



**INFORME ESPECIAL RELACIONADO CON LA EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS
ACTIVIDADES AFINES AL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES DEL INAMU,
(PAGOS IRREGULARES, HORAS EXTRAS, DEDICACIÓN EXCLUSIVA, ZONAJE, ENTRE OTROS)
DURANTE EL PERIODO DE JULIO 2021 A JULIO 2023.**

INAMU-JD-AI-In-006-2024

(Remitido con oficio INAMU-JD-AI-060-2024)

Elaborado por	Revisado por
MariPaz Jiménez Torres Profesional Especialista Auditoría Interna	Randall Umaña Villalobos Auditor Interno Auditoría Interna



INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

**INFORME ESPECIAL RELACIONADO CON LA EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS
ACTIVIDADES AFINES AL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES DEL INAMU,
(PAGOS IRREGULARES, HORAS EXTRAS, DEDICACIÓN EXCLUSIVA, ZONAJE, ENTRE OTROS)
DURANTE EL PERIODO DE JULIO 2021 A JULIO 2023.**

El presente estudio de auditoría es de carácter especial y se realizó en cumplimiento a la solicitud realizada por la Presidencia Ejecutiva con el objetivo de determinar mediante una muestra la causa raíz de las inconsistencias generadas en el subproceso de remuneraciones, durante el periodo de julio del 2021 a julio del 2023 (pagos irregulares, horas extras, dedicación exclusiva, zonaje, entre otros).

En el INAMU, actualmente dispone de un sistema automatizado para el proceso de remuneraciones institucional, en adelante (SARI), el cual es operacionalizado por el Macroproceso de Apoyo, Gestión del Talento Humano, Proceso Gestión Administrativa, Subproceso Gestión de Remuneraciones, dicho sistema es utilizado para gestionar todo lo relacionado con los pagos a las personas funcionarias y consta de trece actividades que se muestran en el estudio.

ABRIL- 2024



Tabla de contenido

TABLA DE NOMENCLATURAS	4
TABLA DE ILUSTRACIONES	5
1 RESUMEN EJECUTIVO	6
2 INTRODUCCIÓN	8
2.1 ORIGEN DEL ESTUDIO	8
2.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	8
2.3 ALCANCE DEL ESTUDIO.....	10
2.4 METODOLOGÍA APLICADA	10
2.5 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA. .	12
2.6 IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA	13
2.7 RIESGOS DE AUDITORÍA.....	16
2.8 EQUIPO DE TRABAJO A CARGO DEL ESTUDIO.....	16
2.9 GENERALIDADES DEL ESTUDIO	17
2.10 LIMITANTES DEL ESTUDIO	23
3 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	24
3.1 HALLAZGO 01: DEBILIDADES EN LOS CONTROLES Y PROCESOS DE SUPERVISIÓN PARA GESTIONAR LAS VULNERABILIDADES VINCULADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REMUNERACIONES.	24
3.2 HALLAZGO 02: AUSENCIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS RECLAMOS POR INCENTIVOS Y COMPENSACIONES SALARIALES IRREGULARES.	65
3.3 HALLAZGO 03: DÉBIL GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE REMUNERACIONES.	71
3.4 HALLAZGO 04: INCUMPLIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EMITIDAS DURANTE EL 2022 CON RELACIÓN A LOS PLUSES SALARIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y CARRERA PROFESIONAL.	83
3.5 HALLAZGO 05: INCONSISTENCIAS EN EL PAGO DE ZONAJE.....	93
3.6 HALLAZGO 06: RECONOCIMIENTO DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS DE FORMA IRREGULAR.....	102
4 CONCLUSIONES.....	108
5 RECOMENDACIONES	117
6 GLOSARIO.....	125
7 ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS DE LA ADMINISTRACIÓN.	126
HALLAZGO 05: INCONSISTENCIAS EN EL PAGO DE ZONAJE	137
8 ANEXOS	138



Tabla de Nomenclaturas

Nomenclatura	Significado
CEAAM	Centro de Atención y Albergue Especializado para Mujeres
CGR	Contraloría General de la República
INAMU	Instituto Nacional de las Mujeres
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
PAL	Proceso Asesoría Legal
PAT	Plan Anual de Trabajo
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGTH	Proceso Gestión del Talento Humano
POI	Plan Operativo Institucional
PTI	Proceso Tecnologías de Información
SARI	Sistema Automatizado en Remuneraciones Institucional
SCI	Sistema de Control Interno
SEVRI	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
SIPGAF	Sistema Integrado de Planificación y Gestión Administrativa Financiera
SIPOCR	Proveedores, insumos, procesos, productos, clientes y salidas

Índice de figuras

<i>Figuras 1.- Mapa de Procesos Institucionales del INAMU.....</i>	<i>19</i>
<i>Figuras 2 Mapa de Procesos Institucionales del INAMU.....</i>	<i>20</i>
<i>Figuras 3. Distribución porcentual de personas funcionarias del INAMU, según sexo.....</i>	<i>21</i>
<i>Figuras 4. Distribución de personas que están fuera de la institución, según variable.....</i>	<i>21</i>
<i>Figuras 5. Distribución de Personal que labora en el PGTH.....</i>	<i>22</i>
<i>Figuras 6. Datos de la Ejecución Presupuestaria periodos 2021 al 2023.....</i>	<i>25</i>
<i>Figuras 7. Nivel jerárquico del subproceso.....</i>	<i>26</i>
<i>Figuras 8. Ejecución presupuestaria periodo: 2021 al 2023.....</i>	<i>27</i>
<i>Figuras 9. Comportamiento en la partida de cargos fijos periodo del 2021 al 2023.....</i>	<i>28</i>
<i>Figuras 10. Análisis de inconsistencias periodo de enero a diciembre del 2022 y de enero a julio del 2023, según variable y periodo.....</i>	<i>30</i>
<i>Figuras 11. Formularios en los que se ha destinado la mayor cantidad de recursos para la atención de tareas en el SARI, según periodo de estudio.....</i>	<i>53</i>
<i>Figuras 12. Carpetas facilitadas por el PGTH, sobre reclamos administrativos.....</i>	<i>66</i>
<i>Figuras 13. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Riesgos.....</i>	<i>76</i>
<i>Figuras 14. Pago de zonaje, según persona funcionaria y periodo en estudio.....</i>	<i>97</i>
<i>Figuras 15 Códigos de personas que percibieron el mayor monto por concepto de pago de tiempo extraordinario.....</i>	<i>104</i>



Índice de tablas

<i>Tabla 1. Categorización de variables sobre inconsistencias presentadas, según periodo de estudio.....</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 2. Montos pagados de más por conceptos de inconsistencias, periodo de enero a diciembre del 2022 y de enero a julio del 2023.....</i>	<i>30</i>
<i>Tabla 3. Cuentas por cobrar con corte a julio del 2023.....</i>	<i>31</i>
<i>Tabla 4. Extracto de cuentas por cobrar con corte a julio del 2023.</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 5. Movimientos de la cuenta por cobrar, a octubre del 2023.</i>	<i>42</i>
<i>Tabla 6. Extracto de cuenta por cobrar, a julio del 2023.</i>	<i>43</i>
<i>Tabla 7. Cuenta por cobrar a la funcionaria Karolayn Sánchez Chacón.</i>	<i>44</i>
<i>Tabla 8. Cuenta por cobrar, a julio del 2023.</i>	<i>46</i>
<i>Tabla 9. Seguimiento a la cuenta por cobrar de la Sra. Keyren Blanco Zúñiga.</i>	<i>47</i>
<i>Tabla 10. Cuenta por cobrar al funcionario Christian Junieth Castillo Mercado.</i>	<i>47</i>
<i>Tabla 11. Horas de mantenimiento invertidas en el SARI, según tipo de tarea atendida periodos 2021, 2022 y 2023.....</i>	<i>49</i>
<i>Tabla 12. Horas totales de mantenimiento invertidas en el SARI, según tipo de tarea atendida y periodo de estudio.</i>	<i>51</i>
<i>Tabla 13. Variables en las que se invierte la mayor cantidad de horas y recursos económicos.</i>	<i>53</i>
<i>Tabla 14. Riesgo del proceso Gestión del Talento Humano, según Matriz SEVRI-INAMU-2023.....</i>	<i>73</i>
<i>Tabla 15. Pago de zonaje, según persona funcionaria.</i>	<i>97</i>
<i>Tabla 16. Personas funcionarias que han mostrado una mayor permanencia en el pago de horas extras, según periodo de estudio de julio a diciembre del 2021, de enero a diciembre del 2022 y de enero a julio del 2023. .</i>	<i>103</i>



1 RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

El presente estudio de auditoría es de carácter Especial y tuvo como propósito la evaluación de la gestión realizada por la Administración Activa relacionada a las medidas de control interno en el Subproceso de Gestión de Remuneraciones, con el objetivo de minimizar el impacto generado por las inconsistencias presentadas (pagos irregulares, horas extras, dedicación exclusiva y zonaje entre otros), durante el periodo de julio del 2021 a julio del 2023, así como, otros aspectos que la auditoría encontrara relevantes.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Con el presente estudio, la Auditoría Interna contribuye al fortalecimiento del control interno con el fin de proporcionar fortalezas sobre las debilidades detectadas, mediante la implementación de acciones de mejora que le permitan al Proceso Gestión del Talento Humano, fortalecer e implementar procedimientos que minimicen o disminuyan las inconsistencias detectadas en las nóminas sobre pagos de más, la actualización total de los contratos de dedicación exclusiva con forme la normativa vigente, el seguimiento de recomendaciones sobre el pago de zonaje a personas funcionarias que se les ha otorgado el plus, el control y permanencia sobre el pago de horas extras, el establecimiento de procedimientos internos para la gestión de los reclamos administrativos y la identificación y acciones de mitigación de riesgos, específicamente para el Subproceso Gestión de Remuneraciones

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

Una vez concluido dicho estudio, se han identificado debilidades que ponen en riesgo la gestión institucional y que deberán implementarse acciones que permitan a la Administración Activa convertir las debilidades en fortalezas. Dentro de los aspectos encontrados se destacan los siguientes:

- El INAMU en el 2020, realizó grandes esfuerzos por ir mejorando e implementando la gestión por procesos a lo interno de la institución y se cuenta con un Manual de Procedimientos Institucionales aprobado



por la Junta Directiva, esto con el fin de proporcionar una visión integral de los procesos de trabajo que se desarrollan a lo interno de la institución.

- Las inconsistencias que se presentan en las nóminas reflejan tanto deficiencias por la obsolescencia del sistema como por controles existente **insuficientes** en los procedimientos de trabajo del Subproceso Gestión de Remuneraciones.
- Se detectan incumplimientos sobre lo regulado en las normas técnicas de control interno específicamente en la 5.5 Archivo Institucional esto originando la ausencia de procedimientos, plazos en que se deben brindar las respuestas y/o resoluciones de los reclamos administrativos.
- Se pudo evidenciar que de la muestra seleccionada de expedientes de personas funcionarias, existen a la fecha contratos de dedicación exclusiva que fueron realizados de forma indefinida, ya que cuentan con fecha de rige, más no la vigencia que debe tener cada uno ocasionando esta situación un incumplimiento de la normativa, debilidades en la supervisión, controles y procedimientos que deben ser llevados por el PGTH.
- Incumplimiento a la recomendación No 3, emitida por esta auditoría interna, mediante INAMU-JD-AI-In-006-2022, sobre pago de zonaje a dos personas funcionarias.
- El pago de horas extras a un grupo de personas funcionarias del INAMU ha dejado de ser excepcional y se ha convertido de carácter continuo y permanente.

¿QUÉ SIGUE?

De conformidad con los hallazgos identificados y discutidos con la Administración Activa, la Auditoría Interna ha emitido seis (6) recomendaciones las cuales tienen por objetivo contribuir a la mejora continua que permita el fortalecimiento del SCI y en específico en el Proceso Gestión del Talento Humano, por lo que se espera que las recomendaciones emitidas en este informe sean cumplidas en tiempo y forma de acuerdo con lo que establece la Ley 8292 Ley General de Control Interno, mismas que serán monitoreadas por esta Auditoría Interna como parte del seguimiento de recomendaciones para cada periodo.



2 INTRODUCCIÓN

El presente estudio de auditoría es de carácter especial y se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2023¹, y **la solicitud realizada por la Presidencia Ejecutiva para determinar** mediante una muestra la causa raíz de las inconsistencias generadas (**pagos irregulares, horas extras, dedicación exclusiva, zonaje, entre otros**), en el Subproceso de Gestión de Remuneraciones, durante el periodo que comprende de julio del 2021 a julio del 2023, conforme a los procedimientos establecidos y normativa aplicable.

2.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el artículo 20 incisos a, b, c y f 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, Ley 6227 Ley General de la Administración Pública⁴, la Ley 9635 Ley de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas⁵, Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁶, Normas de Control Interno para el Sector Público⁷, la Ley No. 02 Código Trabajo de Costa Rica⁸, y el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y licencias de la Caja Costarricense del Seguro Social⁹ así como en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del periodo 2023 de la Auditoría Interna.

2.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

El objetivo principal del presente estudio se basó en determinar mediante una muestra la causa raíz de las inconsistencias generadas (pagos irregulares, horas extras,

¹ ACUERDO NÚMERO CINCO tomado en la Sesión Ordinaria N° 24-2022 celebrada el 23 de noviembre del 2022.

² Ley 7801, Publicada en La Gaceta No. 94 del 18 de mayo de 1998.

³ Ley 8292, Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002.

⁴ Ley 6227, Publicada en La Gaceta No. 102 del 30 de mayo de 1978.

⁵ Ley 9635, Publicada en la Gaceta No. 202 del 04 de diciembre del 2018.

⁶ Manual NGAISP, Publicado en la Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

⁷ Normas de CISP, Publicado en la Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009.

⁸ Código de Trabajo de Costa Rica de 1943.

⁹ Reglamento para el Otorgamientos de Incapacidades y Licencias de la CCSS, aprobado el 24 de abril del 2014.



dedicación exclusiva, zonaje, entre otros) en el subproceso de remuneraciones durante el periodo de julio 2021 a julio 2023.

Para poder concretar dicho objetivo, fue necesario el desarrollo de los siguientes objetivos específicos:

- I. Revisar las actividades del Subproceso de Gestión de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos, con el fin de verificar la existencia procedimientos documentados e implementación de estos por parte del personal a cargo.
- II. Determinar si se han presentado inconsistencias y de que tipo en la generación de nóminas del periodo de julio del 2021 a julio del 2023.
- III. Determinar si se han presentado reglamos ante el Departamento de Recursos Humanos, relacionado con el pago de nóminas, así como la existencia de resoluciones a los reclamos presentados por parte del personal, en el periodo de estudio.
- IV. Determinar la existencia y suficiencia de mecanismos de control en relación con los reglamos que se presentan ante el Departamento de Recursos Humanos, sobre inconsistencias en las nóminas.
- V. Verificar si en el Subproceso de Gestión de Remuneraciones se han identificados y documentado riesgos relacionados al subproceso.
- VI. Determinar mediante una muestra sobre el pago y vigencia de contratos por concepto de dedicación exclusiva.
- VII. Verificar si las recomendaciones emitidas en el Informe INAMU-JD-AI-In-006-2022, sobre pago de zonaje han sido atendidas de forma oportuna por parte del Departamento de Recursos Humanos.
- VIII. Analizar la razonabilidad en el pago de horas extras en el periodo de julio del 2021 a julio del 2023.



