (ver conclusión 4.3).

3.4 HALLAZGO: DEBILIDADES EN LAS ACTIVIDADES DE SOLICITUD, RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS SUMINISTROS DEL CEAAM

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

Se realizó una vista de campo en las instalaciones del CEAAM -CARIBE para revisar diferentes gestiones vinculadas con la operación diaria del Centro, se revisó documentación de respaldo sobre la entrega de suministros para sus necesidades diarias (ropa, aseo personal), medicamentos, expedientes de las usuarias, revisión de bodegas y cocina; se presentan las siguientes situaciones con respecto al manejo de los suministros que se brindan a las usuarias:

1. Inconsistencias en la información cargada en la PLATAFORMA DE SICOP

Como parte de las pruebas de cumplimiento ejecutadas, se revisaron los órdenes de pedido en el SISTEMA SICOP, para el 2025, por parte del CEAAM- CARIBE, determinándose lo siguiente:

- Existen [30](#)¹¹ pedidos iniciando en abril y el último en diciembre; tres pedidos fueron hechos por la Técnica Asistente del CEAAM OCCIDENTE, porque cubrió las labores mientras la compañera del CEAAM CARIBE estaba en vacaciones profilácticas.
- De los 30 pedidos los siguientes 07, 09, 10, 12, 13, 14 y 37, no se logró identificar el registro de la ejecución presupuestaria, no obstante, si identificaron facturas en SICOP relacionadas con algunos de esos pedidos citados.
- De los 30 pedidos, 06, 15, 23 y 27, contienen facturas vinculadas parcialmente, ya que no se concilia la orden de pedido, con sus correspondientes facturas, como se muestra a continuación:

¹¹ Ver ANEXO 6.2 sobre la revisión de la página.

Tabla 7 Diferencias entre lo pedido en SICOP y lo pagado

Número orden de pedido	Monto orden de pedido	Ejecutado en Presupuesto	Diferencia	Facturas no identificadas presupuestariamente
822025000600006	8 401 746,12	8 363 733,15	38 012,97	FC19020 ¢20554,44- FC19021 ¢17458,50
822025000600015	3 695 735,76	3 597 864,34	97 871,42	FC19676 ¢97871,42
822025000600023	6 470 179,64	5 926 899,78	543 279,86	Fc20449 ¢888398,46- 20459 ¢543279,87 (a)
822025000600027	2 304 365,56	1 409 449,53	894 916,03	FC20651 ¢829737,62

(a): La factura 20449 no está en registros de INAMU, pero está la 20736, por el mismo monto ¢ 888 398,46

2. *Solicitud de pedidos realizados y entregados por el proveedor Corporación Naciente Alina A.B S. A.*

Derivado del análisis realizado a las órdenes de pedidos de bienes del proveedor Corporación Naciente Alina A.B S. A y contrastada con la información financiera y los reportes presupuestarios se determinó que los pedidos de bienes no son registrados en el módulo de inventarios en un tiempo real, y por ende la afectación contable no se realiza de manera oportuna.

3. *Ausencia de controles formales para la recepción de bienes y suministros en los CEAAM*

Se solicitaron los documentos que respaldan la recepción de bienes y suministros del CEAAM – CARIBE, solicitados a través de la plataforma SICOP, determinando la inexistencia de estos dejando sin evidencia el recibido conforme de los mismos.

Esta situación se había comentado en el informe INAMU-JD-AI-In-013-2024 del 06 de diciembre del 2024 en el apartado “3.2.1 Revisión de los pedidos realizados por parte del CEAAM-HC relacionados con las partidas de textiles, insumos de limpieza, materiales escolares, entre otros.” que decía:

- No existen ordenes de pedido o entrega por parte del proveedor ni tampoco recibidos a satisfacción por parte del Albergue que permitan vincular la lista de bienes con productos recibidos en el Albergue.

4. Inobservancias a las acciones de control establecidas para la gestión de las bodegas de textiles y alimentos de CEAAM – CARIBE¹².

Dentro de las pruebas de control realizadas se solicitó los reportes de inventarios de las bodegas de textiles y abarrotes del año 2025, los cual se enviaron mediante correo electrónico del 27/01/2026, adjuntando tres archivos de Excel; uno de inventario de textiles sin fecha, otro de suministros con corte al 19 de mayo del 2025 y con corte al 09 de noviembre del 2025.

Los documentos que son archivos digitales carecen de carátula, las bases de datos de textiles están con fecha de mayo y no detalla quién lo hizo, ninguno de los archivos tiene revisado de la jefatura como supervisión del trabajo realizado.

La bodega de artículos de aseo e higiene tiene unos “armarios de almacenaje¹³” lleno de diferentes artículos, estos muebles son asignados a cada Auxiliar para que mantengan productos para entregar a las usuarias, según lo tiene establecido la “Guía para gestión e inventarios en los CEAAM”, por lo tanto, se está incumpliendo con lo normado.

Los materiales de artículos escolares y suministros infantiles están en custodia de la Técnica Administrativa, y como control lleva una bitácora cuando le entrega suministros a la Sra. Angie Forbes Torres, psicóloga infantil; sin embargo, la “Guía para gestión e inventarios en los CEAAM” establece que la responsable de llevar el control de artículos recreativos y escolares es la psicóloga infantil y no se está llevando de esa manera.

No se está utilizando el formulario “Pedidos de alimentos cocina” (anexo 4), que se indicó en la “Guía para gestión e inventarios en los CEAAM” aprobado en el 2023. Existe un cuaderno que llevan las cocineras como control de ellas donde registran los alimentos que les entregan, anotan el día y quién se los entregó, se solicitó para

¹² [Ver ANEXO 6.1, imágenes de las bodegas de suministros del CEAAM CARIBE](#)

¹³ Según la Real Academia Española (RAE), un armario se define de manera general como un **mueble con puertas y estantes o perchas para guardar ropa y otros objetos** Según la Real Academia Española (RAE), un armario se define de manera general como un mueble con puertas y estantes o perchas para guardar ropa y otros objetos

verificar ingresos de productos, pero ese registro no pertenece al INAMU, debe utilizarse el formulario que fue aprobado para ese fin.

Esta Auditoría Interna mantiene la limitación que no lograr revisar las existencias de los suministros de las bodegas del CEAAM – CARIBE, ya que no existen controles apropiados tanto para el ingreso como para los egresos de bienes e insumos.

Criterio:

La Ley 9986, Ley General de Contratación Pública establece lo siguiente referente a SICOP

ARTÍCULO 16- Uso de medios digitales

Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado.
(...)

El sistema digital unificado deberá almacenar y poner a disposición, bajo las mejores prácticas y estándares de seguridad, la información de compras públicas que permita, tanto a la Administración como a las partes intervinientes, la sociedad civil u otro organismo interesado, la consulta de información general, de reportes o indicadores de los procedimientos, plazos del pliego de condiciones, de ejecución del contrato, montos, entre otros.
(...)

El Reglamento a la Ley General de Contratación Pública 43808-H, establece lo siguiente en el artículo 25:

Artículo 25. Generalidades del uso del sistema digital unificado.

Toda la actividad de contratación pública regulada en la Ley General de Contratación Pública y este Reglamento, debe realizarse por medio del sistema digital unificado, empleando para ello el uso de los formularios electrónicos que se dispongan al efecto en la plataforma. El sistema digital unificado de compras públicas al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Contratación Pública, será el que definirá la Dirección de Contratación Pública.

El uso del sistema digital unificado será de acatamiento obligatorio para todos los proveedores registrados y todas las instituciones públicas y sujetos cubiertos por

el ámbito de aplicación previsto en el artículo 1 de la Ley General de Contratación Pública, siendo de su exclusiva responsabilidad los datos e información que ingresen o consignen en él.

Los proveedores registrados deberán aceptar las políticas de uso del sistema digital unificado, firmando digitalmente el formulario electrónico.

(...)

(El subrayado no forma parte del original)

La Circular 008-12-2023 “Lineamiento Generales para el Seguimiento Procesos de Contratación Pública” del año 2023, establece en su punto d:

Completadas en el SICOP las Gestiones de Recepción y Pago (en dos etapas), estos trámites poseen carácter de **imperativo legal** (así indicado en la Circular MH-DCoP-CIR-0031- 2024 de la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda). (el resaltado es parte del original)

La Circular MH-DCoP-CIR-0031-2024, del Ministerio de Hacienda del año 2024 establece:

(...)

En línea con lo anterior, se ratifica el imperativo legal sobre el uso del Sistema Digital Unificado por parte de todas las entidades del sector público, por lo cual se les recuerda el deber de utilizar todos los módulos del ciclo de compra habilitados en sistema digital unificado, que se detallan a continuación: (...)

Es importante indicar que los manuales sobre el funcionamiento de cada uno de los módulos, se encuentra disponible en la página principal de SICOP en el enlace “Procedimientos para usuarios”, en la siguiente dirección electrónica <https://www.sicop.go.cr/index.jsp> (...)

Así mismo el Manual de aceptación de ordenes de pedido¹⁴, establece que cuando la licitación es de tipo “Convenio Marco” o se realiza con la modalidad de entrega “Según Demanda”, la Institución está facultada de realizar ordenes de pedidos, según su necesidad de consumo y las características establecidas en el cartel, el manual, establece:

¹⁴ DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP, Código: F-PS-002-CE-18-02-2021, versión 03

1. Que al proveedor se le notificará cuando la Institución realice una orden de pedido. Seguido este tendrá que ingresar a al Sistema en el apartado de "Empresas proveedoras", luego en el Menú de trabajo, en el apartado de "Contratación Electrónica" se encuentra "Orden de pedido" al dar clic en este se desplegará el "Listado de Órdenes de Pedido". Acá se encontrarán todas las órdenes que se realicen, aquellas que estén pendientes tendrán un estado de "Sin tramitar" para ingresar a este se da clic en la descripción del procedimiento.
2. Dentro de la orden de pedido se podrá ver toda la información básica y el proveedor deberá de presentar atención al apartado [5. Información del bien, servicio u obra], ya que en este se establece la cantidad de bienes que deben ser entregados, además se podrá visualizar al dar clic en ver detalle el lugar de entrega.
3. Al dar clic en este botón nos volverá al formulario de la orden de pedido sin más acciones por realizar, por lo cual al volver al Listado encontraremos que el Estado cambio a "Tramitado" **finalizando así el proceso de recepción de las órdenes habilitando el módulo para la entrega de los bienes.**

Además, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones R-CO-64-2005, R-CO-26-2007, R-CO-10-2007 el numeral **4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas** y el numeral **2.4 Idoneidad del personal**, señalan:

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, **los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.**

(Lo resaltado no forma parte del original)

y,

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

(Lo resaltado no forma parte del original)

La circular 008-12-2023 “Lineamiento Generales para el Seguimiento Procesos de Contratación Pública” del año 2023, establece en su punto 7.18:

Recibir, mediante acta, o documento idóneo, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias internas correspondiente y la persona adjudicataria, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.

La Guía para la gestión de inventarios del CEAAM, remitido mediante la circular DE-0018-2023 el 07 de julio del 2023, indica lo siguiente:

VII. Responsabilidades:

De las Técnicas Administrativas:

VIII. Cumplir cabalmente este procedimiento en la labor cotidiana de abastecimiento e inventarios de los servicios.

IX. Dar insumos para la mejora continua del procedimiento.

Según el manual de puesto, las labores asociadas son:

1. Ejecutar labores de organización, inventario, registro y control de materiales de la bodega de suministros del CEAAM.
2. Velar por el cumplimiento de las directrices y los procedimientos administrativos adecuados para facilitar al máximo el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios generales que se ofrecen.
3. Realizar los pedidos de alimentos y demás artículos de canasta básica, de conformidad con las disposiciones establecidas por las instancias competentes, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la materia.
4. Llevar los controles de gastos y realizar inventarios periódicos de las existencias y registro de bodega.
5. Entregar a la encargada de la cocina los alimentos para su preparación.
6. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los lineamientos establecidos.

