



**INSTITUTO
NACIONAL
DE LAS MUJERES**
GOBIERNO DE COSTA RICA

02 de julio del 2026
INAMU-JD-AI-129-2026
Página 1 de 2

Señora:
Ana Lorena Flores Salazar
Directora Estratégica a.i.

ASUNTO: SERVICIO PREVENTIVO DE ADVERTENCIA SOBRE EL INCUMPLIMIENTO A LA RECOMENDACIÓN EMITIDA EN EL INFORME INAMU-JD-AI-In-013-2024, RELACIONADO CON LA GESTIÓN E INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LAS LICITACIONES 2023LD-000030-0015800001 Y 2023LY-000002-0015800001 CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO.

Estimada señora:

Reciban un cordial y atento saludo de parte del proceso de Auditoría Interna, dentro de las competencias propias de nuestra dependencia detalladas en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, así como en el punto 1.1.4 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009, que establece los servicios preventivos que se deben prestar a la Administración Activa, entre los cuales se consigna la ADVERTENCIA para señalar posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría.

En el caso en específico es de conocimiento de esta Auditoría Interna de que a la fecha la recomendación 5.6 incluida en el informe INAMU-JD-AI-In-013-2024 dirigida al Departamento de Violencia y Género, y que versa sobre:

“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



02 de julio del 2026
INAMU-JD-AI-129-2026
Página 2 de 2

insumos en los Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres afectadas por violencia.”

Además del incumpliendo presentado en la implementación de la citada recomendación la misma mantiene más de dieciséis (16) meses de atraso.

ANTECEDENTES

- En el año 2024 se expuso mediante oficio INAMU-DE-UCEAMHC-114-2024 posibles hechos irregulares presentados en el CEAAM CARIBE, vinculados con las funciones que realizaba en ese momento la Técnica Asistente Administrativa del CEAAM, hechos relacionados con la gestión de los pedidos de suministros para atención de usuarias, determinándose una alta concentración de funciones y tareas en la Técnicas Administrativas de los Albergues.
- Parte de sus funciones establecidas en el Manual Institucional de Cargos al 2025 están:
 - Ejecutar labores de organización, inventario, registro y control de materiales de la bodega de suministros del CEAAM.
 - 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.
 - Administrar la caja chica del CEAAM, así como elaborar el informe mensual de movimiento de dicha caja.
 - Mantener un archivo administrativo proveedores, facturas pendientes, facturas pagadas, pedidos, entradas y controles de bodega actualizados.
 - Llevar los controles de gastos y realizar inventarios periódicos de las existencias y registro de bodega.
 - Entregar los suministros personales a las residentes y velar por la correcta distribución y registro de salida de suministros, con base en las necesidades de las residentes y sus hijas e hijos.
 - Entregar a la encargada de la cocina los alimentos para su preparación.
 - Gestionar el pago de facturas y emisión de cheques a proveedores.



02 de julio del 2026
INAMU-JD-AI-129-2026
Página 3 de 2

•Elaborar informe de funciones y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener, reforzar o modificar los controles y registros implementados.

- La conclusión 4.7 del estudio determinó lo siguiente:

“Además es necesario que la Administración activa realice un análisis de riesgos, derivado de la alta concentración de funciones y tareas que se delega desde el Manual de Cargos Institucional en las técnicas administrativas de los CEAAM, principalmente las relacionadas con 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.”

- Sobre el seguimiento de la recomendación, la Sra. Adina Castro García, coordinadora en su momento del Departamento de Violencia de Género, respondió en el 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 instrumento 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”

- Además, al momento de solicitar la documentación de respaldo sobre lo acordado con el Departamento de Gestión del Talento Humano, se indicó que no existía evidencia documental y que todo se había tratado de forma verbal.
- Para el año 2026 la Auditoría Interna realizó un nuevo estudio operativo en el CEAAM CARIBE, analizando datos del periodo 2025. Ese año la Institución albergó en el CEAAM CARIBE a setenta y siete (77) mujeres más su núcleo familiar, con una estadía de 1 hasta 312 días; esto a nivel presupuestario representó un 69% del presupuesto ejecutado para un monto de ₡ 85.228.485,83 que se utilizó para la compra de suministros de alimentos, vestido, aseo, entre otros que se realiza según



02 de julio del 2026
INAMU-JD-AI-129-2026
Página 4 de 2

la contratación **2023LY-000002-0015800001** adjudicada a la empresa Corporación Naciente Alina A.B S.A bajo la modalidad de entrega según demanda.