2.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

La auditoría es de carácter especial y comprendió la evaluación de la gestión realizada por la Administración Activa relacionada a la suficiencia y gestión de las medidas de control interno que el Subproceso de Gestión de Remuneraciones, sobre inconsistencias presentadas (pagos irregulares, horas extras, dedicación exclusiva, zonaje, entre otros), durante el periodo de julio del 2021 a julio del 2023.

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 Mujeres¹⁰.

En el presente estudio se emplearon las siguientes técnicas:

- a. Análisis de información solicitada al Departamento de Recursos Humanos, a la Unidad de Informática y a la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Análisis de control del registro de inconsistencias llevado en la Unidad de Informática.
- c. Sesión de trabajo virtual vía teams institucional con personal del Subproceso de Remuneraciones.
- d. Sesión de trabajo virtual vía teams institucional con personal de la Unidad de informática.
- e. Aplicación de análisis FODAR al Proceso de Gestión de Remuneraciones.
- f. Revisión de formularios para la atención de inconsistencias.
- g. Revisión de expedientes administrativos, según las muestras seleccionadas.
- h. Verificaciones en el Sistema Automatizado de Remuneraciones Institucional, para determinar conclusiones razonables.

¹⁰ Reglamento del 15 de febrero de 2011 Publicada en La Gaceta No. 32 del 15 de febrero de 2011.



De conformidad con los criterios expuestos anteriormente, la Auditoría Interna realizó una verificación de la normativa relacionada con el objeto de estudio. Además, se analizó y validó información en el (Sistema Automatizado de Remuneraciones Institucional), para la generación de nóminas, acciones de personal, (pagos irregulares, horas extras, dedicación exclusiva, zonaje, entre otros), revisión de expedientes conforme a la muestra en estudio.

Se realizó una primera sesión de trabajo virtual vía TEAMS institucional el día 05 de octubre del 2023, en horario de 9 a.m. a 12 m.d , en la cual participaron por Sr. Nelson Sanchez Valverde, Coordinar, Sra. Karol Cordero Méndez, Profesional Especialista, Sra. Luana Barquero Quesada, Profesional Especialista, y Aracelly Knigth Chavarría, Profesional Especialista; por parte de la Auditoría Interna, el Sr. Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno, Sra. MariPaz Jiménez Torres, Profesional Especialista en Auditoría Interna a cargo del Estudio, Sra. Cindy Bravo Fonseca, Profesional Especialista en Auditoría Interna y la Sra. Klansy Flores Salguero, Profesional Especialista en Auditoría Interna, el propósito de dicha sesión fue conocer cómo se desarrollan las actividades en la generación de una nómina, acciones de personal, (pagos irregulares, horas extras, dedicación exclusiva, zonaje, entre otros) asimismo, se aplicó un análisis FODAR para conocer las principales fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y riesgos presentados en el Subproceso de Gestión de Remuneraciones.

Se realizó una segunda sesión de trabajo vía temas institucional el día 17 de octubre del 2023, en horario de 10:30 a.m. a 12:30 p.m, en la cual participaron la Sra. Ingrid Trejos Marín, Jefatura Unidad de informática y el Sr. Jonathan Zúñiga Alvarado, Profesional Operativa 2; por parte de la Auditoría Interna, el Sr. Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno, Sra. MariPaz Jiménez Torres, Profesional Especialista en Auditoría Interna a cargo del Estudio, Sra. Cindy Bravo Fonseca, Profesional Especialista en Auditoría Interna y la Sra. Klansy Flores Salguero, Profesional Especialista en Auditoría Interna, el propósito de dicha sesión fue conocer sobre aspectos generales de la plataforma y lenguaje en que es desarrollado el SARI , la empresa que brinda el servicio de soporte, la cantidad de horas que son invertidas en la atención de formularios, registros y/o controles que se llevan en la atención de los formularios, generación de informes, así como la revisión de casos puntuales de



formularios emitidos por parte del Departamento de Recursos Humanos y las soluciones brindadas por la persona a cargo del proceso.

Se realizó una tercera sesión de trabajo de forma presencial el día 17 de enero del 2024, en horario de 11:00 a.m. a 11:40 a.m, en la cual participaron la Sra. Kattia Calvo Cruz, jefa del despacho y el Sr. Eddy Abarca Ureña, operador de equipo móvil asignado a la presidencia ejecutiva; por parte de la Auditoría Interna, el Sr. Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno y la Sra. MariPaz Jiménez Torres, Profesional Especialista en Auditoría Interna a cargo del Estudio, el propósito de dicha sesión fue ver la normativa relacionada al pago de horas extras con base a la estimación de tiempo extraordinario que se registra para el periodo en estudio a nombre del Sr. Abarca Ureña.

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”.

La comunicación de los resultados obtenidos se realizó el lunes 01 de abril del 2024 de 9:30 a.m a 12:00 m.d en forma presencial, además se contó con la participación de forma virtual de la Sra. Kattia Calvo Cruz, jefa del despacho de la Presidencia Ejecutiva quien se encontraba de gira, las personas funcionarias que participaron de forma presencia fueron:

- Sra. Adilia Caravaca Zúñiga, presidenta ejecutiva, Presidencia Ejecutiva.
- Sra. Yerlin Zuñiga Céspedes, asesora, Despacho de la Presidencia Ejecutiva.



- Sra. Alexandra Gomez Ruiz, asesora, Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
 - Sra. Zaida Barboza Hernández, directora administrativa financiera a.i, Dirección Administrativa Financiera.
 - Sra. Wendy Ward Bennett, profesional especialista, Proceso Gestión del Talento Humano.
 - Sra. Karol Cordero Méndez, profesional especialista, Proceso Gestión del Talento Humano.
 - Sra. Aracelly Knigh Chavarría, profesional especialista, Proceso Gestión del Talento Humano.
 - Sra. Diandra Quirós Sandoval, profesional operativa 2, Proceso Gestión del Talento Humano.
- Sr. Nelson Valverde Sánchez, coordinador, Proceso Gestión del Talento Humano.
- Sr. Jonathan Zuñiga Alvarado, profesional operativo 2, Proceso Tecnologías de Información, en sustitución de la Sra. Ingrid Trejos Marín, jefatura del proceso.
 - Sra. Klansy Flores Salguero, profesional especialista, Auditoría Interna.
 - Sra. MariPaz Jiménez Torres, profesional especialista, Auditoría Interna.
 - Sr. Randall Umaña Villalobos, auditor interno, Auditoría Interna.

En dicha sesión de trabajo se consideraron las observaciones expuestas por parte de los presentes en función de las conclusiones y recomendaciones expuestas y las mismas fueron analizadas en el punto 8 del presente informe.

2.6 IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Ley 8292, Ley General de Control Interno, en su Artículo 37, establece lo siguiente:

“Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días



hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente”

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, N° 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 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 de este estudio estuvo a cargo de la Profesional Especialista de Auditoría Interna, Sra. MariPaz Jiménez Torres y el informe fue revisado por el Sr. Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno del INAMU.



2.9 GENERALIDADES DEL ESTUDIO

2.9.1 Base legal

En abril de 1998 la Asamblea Legislativa aprobó la Ley N.º 7801, que establece la transformación del Centro Nacional para el Desarrollo de la Mujer y la Familia (CMF) en el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), con el status de institución autónoma, descentralizada y con la responsabilidad en el avance de los derechos de las mujeres, por lo que corresponde a una acción del Estado costarricense para cumplir con los compromisos asumidos a nivel nacional e internacional para promover la igualdad y equidad de género por medio de la creación de mecanismos especializados. En la exposición de motivos de la ley se reconoce que, a pesar del avance de las mujeres en distintos espacios, políticos y económicos, y el hecho de ser la mitad de la población, se siguen presentando en Costa Rica, múltiples barreras culturales, sociales, legales e institucionales que le impiden a las mujeres en su diversidad acceder, en igualdad de condiciones y oportunidades con los hombres, a las diferentes esferas de toma de decisiones.

El artículo 3 de la Ley Constitutiva del INAMU señala los siguientes fines:

“a) Formular e impulsar la política nacional para la igualdad y equidad de género, en coordinación con las instituciones públicas, las instancias estatales que desarrollan programas para las mujeres y las organizaciones sociales.

b) Proteger los derechos de la mujer consagrados, tanto en declaraciones, convenciones y tratados internacionales como en el ordenamiento jurídico costarricense; promover la igualdad entre los géneros y propiciar acciones tendientes a mejorar la situación de la mujer.

c) Coordinar y vigilar que las instituciones públicas establezcan y ejecuten las políticas nacionales, sociales y de desarrollo humano, así como las acciones sectoriales e institucionales de la política nacional para la igualdad y equidad de género.



d) *Propiciar la participación social, política, cultural y económica de las mujeres y el pleno goce de sus derechos humanos, en condiciones de igualdad y equidad con los hombres”.*

2.9.2 Marco filosófico y aspectos estratégicos

“Valor público: *La promoción para el cambio cultural hacia la igualdad de género y la protección de los derechos humanos de las mujeres en su diversidad.*

Misión. *El INAMU es la institución rectora que promueve el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las mujeres en su diversidad; así como su autonomía, inclusión, empoderamiento y la no violencia de género, en coordinación con el estado costarricense y la sociedad civil.*

Visión. *El INAMU será reconocido por su liderazgo, compromiso, excelencia y efectiva gestión político-técnica, para la transformación sociocultural hacia una sociedad justa e igualitaria en el marco de los derechos humanos de las mujeres”.*

2.9.3 Valores Institucionales

“Compromiso: Es el Interés genuino por la labor que se realiza, uniendo lo mejor de las voluntades y esfuerzos con entusiasmo, pasión, proactividad y excelencia.

Respeto: Implica la toma de conciencia de las diferencias y particularidades de las personas para la comunicación asertiva, desde el enfoque de género y los derechos humanos.

Equidad: Acciones para favorecer la igualdad a partir de las necesidades diversas de las personas, actuando con justicia y fomentando relaciones de no discriminación.

Sororidad: Actitud de alianza y cooperación entre mujeres, generando cohesión e integración basada en metas y objetivos comunes.

Igualdad: Exige el reconocimiento del valor y la dignidad de todas las personas y el disfrute pleno de sus derechos”.

2.9.4 Gestión por procesos

En fundamento con la Ley 7801 Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, la define como una institución autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo dentro de sus fines y atribuciones una serie de acciones en procura de alcanzar la igualdad y equidad de género a nivel nacional.

Conforme la aprobación del mapa de procesos institucionales en enero del 2020, la institución ha definido cuatro macroprocesos a saber, procesos estratégicos, procesos sustantivos, procesos de apoyo y procesos de medición, análisis y mejora. Por lo que su importancia radica en la modernización institucional en función del cumplimiento del mandato consignado en la ley de creación Ley 7801, sus fines y ámbito de aplicación.

Figuras 1.- Mapa de Procesos Institucionales del INAMU.



Fuente: Unidad de Planificación Institucional, 2020.

Como se denota en la imagen anterior dentro de los procesos de apoyo está el de “Gestión del talento humano”, según el Manual de procedimientos institucionales vigente.

Figuras 2 Mapa de Procesos Institucionales del INAMU



Fuente: Unidad de Planificación Institucional, 2020.

Como se observa en las Figuras 1 y 2, la gestión del Talento humano forma parte del Macroproceso de Apoyo Gestión del Talento Humano, Proceso Gestión Administrativa, Subproceso de Gestión de Remuneraciones. Por tanto, dicha gestión es un subproceso que involucra a todas las personas funcionarias de la institución.

La siguiente figura muestra la distribución de personal de la institución, según sexo con corte a julio del 2023.

Figuras 3. Distribución porcentual de personas funcionarias del INAMU, según sexo.

**Distribución porcentual del personal, según sexo
con corte al julio del 2023**



Fuente: Auditoría Interna con base a la lista de personal facilitada por el PGTH, con corte a julio del 2023.

De acuerdo con la información del Proceso de Gestión del Talento Humano, se determina que de un total de 354 personas funcionarias el 90% están representadas por mujeres para un total de 318 y el 10% restante son hombres que en números absolutos corresponde a 36.

Dentro de la información analizada se determinan tres variables a considerar, las cuales corresponden a permisos sin goce de salario, renunciaciones y jubilaciones, en la siguiente figura se muestra el detalle.

Figuras 4. Distribución de personas que están fuera de la institución, según variable.

**Detalle de personas que están fuera del INAMU,
con corte a julio del 2023
(valores absolutos)**



Fuente: Auditoría Interna con base a la lista de personal facilitada por el PGTH, con corte a julio del 2023.



De la información anterior se desprende que a julio del 2023 la Institución cuenta con un total de 338 personas funcionarias activas, 10 cuentan con un permiso sin goce de salario, 3 se han jubilado y 3 han renunciado a la institución.

Seguidamente se presenta la distribución del personal que labora en el Proceso de Gestión del Talento Humano, así como en los procesos que apoyan.

Figuras 5. Distribución de Personal que labora en el PGTH.

Personal que se desempeña en el Proceso de Gestión del Talento Humano					
Nombre de la persona funcionaria	Puesto que desempeña	Gestión	Proceso	Subproceso	Observaciones
Nelson Sánchez Valverde	Coordinador	Talento Humano	Todos	Todos	Tiene vinculación con todos los procesos y subprocesos de la gestión
Nicole Agüero Castillo	Secretaria	Talento Humano	Gestión Administrativa	Gestión de trámites, Gestión de remuneraciones, servicios de salud	
Luana Barquero Quesada	Profesional Especialista	Talento Humano	Gestión Administrativa	Gestión de remuneraciones	
Alicia Chaves Sandí	Profesional Operativa 2	Talento Humano	Gestión Administrativa	Gestión de remuneraciones	
Adolfo Marín Zamora	Profesional Especialista	Talento Humano	Desarrollo Humano	Todos	
Aracelly Knigh Chavarria	Profesional Especialista	Talento Humano	Desarrollo Humano	Todos	Aracelly apoya el subproceso de gestión de remuneraciones, en la confección de la nómina (sustituciones) y las liquidaciones de forma ordinaria
Károl Cordero Méndez	Profesional Especialista	Talento Humano	Todos	Captación y selección, Análisis ocupacional, Gestión de remuneraciones, Gestión disciplinaria, Clima y cultura organizacional, Formación permanente y desarrollo profesional, Salud, seguridad e higiene ocupacional y sustituciones de la Coordinación del DRH	
Wendy Ward Bennett	Profesional Especialista	Talento Humano	Captación del talento	Todos	Realiza sustituciones de la Coordinación del DRH, informes a entidades externas y elaboración del presupuesto anual
Erick Mora Torres	Técnico/Profesional Operativo	Talento Humano	Captación del talento	Todos	
Amanda Hutchinson Rodríguez	Técnica/Profesional Operativa 2	Talento Humano	Gestión Administrativa	Salud, seguridad e higiene ocupacional	
María García Rodríguez	Técnica	Talento Humano	Gestión Administrativa	Gestión de remuneraciones, Gestión de trámites, Gestión disciplinaria	

Fuente: Auditoría Interna con base a la lista de personal facilitada por el PGTH, con corte a julio del 2023.

Como se puede observar en la figura anterior en el PGTH laboran en total 11 personas de las cuales 9 ocupan un puesto de profesional (coordinador, especialistas y operativos) 1 técnica administrativa y 1 secretaria, así mismo, se observa que varias



de las personas funcionarias participan y/o apoyan en el Subproceso de Gestión de Remuneraciones.

De conformidad con la información suministrada por los procesos de trabajo inmersos en este estudio se determina una serie de aspectos que han sido analizados por esta auditoría interna y se presentan a detalle en el apartado de hallazgos.