De las auxiliares:

I X. Cumplir cabalmente este procedimiento en la labor cotidiana de abastecimiento e inventarios de los servicios que les corresponde

II XI. Dar insumos para la mejora continua del procedimiento

La Guía detalla sobre la custodia de los suministros a cargo de las Auxiliares en el punto IX.3 Gestión de entrega a lo interno del personal y a las usuarias:

(...)

Paquete de suministros. Se entrega un paquete de suministros a cada familia en el momento de su ingreso al CEAAM, que contiene artículos de limpieza y aseo personal que requieran las usuarias durante su estadía. **La bodega de dichos productos se encuentra bajo la custodia de las auxiliares**, quienes son las funcionarias encargadas de entregar este tipo de necesidades a cada una de las usuarias. Sin embargo, la supervisión y el control del inventario está a cargo de la jefatura de cada una de las unidades. Para el apoyo en lo referente a la adquisición de los suministros, la persona encargada es la técnica administrativa.

La forma adecuada para el trabajo a realizar por parte de las funcionarias de cada uno de los CEAAM se detalla a continuación

1) Cada una de las auxiliares manejará un armario, o espacio con llave en el que mantendrá ordenados los suministros que le corresponden para entregar a las usuarias.

2) De manera quincenal, cada auxiliar actualizará el control de inventario que se mantendrá en la carpeta compartida del sitio colaborativo. Esto con el fin de que todas las auxiliares estén enteradas de las existencias totales (...)

(Lo resaltado no forma parte del original)

Con respecto a la gestión de inventarios, establece lo siguiente en el punto IX.4 Gestión de control de inventarios y reporte:

IX.4 Gestión de control de inventarios y reporte.

La técnica administrativa llevará el control actualizado de las bodegas de textiles y alimentos, las psicólogas infantiles de artículos recreativos y escolares, cada una de las cinco auxiliares tendrán a cargo el inventario de suministros actualizado digitalmente,

Todos los inventarios podrán ser solicitados por la Jefatura, así como por la Administración Institucional en cualquier momento, así mismo podrá realizarse de manera aleatoria arqueos totales o parciales de los productos.

Causa:

En el caso específico del CEAAM – CARIBE, las inconsistencias en las actividades de solicitud, recepción y custodia de los suministros, detectadas durante la visita de campo, están originadas principalmente por **la rotación constante de personal, la**

ausencia de pericia técnica, e inobservancia a regulaciones internas y externas, en la utilización del sistema SIPGAF y la plataforma SICOP, lo que provoca que las personas funcionarias responsables de estas actividades o tareas realicen los procedimientos (pedidos) mediante correos electrónicos en primera instancia y posteriormente en la plataforma de SICOP, pese a la obligatoriedad del uso del SICOP, el Instituto no cuenta con documentación formal para la recepción de bienes e insumos en los albergues, sumado a la utilización de controles manuales para los inventarios, a pesar de la existencia de un módulo automatizado en el SIPGAF.

Efecto:

Riesgos reputacionales y de transparencia, derivados de los incumplimientos a la normativa interna y externa, relacionada con la utilización de la plataforma SICOP compromete la transparencia de la gestión de los servicios del INAMU. Esto incrementa el riesgo de corrupción al perderse la trazabilidad de los procesos de las compras del Instituto, además de posibles vicios de nulidad de los actos, ya que todo acto de compra pública fuera del sistema digital unificado (SICOP) puede ser **declarado con nulidad absoluta**, exponiendo a la Administración a demandas legales, y/o daño económico directo.

Existe una afectación en el control de las facturas porque se identificaron algunas que no están incluidas en los auxiliares contables y si están en la Plataforma de SICOP, además, la inexistencia de controles efectivos y claros que permita determinar si lo solicitado en las ordenes de pedidos efectivamente ingresó a las bodegas, para su posterior facturación, no permite establecer la razonabilidad de lo facturado. (ver conclusión 4.4)

3.5 HALLAZGO: ALTA ROTACIÓN DE PERSONAL EN EL CEAAM-CARIBE

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

Entre el periodo 2024-2025 el CEAAM – CARIBE, cambio la Jefatura y la Técnica Administrativa en al menos tres ocasiones, se solicitó información al Departamento

de Gestión del Talento Humano sobre la rotación en la plaza 127 “Jefatura del CEAAM CARIBE”, el cual brindó el siguiente detalle:

Tabla 8 Rotación de plaza de jefatura del CC

JEFATURA CEAAM Huetar Caribe PLAZA N°127			
Nombre de la persona funcionaria	Desde	Hasta	Tiempo
Kattia Mitchel Bernard	2 de abril del 2018	12 de octubre del 2023	5 años, 6 meses
Graymy Cortez Miranda	01 de abril del 2023	18 de octubre del 2023	6 meses, 18 días
Norelky Sánchez Garro / Recargo	19 de octubre del 2023	26 de diciembre del 2023	2 meses, 7 días
Carol Monge Torres	27 de diciembre del 2023	15 de diciembre del 2025	11 meses, 12 días
Adina Castro García/ asumió las funciones del puesto	11 de junio del 2025	15 de enero del 2026	7 meses, 4 días

Fuente: Departamento de Recursos Humanos.

Para el año 2023 el CEAAM tuvo cuatro jefaturas distintas, según la información brindada, desde el año 2023 al 2025, por periodos de 6, 2 y 11 meses respectivamente; es importante indicar, que la tabla dice “11 meses”, pero desde diciembre 2023 a diciembre 2025, el tiempo laborado fue de 1 año, 11 meses y 15 días, además, para el año 2025 la coordinadora del Departamento de Violencia de Género asumió las funciones del puesto de la jefatura.

Se presenta los movimientos de rotación de personal de la Técnica Asistente Administrativa que ha sufrido el CEAAM CARIBE, en cada jefatura:

Tabla 9 Jefaturas y Asistentes del CC periodo 2023-2025

Jefatura y Asistente Administrativa CEAAM Huetar Caribe		
Nombre de la jefatura	Asistente Técnica Administrativa	Periodo de Jefatura
Graymy Cortez Miranda	Davelin Coronado Jirón	2023
Norelky Sánchez Garro / Recargo	Davelin Coronado Jirón	2023
Carol Monge Torres	Davelin Coronado Jirón (finalizó junio 2024) Belkis Hernández Hernández (finalizó abril 2025)	2023-2025

	Melanie Rosales Rojas (ingresó mayo 2025)	
Adina Castro Garcia/ asume las funciones del puesto.	Melanie Rosales Rojas	2025

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2024 en el CEAAM - CARIBE laboraron dos (2) personas como técnicas administrativas, para el año 2025 en el CEAAM, **laboró una persona como jefatura, la cual fue separada temporalmente del cargo y las funciones las asumió la coordinadora del Departamento de Violencia de Género.** Estas situaciones afectan significativamente la operación del Albergue, ya que los dos recursos son responsables de las actividades y tareas administrativas del Albergue.

El informe de resultados trimestral 2025 SEVRI (I y II trimestre) presentado en Junta Directiva en la sesión 32-2025, del 08 de setiembre del 2025, se identificaron riesgos por dependencias, para el CEAAM CARIBE se identificó los siguientes:

Imagen 4 Riesgos Inherentes CC

Dependencia	Riesgo	Nivel Inherente
	No implementar lineamientos y directrices emitidas por SICOP y M Hacienda	3. Nivel Alto (8.00)
	Uso de fechas incorrectas para el seguimiento vía sistema de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones.	4. Nivel Extremo (20.00)
CEAAM CARIBE	Afectación en la prestación del servicio de atención a las personas usuarias por falta de recursos económicos, de personal y tecnológicos disponibles	(0.00)
	Deficiente conexión a internet	(0.00)
	Exposición a condiciones ambientales adversas que pueden dañar el equipo.	4. Nivel Extremo (16.00)
	Falta de computadoras actualizadas que sean utilizadas por las usuarias	(0.00)
	Falta de personal especialista en psicología	(0.00)
	Falta de personal para sustituciones en casos de vacaciones, permisos, incapacidades, licencias y otras eventualidades.	4. Nivel Extremo (25.00)
	Manejo inadecuado de las partidas presupuestarias	(0.00)
	Posibilidad de que el personal que labora en las Unidades Regionales del INAMU beneficie a terceros mediante el uso indebido de recursos institucionales.	3. Nivel Alto (12.00)
	Posibilidad de que no se realice un seguimiento a los procesos por falta de recurso humano.	(0.00)
	Uso inadecuado del subsidio por parte de las usuarias	3. Nivel Alto (12.00)

Fuente: Auditoría Interna, documentos presentados en sesión JD-32-2025

La ausencia de personal administrativo afecta la operación y está considerado como un riesgo extremo, por parte de la Administración Activa, como parte de los comentarios en la sesión de Junta Directiva 32-2025, la jefatura de la Unidad de Planificación Institucional, la Sra. Ninotchka Benavides Badilla indicó lo siguiente:

Recomendaciones generales: (...)

Crear bases de datos del personal elegible para sustituciones que ese es uno de los riesgos que se identificaron igualmente las Unidades Regionales y los CEAAM para poder darle la continuidad al servicio sin recurrir al recargo de funciones (...)

Estas situaciones traen afectación ya que derivado de la ausencia de jefatura, las actividades y/o tareas son asumidas por la coordinadora del Departamento de Violencia de Género, por lo tanto, como parte de las revisiones de su gestión administrativa en el CEAAM CARIBE, la Sra. Adina Castro García realizó lo siguiente:¹⁵:

- Giras al CEAAM CARIBE los meses de julio, agosto, octubre del periodo 2025, para supervisión, revisión, firma de documentos.
- Sesiones de trabajo con los tres CEAAM marzo, junio y noviembre del 2025.
- Apoyo presencial de la Técnica Asistente Administrativa del CEAAM OCCIDENTE a la del CARIBE en diciembre 2025.
- Sesiones virtuales como monitoreo de situaciones urgentes.
- Instauración de instrucciones varias.

Estas funciones asumidas por la coordinadora del Departamento de Violencia de Género es el segundo en los últimos años, ya que para el año 2024 también debió asumir las funciones de la jefatura del CEAAM OCCIDENTE, por lo tanto, en el año 2025 estuvo con la coordinación del departamento de Violencia de Género, y las labores de jefatura del CEAAM OCCIDENTE y CARIBE.

Analizando los concursos y el tiempo que tardo el Departamento de Gestión del Talento Humano para cubrir las jefaturas del CEAAM OCCIDENTE y CARIBE, además a la Técnica Administrativa, se presentan el en siguiente cuadro:

¹⁵ INAMU-DE-DVIOG-004-2026

Tabla 10 Concursos de Jefatura y Técnica Asistente Administrativa

Tipo de concurso	# Concurso	Puesto	Fecha Publicación	Contratación
		Técnica Administrativa CCARIBE y		
Concurso interno	03-2024	Regional HC	19/11/2024	Propiedad
Concurso externo	01-2025	Jefatura CEAAM OCCIDENTE Y CARIBE	12/6/2025	Propiedad
		Técnica Administrativa CCARIBE y		
Concurso interno	17-2025	Regional HC	22/10/2025	Propiedad
Concurso ANE		Jefatura CEAAM OCCIDENTE	7/2/2025	Interina

Fuente: elaboración propia con publicaciones de concursos de reclutamiento humano.