- Que el estudio evidenció que existe una alta rotación de los puestos de la Técnica Asistente Administrativa y la Jefatura en el CEAAM CARIBE, puestos que son fundamentales para el proceso de pedidos de suministros para atención a las usuarias. Desde el año 2023 hasta el 2025, el puesto de la jefatura ha sido ocupado por cinco (5) personas, el último asignado con recargo a la Coordinadora del Departamento de Violencia de Género, y la plaza de la Técnica Asistente Administrativa ha sido ocupado por tres (3) personas.
- Además, el estudio evidenció, debilidades en las acciones de control para los pedidos de suministros (desde la solicitud del pedido, el manejo de la plataforma de SICOP, el control de la recepción de lo pedido al proveedor y la custodia y control de la mercadería a lo interno del CEAAM), esto último es un incumplimiento a la normativa interna sobre el control de los inventarios de la mercadería. Además, del control de pagos de facturas al proveedor, presentándose facturas que están pendientes de pago y son del periodo 2025 el cual ya fue presupuestariamente liquidado.

BASE LEGAL

- i. Con respecto al cumplimiento de las recomendaciones la Ley de Control Interno, Ley 8292, en su artículo 12 establece lo siguiente sobre las recomendaciones de la Auditoría Interna:

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:



02 de julio del 2026
INAMU-JD-AI-129-2026
Página 5 de 2

(...)

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

(El resaltado no forma parte del original).

- ii. La Ley 8292, en su artículo 39, menciona como parte de causales de responsabilidad administrativa:

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.

- iii. En complemento a la Ley 8292, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2209-CO-DFOE), establece en su punto 2.5 sobre la estructura organizativa lo siguiente:

2.5. Estructura organizativa.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.



02 de julio del 2026
INAMU-JD-AI-129-2026
Página 6 de 2

2.5.1. Delegación de funciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

2.5.2. Autorización y aprobación.

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3. Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.
(El subrayado no forma parte del original).

CONCLUSIONES

1. Al no existir un cumplimiento oportuno de la recomendación del informe INAMU-JD-AI-In-013-2024, se siguen presentando debilidades en las gestiones del CEAAM CARIBE, principalmente en los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria y vinculados con los servicios que brinda el Albergue, ya que para el



02 de julio del 2026
INAMU-JD-AI-129-2026
Página 7 de 2

periodo 2025, un 69% del presupuesto ejecutado corresponde a partidas vinculadas con alimentación, vestido, los suministros varios para la atención de las usuarias y sus familias.

2. El riesgo financiero y operacional en los procesos de **solicitud, recepción y almacenamiento** de los suministros (abarrotes, vestido, aseo y otros) en los CEAAM, sigue presente, al no determinarse si existe incompatibilidad de funciones por parte la persona que tiene a cargo estas actividades y/o tareas y se puede presentar una afectación directa en los servicios, así como en el personal que es clave en la atención de las necesidades de las usuarias y sus familias.
3. La alta rotación del personal administrativo en el CEAAM-CARIBE, entre los periodos del 2024 al 2025, es un indicador de posibles problemas estructurales o de gestión vinculados con las tareas definidas en el Manual de Cargos; así como, las debilidades o inobservancia en las acciones control establecidas para estos servicios esenciales.

ADVERTENCIA

Derivado de los hechos expuestos en el presente producto de auditoría sobre el incumplimiento a la recomendación relacionada con: “El 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” se le **INSTA y ADVIERTE**, al titular subordinado responsable de la Dirección Estratégica, para que de forma **inmediata y prioritaria** se realice el análisis de riesgo sobre las funciones que son incompatibles, y se realicen las modificaciones respectivas en los procesos operativos así como formalmente en el Manual de Cargos Institucional.



**INSTITUTO
NACIONAL
DE LAS MUJERES**
GOBIERNO DE COSTA RICA

02 de julio del 2026
INAMU-JD-AI-129-2026
Página 8 de 2

Para efectos de la fiscalización que nos corresponde ejercer, le solicitamos comunicar a esta Auditoría Interna en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de su recibido, las acciones que se tomen al respecto.

Sin otro particular.



Firmado digitalmente

Elaborado por:	Revisado por:
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Esta es una representación gráfica de una firma digital. La validez jurídica del documento debe verificarse mediante la comprobación de la firma electrónica.	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE 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

RUV/CBF/TGS

Cc. Sra. Ninotchka Benavides Badilla, directora, Dirección Administrativa Financiera.
Sr. Nelson Valverde Sanchez, coordinador, Departamento de Gestión del Talento Humano
Archivo.