2.10 LIMITANTES DEL ESTUDIO

En relación con la muestra para la revisión de expedientes para el estudio del reconocimiento por concepto de dedicación exclusiva de los 49 expedientes solo se logró tener acceso a 25, indicándose que los otros expedientes estaban en proceso de revisión, acomodo y foliatura. Sobre este punto se pidió una ampliación de plazo, pero no era posible realizar más de una prórroga por lo que se trabajó con los expedientes que fueron facilitados.

- Se detecto en dos expedientes información de otras personas funcionarias.
- Algunos expedientes no se encontraban totalmente foliados.
- En relación con los requerimientos de información solicitada al PGTH, se tuvo que sistematizar y crear bases de datos, ya que los registros facilitados dificultaban el análisis de la información.
- En relación con los insumos solicitados por concepto de reclamos administrativos la información facilitada se considera insuficiente.



3 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

El presente estudio de auditoría se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2023, y la solicitud plantada por parte de la Presidencia Ejecutiva del INAMU, cuyo objetivo general fue determinar mediante una muestra la causa raíz de las inconsistencias generadas en el subproceso de remuneraciones durante el periodo de julio 2021 a julio 2023 (pagos irregulares, horas extras, dedicación exclusiva y zonaje entre otros) así como; cualquier otro aspecto relevante que visualizará esta auditoría.

3.1 HALLAZGO 01: DEBILIDADES EN LOS CONTROLES Y PROCESOS DE SUPERVISIÓN PARA GESTIONAR LAS VULNERABILIDADES VINCULADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REMUNERACIONES.

A diferencia de lo que se observa en países desarrollados, en Costa Rica existe un salario base al que se le agrega una serie de remuneraciones adicionales conocidas como anualidades y pluses salariales tales, como pagos por prohibición, dedicación exclusiva, disponibilidad, zonaje entre otros, estos componentes generan de alguna manera distorsiones que dificultan la comparación con los salarios de mercado y una adecuada gestión si no se tienen controles eficientes, personal altamente capacitado y sistemas robustos.

Aunado, a lo anterior la partida de remuneraciones en el INAMU representa un porcentaje importante dentro de la ejecución de gastos anual, **debido al alto volumen de reclamos o denuncias** que se han presentado sobre temas relacionados con el Subproceso de Gestión de Remuneraciones, por su parte, la Auditoría Interna ha debido incorporar esta partida como parte de la valoración de riesgos del Universo Auditable, destacándose la necesidad de dar una mayor atención a los procesos relacionado con el sistema de pagos que se utiliza en la institución, los procedimientos aplicados y la trazabilidad que se hace sobre los casos de inconsistencia que se reportan como parte de dicho subproceso.

Para una mayor comprensión del impacto que tiene el comportamiento de la partida de Remuneraciones dentro del presupuesto ejecutado anual, se muestra a continuación el porcentaje de participación que ha tenido dentro de la ejecución anual de los periodos comprendidos entre el 2021 al 2023, el detalle a continuación:

Figuras 6. Datos de la Ejecución Presupuestaria periodos 2021 al 2023

Comportamiento Partida Remuneraciones sobre el Presupuesto Ejecutado a nivel Institucional



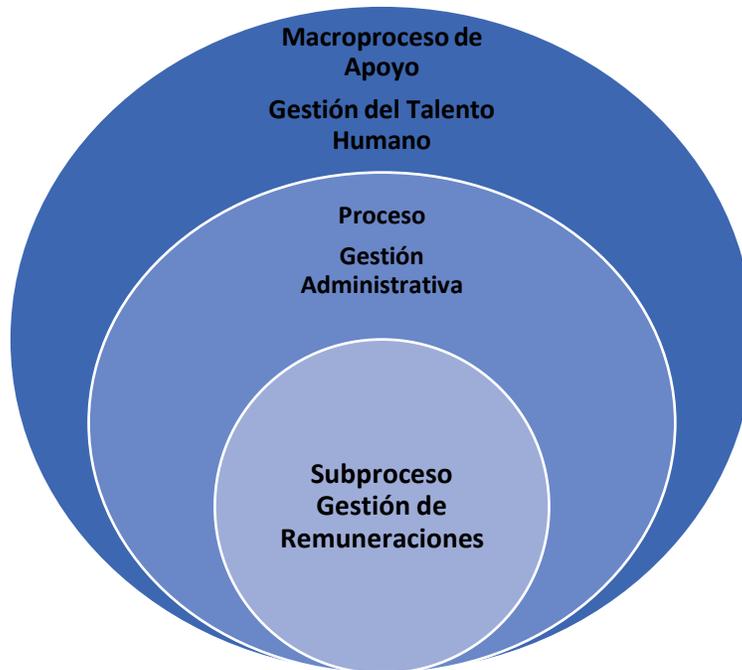
Fuente: Auditoría Interna, con información suministrada por el Proceso Financiero Contable.

De acuerdo con la figura gráfica anterior en el 2021, las remuneraciones representaban un 43% del presupuesto anual, para el 2022 la representación fue de un 52% superando esta más de la mitad del presupuesto anual para el periodo y en el 2023 el rubro de remuneraciones representó un 42% del total del presupuesto anual, por lo que en la Institución dicha partida de remuneraciones ha venido representado un porcentaje importante en la ejecución del presupuesto institucional y de ahí la importancia que requiere que el subproceso disponga de procedimientos y controles robustos que minimicen las vulnerabilidades a las cuales están expuestos.

Por otra parte, tras la implementación en la Institución de una “GESTIÓN POR PROCESOS” es importante contextualizar la estructura sobre la cual se ha desarrollado el presente estudio, siendo necesario comprender que la gestión del Talento Humano forma parte del siguiente esquema de gestión:



Figuras 7. Nivel jerárquico del subproceso.

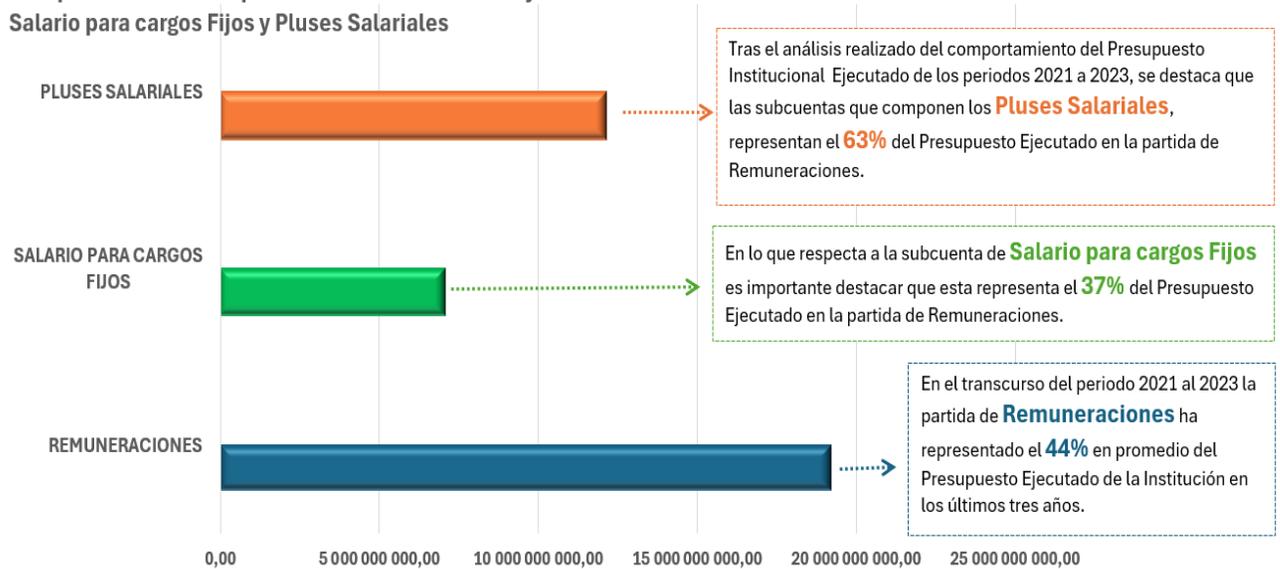


Fuente: Auditoría Interna.

A partir de lo anterior y tomando en consideración que producto del análisis realizado del Presupuesto Institucional en los periodos 2021 al 2023, se ha logrado determinar que la partida de “Remuneraciones” representa un rubro importante dentro del presupuesto ejecutado por el Instituto en dichos periodos, equivalente a 19.177 millones de colones lo que representa un 45% y que a su vez dicha partida está compuesta por varias subcuentas que conforman dos elementos de vital importancia dentro del cálculo periódico de las remuneraciones que se cancelan en forma quincenal en el Instituto, dichos elementos son: **“Salarios para cargos fijos”** equivalente a 7.055 millones de colones lo que representa un 37% de dicha partida y Otras cuentas relacionadas con la planilla institucional, para un monto aproximado de 12.121 millones equivale 63% restante de dicha partida. Los detalles descritos se exponen a continuación en la siguiente figura gráfica:

Figuras 8. Ejecución presupuestaria periodo: 2021 al 2023.

Comportamiento de la partida de Remuneraciones y las subcuentas de: Salario para cargos Fijos y Pluses Salariales



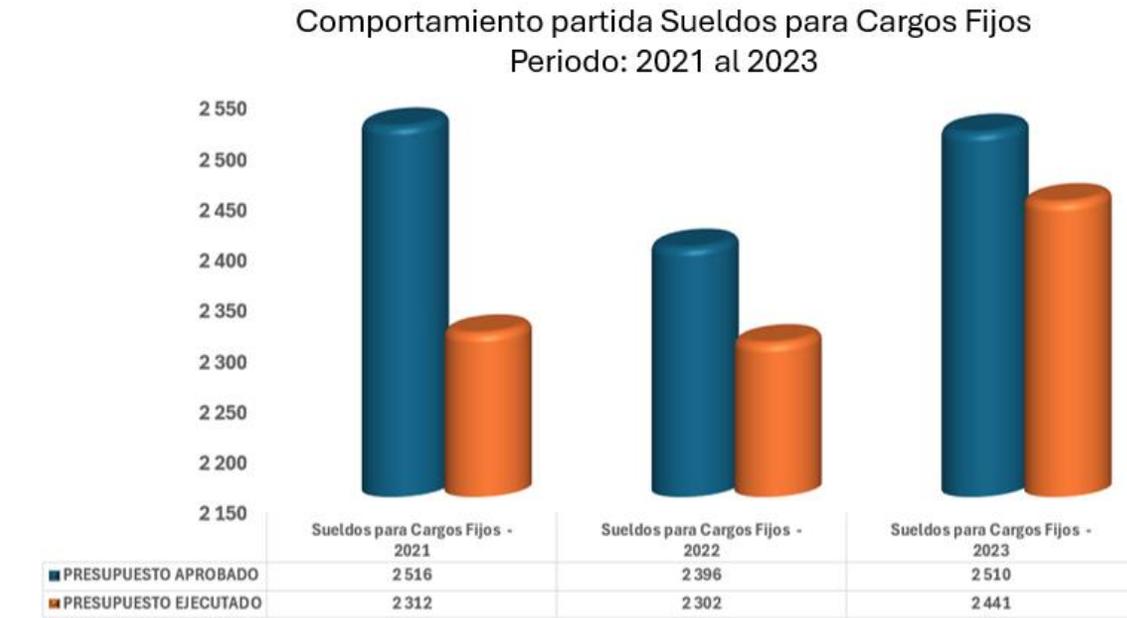
Fuente: Auditoría Interna, con información suministrada por el Proceso Financiero Contable.

La figura 8 muestra que durante el periodo del 2021 al 2023 el componente de “**Pluses salariales**” representa el 63% del presupuesto ejecutado; por concepto de Salarios para Cargos Fijos este fue del 37% de la partida de remuneraciones, representando así la partida de remuneraciones un 44% en promedio del presupuesto ejecuta en la institución durante el periodo anteriormente indicado.

La siguiente figura muestra el comportamiento que ha tenido la partida de sueldos para cargos fijos en el periodo del 2021 al 2023.



Figuras 9. Comportamiento en la partida de cargos fijos periodo del 2021 al 2023.



Fuente: Auditoría Interna, con información suministrada por el Proceso Financiero Contable.

En lo que respecta a nivel de la subcuenta de “sueldos para cargos fijos” se destaca el hecho de que ha mantenido un promedio de ejecución del 95% sobre el presupuesto ordinario aprobado dentro de la partida de “remuneraciones”, dicho porcentaje equivale a 7.055 millones de colones en un periodo de 3 años (2021 al 2023), tal y como se observa en la figura anterior.

Condición:

Derivado del análisis de las partidas contables vinculadas con “remuneraciones” y/o “compensaciones” se lograron identificar una serie de inconsistencias que se presentan en el Sistema SARI, y el proceso de compensaciones por lo que se procedió a analizar los datos solicitados **tanto al Departamento de Recursos Humanos como a la Unidad de Informativa** y se determina lo siguiente:

Producto del análisis realizado a la información recopilada y suministrada por el Departamento de Recursos Humanos, Subproceso Gestión de Remuneraciones se observa que los pagados de forma irregular, los cuales se presentan en mayor frecuencia en los siguientes casos:

- Pago de más por concepto de anualidad.
- Pago de más por concepto de dedicación exclusiva.
- Pago de más concepto de dedicación exclusiva y anualidades.
- Pago de más por concepto de disponibilidad.
- Pago de más por salario base

La cantidad total de pagados “**irregulares**” y “**registrados**” durante el periodo de enero a diciembre del año 2022 y de enero a julio del año 2023, ascienden a 67 casos, de los cuales 43 corresponde a las variables anteriormente expuestas, la siguiente tabla dinámica muestra la totalidad de variables y los montos que fueron pagados de manera inconsistente por otras razones, según cada periodo de estudio.

Tabla 1. Categorización de variables sobre inconsistencias presentadas, según periodo de estudio

Tipo de inconsistencias	2022	2023	Total general
⊕ Pago de más en anualidad en modalidad de salario global		₡11 048,33	₡11 048,33
⊕ Pago de más por anualidad	₡852 102,77	₡456 450,13	₡1 308 552,90
⊕ Pago de más por ascenso interino	₡575 075,60		₡575 075,60
⊕ Pago de más por carrera profesional	₡474 415,02	₡55 000,40	₡529 415,42
⊕ Pago de más por dedicación exclusiva	₡863 908,47	₡476 156,65	₡1 340 065,12
⊕ Pago de más por dedicación exclusiva y anualidades	₡96 390,67	₡2 055 054,95	₡2 151 445,62
⊕ Pago de más por disponibilidad	₡801 900,00		₡801 900,00
⊕ Pago de más por duplicidad de anualidad	₡3 792,53		₡3 792,53
⊕ Pago de más por duplicidad de anualidad y disponibilidad		₡2 644,34	₡2 644,34
⊕ Pago de más por prohibición		₡212 100,00	₡212 100,00
⊕ Pago de más por recargo de funciones	₡280 561,83		₡280 561,83
⊕ Pago de más por renuncia, ya se había cerrado la nómina	₡201 175,08		₡201 175,08
⊕ Pago de más por retroactivo de carrera profesional		₡56 632,20	₡56 632,20
⊕ Pago de más por retroactivo de dedicación exclusiva		₡4 450,41	₡4 450,41
⊕ Pago de más por retroactivo de zonaje	₡198,45		₡198,45
⊕ Pago de más por retroactivo por anualidad	₡36 103,87		₡36 103,87
⊕ Pago de más por salario base	₡15 000,00	₡957 986,79	₡972 986,79
⊕ Pago de más por subsidio	₡15 862,19	₡40 061,25	₡55 923,44
⊕ Pago de más por suplencia	₡10 158,32		₡10 158,32
⊕ (en blanco)	₡4 359,33		₡4 359,33
⊕ Pago de más por descenso	₡180 369,83		₡180 369,83
⊕ Pago de más por disponibilidad, dedicación exclusiva y salario base		₡13 425,00	₡13 425,00
Total general	₡4 411 373,96	₡4 341 010,45	₡8 752 384,41

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el PGTH, con corte a julio del 2023.