Para la plaza 127 de la jefatura del CEAAM CARIBE se realizó un concurso el 12 de junio del 2025, quien es la jefatura actual del Centro e inició labores el 16 de enero del 2026. Para la plaza 136 de Técnica Asistente Administrativa se hicieron dos concursos uno en el año 2024 y otro en el año 2025, esto evidencia las situaciones que pueden presentarse en los procesos de captación y selección y lo que afecta a las diferentes dependencias que requieren el recurso.

Además, en el caso de la jefatura del CEAAM OCCIDENTE se realizó un concurso de manera interina el 07 de febrero del 2025 y otro para propiedad el 12 de junio del mismo año, aunque no es un estudio vinculado con el CEAAM OCCIDENTE, se presenta porque este Albergue es parte del Departamento de Violencia de Género y sus funciones fueron asumidas por la coordinadora.

Criterio:

Ley General de Control Interno, Ley 8292, en su artículo 13-Ambiente de control indica en sus incisos a, c y e:

Artículo 13. —**Ambiente de control.** En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.

(...)

c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

(...)

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones R-CO-64-2005, R-CO-26-2007, R-CO-10-2007, en el Capítulo II: Normas Sobre Ambiente de Control, en el numeral 2.4 – Idoneidad del Personal, se refiere a:

2.4. Idoneidad del personal

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben demostrar su apoyo constante al SCI, mediante sus manifestaciones y actuaciones diarias, y la estricta observancia de valores éticos, lo cual a su vez deben incentivar en todos los funcionarios de la institución. Así también, deben velar porque se disponga de una organización que propicie el logro de los objetivos, mediante la que se definan claramente las relaciones de jerarquía, se asigne la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, se utilicen canales de comunicación apropiados y se apliquen procesos que permitan contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones que se le asignen.

Causa:

Los Centros Especializados de Atención y Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por la Violencia Intrafamiliar, sus Hijos e Hijas (CEAAM), del INAMU, es un servicio bajo la modalidad de 24/7, y aborda de manera integral a una población altamente heterogénea y vulnerable, en el caso del CEAAM – CARIBE, es el albergue con mayor aforo del INAMU, el cual puede atender a su máxima capacidad al menos

15 mujeres, sus hijas e hijos, los servicios van desde la atención psicológica, legal y social, hasta la demanda de servicios básicos como alimento, salud, abrigo y recreo, esta gestión estratégica, financiera y operativa recae **sobre una jefatura altamente capacitada en las áreas de la psicología, legal y social, no obstante con débiles conocimientos en finanzas, gestión de riesgos, control interno y administración y contratación pública**, por otra parte la persona que desempeña el cargo de Técnica Asistente Administrativa, de acuerdo a Manual de Cargos 2025, debe ejecutar una cantidad de labores tanto administrativas como operativas que en las Unidades Regionales están distribuidas entre el Profesional Ejecutivo y Técnica Asistente Administrativa, y en algunos casos son estas actividades o tareas incompatibles y no deben estar concentradas en un único recurso, todo lo anterior, son elementos que pueden afectar de manera negativa la estabilidad del personal administrativo del albergue

En el caso de la rotación de la Técnica Asistente Administrativa existe una alta concentración de funciones, además de ser riesgoso para las labores que realiza, un exceso de funciones provoca errores en el proceso y expectativas negativas del trabajo lo que provoca renuncias, situación que se habían indicado en el informe de Auditoría Interna INAMU-JD-AI-In-013-2024 del 06 de diciembre del 2024.

Efecto:

La alta rotación del personal administrativo del CEAAM – CARIBE, en los últimos años no solo ha generado deficiencias en la calidad del servicio, sino también en procesos administrativos como los inventarios de bienes y suministros, el archivo de gestión, además de denuncias por posibles malversaciones de fondos, esto ha implicado efectos negativos como el no cumplimiento de la autoevaluación de control interno para el 2023 y su gestión de riesgos. (ver conclusión 4.5).

3.6 HALLAZGO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS POR PARTE DE AUXILIARES A USUARIAS INCLUSIVE PSICOTRÓPICOS

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

Dentro de las actividades y tareas de los Albergues, está la gestión, administración y entrega de medicamentos no solo de consumo libre, si no también prescritos por un especialista, situación que no está debidamente regulada en el INAMU, la entrega de estos medicamentos, son administrados y entregados en el Centro por las auxiliares y es responsabilidad de las usuarias el cumplimiento de la ingesta de estos.

La siguiente boleta muestra diferentes tipos de medicina donde detalla en otras cosas:

Imagen 5 Boleta entrega de medicamentos CC

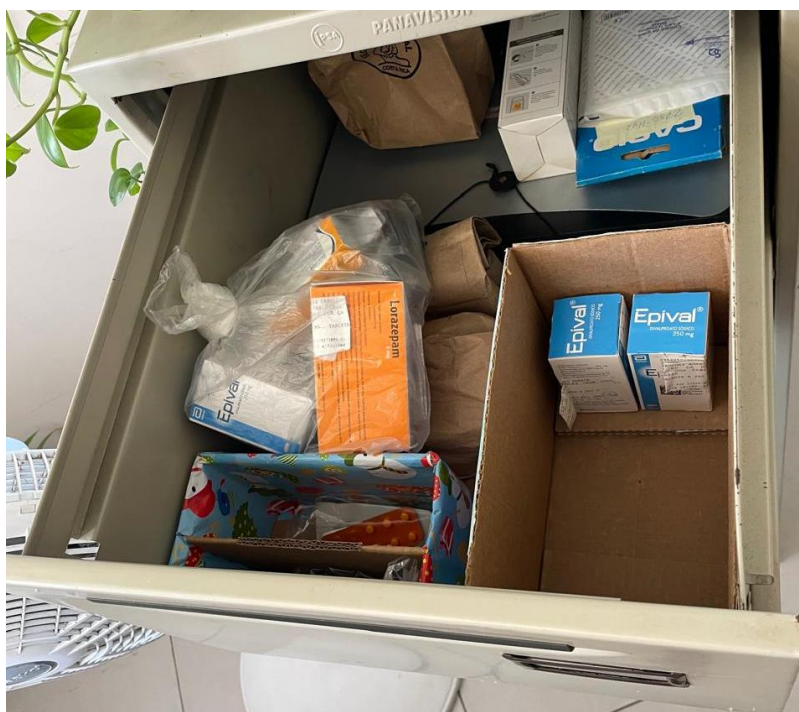
Centro Especializado de Atención y Albergue Transitorio para señoras y sus niños					
REPORTE DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A SEÑORAS Y/O NIÑOS RESIDENTES					
Nombre del medicamento	Dosis	Fecha	Hora	Nombre Funcionaria	Firma de la usuaria
Metformina	2 pst.	4/8/25	7:54pm	Wendy	x
Clorfeniramina	1 pst.	4/8/25	7:54pm	Wendy	x
Amitriptilina	4 pst.	4/8/25	7:54pm	Wendy	x
Enalapril	1 pst.	6-8-25	8:55am	Paselle	x
Metformina	2 pst.	6-8-25	8:55am	Paselle	x
Alodipino	1 pst.	6-8-25	8:55am	Paselle	x
Ivermectina	2 pst.	6-8-25	8:55am	Paselle	x
Metformina	2 pst.	7-8-25	9:35am	Paselle	x
Trimetoprima	1 pst.	7-8-25	9:35am	Paselle	x
Enalapril	1 pst.	7-8-25	9:35am	Paselle	x
Alodipino	1 pst.	7-8-25	9:35am	Paselle	x
Metformina	2 pst.	8-8-25	10:20am	Paselle	x
Trimetoprima	1 pst.	8-8-25	10:20am	Paselle	x
Enalapril	1 pst.	8-8-25	10:20am	Paselle	x
Alodipino	1 pst.	8-8-25	10:20am	Paselle	x
Metformina	2 pst.	9-8-25	12:24pm	Paselle	x
Enalapril	1 pst.	9-8-25	12:24pm	Paselle	x
Alodipino	1 pst.	9-8-25	12:24pm	Paselle	x
Enalapril	1 pst.	10-8-25	8:00am	Paselle	x
Metformina	2 pst.	10-8-25	8:00am	Paselle	x
Alodipino	1 pst.	10-8-25	8:00am	Paselle	x
Metformina	4 pst.	15-8-25	7:00am		

Fuente: CEAAM CARIBE, documentos de Auxiliares.

La imagen anterior, muestra el control del mes de agosto 2025, el cual indica el tipo de medicamento, la dosis, la fecha y hora que se dio, así como la auxiliar que lo entrega y la firma de la usuaria. Para este caso la usuaria es una misma, y en una misma hora se le brindan 3 medicamentos, uno de ellos es “amitriptilina”¹⁶

Se presenta la siguiente imagen donde se muestra la custodia de las medicinas a cargo de las Auxiliares:

Imagen 6 Custodia de medicamentos de usuarias CC



Fuente: CEAAM CARIBE, documentos de Auxiliares

Revisando el Manual de Cargos de una Auxiliar dentro de sus funciones principales no especifica la custodia y entrega de medicamentos a las usuarias, pero en la práctica sí se está haciendo además enfatizando que están brindando medicamentos que son sustancias psicotrópicas (recetas verdes).

¹⁶ La amitriptilina es un antidepresivo tricíclico. Funciona aumentando los niveles de serotonina y noradrenalina en el cerebro. Además de tratar la depresión, es muy utilizada fuera de etiqueta a dosis más bajas para tratar el dolor crónico, las neuropatías, prevenir las migrañas y aliviar el insomnio

Criterio:

De acuerdo con el correo facilitado por la Sra. Carolina Zuñiga Castro, asesora de derechos humanos de la Asociación nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP), donde se expone el criterio del del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, con relación a la siguiente consulta:

(...)

desde la asesoría sindical y seccional de ANEP en el INAMU , se realizó la denuncia al Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, mediante correo electrónico, brindándosele toda prueba pertinente, ante la preocupación de posibles responsabilidades civiles, penales y administrativas que esta función puede conllevar a las funcionarias, específicamente a las auxiliares de los CEAAM, funcionarias que son las que ganan menor salario, pero son las que se encuentran mayormente expuesta ante vulneraciones.

Sobre el particular, referente al manejo de psicotrópicos y estupefacientes, es menester indicar que, el Art.133 de la Ley 5395 del 30 de octubre de 1973, Ley General de Salud establece que:

Artículo 133.- El depósito y la manipulación de estupefacientes y de sustancias o productos psicotrópicos declarados del uso restringido por el Ministerio y el despacho de las recetas en que se prescriban, corresponderá personal y exclusivamente a los farmacéuticos.

(...)

*Aunado a lo anteriormente expuesto, podemos indicar que como parte del despacho de la receta está la entrega de medicamentos, **el cual es el acto físico de proporcionar el medicamento al paciente o a su representante autorizado.** Este proceso se puede realizar en una farmacia de comunidad privada o en una farmacia de comunidad pública, de hospital. La entrega debe cumplir con los requisitos legales establecidos, como la verificación de la identidad del paciente y la correcta documentación de la transacción. (el resaltado no forma parte del original)*

También indica lo siguiente:

(...)

Es importante mencionar que la entrega de medicamentos sujetos a receta verde constituye un acto sanitario complejo, que incluye:

- ✓ Verificación de la receta médica y su validez.
- ✓ Revisión de dosis, indicaciones y compatibilidad.
- ✓ Registro en libros oficiales de psicotrópicos.
- ✓ Custodia, control de inventario y seguimiento.

Estos actos son considerados funciones propias de profesionales en farmacia o, en su defecto, de personal técnico bajo su supervisión profesional directa.