La siguiente figura muestra de forma gráfica un resumen, según tipo de pagado de más sobre las 5 variables con mayor recurrencia, para cada periodo de estudio.

Figuras 10. Análisis de inconsistencias periodo de enero a diciembre del 2022 y de enero a julio del 2023, según variable y periodo.



Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el PGTH, con corte a julio del 2023.

Tabla 2. Montos pagados de más por conceptos de inconsistencias, periodo de enero a diciembre del 2022 y de enero a julio del 2023

Tipo de inconsistencia	Año 2022	Año 2023	Total
Pago de más por anualidad	₡852 102,77	₡456 450,13	₡1 308 552,90
Pago de más por dedicación exclusiva	₡863 908,47	₡476 156,65	₡1 340 065,12
Pago de más por dedicación exclusiva y anualidades	₡96 390,67	₡2 055 054,95	₡2 151 445,62
Pago de más por disponibilidad	₡801 900,00		₡801 900,00
Pago de más por salario base	₡15 000,00	₡957 986,79	₡972 986,79
Total			₡6 574 950,43

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el PGTH, con corte a julio del 2023.



La suma paga de más por concepto de inconsistencias analizadas para el periodo de enero a diciembre del 2022 y de enero a julio del 2023, corresponde a ocho millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos ochenta y cuatro colones con cuarenta y un céntimos (₡8.752,384,41) de los cuales, como se puede observar en la tabla 2 las cinco variables con mayor frecuencia oscilan en seis millones quinientos setenta y cuatro mil novecientos cincuenta colones con cuarenta y tres céntimos (₡6.574 950,43).

Dentro de la revisión efectuada se analizaron las cuentas que se encuentran en cobro administrativo a julio 2023 obteniendo como resultado lo siguiente:

Tabla 3. Cuentas por cobrar con corte a julio del 2023.

DETALLE	CUENTA INICIAL	SALDO AL
		31/7/2023
Michelle Fuster Volio (Salario pagado de más y extravío de cámara fotográfica) ASI.66-12/2018	₡572 143,58	₡572 143,58
Esteban Cerdas Aguilar (Salario pagado de más) RES.DAF-DRH-0040-2021 y DRH-0697-2021 ASI.28-01/2021 -142-04/2022	₡571 525,24	₡457 219,76
Rocío Castillo Muñoz (salario pagado de más) RES.DAF-DRH-66-2020) ASI.16-01/2020	₡2 055 054,95	₡275 054,95
Luis Nájera Camacho (Salario pagado de más enero-22) cese renuncia ASI.45-05/2022	₡98 797,37	₡98 797,37
Maritza Bustamante Venegas (Salario pagado de más II Q. Abr-22) DAF-DRH-0353-2022 ASI.58-06/2022	₡201 175,08	₡31 175,08
Karolayn Sánchez Chacón (Carrera profesional pagada de más) DAF-DRH-0684-2022 ASI.03-11/2022	₡47 733,00	₡6 819,00
Keyren Blanco Zuñiga (18 días de preaviso) ASI.30-02/2023	₡63 303,44	₡63 303,44
Christian Junieth Castillo Mercado (Salarios pagados de más) DAF-DRH-0070-2023 ASI.58-06/2023	₡935 338,27	₡935 338,27
TOTAL	₡4 545 070,93	₡2 439 851,45

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada Dirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero Contable, y el subproceso Gestión de Remuneraciones, con corte a julio del 2023.

La tabla anterior muestra las cuentas que se encuentran en cobro administrativo a julio del 2023.

Seguidamente se presenta el análisis de cada caso de forma específica.



- Caso de la Sra. Michelle Fuster Volio, exfuncionaria de la institución se registra una cuenta por cobrar correspondiente al extravío de un equipo fotográfico y pagos realizados de más en la nómina por la suma de quinientos setenta y dos mil ciento cuarenta y tres mil con cincuenta y ocho céntimos (₡572 143,58).

Dentro de la información facilitada por el PGTH se observa en orden cronológico la siguiente información:

1_Oficio INAMU-PE-539-09-2018, de fecha 24 de setiembre del 2018, asunto: comunicado por parte de la Presidencia Ejecutiva sobre el asalto en el que le roban el equipo institucional a la Sra. Fuster Volio.

2_Resolución PE-094-2018, de fecha 12 de noviembre del 2018, asunto: resolución para prescindir de los procedimientos, disciplinarios y de cobro administrativo y, suscribir el pagaré correspondiente para la recuperación del costo del activo institucional.

3_ Resolución DAF-0044-06-2019, de fecha 20 de junio del 2019, asunto: arreglo de pago.

4_Oficio INAMU-DAF-ARH-0466-2019, de fecha 26 de junio del 2019, asunto: respuesta a la Resolución DAF-0044-06-2019.

5_ Resolución DAF-048-06-2019, de fecha 28 de junio del 2019, asunto: arreglo de pago.

6_Resolución DAF-058-09-2019, de fecha 05 de setiembre del 2019, asunto: remitir a la Unidad de Asesoría Legal el expediente de la exfuncionaria Michelle Fuster Volio que consta de 48 folios para que se realicen las diligencias a lo interno y lo establecido en el Código Procesal Civil, monto de la deuda indicado en la resolución quinientos setenta y dos mil novecientos ochenta y nueve colones setenta y tres céntimos (₡572.989,73).

7_ Oficio INAMU-DAF-DRH-0397-2020, de fecha 23 de junio del 2020, remitido por el Sr. Nelson Sánchez Valverde Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, dirigido a la Sra. Patricia Mora Castellanos, presidenta ejecutiva y ministra de la Condición de la Mujer, asunto: cuenta por cobrar a Michelle Fuster Volio, por la suma de quinientos setenta y dos mil ciento cuarenta y tres mil con cincuenta y ocho céntimos (₡572 143,58).



8_ Oficio INAMU-PE-0447-2020, de fecha 09 de julio del 2020, remitido por el Sr. Antonio Trejos Mazariegos, jefe de Despacho, dirigido al Sr. Nelson Sánchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, asunto: respuesta al oficio INAMU-DAF-DRH-0397-2020, en la que se indica que se solicitó a la Unidad de Asesoría Legal proceder con el cobro judicial



09 de julio 2020
INAMU-PE-0447-2020

Señor
Nelson Sánchez Valverde
Coordinador
Departamento Recursos Humanos

Ref: INAMU-DAF-DRH-0397-2020 Cuenta por cobrar
a Michelle Fuster Volio

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Por medio de la presente me permito saludarle y atender su oficio INAMU-DAF-DRH-0397-2020 referente a la "Cuenta por cobrar a Michelle Fuster Volio", exfuncionaria institucional. Al respecto me permito confirmar que de parte de nuestro despacho no ha sido posible contactar por ningún medio a la señora Fuster Volio para solicitarle proceder con el pago del montón en cuestión pese a reiterados intentos de esta Presidencia y Jefatura de Despacho. En ese sentido, desde fecha 5 del 10 del 2019 mediante correo electrónico institucional, se solicitó a la Asesoría Legal proceder con el cobro judicial y demás procesos que se consideren pertinentes para recuperar el monto en cuestión. En ese sentido:

"Luego de varias semanas de intentar localizar a la señora Fuster Volio por varios medios y pese a reiteradas llamadas y mensajes por redes sociales, por parte de la Presidencia Ejecutiva y este servidor ha resultado imposible que ella se presente a nuestra institución a resolver la cuenta por cobrar pendiente de pago. En ese sentido, nos vemos obligados a solicitar por este medio a la oficina de Asesoría Legal a proceder con el cobro judicial y demás procesos que se consideren pertinentes para recuperar el monto en cuestión."

Considerando lo anterior y en procura de que la institución pueda recuperar el monto adeudado y rendir cuentas ante el órgano de auditoría externa, estimamos pertinente coordinar con Asesoría Legal para poder constatar el avance del proceso de cobro judicial y otras opciones de contacto a la señora Fuster Volio, sea esto mediante aviso en un diario de circulación u otros medio que técnica y legalmente se estimen pertinentes para lograr los fines propuestos.

Cordialmente

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Antonio Trejos Mazariegos
Jefe de Despacho



INAMU DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JUL 2020
Número: 1349
Fecha: 09/07/2020

C: Sra. Odette Brenes Solano, Jefa Unidad Asesoría Legal
Archivo



En relación con el tema en cuestión el pasado 31 de octubre del 2023, al ser las doce horas con cuatro segundos se solicita vía correo electrónico a la Sra. Rosa Romero Castellón, Profesional Especialista con recargo de la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal a.i facilitar el pagaré indicado en la Resolución DAF-044-06-2019, obteniendo como respuesta lo siguiente:

“Con relación al caso de Michelle Fuster no existe arreglo de pago formalizado, fue un acuerdo verbal entre la Presidencia Ejecutiva en turno (Patricia Mora Castellanos) y la señora Fuster. Posteriormente no se concretó nada. La UAL realizó el órgano disciplinario pero la localización de la persona fue imposible para darle continuidad, incluso se utilizó el sistema de “cero riesgos” y al mensajero Osvaldo para lograr ubicarla, pero los resultados fueron negativos”.

- Caso del Sr. Esteban Cerdas Aguilar, exfuncionario de la institución, el 21 de febrero del 2021, según consta en el oficio INAMU-DAF-DRH-0780-2021, de fecha 02 de diciembre del 2021, remitido por el Sr. Nelson Sánchez Valverde Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, dirigido a la Sra. Odette Brenes Solano, Jefa de la Unidad de Asesoría Legal, asunto: cuenta por cobrar para tramite de cobro judicial al Sr. Cerdas Aguilar quien se desempañaba como asesor de la Presidencia Ejecutiva, dada la reunión de la Sra. Patricia Mora Castellanos, Presidenta Ejecutiva y Ministra de la Condición de la Mujer, el 20 de diciembre del 2020, para esa fecha ya se había cerrado la nómina de la II quincena de diciembre del 2020 y se giró un pagado de más por un monto de doscientos cuarenta y ocho mil setecientos dos colones con veinticuatro céntimos (₡248.702.24). En la I quincena de octubre del 2021 se realizó un retroactivo del aumento correspondiente al año 2020 y se le generó un pagado de más al Sr. Cerdas Aguilar por un monto de trescientos veintidós mil ochocientos veintitrés colones con cero céntimos (₡ 322.823.00) por concepto de salario base y anualidad, sumando una deuda total de quinientos setenta y un mil quinientos veinticinco colones con veinticuatro céntimos (₡571.525.24).

El 21 de febrero del 2022 el Sr. Gerardo Mata Solano, Profesional Especialista de la Unidad de Asesoría Legal le remite al Sr. Cerdas Aguilar una notificación de Advertencia legal.



El 22 de febrero del 2022 el Sr. Cerdas Aguilar emite un acuso de recibido indicando textualmente lo siguiente:

“Estimado Gerardo, Acuso de recibido el oficio, mismo que remitiré a mi asesoría legal para mejor resolver. Una vez cuente con el consejo respectivo, le estaré contactando para informarle. Todo dentro de los plazos de Ley correspondientes desde el día de la notificación. Saludos”.

El 26 de abril del año 2022, según consta en el comprobante 12878124 el Sr. Cerdas Aguilar realiza un pago a la cuenta CR93 0151 0001 0011 6923 65 a nombre del Instituto Nacional de las Mujeres por un monto de ciento catorce mil trescientos cinco colones con cuarenta y ocho céntimos (₡114.305.48) quedando una cuenta por cobrar de cuatrocientos cincuenta y siete mil doscientos diecinueve colones con setenta y seis céntimos (₡457.219.76).

- Caso de la Sra. Rocío Castillo Muños, funcionaria activa del INAMU, a la Sra. Castillo se le realizaron pagados de más por concepto de dedicación exclusiva y anualidades, según consta en el oficio INAMU-DAF-DRH-66-2020, a la fecha de la revisión realizada, se han realizado 41 abonos mensuales de veinte mil colones cada uno (₡20.000.00) y un abono extraordinario en diciembre del 2020 por un millón de colones (₡1.000.000.00), manteniendo a julio del 2023, una deuda que está en proceso de cobro por doscientos veinticinco mil cincuenta y cuatro colones con noventa y cinco céntimos (₡225.054.95).
- Caso del Sr. Luis Nájera Camacho, exfuncionario del INAMU, según consta en el oficio INAMU-DAF-DRH-0128-2022 de fecha 07 de febrero del 2022, remitido por el Sr. Nelson Sanchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recurso Humanos, dirigido al Sr. Nájera Camacho se indica que se le genero un pagado de más por concepto de salario en la segunda quincena de enero del 2022, por un monto de ciento setenta y tres mil doscientos veinticuatro colones con cuarenta y cinco céntimos (₡173.224.45), la renuncia indica que trabajaría hasta el 25 de enero, el tiempo pagado de más corresponde a 5 días, en el oficio se solicita que se proceda a depositar el



monto a la cuenta institucional del Banco Nacional y enviar el comprobante de pago. Según consta en el pantallazo facilitado por el PGTH, el 15 de febrero del 2022, la Sra. Alicia Chaves Sandi remite al Sr. Nájera un correo electrónico en el cual se indica lo siguiente:

*“(...) Le remitimos nuevamente el oficio del pagado de más, y como se puede observar se le envió el **7 de febrero** de parte **del correo de recursos humanos**, y usted me indicó en la llamada telefónica que le realicé hace unos minutos que no había recibido el correo. (...)”*

Por su parte el Sr. Nájera el 17 de febrero indica lo siguiente:

(...)

“Como le indique estaba de vacaciones en Cuba con acceso limitado a internet, por tal motivo no podía contestarle y con respecto al correo fue enviado a mi carpeta de correos no deseados por eso no lo visualice.

En la llamada que tuvimos le indique que requería lo siguiente:

1. Efectivamente ya tengo el documento, pero requiero, como le indique en la llamada telefónica que se me especifique los rubros correspondientes a la deuda indicada, es decir a que corresponden los ₡173000, esto por indicación de C.P. Alexandra González Ortiz; como se lo dije en la llamada telefónica.

2. Adicionalmente le indique que he tratado de comunicarme con la Señora María para que me haga el favor de enviarme mis comprobantes de pago, ya que como fui echado "como un perro" sin haber presentado mi renuncia oficialmente por la Señora Trejos Marin y me cerraron el correo institucional no pude reenviármelos. Como le indique a su persona he tratado de contactarla, pero no he podido, usted me indicó que le iba a decir, pero que no sabía si me iba a poder atender y a este momento no me ha llamado, no ha podido contestarme mis llamadas, ni enviarme lo requerido. Espero su pronta respuesta (...).”

En relación con el punto anteriormente expuesto, la Sra. María García Rodríguez, el 17 de febrero del mismo año, remite respuesta indicado que ya recibió el mensaje y que si requiere alguna solicitud sea realizada por ese medio (correo electrónico) en esa misma fecha y según consta en la seguidilla de correo el Sr. Nájera solicita le sean



facilitados los comprobantes de pago desde el mes de noviembre al enero, el 18 de febrero, la Sra. García remite los comprobante de pago de noviembre, diciembre y aguinaldo correspondientes al periodo 2021 y los comprobantes de enero y salario escolar correspondientes al periodo 2022.

El 21 de febrero el Sr. Nájera da un acuse de recibido. En esa misma fecha la Sra. Alicia Chaves Sandi remite el siguiente correo:

(...)

“Estimado Señor Nájera solo como recordatorio por favor envía el comprobante del depósito del pagado de más, como se le indicó en el correo del 7 febrero del Departamento de Recursos Humanos, a las siguientes direcciones de correos recursoshumanos@inmau.go.cr y akniqth@inmau.go.cr, Agradeciendo su atención”.

El 01 de marzo del 2022, el Sr. Nájera solicita se le remita las colillas de pago, por lo que la Sra. Chaves indica mediante correo electrónico el 02 de marzo del mismo periodo que ya la compañera María había enviado los comprobantes con los ingresos y deducciones, posterior a la solicitud del 17 de febrero, ese mismo día se le es remitida la hoja de cálculo por la Sra. Chaves. El 03 de marzo el Sr. Nájera da un recibido e indica que la contadora estará revisando y para informa si todo está bien para proceder con el depósito, ese mismo correo el Sr, Nájera consulta por el estado de la liquidación.

Como parte del seguimiento realizado por parte del Proceso de Gestión de Talento Humano la Sra. Aracelly Knigth Chavarría el 22 de abril envía un correo con la siguiente indicación al Sra. Nájera.

(...)

A la fecha no hemos recibido el depósito de los recursos que se le pagaron de más en virtud de su renuncia, por lo anterior, se le informa que se procedió a deducir una parte de lo correspondiente al pagado de más del salario escolar proporcional por pagar en su liquidación de extremos laborales, quedando un saldo pendiente de pago por un monto de ₡98,797.37 el cual requerimos que deposite a la brevedad posible.



Cabe indicarle que la transferencia de su liquidación está programada para el día 28/4/22 y se haría efectiva en horas de la noche, si no se presenta ningún inconveniente a nivel de las transferencias de Caja Única del Estado por la situación de los sistemas informáticos que estamos enfrentando a nivel país (...)

En relación, a lo anteriormente expuesto el 11 de agosto del 2022, la Sra. Knighth remite un correo electrónico al Sr. Nájera indicando lo siguiente:

(...)

Estoy dándole seguimiento a la cuenta por pagar que mantiene abierta con INAMU por un monto de ₡98.797.37. Favor realizar el depósito a las siguientes cuentas y enviarnos su comprobante por esta misma vía (...)



Cédula Jurídica 3-007-075876

Mediante oficio INAMU-PE-UAL-078-2023, de fecha 14 de marzo del 2023, la Sra. Odette Brenes Solano, jefatura de la Unidad de asesoría Legal, emite al Sr. Nelson Sanchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos la siguiente respuesta.



14 de marzo del 2023
INAMU-PE-UAL-078-2023



Señor
Nelson Sánchez Valverde
Coordinador
Departamento Recursos Humanos

ASUNTO: Respuesta sobre Cuentas por Cobrar derivadas de las planillas institucionales al 31 de enero del 2023.

Referencia: Oficio INAMU-DAF-DRH-0107-03-2023.

Estimado señor:

En atención al oficio INAMU-DAF-DRH-0107-03-2023, remitido el pasado 09 de marzo del año en curso, en el cual solicitan informar por esta vía, sobre los avances o gestiones realizadas a la fecha en relación con cada caso y/o emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes.

Por lo anterior, se remite la siguiente información:

- **Michelle Fuster Volio:** Los medios de contacto facilitados por el Departamento de Recursos Humanos no fueron efectivos, se intentó nuevos medios de contacto y se obtuvo una nueva dirección, y se le envió a notificar por Correos de Costa Rica, la cual resultó infructuosa. Luego se cotizó la notificación por edicto para notificar por edicto.
- **Esteban Cerdas Aguilar:** Se le ofreció realizar un arreglo de pago, sin embargo, realizó un único pago por un monto de ₡114.305, aún adeuda ₡457.200,20. No contesta llamadas, por lo que se recomienda pasar a Cobro Judicial.
- **Luis Nájera Camacho:** Los medios de contacto facilitados por el Departamento de Recursos Humanos no fueron efectivos, actualmente se intenta obtener nuevos medios de contacto. Sin embargo, por el monto no se recomienda el Cobro en vía Judicial

Cordialmente,

ODETTE BRENES Firmado digitalmente por
ODETTE BRENES SOLANO (FIRMA)

Odette Brenes Solano

Jefatura

UNIDAD ASESORÍA LEGAL

DCZ/OBS

C. Sra. Zaida Barboza Hernández, Directora, Dirección Administrativa Financiera.
Sra. Consuelo Murillo Ugalde, Coordinadora, Departamento Financiero Contable.
Archivo

Instituto Nacional de las Mujeres
San Pedro de Montes de Oca, costado oeste del Mall San Pedro, complejo Sigma, edificio A.
Tel: (506) 2527-8511 Fax: (506) 2253-9772 Correo electrónico: asesorialegal@inamu.go.cr
www.inamu.go.cr

Mediante oficio INAMU-DAF-DRH-0249-2023, de fecha 10 de mayo del 2023, el Sr. Nelson Sanchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos emite a la Sra. Odette Brenes Solano, jefatura de la Unidad de asesoría Legal y a la Sra. Zaida Barboza Hernández, directora Administrativa Financiera a.i el siguiente requerimiento.



10 de mayo del 2023
INAMU-DAF-DRH-0249-2023

Señora
Odette Brenes Solano
Jefa. Unidad de Asesoría Legal

Señora
Zaida Barboza Hernández
Directora Administrativa-Financiera (a.i)

Asunto: Cuentas por Cobrar derivadas de las planillas institucionales al 31 de enero del 2023.

Referencia: INAMU-PE-UAL-078-2023

Estimadas señoras:

En atención a lo indicado en el oficio **INAMU-PE-UAL-078-2023**, se requiere lo siguiente:

- 1- Caso de Michelle Fuster Volio, si ya se tiene el precio de la notificación por edicto, favor proceder con la misma.
- 2- Con respecto al caso de Esteban Cerdas Aguilar, se debe iniciar el proceso de cobro judicial.
- 3- Se solicita a la DAF efectuar la resolución para la declaratoria de incobrabilidad de lo adeudado por Luis Nájera Camacho en virtud de lo indicado por la Unidad de Asesoría Legal.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NELSON JOSE SANCHEZ VALVERDE (FIRMA)
Firmado digitalmente por
NELSON JOSE SANCHEZ
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.05.16 15:49:24
-06'00'
Nelson Sánchez Valverde
Coordinador

AKCHNSV

C. Consuelo Murillo Ugalde, Coordinadora Departamento Financiero Contable
Archivo

Instituto Nacional de las Mujeres
San Pedro, San José, Costa Rica, contiguo al Mall San Pedro, Edificio Sigma, torre A
Teléfonos (506)2527-8401. Apartado 59-2015
www.inamu.go.cr / Correo Electrónico: recursoshumanos@inamu.go.cr

Mediante oficio INAMU-DAF-DRH-00439-2023, de fecha 22 de agosto del 2023, el Sr. Nelson Sanchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos emite a la Sra. Consuelo Murillo Ugalde Coordinadora Departamento Financiero Contable, solicitud para la actualización de información sobre las cuentas por cobrar derivadas de planillas al 31/07/2023, se remite la siguiente información.



Tabla 4. Extracto de cuentas por cobrar con corte a julio del 2023.

CUENTAS POR COBRAR REGISTRADAS CONTABLEMENTE DERIVADAS DE LAS GESTIÓN DE PLANILLAS INSTITUCIONALES		
AL 31 DE JULIO 2023		
CUENTAS POR COBRAR SIN MOVIMIENTOS		
FUNCIONARIO (A)	DETALLE	TOTAL
Michelle Fuster ASI.66-12-2018 (Saldo desde Diciembre 2018)	Salario pagado de mas= c279,088.58 y extravio de Cámara Fotográfica= c293,055.00	572 143,58
Esteban Cerdas Aguilar ASI.28-01-2021(Saldo desde abril 2022)	Salario pagado de mas según RES.DAF-DRH-0040-2021	457 219,76
Luis Nájera (Saldo desde mayo 2022)	Salario pagado de más enero-22 cese renuncia	98 797,37
Keyren Blanco (saldo desde feb-23)	Pendiente preaviso 18 días	63 303,44
Karolayn Sanchez ASI.03-11-2022 (saldo desde feb-23)	Carrera profesional pagada de más DAF-DRH-0684-2022	6 819,00
Total cxc sin movimientos		1 198 283,15

Fuente: Extraído del oficio INAMU-DAF-DRH-00439-2023, de fecha 22 de agosto del 2023, facilitado por el PGTH.

En secuencia al oficio antes mencionado se exponen los casos de las personas que tienen cuentas por cobrar y que al 31 de julio del 2023, no tenían movimiento, seguidamente se muestra de forma textual lo indicado en el oficio en cuestión:

“Caso 1: Michelle Fuster Volio, Esteban Cerdas Aguilar y Luis Nájera Camacho, se trasladaron a la Asesoría Legal para gestión de cobro administrativo; mediante el oficio INAMU-DAF-DRH-0249-2023 se solicitó a la Unidad de Asesoría Legal, notificar por edicto a la señora Michelle Fuster Volio, e iniciar el proceso de cobro judicial en el caso de Esteban Cerdas Aguilar. (El destacado no forma parte del texto original).

Con relación al monto adeudado por Luis Nájera Camacho, se solicitó a la DAF que de acuerdo con la recomendación de la Asesoría Legal mediante el oficio INAMU-PE-UAL-078-2023, se confeccionara la resolución para la declaratoria de incobrabilidad de la deuda.

De acuerdo con lo anterior, se está a la espera de que las dependencias anteriormente indicadas, procedan con lo solicitado y notifiquen lo que corresponda”.

Mediante Resolución DAF-036-08-2023 Declaratoria Incobrable, de fecha 31 de agosto del 2023, remitida por la Sra. Zaida Barboza Hernández directora Administrativa Financiera a.i se dictamina el siguiente, por tanto:



“Con fundamento en lo expuesto, se resuelve declarar incobrable la suma de noventa y ocho mil setecientos noventa y siete colones con treinta y siete céntimos (₡98.797.37), por ende, no ejecutar el cobro que aparece a nombre del exfuncionario LUIS NÁJERA CAMACHO. Proceder a archivar el expediente. Se comisiona al Departamento Financiero Contable a ejecutar en este caso lo de su cargo. Notifíquese. Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero Contable, Unidad de Tesorería”.

- Caso de Maritza Bustamante Venegas, según consta en el documento de cuentas por pagar remitido por el PGTH, la Sra. Bustos Venegas presenta la renuncia el 08 de abril del 2022, en la tarde vísperas de Semana Santa, dicha renuncia rige a partir del 18 de abril del 2022. En la II quincena de abril a la Sr. Bustamante se le pago la quincena completa de 15 días, siendo lo correcto 2 días de pago que se le debía aplicar, dada esta situación el PGTH realiza los cálculos y se determina que la suma pagada de más era por cuatrocientos treinta y tres mil noventa y seis colones con cuarenta y dos céntimos (₡433.096.42), según lo que se detalla en la información suministrada en la liquidación de extremos laborales se le aplicó una cuenta por cobrar por un monto de doscientos treinta y dos mil setecientos treinta y un colones con treinta y cuatro céntimos (₡232.731.34), quedando una cuenta pendiente de pago por la suma de doscientos un mil ciento setenta y cinco colones con cero ocho céntimos (₡201.175.08), según consta en los pantallazos incluidos en la cuentas por cobrar la Sra. Bustamante ha realizado pagos, mismos que se detallan seguidamente:

Tabla 5. Movimientos de la cuenta por cobrar, a octubre del 2023.

Fecha	Documento	Banco	Monto adeudado	Abono	Saldo
05/09/2022	15247703	Nacional	₡201.175.08	₡100.000.00	₡101.175.08
No se ve en la foto		Nacional	₡101.175.08	₡50.000.00	₡51.175.08
10/07/2023	14705050	Nacional	₡51.175.08	₡20.000.00	₡31.175.08
09/10/2023	94813489	Costa Rica	₡31.175.08	₡11.500.00	₡19,676.08

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el subproceso Gestión de Remuneraciones.



Como se observa en la tabla anterior la Sra. Bustamante Venegas, a octubre del 2023, tiene un saldo pendiente por pagar de diecinueve mil seiscientos setenta y seis colones con cero ocho centavos (₡19,676.08), este dato es actualizado con información suministrada por la Sra. Aracelly Knighth Chavarría el 13 de noviembre del 2023 mediante consulta realizada. Como se puede observar el alcance del estudio es de julio del 2021 a julio del 2023, al tener el dato a disposición el mismo es tomado en cuenta en el estudio.

- Caso de Karolayn Sánchez Chacón, según consta en el documento de cuentas por pagar remitido por el PGTH, a la Sra. Sánchez se le realizó un pago de más por concepto de carrera profesional en la primera quincena de diciembre del año 2022, por un monto de cuarenta y siete mil setecientos treinta y tres colones con cero céntimos (₡47,733.00) tal y como se puede observar en la tabla 3, al 31 julio del 2023 se registraba en el Proceso Financiero Contable un saldo por pagar de seis mil ochocientos diecinueve colones netos y (₡6,819.00)

Tabla 6. Extracto de cuenta por cobrar, a julio del 2023.

DETALLE	SALDO AL 30/06/2023	DEBITO	CREDITO	SALDO AL 31/07/2023
Karolayn Sánchez (Carrera profesional pagada de más) DAF-DRH-0684-2022 ASI 03-11/2022	6.819,00	0,00	0,00	6.819,00

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por la Dirección Administrativa Financiera.

En la siguiente tabla facilitada por el PGTH, se muestra que la deuda de la Sra. Sánchez Chacón queda cancelada en agosto del año en curso.



Tabla 7. Cuenta por cobrar a la funcionaria Karolayn Sánchez Chacón.

KAROLAYN SANCHEZ CHACON				491	
Cédula de identidad número: 2-644-792					
La suma de:	47.733,00				
					Mov. 179
	<i>I QUINCENA</i>	<i>II QUINCENA</i>	MONTO MENSUAL		
				₡	47.733,00
					₡ 47.733,00
NOVIEMBRE 2022	₡ -	₡ 6.819,00	₡ 6.819,00	₡	40.914,00
DICIEMBRE 2022	EL SARI NO APLICÓ LA DEDUCCION	₡ 6.819,00	₡ 6.819,00	₡	34.095,00
ENERO 2023	₡ 6.819,00	₡ 6.819,00	₡ 13.638,00	₡	20.457,00
FEBRERO 2023	₡ 6.819,00	₡ 6.819,00	₡ 13.638,00	₡	6.819,00
AGOSTO 2023		₡ 6.819,00	₡ 6.819,00	₡	-
TOTAL			₡ 40.914,00		
Observaciones:					
se aplica cxc conforme indica correo electronico del 9 noviembre 2022					
por error del sari no se le aplicó la cxc de la primera q de diciembre 2022,					
por lo que se aplica en la 2 q de agosto 2023,					
Realizado por: Alicia Chaves Sandi			Revisado por: Luana Barquero Quesada		
Profesional Operativa 2			Profesional Especialista		
Departamento de Recursos Humanos			Departamento de Recursos Humanos		

Fuente: Información facilitada por el subproceso Gestión de Remuneraciones.

- En oficio INAMU-DAF-DRH-00439-2023, de fecha 22 de agosto del 2023, anteriormente mencionado se expone el caso de la Sra. Sánchez, en el cual se indica que la cuenta fue cancelada en la II quincena de agosto del 2023 y para tal efecto se muestra un extracto del texto mencionado en el oficio en cuestión.