De lo indicado en la nota se desprende que el personal auxiliar de los CEAM:

- No posee formación técnica o profesional en farmacia o ciencias de la salud.
- No está autorizado por la Ley 5395 ni la Ley 8204 Reforma integral Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo para manipular psicotrópicos.
- No está cobijado por responsabilidad profesional regulada por un colegio profesional.

Por tanto, asignarle la función de entregar psicotrópicos constituye una delegación ilegal de funciones sanitarias, contraria al marco normativo vigente.
(...)

Causa:

Como se ha identificado los Centros Especializados de Atención y Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por la Violencia Intrafamiliar, sus Hijos e Hijas (CEAAM), del INAMU, es un servicio 24/7, que aborda de manera integral a una población altamente heterogénea y vulnerable, derivado de esta situación los ingresos que se realizan a los CEAAM, son mujeres que por su situación de violencia o por otras condiciones medicas son ingresadas **con prescripciones de medicamentos controlados, como estupefacientes y psicotrópicos.**

Efecto:

Según el criterio del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica los principales efectos legales y responsabilidades por la custodia, administración de **medicamentos controlados, como estupefacientes y psicotrópicos**, pueden relacionarse con daños a las personas usuarias del servicio de los CEAAMs, como intoxicación, sobredosis o interacciones peligrosas, lo que expone al INAMU, denuncias o

demandas legales, además de riesgos laborales por la delegación indebida de funciones al personal institucional. (Ver conclusión 4.6)

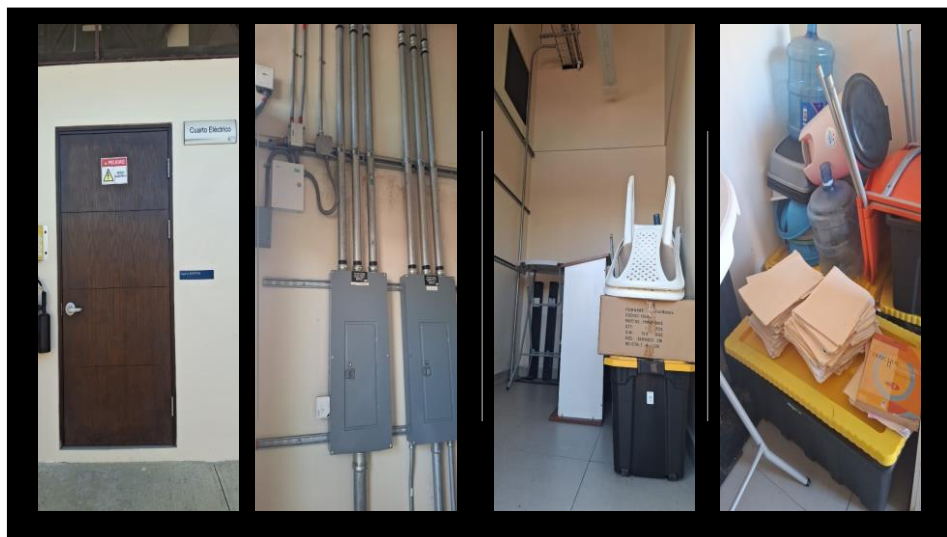
3.7 HALLAZGO: IRREGULARIDADES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL CEAAM - CARIBE

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

Durante la visita realizada al CEAAM - CARIBE, se inspeccionó el Archivo de Gestión¹⁷, y los expedientes administrativos, la mayoría de los archivos físicos están ubicados en la oficina de la jefatura del Albergue, no obstante, también se ubicaron una cantidad significativa en un “Cuarto Eléctrico” del edificio donde se ubica el comedor con expedientes según indican de usuarias egresadas de los servicios:

Imagen 7 Cuarto eléctrico CC enero 2026



Fuente: elaboración propia

¹⁷ Es donde se encuentran los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los responsabilidad y manejo directo de asuntos corrientes, están bajo la las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina

A pesar de que el Albergue del Caribe es el más grande y nuevo del INAMU, carece de un lugar físico exclusivo que le permita contar con los materiales, equipo y mobiliario mínimo para garantizar una buena conservación de los documentos en diferentes soportes.

Criterio:

El Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivo 40554-C establece medidas para preservar:

Artículo 77. Preservación. La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

En su artículo 82, b indica respecto a la conservación de los documentos:

b-. Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones. Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información.

El Reglamento del Sistema Archivístico del INAMU, del año 2012, indica sobre los responsables:

Artículo 14. —**Responsable.** Cada jefatura deberá designar a la persona responsable de administrar el archivo de gestión de la respectiva unidad

administrativa. Dicha designación deberá comunicarse a la persona responsable del Archivo Central dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación.
(...)

Artículo 15. —**Funciones de la persona responsable.** Serán funciones de la persona responsable de los archivos de gestión, las siguientes:
(...)

g) Velar por la seguridad y el acceso a la información que se custodia en los archivos de gestión de la unidad.

Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley 8968, en su artículo 10 indica:

ARTÍCULO 10.- Seguridad de los datos

El responsable de la base de datos deberá adoptar las medidas de índole técnica y de organización necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, destrucción accidental o ilícita, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como cualquier otra acción contraria a esta ley.

Dichas medidas deberán incluir, al menos, los mecanismos de seguridad física y lógica más adecuados de acuerdo con el desarrollo tecnológico actual, para garantizar la protección de la información almacenada.

No se registrarán datos personales en bases de datos que no reúnan las condiciones que garanticen plenamente su seguridad e integridad, así como la de los centros de tratamiento, equipos, sistemas y programas.

Por vía de reglamento se establecerán los requisitos y las condiciones que deban reunir las bases de datos automatizadas y manuales, y de las personas que intervengan en el acopio, almacenamiento y uso de los datos.

Sobre la administración del archivo de gestión y sus documentos el Manual de Cargos de la Institución 2025, en el caso del CEAAM, lo único que se indica es sobre abrir y actualizar expedientes de cada una de las residentes y le corresponde a la plaza “Profesional Especialista en Violencia (CEAAM)”, puesto que no está en el CEAAM; sin embargo, como “práctica” quién tiene a cargo el control de los expedientes administrativos es la Técnica Asistente Administrativa pero no tiene dentro de sus funciones labores técnicas de archivo.

Por ejemplo, del Manual de Cargos de febrero 2025, una de las funciones del “Técnico (A) Administrativo Centro de Información y Orientación a las mujeres” dice:

- Realizar la labor técnica de archivo y administrativa de la caja chica.

El puesto de la Técnica Asistente Administrativa con respecto al archivo solo indica:

- Mantener un archivo administrativo proveedores, facturas pendientes, facturas pagadas, pedidos, entradas y controles de bodega actualizados.

Esta Auditoría Interna mediante oficio INAMU-JD-AI-064-2026 solicitó el criterio técnico al Sr. Jonathan Aguilar Arias, de la Unidad de Archivo Central Institucional, referente a las condiciones físicas y responsables de los archivos de gestión ubicados en las Unidades Regionales, CEAAM, CEO, CUAVIFMU, Delegación de la Mujer, consultando lo siguiente:

Solicitud de Criterio Técnico:

(...)

- a. Las condiciones físicas mínimas requeridas por parte de las Unidades Regionales, Centros de Atención Integral y Albergue para Mujeres y sus hijos e hijas (CEAAM), CUAVIFMU, CIO, y Delegación de la Mujer, para asegurar y mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia.
- b. Indicar de acuerdo con las estructuras organizacionales de las Unidades Regionales, Centros de Atención Integral y Albergue para Mujeres y sus hijos e hijas (CEAAM), CUAVIFMU, CIO, y Delegación de la Mujer, quien o quienes son los responsables de la organización y conservación de los “Archivos de Gestión”, así como de la prestación de los servicios archivísticos, en estos procesos.

El criterio se brindó mediante un **INFORME TÉCNICO ARCHIVÍSTICO INAMU-PE-ACI-001-2026 con fecha del 29/05/2026, indicó lo siguiente respecto al espacio físico:**

(...)

En consecuencia, se determina que los archivos de gestión no se encuentran centralizados ni resguardados en espacios que cumplan condiciones mínimas de

conservación documental, lo cual incrementa el riesgo de deterioro, pérdida de información y accesos no controlados. (...)

Además, indicó lo siguiente respecto a los responsables de los archivos de gestión en el apartado 1 sobre análisis general de los Centros de Atención, y el apartado 7, el punto 8 de conclusiones:

(...)

b. responsables: Se identifican debilidades en la formalización de la designación de las Personas Encargadas del Archivo de Gestión (PEAG), evidenciándose en algunos casos la ausencia de actos formales (oficios) que definan claramente sus funciones y responsabilidades de estas personas funcionarias.

Adicionalmente, se observa una limitada participación de las jefaturas (Persona Responsable del Archivo de Gestión-PRAG) en la supervisión, control y seguimiento de la gestión documental, lo que se traduce en una delegación operativa sin acompañamiento efectivo.

Esto evidencia una débil apropiación del rol de responsabilidad administrativa sobre los archivos, a pesar de que dicha responsabilidad recae jurídicamente en las jefaturas.

(...)

Las responsabilidades sobre la gestión documental recaen en las jefaturas directas de las unidades productoras, en concordancia con el marco normativo aplicable, por lo que dichas funciones no pueden ser delegadas de forma absoluta en el personal operativo.

(...)

Además, en el apartado séptimo, en su punto 1, hace mención del estado general de la gestión documental de la institución indicando lo siguiente:

Se evidencia que las Personas Encargadas de los Archivos de Gestión (PEAG) en las unidades analizadas corresponden, en su mayoría, a perfiles de carácter técnico administrativo (Técnicas Administrativas), sin formación académica específica en áreas afines a la gestión documental o secretarial, lo cual limita la adecuada comprensión de los principios y técnicas archivísticas, así como la correcta aplicación de las disposiciones técnicas, recomendaciones y lineamientos emitidos en materia archivística.

Con respecto a los expedientes ubicados en el cuarto eléctrico se solicitó criterio técnico mediante oficio INAMU-JD-AI-090-2026 al departamento de Servicios

Generales y de Transporte, enviando la respuesta en el oficio INAMU-DAF-DSGT-084-2026, que indicó:

1. Uso exclusivo

- Los cuartos eléctricos deben ser de uso exclusivo para equipos eléctricos.
- No deben utilizarse como bodegas, archivos ni almacenamiento de ningún tipo, debido al riesgo de incendio y obstrucción.

(...)

Además, concluyó con lo siguiente:

Conclusión técnica

Los cuartos eléctricos constituyen áreas críticas de alto riesgo y deben mantenerse bajo estrictas condiciones de seguridad, operación y acceso controlado, cuyo diseño y operación deben cumplir estrictamente con normativa técnica internacional. Su utilización para fines distintos al eléctrico contraviene directamente las disposiciones de seguridad de la NFPA, incrementando significativamente la probabilidad de incidentes eléctricos, incendios y afectaciones operativas. Se recomienda a la administración del CEAAM Caribe haga velar estas normas y requerimientos según la NFPA y el reglamento de bomberos de Costa Rica, de igual manera buscar o solicitar un espacio para los expedientes con las condiciones óptimas y no en un cuarto eléctrico o de informática.

Causa:

La ausencia de un lugar físico adecuado con las condiciones necesarias para garantizar que el archivo de gestión del CEAAM – CARIBE cuanta con las condiciones y factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos adecuados para evitar el deterioro de los documentos de gestión producidos por el albergue es la principal causa del hallazgo detectado, esto sin dejar de lado la ausencia de lineamientos, protocolos, o normativa de índole similar para definir, los roles y responsables de los archivos de gestión en el INAMU.

Revisando la normativa el Reglamento del Sistema Archivístico del INAMU es del año 2012, se indica que las jefaturas son las que designan a la persona responsable de la gestión de archivo, al revisar el Manual de Cargos de febrero del 2025, en el caso del puesto Técnico Asistente Administrativo, no existe ninguna función asignada a

esa labor, donde revisando ese mismo manual sí se identifica propiamente a secretarías, otras plazas técnicas y operativas, por lo tanto, existe confusión en la misma normativa, que requiere ser analizada y comparada así como actualizada para tener un criterio unificado sobre quién debe llevar esa labor en los CEAAM.

Efecto:

Una inadecuada administración de los archivos de gestión provoca un acceso irrestricto a la información de la gestión institucional y esto provoca una mayor exposición a la pérdida, robo, fuga o pérdida de datos sensibles y confidenciales provocando la materialización riesgos legales y financieros. (Ver conclusión 4.7).

3.8 HALLAZGO: ARQUEOS AL FONDO DE PERSONAS USUARIAS Y CAJA CHICA

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

Se ejecutaron arqueos del fondo de personas usuarias y caja chica del CEAAM CARIBE, con los siguientes resultados:

Fondos de caja asignados al CEAAM CARIBE:

Tabla 11 Fondos de caja CEAAM CARIBE ENERO 2026

CUENTA BANCARIA	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE FONDO ASIGNADO	MONTO DEL FONDO DE CAJA ASIGNADO
200-01-000-701465-1	INAMU-CTA-CEAAM LIMON	Fondo de Caja Chica	₡ 400 000,00
200-01-204-000034-0	INAMU-CCA P.USUA	Fondo de Personas Usuarias	₡ 750 000,00

Fuente: elaboración propia.

El día 26 de enero se realizaron los arqueos de fondo de caja chica y fondo de personas usuarias. La revisión efectuada consistió en aplicar arqueos físicos a cada fondo en forma separada y ante la presencia de la persona funcionaria a cargo, la Sra. Melanie Rosales Rojas técnica asistente administrativa del CEAAM y quien se

desempeñaba como responsable de los fondos porque la Sra. Adina Castro García que asumió las funciones de la jefatura, laboraba en San José, por lo tanto, ella tenía la custodia de los dos fondos; los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Composición del Fondo de Caja Chica:

Tabla 12 Arqueo Caja Chica C.CARIBE enero 2026

Fondo de Caja Chica	₡	400 000,00	%
Composición del fondo:			
Monto en efectivo	₡	146 255,00	37%
Reintegros en trámite	₡	-	0%
Vales provisionales			0%
Saldo cuenta bancaria	₡	301 246,00	75%
(menos) Intereses ganados cta. Bancaria	₡	86,00	0%
TOTALES	₡	447 415,00	112%
Sobrante		₡ 47 415,00	

Fuente: Elaboración propia.

Cuando se realizó el arqueo se presentó un sobrante de ₡47.415.46, la principal razón es un reintegro que estaba pendiente por ₡47.500 a nivel del sistema financiero; es decir el sobrante no estaba en dinero físico, sino bancariamente.

Además, sobre esta situación ya la Unidad de Tesorería había analizado el tema con el CEAAM, solo estaba pendiente la gestión de que la asistente hiciera el movimiento al nivel de cuentas del INAMU, quedando resuelto mediante comprobante #144327 del 28/01/2026.

Composición del Fondo de Personas Usuarías:

Tabla 13 Arqueo Caja Personas Usuarías enero 2026

Fondo de Personas Usuarías	₡	750 000,00	%
Composición del fondo:			
Monto en efectivo	₡	327 290,00	44%
Reintegros en trámite	₡	-	0%
Vales provisionales	₡	-	0%
Comprobantes de Gastos (facturas)	₡	85 710,00	11%
Fondo provisional	₡	80 025,00	11%
Saldo cuenta bancaria	₡	259 096,00	35%

(menos) Intereses ganados cta. Bancaria	₡	728,00	0%
TOTALES	₡	751 393,00	100%
Sobrante		₡ 1 393,00	

Fuente: Elaboración propia.

Cuando se realizó el arqueo se presentó un sobrante de ₡1.393.00, el cual se depositó mediante comprobante #144058 el mismo día del arqueo.

Arqueos hechos en el propio CEAAM CARIBE y de la UNIDAD DE TESORERÍA

La realización de los arqueos brindó sobranes con las justificaciones del caso, también se solicitó arqueos hechos a nivel interno del CEAAM y por parte de la Unidad de Tesorería. Para el año 2025, se hicieron los siguientes arqueos a nivel interno del CEAAM CARIBE:

Tabla 14 Arqueos realizados por CEAAM y UT

<u>Fondo</u>	<u>Fecha</u>	<u>Hecho por:</u>	<u>Revisado por:</u>
Caja chica	15/1/2025	Melanie Rosales	Melanie Rosales
Caja chica	11/12/2025	Melanie Rosales	No indica
Caja chica	8/7/2025	Melanie Rosales	No indica
Caja chica	21/3/2025	Belkis Hernández H.	Carol Monge T.
Fondo Personas Usuarías	21/3/2025	Belkis Hernández H.	Carol Monge T.
Caja Chica	10/3/2025	Belkis Hernández H.	Carol Monge T.

Fuente: elaboración propia con insumos del CEAAM CARIBE

La Técnica Asistente Administrativa, realizó tres arqueos para control de ella, sin embargo, no tiene firma de revisado por parte de la Jefatura porque como se comentó anteriormente, quien asumió las funciones del puesto fue la coordinadora del Departamento de Violencia de Género que labora en San José, sin embargo, cuando la coordinadora realizó giras tampoco hizo arqueos como medidas de control interno. Para el año 2025 solo se hicieron tres arqueos con el revisado de la jefatura, donde solo uno fue del Fondo de Personas Usuarías.

La Unidad de Tesorería realizó un arqueo el 29 de mayo del 2025, con resultados favorables. No obstante, los arqueos hechos están incompletos porque no cuenta con la firma de la persona responsable de los fondos que en ese momento era la jefatura del CEAAM la Sra. Carol Monge Torres y en uno no está la firma de la representante

de Tesorería la Sra. Klansy Flores Salguero, situación que incumple lo normado. Los arqueos fueron los siguientes:

Imagen 8 Arqueos Tesorería 290526 sin firmas

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES				CORPO:	
UNIDAD DE TESORERÍA				VERSIÓN:	
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ARQUEOS				FECHA DE CREACIÓN:	
ARQUEO DE FONDO DE CAJA (UT-GD-FE-04)				FECHA APROBACIÓN:	
TIPO DE FONDO:		Personas Usarias		Persona que archiva: KLANSY FLORES S.	
ENCARGADO (A):		CAROL MONJE		LUGAR: CEAAMHC	
MONTO DEL FONDO ASIGNADO:		€80 000.00		FECHA: 29/5/2025	
DETALLE DE LA COMPOSICIÓN DEL FONDO					
MONEDAS	CANTIDAD	MONTO	BILLETES	CANTIDAD	MONTO
5.00	103	515	1 000.00	34	34 000
10.00	1	10	2 000.00	05	10 000
25.00	100	4 700	5 000.00	1	5 000
50.00	50	2 500	10 000.00	-	-
100.00	147	14 700	20 000.00	-	-
500.00	10	5 000	50 000.00	-	-
TOTAL MONEDAS		€30 225.00	TOTAL BILLETES		€160 000.00
TOTAL EFECTIVO (MONEDAS + BILLETES)		€190 225.00			
MAS COMPROBANTES					
1-) Reintegros en trámite (Anexo 1)					
2-) Vales provisionales (Anexo 2)					
3-) Comprobantes de Gastos (Facturas) (Anexo 3)					
4-) Fondo Provisional (Anexo 4)					
5-) Saldo cuenta bancaria No (Especificar fecha de emisión del estado de cuenta)					
Vista en Comprobante de retiro					
MENOS INTERESES					
a-) Intereses Ganados en cuenta corriente (Especificar los números de comprobantes y la fecha de acreditación)					
Comprobante No. 01004512 del 2-5-2025					
TOTAL EFECTIVO + COMPROBANTES - INTERESES					
TOTAL DEL FONDO ASIGNADO					
DIFERENCIA (+) o (-)					
DIFERENCIA (+): RECIBO N° DEPOSITO N°					
Los valores arriba detallados fueron arqueados en presencia de la responsable del fondo, los comprobantes fueron examinados conjuntamente con la Custodiana y a entera satisfacción de la misma, bajo cuyo control personal se mantuvieron durante todo el tiempo del arqueo, los cuales fueron devueltos y los recibos de conformidad.					
Firma Encargado (a) del fondo					
Firma Encargado (a) de realizar el Arqueo					
Observaciones:					
Notas:					
1-) El encargado del Fondo debe tener comprobante de los reintegros en trámite					
2-) Las diferencias de más deben depositarse o en su defecto la diferencia de menos debe reintegrarse en el acto.					

Fuente: CEAAM CARIBE

En el año 2025, se realizó una modificación al Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica y Cajas Auxiliares del INAMU, mediante gaceta 95 del 27 de mayo del 2025, antes de ese reglamento estaba el del año 2013. Como diferencia entre ambos reglamentos está que el Departamento Financiero Contable o la Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar arqueos al fondo de caja chica y cajas auxiliares una vez cada semestre; en reglamento del año 2013 solo indicaba “periódicamente”; pero para el año 2025, solo se realizó uno según el cronograma de giras de la Unidad de Tesorería, explicando que la periodicidad se hizo considerando el personal con el que se contaba en ese momento.

Criterio:

Las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE aprobadas en el año 2009, establece lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.
(...)

Además, el Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del INAMU del año 2025, define lo siguiente en sus artículos 38, 40 y 41:

Artículo 38. —Arqueos. Al menos una vez cada semestre y sin previo aviso el Departamento Financiero Contable o la Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar arqueos al fondo de caja chica y cajas auxiliares, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración

Artículo 40. —Diferencias en arqueos. Si realizado el arqueos, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por la persona responsable de la caja chica o de las cajas auxiliares, en el instrumento diseñado para tal efecto, quien, además, deberá en forma inmediata depositar el sobrante en la cuenta corriente del INAMU o reintegrar el faltante al fondo de caja chica o caja auxiliar.

Artículo 41. —Documentar los arqueos. De todos los arqueos que se realicen deberá constar evidencia documentada. La evidencia en los arqueos deberá ser validados por la persona responsable del fondo de la caja chica y caja auxiliar y por quien los realiza. El instrumento validado será custodiado como parte de los documentos de la Dirección Administrativa o del Departamento Financiero Contable.