“Caso 3: Karolayn Sánchez

AS Alicia Chaves Sandi
Para: Karolayn Sánchez Chacón
CC: Nelson José Sanchez Valverde y 2 más
Mar 22/8/2023 11:35

Buenas

Estimada Karolayn se le comunica que, en la primera quincena de diciembre 2022, el sari no le aplicó la cxc de ₡6819, por lo que se le aplicará en la 2 quincena de agosto 2023.

De acuerdo con el correo anterior, en la nómina de la II quincena de agosto 2023, se rebajará el saldo pendiente para que se pueda proceder con el cierre de la cuenta contable”.



En concordancia con el oficio anteriormente mencionado se expone el caso de la Sra. Keyren Blanco Zúñiga, exfuncionaria de la Regional Chorotega quien se desempeñaba como psicóloga en el puesto de Profesional Operativa 2, según consta en la Resolución INAMU-PE-0159-2020, de fecha 07 de octubre del 2020, firmada por la Sra. Patricia Mora Castellanos, Presidenta Ejecutiva y Ministra de la Mujer, se comunica a la Sra. Blanco el despido sin responsabilidad patronal a partir del 16 de octubre del 2020. En la acción de personal N° 9245 se indica lo siguiente:

“Se reinstala en la plaza No 229 con nombramiento interino en el puesto profesional operativo 2, según INAMU-DAF-DRH-0396-2020, STAP-0945-2020. Unidad Regional Chorotega. Rige del 1/7/2020 y hasta reintegro de la titular”.

Mediante nota de fecha 21 de octubre del 2022, la Sra. Blanco Zúñiga manifiesta su renuncia formal a partir del día 03 de noviembre del año en curso.

Odilia Caravaca

Ministra de la condición de la mujer

Instituto Nacional de las mujeres

Manifiesto mi renuncia de manera formal a partir del día 3 de noviembre del presente año, realizare preaviso de 8 días hábiles a partir del día 24 de octubre al 3 de noviembre del presente año.

El motivo de mi renuncia es por el acoso laboral que he tenido por parte de la jefatura Melida Carballo Meza, donde nunca medio la conciliación y es muy fácil clasificar de irresponsable a alguien que esta defendiendo sus derechos, brincando y descartando toda barrera de comunicación y conciliación,(el cual lo deje en evidencia en un proceso administrativo).

No voy a desestimar el proceso administrativo ya abierto, en contra de la señora Melida Carballo. En cuanto a los activos los estaré devolviendo el 2 de noviembre del 2022, no tengo ningún documento extra a mi cargo, ni tengo tarjeta de trabajo que devolver.

En cuanto a mis ahorros me comunicare con Lizbeth a mayor brevedad.

Señalo mi correo personal para notificaciones keyrenb@gmail.com numero telefónico 86943030

Sin mas me despido de usted.

Keyren Blanco Zúñiga

Profesional
Operativa 2.

21. Oct. 2022.

110810504
Keyren Blanco
Zúñiga



- En relación con el oficio INAMU-DAF-DRH-00439-2023, de fecha 22 de agosto del 2023, el Sr. Nelson Valverde Sanchez, presenta el siguiente resumen del seguimiento realizado por parte del PGTH a la cuenta por cobrar a nombre de la Sra. Blanco Zúñiga en el oficio en cuestión se indica lo siguiente.

“Caso 2: Keyren Blanco Zúñiga: Mediante correos electrónicos de fechas: 27/01/2023, 24/02/2023, 27/03/2023, 01/06/2023 se le ha realizado gestión de cobro, sin embargo, la señora Blanco Zúñiga no responde. Se llamará vía telefónica a los números que se tienen registrados en el expediente de personal y de no obtener resultados favorables, se analizará con la Unidad de Asesoría Legal como proceder con el caso”.

Conforme el registro de cuentas por cobrar facilitado por el Proceso Financiero Contable, en la tabla 3, al 31 julio del 2023 se registraba en el un saldo por pagar de sesenta y tres mil trescientos tres colones con cuarenta y cuatro céntimos (₡63,303.44) a nombre de la Sra. Blanco, por concepto de pagado de más de **18 días de preaviso**.

Tabla 8. Cuenta por cobrar, a julio del 2023.

DETALLE	SALDO AL 30/06/2023	DEBITO	CREDITO	SALDO AL 31/07/2023
Keyren Blanco (18 días de preaviso) ASI.30-02/2023	63.303,44	0,00	0,00	63.303,44

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por la Dirección Administrativa Financiera.

En la misma línea de acuerdo con información brindada vía correo electrónica el lunes 20 de noviembre del 2023, por la funcionaria Aracelly Knighth Chavarría, Profesional Especialista del PGTH, subproceso de remuneraciones, se brinda la seguidilla de correos electrónicos remitidos a la Sra. Blanco como parte del seguimiento a la cuenta por cobrar, seguidamente se presenta un resumen de los seguimientos realizados.



Tabla 9. Seguimiento a la cuenta por cobrar de la Sra. Keyren Blanco Zúñiga.

Fecha	Asunto	Destinatario	Remitente
24 de febrero del 2023	Cuenta pendiente de pago	Keyren Blanco Zúñiga	Aracelly Knigth Chavarria
27 de marzo del 2023			
01 de junio del 2023			
22 de agosto del 2023			
01 de setiembre del 2023			
12 de setiembre del 2023			
21 de setiembre del 2023			

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el subproceso Gestión de Remuneraciones.

- Caso del Sr. Christian Junieth Castillo Mercado, conforme lo indicado en la cuenta por cobrar facilitada por la Dirección Administrativa Financiera, departamento Financiero Contable se registra una cuenta por cobrar a nombre de la persona funciona Christian Junieth Castillo Mercado por un monto de novecientos treinta y cinco mil trescientos treinta y ocho colones con veintisiete céntimos (₡935.338.27) por concepto de salarios pagados de más.

Aunado a lo anterior, la Sra. Aracelly Knigth Chavarría, Profesional Especialista del PGTH, subproceso de remuneraciones, facilita un detalle de la cuenta por cobrar del Sr. Castillo Mercado, reflejando a setiembre del 2023, un saldo por cobrar de setecientos ochenta y cinco mil trescientos treinta y ocho colones con veintisiete céntimos (₡785.338.27).

Tabla 10. Cuenta por cobrar al funcionario Christian Junieth Castillo Mercado.

CHRISTIAN JUNIETH CASTILLO MERCADO				768	
Cédula de identidad número: 8-114-896					
La suma de:		935 338,27			Mov .179
	QUINCENA	QUINCENA	MONTO MENSUAL	€	935 338,27
			935 338,27	€	935 338,27
JULIO 2023	€ 25 000,00	€ 25 000,00	€ 50 000,00	€	885 338,27
AGOSTO 2023	€ 25 000,00	€ 25 000,00	€ 50 000,00	€	835 338,27
SEPTIEMBRE 2023	€ 25 000,00	€ 25 000,00	€ 50 000,00	€	785 338,27
TOTAL			€ 150 000,00		
Observaciones:					
Realizado por: Aracelly Knigth Chavarria Profesional Especialista Departamento de Recursos Humanos			Revisado por: Luana Barquero Quesada Profesional Especialista Departamento de Recursos Humanos		

Fuente: Información facilitada por el subproceso Gestión de Remuneraciones.



Dentro de la misma línea de las inconsistencias, se procedió con la recopilación de información generada por el Proceso Tecnologías de Información en relación con la atención de los diferentes formularios de mantenimiento al SARI, durante el periodo comprendido de enero del 2021 a julio del 2023, con el fin de conocer la distribución del tiempo contratado para efectos de soporte al sistema.

La base de datos facilitada está conformada por las siguientes variables n° de formulario, nombre del remitente del formulario, tipo de urgencia, fecha, unidad que remite el formulario, descripción del requerimiento del formulario, técnico que atiende el formulario, estado del formulario, tipo de problema, tipo de mantenimiento, tiempo estimado para la atención del formulario por parte de la persona técnica, tiempo trabajado, diferencia en tiempo y fecha de cierre.

La siguiente tabla muestra, el resumen de las actividades, tiempos y recursos invertidos durante el periodo de estudio.



Tabla 11. Horas de mantenimiento invertidas en el SARI, según tipo de tarea atendida periodos 2021, 2022 y 2023.

Clasificación de Tareas	Cantidad formularios abiertos	Valor porcentual	Año 2021	Estado	Año 2022	Estado	Año 2023	Estado	Cantidad de horas invertidas	Costo por hora	Costo total de horas pagadas	
Actualización de información	4	1%	4	Resuelto					51	\$35,00	\$1 785,00	
Base Datos	15	5%	1	Resuelto	4	Resuelto		10	Resuelto	220,25	\$35,00	\$7 708,75
Base Datos, Reporte	0	0%								0	\$35,00	\$0,00
Código Fuente	0	0%								0	\$35,00	\$0,00
Creación Usuario	0	0%								0	\$35,00	\$0,00
Extracción Información	13	5%	6	Resuelto	3	Resuelto		4	Resuelto	133,5	\$35,00	\$4 672,50
Ingreso Sistema	1	0%						1	Resuelto	4	\$35,00	\$140,00
Mejora	19	7%	3	Resuelto	7	Resuelto		9	Resuelto	417	\$35,00	\$14 595,00
Mejora Código Fuente, Modificación BD	1	0%			1	Resuelto				28	\$35,00	\$980,00
Mejora en código fuente	5	2%	4	Resuelto	1	Resuelto				40,75	\$35,00	\$1 426,25
Modificación de Reporte	2	1%	2	Resuelto						15,75	\$35,00	\$551,25
Modificación en Base de Datos	54	20%	35	Resuelto	12	Resuelto		7	Resuelto	725,95	\$35,00	\$25 408,25
N/A (error humano)	63	23%	40	Resuelto	14	Resuelto		9	Resuelto	366,7	\$35,00	\$12 834,50
Permisos Acceso al Sistema	1	0%						1	Resuelto	10	\$35,00	\$350,00
Permisos Base Datos	0	0%								0	\$35,00	\$0,00
Permisos Seguridad	4	1%	3	Resuelto	1	Resuelto				4,75	\$35,00	\$166,25
Reinicio Servicios	0	0%								0	\$35,00	\$0,00



Clasificación de Tareas	Cantidad formularios abiertos	Valor porcentual	Año 2021	Estado	Año 2022	Estado	Año 2023	Estado	Cantidad de horas invertidas	Costo por hora	Costo total de horas pagadas	
Requerimiento Nuevo	18	7%	10	Resueltos	7	Resuelto		1	Resuelto	533,95	\$35,00	\$18 688,25
Sesión de Trabajo	3	1%			2	Resuelto		1	Resuelto	6,5	\$35,00	\$227,50
No se indica el tipo de mantenimiento brindado	35	13%			6	4 Priorizados 2 En priorización		29	13 Priorizados 14 En priorización 2 Pendientes	673,5	\$35,00	\$23 572,50
Estado en Priorización y pendientes	37	13%	7	En priorización	4	En priorización		26	21 En priorización 5 Pendientes	0	\$35,00	\$0,00
Total	275	100%	115		62			98		3231,6		\$113 106,00

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el Proceso Tecnologías de Información.

La tabla anterior fue elaborada con la finalidad de conocer los tipos de tareas que son atendidas producto del soporte que se brinda al SARI, así como, la cantidad de formularios atendidos para cada periodo, la cantidad de horas invertidas, según cada tipo de variable definida por el Proceso Tecnologías de Información, el estado de los formularios y una estimación de costos, según la cantidad de horas invertidas para cada tipo de tarea. Cabe indicar que para la estimación de costos se toma como base los costos estimados en la *contratación "CONTRATACIÓN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA SISTEMAS BASADOS EN HERRAMIENTAS ASP, MVC, SQL, HTML, JAVA SCRIPT E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DEL INAMU"*, número 2018LA-000022-0015800001.



Como se observar en la tabla No 11, durante el periodo en estudio se registra un total de 275 formularios generados.

Tal como se detalla, durante el año 2021, se formalizaron 115 formularios de los cuales 7 corresponden a la variable denominada “Estado en Priorización y pendientes” y de los cuales el estado reportado se encuentra en priorización.

Para el año 2022, se activaron 68 formularios de los cuales 6 son catalogados en una variable denominada por esta auditoría interna como “No se indica el tipo de mantenimiento brindado” debido a que en la base de datos facilitada no se registraba una clasificación de esa tarea en dichos formularios, así mismo, en esta variable se registran 4 reportes en estado de priorizados y 2 en estado de priorización, por su parte en la variable denominada “Estado en Priorización y pendientes” se registran 4 reportes en estado de priorización.

Con relación al periodo de enero a julio del año 2023, se han formalizado 98 gestiones de las cuales en la variable denominada “No se indica el tipo de mantenimiento brindado” se identifican 29 formularios de los cuales 13 están en estado de priorizados, 14 en estado en priorización, en relación con la variable “Estado en priorización y pendientes” se identifican 26 formularios de los cuales 21 están en estado de priorizados y 5 en estado pendientes.

En la siguiente tabla se muestran la cantidad de horas con la estimación de costos de acuerdo con la clasificación de las tareas atendidas en el periodo de estudio.

Tabla 12. Horas totales de mantenimiento invertidas en el SARI, según tipo de tarea atendida y periodo de estudio.

Clasificación de Tareas	Cantidad formularios abiertos	Cantidad de horas invertidas	Costo por hora	Costo total de horas pagadas
Actualización de información	4	51	\$35,00	\$1 785,00
Base Datos	15	220,25	\$35,00	\$7 708,75
Base Datos, Reporte	0	0	\$35,00	\$0,00
Código Fuente	0	0	\$35,00	\$0,00
Creación Usuario	0	0	\$35,00	\$0,00
Extracción Información	13	133,5	\$35,00	\$4 672,50



Clasificación de Tareas	Cantidad formularios abiertos	Cantidad de horas invertidas	Costo por hora	Costo total de horas pagadas
Ingreso Sistema	1	4	\$35,00	\$140,00
Mejora	19	417	\$35,00	\$14 595,00
Mejora Código Fuente, Modificación BD	1	28	\$35,00	\$980,00
Mejora en código fuente	5	40,75	\$35,00	\$1 426,25
Modificación de Reporte	2	15,75	\$35,00	\$551,25
Modificación en Base de Datos	54	725,95	\$35,00	\$25 408,25
N/A (Error humano)	63	366,7	\$35,00	\$12 834,50
Permisos Acceso al Sistema	1	10	\$35,00	\$350,00
Permisos Base Datos	0	0	\$35,00	\$0,00
Permisos Seguridad	4	4,75	\$35,00	\$166,25
Reinicio Servicios	0	0	\$35,00	\$0,00
Requerimiento Nuevo	18	533,95	\$35,00	\$18 688,25
Sesión de Trabajo	3	6,5	\$35,00	\$227,50
No se indica el tipo de mantenimiento brindado	35	673,5	\$35,00	\$23 572,50
Estado en Priorización y pendientes	37	0	\$35,00	\$0,00
Total	275	3231,6		\$113 106,00

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el Proceso Tecnologías de Información.

Como se puede observar en la tabla anterior, para la atención de formularios en el periodo de estudio se han invertido alrededor de tres mil doscientas treinta y dos horas (3.232) en promedio y la estimación del costo ronda los ciento trece mil ciento seis dólares netos (\$113.106.00).

Dentro del análisis realizado se determina que el 70% de los formularios atendidos se agrupan principalmente en 5 variables que se muestran en la siguiente tabla.