Causa:

La Coordinadora del Departamento de Violencia de Género asumió de manera prolongada las funciones propias de la jefatura del CEAAM-CARIBE mientras se contrataba a la nueva jefatura, sin embargo, la supervisión se realizó mayormente de manera remota, esto provocó que varios controles de arqueos no cumplieran con lo

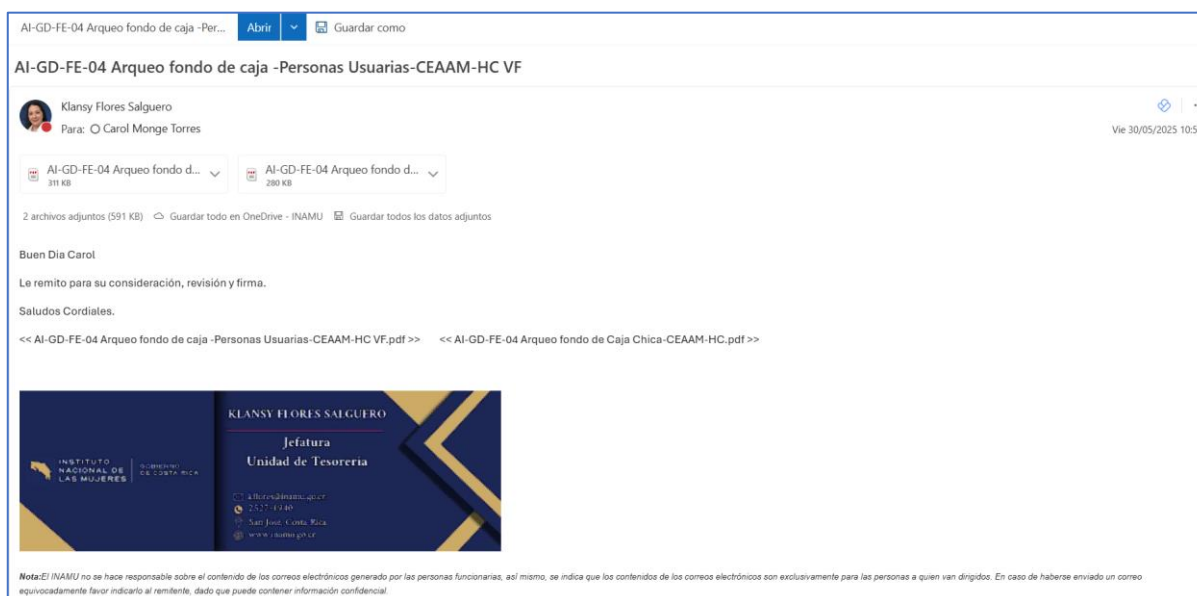
establecido en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica y Cajas Auxiliares de la Institución.

Con respecto al cumplimiento de al menos dos arqueos por la Unidad de Tesorería, dicha Unidad hizo un cronograma para realizar arqueos en los diferentes procesos que gestionan y custodian recursos líquidos en el INAMU para el año 2025 considerando el personal disponible. Además, sobre las firmas, la jefatura de la Unidad de Tesorería explicó lo siguiente en correo electrónico del 27/04/26:

En atención a lo referido, le adjunto.

Pese a lo insistido vía telefónica a la compañera y a su jefatura en su momento, no remitió el arqueo final firmado, con este albergo cuesta mucho la comunicación oportuna

Imagen 9 Correo a jefatura del CC solicitando firmar arqueos



Fuente: Unidad de Tesorería

Efecto:

El CEAAM se expone a riesgos financieros cuando no se llevan los procesos de control interno respectivos, además el INAMU se expone a riesgos operativos, imagen, al no tener las plazas de la jefatura del CEAAM y de la Técnica Asistente Administrativa operando con normalidad. Dichas plazas fusionan una con la otra por lo tanto se debe procurar en la medida de lo posible que sus puestos no estén vacantes. (Ver conclusión 4.8)

3.9 HALLAZGO: INCUMPLIMIENTOS A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES

<u>Crítico</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Informativo</u>
				

Condición:

La Auditoría Interna realizó una revisión de cumplimiento sobre las recomendaciones emitidas en informes anteriores, donde se determinó incumplimiento en los plazos a la recomendación emitida en el informe de Auditoría Interna INAMU-JD-AI-In-013-2024 del 06 de diciembre del 2024, la cual indicaba:

AL DEPARTAMENTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

5.6 RECOMENDACIÓN

En un plazo no mayor a treinta (30) días, con el acompañamiento del Departamento de Recursos Humanos, realizar un análisis de riesgos e incompatibilidad de funciones y tareas que se delega desde el Manual de Cargos Institucional en las técnicas administrativas de los CEAAM, en función de la ejecución y operación de los contratos bajo la modalidad de entrega según demanda, utilizados para abastecer de bienes e insumos en los Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres afectadas por violencia.

Sin embargo, al momento del informe esa recomendación sigue sin implementar, **con un plazo de vencida de más de 1 año**, lo cual permite evidenciar que hay gestiones del CEAAM que no han sido atendidas y puede estar afectando la rotación de ese puesto.

La Sra. Adina Castro García indicó en correo electrónico del 28 de abril del 2026 lo siguiente:

“En relación con este punto, el año pasado la jefatura del Departamento de Recursos Humanos designó a Wendy Ward para realizar esta tarea. En este

momento se está elaborando un instrumentos que permita constatar las funciones que realiza cada una de las técnicas administrativas, una vez se tenga esta información se hará el análisis de riesgos e incompatibilidad de funciones y tareas que se delega desde el Manual de Cargos Institucional en las técnicas administrativas de los CEAAM, en función de la ejecución y operación de los contratos bajo la modalidad de entrega según demanda”

También, al momento de solicitarle algún documento de respaldo sobre lo acordado con Recursos Humanos respondió que no tenía nada de eso y que iba a tratar de hacer un cronograma.

Criterio

La Ley General de Control Interno, Ley 8292, indica en su numeral 36 lo siguiente:

Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Las recomendaciones incluidas en los informes o estudios especiales de la Auditoría Interna deberán especificar su relación con los objetivos del Plan de Trabajo, sobre asuntos que deriven en posibles responsabilidades o con las medidas de control interno establecidas en la LCGI.

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contado a partir de la fecha de recibido el informe, podrá ordenar la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la Auditoría Interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

Así mismo en el capítulo V.- **Responsabilidad y sanciones**, de supra Ley indica:

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa.

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

(...)

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de

control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

Causa

Una cultura deficiente en gestión de riesgos y control interno provoca que las recomendaciones emitidas por los entes de fiscalización, no sean cumplidas en tiempos razonables, aumentando la materialización de riesgos operativos, en el caso de la recomendación anterior, busca cerrar brechas en temas relacionados con los controles de los inventarios de insumos y materiales de los Albergues, los cuales por su alta rotación en alimentos, textiles y otros suministros superan los **¢85.000.000,00** en el periodo 2025 y son solicitados, administrados, y ejecutados por un único recurso.

Efecto

Mas allá de las responsabilidades administrativas y civiles, generadas por los titulares subordinados por incumplimientos injustificados a los deberes asignados en la Ley 8292, en materia de cumplimiento de disposiciones y recomendaciones, es necesario asegurarse de que las funciones incompatibles en materia de gestión administrativa en los CEAAM, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores, como el caso de la gestión de los inventarios, para proteger y conservar los recursos públicos asignados contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad acto ilegal. (Ver conclusión 4.9)

4. CONCLUSIONES

La Auditoría Interna, realizó el presente proyecto de auditoría con el objetivo de evaluar la ejecución de los recursos y la supervisión que los titulares subordinados de los procesos relacionados con el CEAAM CARIBE, para el periodo 2025 para lo cual presentamos las siguientes conclusiones:

4.1 CONCLUSIÓN

Durante el periodo 2025 el CEAAM – CARIBE albergó y atendió a 77 más su núcleo familiar, para un total de 300 usuarias, El tiempo de permanencia en el Centro es de 49 días promedio, durante la estancia se brinda atención integral que va desde servicios psicológicos, legales, sociales, procesos de capacitación, además se cubren las necesidades básicas de alimento, abrigo, y algunos cuidados médicos básicos, estos servicios son brindados con personal del INAMU, y la dotación de insumos y materiales son adquiridos mediante procesos licitatorios para asegurar el abastecimiento de abarrotes, textiles, medicamentos de uso general de manera apropiada y continua.

Para el periodo en análisis el CEAAM - CARIBE presupuestó **₡ 154.155.000,00** con el objetivo de dar soporte financiero a los servicios brindados por el Albergue principalmente alimento y abrigo sin dejar de lado otras necesidades básicas de las usuarias, la ejecución presupuestaria alcanzó un 80% lo equivalente a **₡ 123.225.110,73** este monto fue consumido principalmente mediante la contratación **2023LY-000002-0015800001** la cual se adjudicó al proveedor Corporación Naciente Alina A.B S.A bajo la modalidad de “según demanda”.

4.2 CONCLUSIÓN

El presente estudio de fiscalización nace en primera instancia, en la necesidad de fiscalizar de forma periódica los servicios esenciales que brinda el INAMU, a las mujeres y sus familias, los Centros Especializados de Atención y Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por la Violencia Intrafamiliar, sus Hijos e Hijas (CEAAM), del INAMU, es un servicio que se brinda bajo la modalidad de 24/7, que aborda de manera integral a su población meta, en el caso del CEAAM – CARIBE, es el de mayor capacidad, y por ende uno de los procesos de atención que se les brinda mayor

contenido presupuestario, por lo que el correcto registro contable debe estar en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, como marco técnico implementado por el Gobierno de Costa Rica para estandarizar, transparentar y modernizar la información financiera de todas las instituciones, es importante reiterar que el registro contable de los gastos ejecutados mediante el albergue sigue incumpliendo con el principio del devengo, situación que ya se había desarrollado ampliamente el informe INAMU-JD-AI-In-013-2024, sin embargo, las medidas establecidas no han surgido el efecto esperado.

No existen controles internos por parte del CEAAM CARIBE para la gestión de las facturas emitidas por el proveedor y lo pagado por parte del INAMU; según la certificación de saldos solicitada el proveedor, esta contiene un monto pendiente de más de **₡18.000.000,00** mientras que en los saldos contables el monto es de **cero colones** y en el auxiliar de cuentas por pagar del sistema SIPGAF existe un **saldo de ₡ 1.468.486,27** evidenciando que no se están realizando conciliaciones de saldos contables de las cuentas por pagar con los auxiliares y los registros del proveedor de manera periódica; sin estos tipos de controles la veracidad y exactitud de la información financiera puede verse con errores u omisiones. (ver recomendación 5.1 y 5.2)

4.3 CONCLUSIÓN

Desde el 2023 hasta la fecha la Auditoría Interna a recibido inconformidades relacionadas con posibles usos irregulares en la ejecución de los fondos públicos asignados al CEAAM-CARIBE, con el objetivo de cubrir pago de servicios, proveedores del albergue, comentarios como “(...) donde las usuarias incluso comen Arroz y Frijoles habiendo un presupuesto destinado (...)”, es necesario establecer que la adquisición de los insumos relacionados con alimentación y vestido entre otros se adquiere bajo la contratación **2023LY-000002-0015800001** y la **contratación 2022LN-000001-0015800001**, es para brindar la alimentación en cada tiempo de comida bajo un menú nutricional, no obstante, las acciones de control establecidas por parte de la Administración Activa, **no permiten contar con un registro diario de la asistencia a los comedores de los albergues lo que imposibilita asegurar el acceso equitativo y fomentar hábitos saludables en la población meta de cada Centro.** (ver recomendación 5.3)

4.4 CONCLUSIÓN

Como se ha indicado en otros informes de fiscalización se siguen presentando **inconsistencias en la gestión y solicitud de bienes e insumos en el CEAAM – CARIBE, desde las actividades o tareas relacionadas con la solicitud de pedidos, el recibido de los productos, así como su custodia y entrega para su procesamiento**, actualmente no existe un procedimiento formal que permita verificar que los bienes adquiridos mediante la contratación 2023LY-000002-0015800001, y solicitados mediante la plataforma SICOP, efectivamente sean recibidos en el albergue, y posteriormente serán los que se le cancelan al proveedor.

La rotación constante de personal administrativo del CEAAM – CARIBE, la ausencia de pericia técnica, e inobservancia a regulaciones internas y externas, en la utilización del sistema SIPGAF y la plataforma SICOP, son los principales factores que provocan que las personas funcionarias responsables de la solicitud de pedidos, el recibido de los productos, así como su custodia y entrega para su procesamiento, omitan la obligatoriedad del uso del SICOP, y utilicen medios alternos, para la gestión de la contratación **2023LY-000002-0015800001**, imposibilitando la trazabilidad y uso correcto de la contratación por demanda exponiendo al INAMU a riesgos de control y fraude.