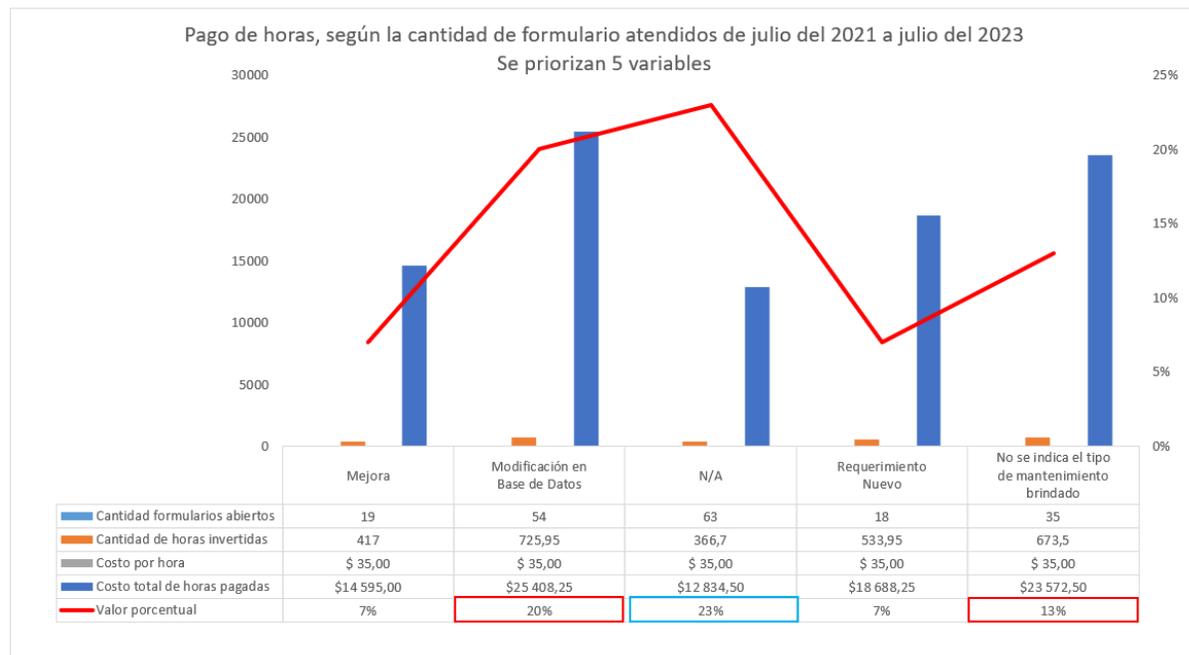


Tabla 13. Variables en las que se invierte la mayor cantidad de horas y recursos económicos.

Clasificación de Tareas	Cantidad formularios abiertos	Valor porcentual de formularios	Cantidad de horas invertidas	Costo por hora	Costo total de horas pagadas
Mejora	19	7%	417	\$35,00	\$14 595,00
Modificación en Base de Datos	54	20%	725,95	\$35,00	\$25 408,25
N/A (Error humano)	63	23%	366,7	\$35,00	\$12 834,50
Requerimiento Nuevo	18	7%	533,95	\$35,00	\$18 688,25
No se indica el tipo de mantenimiento brindado	35	13%	673,5	\$35,00	\$23 572,50
Total	189	70%	2717,1		\$95 098,50

Fuente: Auditoría Interna.

Figuras 11. Formularios en los que se ha destinado la mayor cantidad de recursos para la atención de tareas en el SARI, según periodo de estudio.



Fuente: Auditoría Interna.

La figura anterior muestra el comportamiento que han tenido las variables en las cuales se han atendido mayor cantidad de casos y se presentan un análisis de las variables que han consumido la mayor cantidad de horas.



La variable que ha tenido un mayor valor porcentual en la atención de formularios corresponde a la denominada por el Proceso de Tecnología de Información “N/A” que al consultar a que corresponde esa terminología se indica que es catalogada al **error humano** y no propiamente del sistema, como se puede observar en el periodo de estudio se reportan 63 formularios que representan un 23% del total de formularios, con una **cantidad de horas persona de 366.7** y **un costo estimado de doce mil ochocientos treinta y cuatro dólares con cincuenta centavos (\$12.834.50)**. En esta variable se observa la mayor cantidad de formularios atendidos, y llama la atención que es la que cuenta con la menor cantidad de horas invertidas conforme a las principales cinco variables analizadas. Cabe mencionar que pese a ser la variable que refleja una menor cantidad de horas invertidas, se requiere un mayor control por el impacto que representa.

Dentro de la revisión realizada en los formularios se observan aspectos que evidencian el error humano tales son los siguientes casos:

- Formulario 33516, en el que se indica

“(...) urge ver el caso de la no generación del rubro de carrera profesional de la funcionaria Antonieta Fernandez, en la segunda quincena marzo 2023. se adjunta cuadro de excel para su revisión. Gracias” y la respuesta por parte del PTI a la solución planteada corresponde a la siguiente “Se detecta que los conceptos de carrera fueron eliminados, lo cual afectó el pago de este componente salarial, se comunica este hallazgo a Luana Barquero” como se puede observar para la atención de dicho formulario se invirtieron 10,5 horas.

Formulario	Nombre	Urgencia	Fecha	Unidad	Descripción	Tecnico	Estado	Problema	Solucion	Tipo Mantenimiento	Tiempo estimado	Tiempo trabajado	Diferencia	Fecha Cierre
33516	Luana Barquero	Alta	03/29/2023	Área De Recursos Humanos	Urge ver el caso de la no generación del rubro de carrera profesional de la funcionaria Antonieta Fernandez, en la segunda quincena marzo 2023. se adjunta cuadro de excel para su revisión. gracias	Asignar	Pendiente	Sistema SARI	Se detecta que los conceptos de carrera fueron eliminados, lo cual afectó el pago de este componente salarial, se comunica este hallazgo a Luana Barquero		10,5	10,5	0	

(Lo marcado con colores no corresponde a la base original)



- Formulario 33516, en el que se indica:

“Buen día, Se requiere revisión del SARI 2020 ya que está generando un error al recalcular la nómina. Gracias” y la respuesta por parte del PTI a la solución planteada corresponde a la siguiente “Se procede con la atención del formulario 22374, el problema reportado se presenta debido a que la persona funcionaria 139 tiene una operación con saldo para el código de movimiento 180 (Embargos), adicional a su operación con saldo en el sistema también se encontraba registrado un movimiento temporal para el mismo código movimiento (180), lo cual generaba el inconveniente al momento de generar la planilla, ya que a una persona funcionaria en una quincena según la lógica implementada en el sistema (la cual es correcta) no se le pueden ingresar movimientos con el mismo código. Se le indica a la compañera Karol Cordero lo mencionado anteriormente. La compañera realiza la eliminación del registro de movimientos temporales desde el sistema y se procede con la generación de la planilla, proceso que se realiza de manera correcta y sin problemas”. Para la atención de este formulario se invirtió 1 hora de tiempo.

Formulario	Nombre	Urgencia	Fecha	Unidad	Descripción	Técnico	Estado	Problema	Solución	Tipo Mantenimiento	Tiempo estimado	Tiempo trabajado	Diferencia	Fecha Cierre
22374	Jelly Knight Chav	Alta	2/10/2021	De Recursos Hum	Buen día, se requiere revisión del SARI 2020 ya que está generando un error al recalcular la nómina. Gracias	per Mata Cambrome	Resuelto	Sistema SARI - 2020	Se procede con la atención del formulario 22374, el problema reportado se presenta debido a que la persona funcionaria 139 tiene una operación con saldo para el código de movimiento 180 (Embargos), adicional a su operación con saldo en el sistema también se encontraba registrado un movimiento temporal para el mismo código movimiento (180), lo cual generaba el inconveniente al momento de generar la planilla, ya que a una persona funcionaria en una quincena según la lógica implementada en el sistema (la cual es correcta) no se le pueden ingresar movimientos con el mismo código. Se le indica a la compañera Karol Cordero lo mencionado anteriormente. La compañera realiza la eliminación del registro de movimientos temporales desde el sistema y se procede con la generación de la planilla, proceso que se realiza de manera correcta y sin problemas.	N/A	1	1	0	12/2/2021

(Lo marcado con colores no corresponde a la base original)

- Formulario 33516, en el que se indica

“Buenos días, se solicita revisar el txt y la nómina del salario escolar 2022, por cuanto se está presentando una diferencia entre los totales y es necesario remitir el reporte correspondiente a la CCSS. Gracias” y la respuesta por parte del PTI a la solución planteada corresponde a la siguiente “Se atiende el formulario, no fue necesario aplicar ningún ajuste,



las diferencias se presentan por subsidios” como se puede observar para la atención de dicho formulario se invirtieron 3,5 horas

Formulario	Nombre	Urgencia	Fecha	Unidad	Descripción	Técnico	Estado	Problema	Solución	Tipo Mantenimiento	Tiempo estimado	Tiempo trabajado	Diferencia	Fecha Cierre
26453	Károl Cordero M	Alta	01/26/2022	Área De Recursos Humanos	Buenos días, se solicita revisar el bit y la nómina del salario escolar 2022, por cuanto se está presentando una diferencia entre los totales y es necesario remitir el reporte correspondiente a la CCS. Gracias.	Olger Mata Cambronero	Resuelto	Sistema SARI	Se atiende el formulario, no fue necesario aplicar ningún ajuste, las diferencias se presentan por subsidios	N/A	3,5	3,5	0	10/3/2022

(Lo marcado con colores no corresponde a la base original)

La segunda variable con mayor cantidad de atención de formularios corresponde a la denominada “Modificación en Base de Datos” en la cual se reporta la atención de 54 formularios que representa el 20%, con una cantidad de horas de 725.95 y se refleja la estimación de costos más alta, siendo la misma de veinticinco mil cuatrocientos ocho dólares con veinticinco centavos (\$25.408.25).

En relación con la tercera variable denominada por la auditoría interna como “No se indica el tipo de mantenimiento brindado” en la cual se reporta la atención de 35 formularios que representa el 13%, con una cantidad de horas de 673.5 y un costo estimado de veinte tres mil quinientos setenta y dos dólares con cincuenta centavos (\$23.572.50). En este caso no se indica el tipo de actividad atendida, pero hay una cantidad de horas importantes para la atención de los 35 casos.

Continuando con el análisis la cuarta variable denominada “Mejora” la cual reportó la atención de 19 formularios, que representan un 7%, la cantidad de horas invertidas es de 417 horas para una estimación de un costo total de catorce mil quinientos noventa y cinco dólares netos (\$14.595.00).

La quinta variable corresponde a la denominada “Requerimiento nuevo” esta variable se reportaron 18 formularios de atención mismos que representan un 7% del total, la cantidad de horas invertidas en esta variable fue de 534 en promedio para una estimación de un costo de dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho dólares con veinticinco centavos (\$18 688.25).

Dentro el análisis realizado se evidencia una cantidad importante de horas y recursos invertidos en el Sistema SARI, así mismo, se evidencia una cantidad importante de horas invertidas en la subsanación de errores, además la variable de modificación de



bases de datos y en la variable denominada por la auditoría interna como “No se indica el tipo de mantenimiento brindado” han requerido una cantidad de horas importantes en la subsanación de aspectos de mejora y atención de inconsistencias presentadas en el sistema.

Dentro de la revisión realiza por la auditoría interna a la base de datos facilitada por el Proceso Tecnología de Información para el registro en la atención de formularios, se rescata como una buena práctica de control interno lo implementado en el proceso, y se detectan algunos aspectos que pueden ser mejorados para este o futuros registros tal como los casos que se muestra seguidamente:

- Formulario 33539 indica un estado de pendiente, no indica el tipo de mantenimiento y se indica una programación de 2,5 horas para la actividad y tiempo trabajado 2,5 horas.

Formulario	Nombre	Urgencia	Fecha	Unidad	Descripción	Técnico	Estado	Problema	Solución	Tipo Mantenimiento	Tiempo estimado	Tiempo trabajado	Diferencia	Fecha Cierre
33539	LUANA BARQUE	Alta	03/30/2023	Área De Recursos Humanos	Urge ver el caso de la funcionaria Eva Muñoz ya que en la primera quincena de abril 2023 se le generó un pagado de menos en el rubro de anualidades por el monto de 32.235.33 - (113.12000.6	Aignar	Pendiente	Sistema SARI			2,5	2,5	0	

(Lo marcado con colores no corresponde a la base original)

- Formularios 26375, 26373 y 34023 en la solución se indica “Se envía a firma a RH”, más no se indica la solución brindada al requerimiento, misma que a criterio de esta auditoría interna debería quedar no solo en el cierre del formulario, sino en la base de datos de control que se lleva en el PTI y que debería ser una buena práctica para ser aplicada por el PGTH llevar un control y registro de formularios que permitan determinar aspectos de mejora dentro del proceso.

Formulario	Nombre	Urgencia	Fecha	Unidad	Descripción	Técnico	Estado	Problema	Solución	Tipo Mantenimiento	Tiempo estimado	Tiempo trabajado	Diferencia	Fecha Cierre
26375	Iuana Barquero	Alta	01/20/2022	Área De Recursos Humanos	favor revisar la acción 10655, ya que no sale la parte propuesta. gracias	Olger Mata Cambronero	Resuelto	Sistema SARI	Se envía a firmar a RH	N/A	0,5	0,5	0	26/1/2022
26373	Iuana Barquero	Alta	01/20/2022	Área De Recursos Humanos	según la acción 10674 y 10675 a la funcionaria Xenia Villarena, se le deben de pagar de salario 10 días por el monto de 301583,33 y el SARI generó el monto de 93.425 por nueve días, parece que no está jalando el día 31 y SARI para estas suplencias debe de considerarlo. gracias	Olger Mata Cambronero	Resuelto	Sistema SARI	Se envía a firmar a RH	N/A	7,5	7,5	0	26/1/2022
34023	Maria Garcia Ro	Alta	5/8/2023	Área De Recursos Humanos	06/05/2023: Por validar porque a la funcionaria Zedy Barrantes Salazar en la solicitud de Vacaciones Solicitud: 174-2022, le aplica 9 días y siendo lo correcto 10 días. Los roles establecidos para las auxiliares están correctos. Gracias	Olger Mata Cambronero	Resuelto	Sistema SARI	Se envía a firmar a RH	N/A	17,5	17,5	0	16/5/2023

(Lo marcado con colores no corresponde a la base original)



Con relación a este tema, el 31 de enero del año en curso, esta Auditoría Interna recibe vía correo electrónico copia del oficio INAMU-PE-UIN-007-2024, con el asunto: «*Pronunciamento sobre los Formularios de Servicio Técnico 41883, 41926, 41960, 41812 y N°41647, sobre incidencias de manipulación en el sistema SARI-categoría No aplica*» y copia del oficio INAMU-PE-UIN-006-2024, asunto: Pronunciamento técnico informático sobre Oficio INAMU-PE-DAF-779-2023, dirigidos ambos a la Sra. Zaida Barboza Hernández, directora administrativa a.i de la Dirección Financiera Administrativa, remitidos por la Sra. Ingrid Trejos Marín, jefatura del Proceso Tecnologías de Información.

Como se ha expuesto en este informe el termino **No aplica** ha sido utilizado por el PTI para identificar los casos que no corresponden a fallas en el sistema, sino a **error humano** producto de la manipulación en el sistema por parte de las personas usuarias.

En el oficio INAMU-PE-UIN-007-2024 (ver oficio completo en el anexo 01) se detalla cada uno de los cinco formularios que fueron atendidos por el Proceso Tecnologías de Información y se evidencia mediante capturas de pantalla las situaciones presentadas y las manipulaciones en el sistema, según las bitácoras que se generan en el mismo.