Es imperativo recalcar que el INAMU, desde el 2025 emigró a una nueva plataforma tecnológica denominada “Sistema Integrado de Planificación y Gestión Administrativa Financiera” (SIPGAF) la cual permite administrar los inventarios de los CEAAM, **a la fecha está en producción, pero no se utiliza.** (recomendación 5.4, 5.5 y 5.6).

4.5 CONCLUSIÓN

El CEAAM-CARIBE desde el año 2023 al 2025, ha mantenido una alta rotación del personal administrativo principalmente, afectando directamente gestión sustantiva y de apoyo del Albergue, como el caso de la jefatura entre el 2023 al 2025 se han nombrado tres jefaturas distintas, y durante varios meses tuvo que asumir las funciones del puesto la Coordinadora del Departamento de Violencia de Género la cual tenía también a cargo la jefatura del CEAAM-OCCIDENTE. La misma situación ha sufrido el puesto de la Técnica Asistente Administrativa (TAA), esto implica la salida de personal ya capacitado y con conocimiento de los procesos, además de actividades de inducción constantes, una de las causas identificadas en la rotación

en el puesto TAA, se debe a altas cargas de trabajo, **ya que este puesto realiza las funciones que ejecutan en una Unidad Regional dos personas funcionarias.**

La ausencia de un análisis de riesgos e incompatibilidad de funciones y tareas delegadas desde el Manual de Cargos Institucional en las técnicas administrativas de los CEAAMs se convierte en una limitante para determinar en primera instancia posibles excesos de cargas de trabajo y en segunda que funciones incompatibles en materia de gestión administrativa en los CEAAM, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; o en el último de los casos el requerimiento de personal adicional. (ver recomendación 5.7)

4.6 CONCLUSIÓN

De acuerdo con las entrevistas realizadas en la visita al CEAAM – CARIBE, se identificó que las personas Auxiliares que laboran en el albergue como parte de sus funciones están las de, **administran los medicamentos de las usuarias cuando estas ingresan con condiciones medicas ya diagnosticadas**, por parte de la Auditoría Interna, no se logró identificar en los manuales de cargos, o normativa similar que estas funciones este asignadas al personal auxiliar, de acuerdo al criterio facilitado por la ANEP y emitido por parte del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, esta práctica **es contraria al principio de legalidad, lo que expone al INAMU, a riesgos legales y laborales**, la Auditoria Interna, realizó una consulta al Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, la respuesta brindada por el Colegio se envió en oficio INAMU-JD-AI-138-2026 a la Presidencia Ejecutiva del INAMU para su análisis y tomar las acciones que considere pertinente.

4.7 CONCLUSIÓN

El CEAAM – CARIBE, no cuenta con un espacio físico para el archivo de gestión, donde se asegure una adecuada **administración del ciclo de vida y contenido de la información y datos en soporte físico que genera el albergue**, con el objetivo de administrar los riesgos relacionados a la pérdida, robo, fuga de datos sensibles y confidenciales provocando la materialización riesgos legales y financieros. (ver recomendaciones 5.8 y 5.9).

4.8 CONCLUSIÓN

El día 26 de enero se realizaron los arqueos de fondo de caja chica y fondo de personas usuarias en el Albergue, **los resultados fueron satisfactorios**, sin perjuicio de lo anterior, sobre la ejecución de arqueos por parte de la Técnica Asistente Administrativa se hicieron varios pero sin revisión por parte de la jefatura, esto porque quien asumió las funciones de jefatura era la Coordinadora del Departamento de Violencia de Género que labora en San José, sin embargo, durante sus giras no hizo ningún arqueo sorpresivo como medida de control.

También se verificó un arqueo por parte de la Unidad de Tesorería, realizado el 29 de mayo del año 2025, no obstante, carece de las firmas por parte de la encargada de los fondos en ese momento la Sra. Carol Monge Torres, quedando incompleto los documentos que son respaldo del arqueo y que el mismo Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del INAMU del año 2025 pide en su artículo 41.

4.9 CONCLUSIÓN

Una cultura deficiente en gestión de riesgos y control interno provoca que las recomendaciones emitidas por los entes de fiscalización, no sean cumplidas en los tiempos establecidos, aumentando la materialización de riesgos operativos, en el caso de la recomendaciones emitidas al Departamento de Violencia de Género vinculadas con las cargas de trabajo en las técnicas asistentes administrativas, y **posibles tareas incompatibles en la gestión de los inventarios de insumos y materiales de los Albergues**, los cuales superan anualmente los **¢ 85.000.000,00**, siguen exponiendo al INAMU, **riesgos de tipo financieros y reputacionales**. Sobre el no cumplimiento de la supra citada recomendación la Auditoría Interna procedió con la advertencia del incumplimiento INAMU-JD-AI-129-2026 del 02 de julio del 2026.

5. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 21 y 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales, una vez aceptadas por la Administración Activa, deberán ser cumplidas dentro del plazo meta establecido.

En adición a lo anterior, deberá observarse lo establecido en el punto 2.6, de este informe sobre la implantación de las recomendaciones de la auditoría interna en apego a lo señalado en la Ley 8292, Ley General de Control Interno.

A LA DIRECTORA ESTRATÉGICA

5.1 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, **girar las instrucciones a los Departamentos regionales que tengan adscritos** algún Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia, para que con la colaboración del **Departamento de Planificación Institucional Proyectos e Innovación y la Dirección Administrativa** se realice un análisis y validación del flujo de actividades, tareas, tiempos y responsables, relacionados con las actividades de solicitud, recibido y gestión de pago de todos los gastos relacionados con los Albergues, con el objetivo que estos se alineen coherentemente con lo normado en la Circular N°002-02-2025 “Disposiciones para el trámite de facturas electrónicas asociadas a las contrataciones por demanda de los CEAAM”, para que el INAMU, cumpla con el principio del devengo.

Para dar por cumplida con la citada recomendación debe remitir el documento con las instrucciones giradas y posteriormente los resultados del análisis realizado a esta Auditoría Interna.

Durante la revisión efectuada se determinó que no se cumple el principio de devengo y las facturas se registran financieramente un mes hasta tres meses después, por lo tanto, la medida de control implementada para cumplir con el principio de devengo no está siendo eficaz.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno mediante el cumplimiento de lo normado en las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP).

A LA PERSONA GESTORA 2 DEL DEPARTAMENTO REGIONAL HUETAR CARIBE

5.2 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, realizar un informe sobre las facturas que están pendientes de pago al proveedor Corporación Naciente Alina A.B S. A con corte al 31 de diciembre del 2025 y al 30 de junio del 2026. El informe debe contener las razones y/o justificaciones del por qué no se han cancelado y cómo se procederá para el pago en el caso de las facturas que pertenecen al periodo 2025; el informe debe detallar la conciliación de saldos realizada con el proveedor.

Además, que se implementen las acciones de control necesarias para que de manera mensual se remita el auxiliar de las facturas de los CEAAM a los procesos de Proveeduría y Contabilidad para su correspondiente conciliación.

Para dar por cumplida la recomendación se debe presentar lo siguiente:

- 1) Información de las facturas que están pendientes junto con la conciliación que se realizó con el proveedor.**
- 2) Las gestiones administrativas que se realizarán para cancelar facturas que son del periodo 2025.**
- 3) Las acciones de control interno implementadas de manera mensual que se enviarán a los departamentos de Proveeduría y Contabilidad para su conciliación con los auxiliares y saldos contables.**

Durante la revisión efectuada, se determinó que existe una diferencia de saldos por pagar entre la información contable y el proveedor, identificándose que hay facturas que aún no han sido tramitadas por parte del CEAAM CARIBE, y son del periodo 2025.

A LA DIRECTORA ESTRATÉGICA

5.3 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles implementar acciones de control que permitan contar con un registro diario de la asistencia a los comedores de los albergues con el objetivo de asegurar el acceso equitativo y nutricional a los tiempos de alimentación y fomentar hábitos saludables en la población meta de cada Centro.

Para dar por cumplida la recomendación se debe informar cuál o cuáles son los controles diseñados, aprobados y comunicados.

Durante la revisión efectuada se determinó que no existen controles que respalden que todas y cada una de las usuarias de los albergues tienen accesos a todos los tiempos de alimentación de acuerdo con los menús nutricionales establecidos para cada CEAAM.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno mediante el cumplimiento de lo normado en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones R-CO-64-2005, R-CO-26-2007, R-CO-10-2007, en el Capítulo IV: Normas Sobre Actividades de Control, en el numeral 4.1

A LA DIRECTORA ESTRATÉGICA

5.4 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de quince (15) días hábiles implementar las acciones de control necesarias para garantizar que en todos los CEAAM, se utilice los procedimientos, manuales y/o normativa de índole similar, establecida en la plataforma SICOP, para las licitaciones bajo la modalidad de entrega “Según Demanda” según las necesidades de consumo y las características establecidas en el Cartel, **cumplan con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, que indica que toda gestión debe realizarse por medio del sistema digital unificado, empleando para ello el uso de los formularios electrónicos que se dispongan al efecto en la plataforma.**

Para dar por cumplida con la citada recomendación debe presentar documentación de los controles diseñados, debidamente aprobados y comunicados.

Durante la revisión efectuada se determinó pedidos en la página de SICOP hasta abril con afectación presupuestaria hasta junio, lo cual no es coherente porque el Albergue tuvo usuarias desde el mes de enero, esto evidencia que se hacen pedidos por correo electrónico y tiempo después se hace el pedido en SICOP dejando un desfase de tiempo entre el pedido, su recepción y lo que se presentan en SICOP. Los expedientes electrónicos de SICOP están incompletos les falta información de facturas, o incluyen facturas que no se han pagado en el INAMU, pedidos que pareciera debieron anularse según la normativa de SICOP, pero están vigentes.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno mediante el cumplimiento de lo normado. Al tenor, de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), principalmente de lo indicado en el numeral 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, la Ley 9986 Ley de General de Contratación Pública, artículo 16 uso de medios digitales.

A LA PERSONA GESTORA DE INFORMÁTICA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

5.5 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, con el acompañamiento del Departamento de Proveduría y con las personas gestoras 1 responsables de los CEAAM, realizar un diagnóstico de la parametrización del módulo de inventarios, de acuerdo con los “Requerimientos Funcionales” según la Contratación para la Adquisición de una Solución Tecnológica para la Integración de los Procesos de Planificación, Gestión Financiera y Gestión del Recursos Humano del INAMU, según el numeral 2.2.3 Ingresos y Control de Suministros (anexo no.3, del requerimiento id req_provee 0017-0025), punto 2.

Para dar por cumplida con la citada recomendación debe emitir el diagnóstico de la parametrización que establezca el plazo de entrada a producción del módulo.

Durante la revisión efectuada se determinó que no existe un documento de respaldo del pedido que se realiza al proveedor versus lo que entregó, el día que lo llevó ni quién lo recibió.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno mediante el cumplimiento de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones R-CO-64-2005, R-CO-26-2007, R-CO-10-2007, capítulo I: Normas Generales, en su numeral 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, así como la normativa interna.

A LA DIRECTORA ESTRATÉGICA

5.6 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, girar las instrucciones a los Departamentos Regionales que tengan adscritos algún Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia para que realicen un diagnóstico sobre los perfiles profesionales de las personas colaboradas que tienen a cargo los tres CEAAM, y los requisitos establecidos en los manuales de puestos y cargos institucionales, esto con el propósito de identificar brechas que puedan cerrarse mediante un proceso de capacitación continua a partir del 2027, el diagnóstico debe permitir identificar necesidades en áreas como administración pública, gestión de riesgos, contratación administrativa, control interno entre otros.

Para dar por cumplida con la citada recomendación debe remitir a la Auditoría Interna el documento con las instrucciones giradas y los resultados al Departamento de Gestión del Talento Humano y a la CCAD.

Durante los procesos de fiscalización dados desde este proceso se han identificado que las personas responsables de la gestión administrativa de los CEAAM carecen en algunos casos de conocimiento en los procesos gestión de riesgos, contratación administrativa, control interno entre otros.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno mediante el cumplimiento de lo normado en el Reglamento a la Ley

General de Contratación Pública N°43808-H, su artículo 25 Generalidades del uso del sistema digital unificado.

A LA PERSONA GESTORA 2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5.7 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de seis (6) meses, realizar y documentar un diagnóstico laboral con el objetivo de **determinar oportunidades de mejora**, esto de acuerdo con la información emitida en el presente informe con relación a la gestión y rotación del personal del CEAAM – CARIBE, y la levantada por el Departamento de Gestión del Talento Humano con relación a los factores internos y externos que han afectado el personal del Centro en los últimos 5 años.

Para dar por cumplida con la citada recomendación se deben remitir las oportunidades de mejora planteadas a la Auditoría Interna y los plazos de implementación.

Durante la revisión efectuada se determinó periodos de rotación de personal en la plaza de la Jefatura y la Técnica Asistente Administrativa los cuales han sido ocupados por diferentes personas en un periodo del 2023 al 2025 afectando el proceso operativo del CEAAM.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno mediante el cumplimiento de las Normas de Control Interno del Sector Público, en su numeral 2.4 Idoneidad del personal, 2.5 Estructura organizativa.

A LA PRESIDENTA EJECUTIVA

5.8 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, realizar un diagnóstico de los espacios físicos destinados para los archivos de gestión en los CEAAM, esto con el propósito de determinar si los mismos cumplen con la normativa en relación a factores físicos como acceso, seguridad de la información y datos generados.

exposición a agentes químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros, el diagnostico debe permitir identificar las deficiencias y su ruta de mejora.

Para dar por cumplida con la citada recomendación se debe presentar el diagnostico a la Presidencia Ejecutiva, con copia a la Auditoría Interna.

Durante la revisión efectuada se determinó que el cuarto eléctrico del edificio de la cocina contiene diferentes materiales como si fuera una “bodega” entre ellas expedientes de usuarias del CEAAM incumpliendo con el diseño y funcionamiento de un cuarto eléctrico, así como la protección de datos de las usuarias.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno mediante los requerimientos según la NFPA.

A LA PERSONA GESTORA 2 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

5.9 RECOMENDACIÓN

En un plazo máximo de quince (15) días hábiles, revisar, actualizar y comunicar las acciones de control interno, relacionada con la seguridad física de los cuartos eléctricos, de todos y cada uno de los edificios del INAMU, como el propósito que estos sean utilizados única y exclusivamente por las personas autorizadas y para los fines que fueron construidos estos aposentos.

Para dar por cumplida con la citada recomendación se debe presentar la actualización de las medidas de control establecidas debidamente aprobadas y comunicadas.

Durante la revisión efectuada se determinó que el cuarto eléctrico del edificio de la cocina contiene diferentes materiales como si fuera una “bodega” entre ellas expedientes de usuarias del CEAAM incumpliendo con el diseño y funcionamiento de un cuarto eléctrico, así como la protección de datos de las usuarias.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno mediante los requerimientos según la NFPA.

Cc. Sra. Kattia Brenes Herrera, jefatura, Despacho de la Presidencia
Sra. Ana Lorena Flores Salazar, directora, Dirección Estratégica.
Sra. Ninotchka Benavides Badilla, directora, Dirección Administrativa.
Sr. Carlos Barquero Trigueros, gestor 2, Departamento de Proveeduría.
Sra. Yorleny Calvin Zuñiga, gestor 1, Unidad Regional Huetar Caribe.
Sra. Stephanie Cisneros Fallas, gestora 1, Unidad CEAAM Huetar Caribe.
Sr. Nelson Sánchez Valverde, gestor 2, Departamento de Gestión del Talento Humano y
recargo
del Departamento de Servicios Generales.
Sra. Ingrid Trejos Marín, gestora informática, Departamento de Gestión de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones.
Sra. Giselle Chaves Barboza, gestora 2, Departamento de Financiero Contable.
Sra. Vladimir Cubillo Marengo, gestor 1, Departamento de Asuntos Jurídicos.
Archivo.

6. ANEXOS

6.1 FOTOS DE BODEGAS DE SUMINISTROS

Las siguientes imágenes son fotos recolectadas de las bodegas de suministros, así como de la cocina:

Imagen 10 Bodegas de Alimentos y Cocina CC

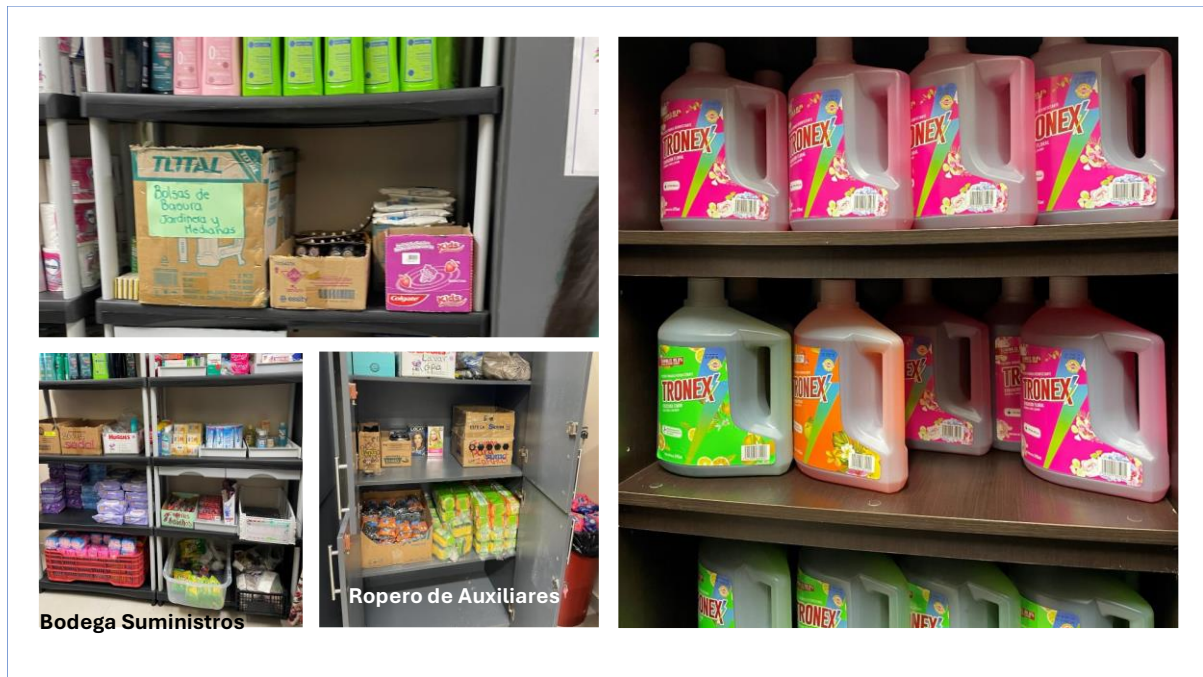


Fuente: Auditoría Interna, gira enero 2026.

La mayoría de los alimentos congelados o que deben refrigerarse estaban en el congelador o en el refrigerador de la cocina porque el cuarto frío estaba dañado (situación que ya se solucionó)¹⁸. Se revisó productos, no estaban vencidos pero algunas carnes si vencían en febrero.

¹⁸ Según respuesta brindada por la Técnica del CEAAM el día 14/4/26

Imagen 11 Bodegas de suministros artículos aseo-higiene CC



Fuente: Auditoría Interna, gira enero 2026

La bodega de artículos de aseo e higiene tiene los “armarios” lleno de diferentes artículos, esos armarios eran asignados a cada Auxiliar para que tuviera productos para entregar a las usuarias, según lo tiene establecido la “Guía para gestión e inventarios en los CEAAM”, por lo tanto, se está incumpliendo con lo normado.

Imagen 12 Bodega de Textiles CC



Fuente: Auditoría Interna, gira enero 2026

Además de los suministros en las bodegas, en la oficina de la Técnica Asistente Administrativa está unos muebles con suministros de artículos escolares, así como un cuarto en donde está la caja fuerte con suministros infantiles, como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 13 Artículos infantiles en custodia de Técnica Administrativa



Fuente: Auditoría Interna, gira enero 2026

6.2 PEDIDOS HECHOS EN LA PAGINA DE SICOP-IRREGULARIDADES

Pedidos que no tienen facturas, o las facturas no están registradas financieramente- Además, la mayoría dice: “recibida por el proveedor” y estado tramitado.

Número orden de pedido	Institución	Monto orden de pedido	Notificación orden de pedido	Fecha recibido (Proveedor)	Estado	Contablemente
822025000600007	INSTITUTO NACIONAL DE LAS	2 865 263,82	16/5/2025	16/5/2025	Orden de Pedido Tramitada »	Pedido no identificado en ningún reporte: cxp, proveedores, gasto contable
822025000600009	INSTITUTO NACIONAL DE LAS	2 972 533,42	3/6/2025	3/6/2025	Orden de Pedido Tramitada »	Las facturas que vienen en SICOP son mayores al pedido y no salen en Contabilidad
822025000600010	INSTITUTO NACIONAL DE LAS	1 303 601,27	3/6/2025	3/6/2025	Orden de Pedido Tramitada »	No se identifica ninguna de las facturas en Contabilidad o cxp
822025000600012	INSTITUTO NACIONAL DE LAS	2 817 274,99	1/7/2025	1/7/2025	Orden de Pedido Tramitada »	No viene ninguna factura en SICOP- se considera el PEDIDO 17 que tiene el mismo monto
822025000600013	INSTITUTO NACIONAL DE LAS	2 049 141,74	1/7/2025	1/7/2025	Orden de Pedido Tramitada »	No viene ninguna factura, parece no se hizo ningún pago
822025000600014	INSTITUTO NACIONAL DE LAS	5 100 604,29			Orden de Pedido Aprobada »	No viene ninguna factura en el SICOP, se considera el PEDIDO 19 que tiene el mismo monto
822025001000037	INSTITUTO NACIONAL DE LAS	1 893 389,57	3/12/2025	3/12/2025	Orden de Pedido Tramitada »	En correo del 06/04/26 Yendry indica que ese Pedido es de CC y que corresponde a la OC4157

6.3 Facturas en el módulo de SICOP que no están registradas financieramente en INAMU

Número orden de pedido	Institución	Monto orden de pedido	Notificación orden de pedido	Fecha recibido (Proveedo)	Estado	Contablemente
822025000600006	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	8 401 746,12	16/5/2025	16/5/2025	Orden de Pedido Tramitada »	Pendiente 2 Facturas
822025000600015	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	3 695 735,76	24/7/2025	24/7/2025	Orden de Pedido Aprobada »	No sale en Contabilidad FC19676 de Papel codigo 29903
822025000600023	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	6 470 179,64	31/10/2025	31/10/2025	Orden de Pedido Tramitada »	Fc20449 no se ubica, hay un mismo monto pero con otro número de factura (20736) Y no se ubica 20459
822025000600027	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	2 304 365,56	24/11/2025	24/11/2025	Orden de Pedido Tramitada »	Hay 4 facturas en Contabilidad, no se ubican dos 20649 y 20651