En el oficio INAMU-PE-UIN-006-2024 (ver oficio completo en el anexo 02) se emite un criterio técnico informático al Oficio INAMU-PE-DAF-779-2023.

Dada la importancia que amerita esta situación se anexan los oficios anteriormente mencionados para su lectura completa y una mayor comprensión del tema.

Criterio:

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley 8422, en el artículo 3.- **Deber de probidad**, reza:

“El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular,



*eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, **finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente***

(Lo resultado no forma parte del original)

El mismo cuerpo normativo, en el Artículo 56.-**Reconocimiento ilegal de beneficios laborales**, señala:

*“Será penado con prisión de tres meses a dos años, el funcionario público que, en representación de la Administración Pública y por cuenta de ella, **otorgue o reconozca beneficios patrimoniales derivados de la relación de servicio, con infracción del ordenamiento jurídico aplicable.**”*

Así mismo la Ley General de Control Interno, Ley 8292, indica en el artículo 8, lo siguiente:

“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”.*

De forma adicional la Ley 8292 señala la obligatoriedad de realizar diversas actividades de control en la implementación de un adecuado SCI, siendo algunas de



ellas, el acápite iii) y iv) del punto b) del artículo 15 e inciso a) del artículo 17, que señalan lo siguiente:

Artículo 15.- Actividades de control (...) serán deberes (...) de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes (...)

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

iii) El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución (...)

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

Artículo 17.- Seguimiento del sistema de control interno (...) serán deberes (...) de los titulares subordinados los siguientes:

a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones (...) **(El destacado no forma parte del texto original).**

Además, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) específicamente a este caso, indican lo siguiente:

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

“La exactitud de los registros (...) debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones, y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuente (...) para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.



4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

(...)

los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.

4.5.1 Supervisión constante

(...)

los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al Sistema de Control Interno (...)

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

(...)

las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que estas ocurran, emprender las medidas correspondientes (...)

(El destacado y subrayado no corresponden al original).

En la misma línea que el “Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden” 34574-H“9, el cual tiene como objetivo regular el control y recuperación de las acreditaciones provenientes de fondos del Gobierno de la República que no corresponden, estableciendo los procedimientos y las responsabilidades de los gestores de los pagos y los receptores de los mismos, regula en el Artículo 8.- Pagos de salarios y sus accesorios que no corresponden: En aquellos casos en los que se determinen acreditaciones que no corresponden en los pagos de salarios, deberán acatarse las recomendaciones emitidas en dicho reglamento.



También se trae a colación y como referencia el documento **PGR-C-309-2021 del 1 de noviembre del 2021**, donde se consulta sobre la “Recuperación de sumas mal pagadas a los funcionarios públicos” y “Sobre la recuperación de pagos indebidos, erróneos o en exceso” a lo que el ente regulador concluye:

- 1. La Administración Pública, en su condición de entidad patronal, está obligada a recuperar los pagos efectuados en exceso o por error a favor de sus servidores o exservidores, como resguardo oportuno de los fondos públicos puestos a su alcance.*

- 2. Si el pago efectuado indebidamente se originó en un error aritmético, informático o material de la Administración, en aras del principio de buena fe y el deber de probidad, el funcionario es el primer obligado a devolver las sumas recibidas de modo irregular.*

- 3. En su defecto, la recuperación de esos dineros puede hacerse mediante rebajos directos de planilla, aplicados de forma proporcional a su salario, en al menos cuatro trectos y sin intereses, para lo cual debe hacerse únicamente una comunicación previa al funcionario sobre los términos en que se aplicará el rebajo. Tal devolución también puede ser objeto de un arreglo de pago con el servidor.*

- 4. La hipótesis de que a un funcionario le sea depositada una alta suma de dinero que no le corresponde –por el orden de varios millones de colones- en un solo tracto, es claro que alerta sobre la existencia de un evidente error, del cual el funcionario no puede desentenderse ni sacar provecho indebido. Ergo, no debe disponer libremente de esos fondos que sabe que no le pertenecen legítimamente.*

- 5. La comisión de un error de esa naturaleza se traduce en la inmediata obligación del funcionario de repetir lo pagado, esto como una exigencia básica del principio general de buena fe y del deber de probidad, sabiendo que el legítimo titular de esos fondos es la Administración en su condición patronal.*



6. Así, en la hipótesis consultada, el primer obligado a informar de la situación y poner de inmediato el dinero a disposición del Estado es el funcionario. Pero si así no lo hiciera de su propia iniciativa, la Administración puede prevenirle que reintegre el dinero en un solo tracto, toda vez que bajo esas circunstancias no existe la posibilidad de causarle un perjuicio irrazonable al servidor.

7. También en el supuesto de un exfuncionario al cual por error se le acreditó en su cuenta un monto de dinero por parte de la Administración en forma errónea, tenemos que resulta obligado -ya no dentro de relación laboral o de servicio, pero sí bajo los principios generales en materia de responsabilidad- a devolver íntegramente lo pagado, restituyendo de esa forma los fondos públicos recibidos de modo irregular. De lo contrario se propiciaría un enriquecimiento sin causa para esa persona.

8. Igualmente, en observancia del Principio de Buena Fe, ese exfuncionario habría de reintegrar de inmediato y en forma voluntaria los fondos que le fueron acreditados por error. No obstante, en caso de que ello no fuera así, la Administración habrá de tomar las acciones administrativas correspondientes a efectos de recuperar ese dinero, y, en última instancia, acudir a la vía judicial a plantear el respectivo cobro.

Adicionalmente, el Manual Cargos versión enero 2021, establece para el cargo de Dirección Administrativa Financiera y Coordinador del Departamento de Recursos Humanos los siguiente:

Dirección Administrativa Financiera:

- **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Dirección General Administrativa- Financiera, siendo la responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el equipo de trabajo que dirige, así como por el cumplimiento de las directrices emanadas por las Autoridades del Instituto y por el cumplimiento de la normativa que regula la gestión administrativa.



- **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que puede incurrir se relacionan con la nulidad de las acciones efectuadas y la resolución de causas en forma indebida e incumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, los cuales pueden afectar el logro de las estrategias y directrices que orientan el accionar del Instituto, razón por la cual, la gestión debe realizarse con competencia y rigurosidad.

Coordinador del Departamento de Recursos Humanos

- **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

*Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Dirección Administrativa Financiera. **Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenido.***

- **CONSECUENCIA DEL ERROR**

*Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos. En algunos casos **puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo presupuestario, contable, legal**, en contra de la seguridad y derechos de las personas, por lo que **la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto**. Los errores en que puede incurrir pueden causar demora en los trámites de documentos, daños o atrasos de alta consideración en el desarrollo de actividades enfocadas al recurso humano de la institución, lo cual puede generar el no pago de salarios y en general afectar el desarrollo integral de las y los funcionarios del Instituto, por lo que **las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y rigurosidad.***

Causa:

Disponer de un sistema informático de remuneraciones (SARI) obsoleto, la falta de comunicación entre procesos de trabajo y **controles internos existentes INSUFICIENTES, que permitan identificar y gestionar las vulnerabilidades generadas por personas, los procesos y/o sistemas** han provocado el



reconocimiento y el pago de los incentivos y compensaciones salariales tales como: la prohibición al ejercicio liberal de la profesión, reconocimiento de dedicación exclusiva, anualidades, entre otros de forma inconsistente y sostenida durante los periodos en estudio, han generado la materialización de riesgos que afecta tanto el patrimonio público como una afectación directa a las personas funcionarias a las cuales se les ha realizado sobre o sub reconocimientos salariales y posteriormente se les han realizados los cobros administrativos respectivos.

Efecto:

Controles internos insuficientes, han provocado que en el INAMU se reconozcan incentivos y compensaciones salariales tales como: prohibición al ejercicio liberal de la profesión, dedicación exclusiva, anualidades, zonaje entre otros, de forma irregular provocado una afectación negativa al patrimonio institucional, así como, también a las personas funcionarias que se les han realizado reconocimientos salariales de forma irregular, materializando riesgos financieros, de imagen, cumplimiento. *(Ver conclusión 02-03-04 y recomendación 01-02-03).*

3.2 HALLAZGO 02: AUSENCIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS RECLAMOS POR INCENTIVOS Y COMPENSACIONES SALARIALES IRREGULARES.

Condición:

Como parte de la revisión realizado por esta auditoría a la información suministrada por el PGTH, se logró verificar que la información facilitada sobre los “Reclamos administrativos” y resoluciones emitidas no se documentan de acuerdo con la metodología establecida para todos los expedientes de personal administrativos lo que imposibilita dar una trazabilidad razonable de cada uno de los casos, según la etapa en que el mismo se encuentra.

Mediante oficio INAMU-JD-AI-135-2023, de fecha 08 de setiembre del 2023, se solicita al coordinador del PGTH, facilitar a esta Auditoría Interna el “Reporte de los reclamos administrativos” que se han presentado ante el Departamento de Recursos

Humanos por parte de las personas funcionarias en el periodo de 2021 al 2023 y en el inciso e. Listado detallado de las resoluciones brindadas por parte del Departamento de Recursos Humanos a los reclamos presentados por el personal, referentes a inconsistencias en el salario, periodo 2021 al 2023.

En relación con dicho requerimiento, esta auditoría habilita una dirección en el OneDrive para que los requerimientos sean cargados; como parte de lo aportado por el proceso se crea una carpeta denominada reclamos en la cual se evidencia ocho subcarpetas como se muestra en la siguiente figura.

Figuras 12. Carpetas facilitadas por el PGTH, sobre reclamos administrativos.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
ANTONIETA FERNÁNDEZ MUÑOZ	26/09/2023	Aracelly Knigth Chavar	1 elemento	Compartido	
DANIELA MORA Y JENNIFER BEJARANO	26/09/2023	Aracelly Knigth Chavar	1 elemento	Compartido	
ERICK MORA TORRES	26/09/2023	Aracelly Knigth Chavar	1 elemento	Compartido	
JERRY HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	26/09/2023	Aracelly Knigth Chavar	5 elementos	Compartido	
JOHNNY RIVERA VILLALOBOS	26/09/2023	Aracelly Knigth Chavar	1 elemento	Compartido	
LIDIANETT WILSON ESCOE	26/09/2023	Aracelly Knigth Chavar	1 elemento	Compartido	
MARIBEL CORTÉS ESPINOZA	26/09/2023	Aracelly Knigth Chavar	11 elementos	Compartido	
TERESITA BRENES MUÑOZ	26/09/2023	Aracelly Knigth Chavar	1 elemento	Compartido	

Fuente: Auditoría Interna 2023.

Como se puede observar en la imagen anterior, se remite información de ocho personas funcionarias que en apariencia presentaron algún tipo de reclamo administrativo, se procede con la revisión y análisis de la misma, la información suministrada sobre los reclamos administrativos se considera insuficientes en la mayoría de los archivos lo que se adjuntó son correos con alguna información que no permite conocer la trazabilidad de la información que dio origen al reclamo administrativo, por lo que esta auditoría considera que la información suministrada carece de elementos como los señalados en los “LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS” Norma Técnica Nacional – 001 (NTN-001), emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica, en las que se indica que para el caso de conformar un expediente electrónico administrativo se debe implementar lo estipulado en el punto 7.7.1 Requisitos para el expediente electrónico,



en el cual se indica la fase de apertura, la fase de tramitación y la fase de conservación y selección. Sobre este punto cabe mencionar que a lo interno de la institución se han emitido lineamientos internos sobre la gestión documental tal es el caso de la Circular vigente, No 003-2019, emitida por la Presidencia Ejecutiva el 19 de marzo del 2019, sobre Lineamientos para la gestión de expedientes administrativos en el INAMU.

En relación con el tema de las resoluciones emitidas por parte del PGTH en las cuales se debió brindar la respuesta del reclamo a las personas funcionarias, no se logra evidenciar dentro de la información suministrada una respuesta formal al reclamo presentado, por su parte en dos carpetas se emiten correos que hacen referencia a resoluciones emitidas por la Presidencia Ejecutiva, pero las mismas no se adjuntan por lo que no fue posible verificar si las resoluciones emitidas corresponden al reclamo presentado o en su defecto a otro tema.

Criterio:

Las Normas Técnicas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) específicamente en este caso, indican lo siguiente:

4.4.1 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.”

5.5 Archivo Institucional

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o



jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes”.

Así mismo, la Circular Circular No 003-2019, sobre lineamientos para la gestión de expedientes administrativos en el INAMU, establece los siguiente:

“(..)

Los expedientes administrativos se diferencian de los expedientes comunes y tradicionales que se conforman en las oficinas para un tema o asunto determinado. En este sentido, según el “Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense”, un expediente común se definiría de la siguiente manera:

“(1) Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. (2) Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión”

Por su parte, el Expediente Administrativo, según conceptos del “Diccionario de Términos Archivísticos” es el:

*“Conjunto de procedimientos administrativos **para preparar una resolución**/(...) Serie ordenada de actuaciones administrativas o judiciales.// **Conjunto ordenado de papeles de trabajo que tienen una especial importancia debido a que su contenido no es únicamente de utilidad para el ejercicio que se tramita, sino para trámites, consultas, utilización posterior;** (...)// Entendemos por expediente el conjunto de testimonios escritos reflejos de un procedimiento administrativo iniciado por un peticionario que ha seguido su génesis al recibirse por el organismo de destino (...).”*



Es decir, los Expedientes Administrativos son una unidad estrictamente organizada de documentos, reunidos con la finalidad de evidenciar un acto, proceso o procedimiento administrativo y así fundamentar la resolución administrativa que contienen.

Para sus efectos, los expedientes administrativos que conforma la Institución son:

- *Expedientes de Actas generados por Órganos Colegiados (creados por normativa interna o externa; por ejemplo: Junta Directiva, Comisiones y Comités).*
- *Expedientes generados de Procedimientos Administrativos (Ejemplos: Procedimiento Disciplinario, **De queja**, etc.)*

- ***Expedientes de personal.***
- *Expedientes generados en los Procedimientos de Contratación Administrativa.*
- *Expediente de Proyectos de Tecnologías de Información.*
- *Expediente de salud, de consulta de la Medica Institucional (Gestionados por la CCSS).*
- *Expedientes de Plan Presupuesto (formulación, aprobación, ejecución, modificación, control, evaluación, liquidación).*
- *Expediente de Trámites administrativos (Generados a partir de las solicitudes presentados por las personas usuarias ante la Institución).*
- *Expedientes generados por asunto o materias, en relación con un procedimiento específico (Por ejemplo: Expedientes de concursos laborales, Expediente de reorganización institucional y **los que por asunto o materia puedan surgir para un trámite de carácter administrativo.**)*
- *Expedientes de selección y seguimiento para concursos de proyectos, programas o ferias nacionales del INAMU.*
- *Expediente de beneficiarias con fondos públicos para proyectos o programas de la Institución. Y los correspondientes expedientes de cobro administrativo-judicial.*
- ***Los demás que en su momento sean determinados cuando exista un procedimiento o acto administrativo importante para la Institución.***



Dichos expedientes pueden encontrarse en formato papel, electrónico, o constituir híbridos (Conformados por una parte electrónica y otra en papel).

Por consiguiente, al elaborar un expediente administrativo, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- ✓ LA APERTURA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.
- ✓ LA IDENTIFICACIÓN.
- ✓ FORMA DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
- ✓ INGRESO DE ANEXOS AL EXPEDIENTE.
- ✓ LA ORDENACIÓN CRONOLÓGICA.
- ✓ LA FOLLIATURA.
- ✓ LA REFOLIATURA.
- ✓ PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ANTE ÓRGANOS JUDICIALES E INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS EXTERNAS.
- ✓ ACCESO, CONFIDENCIALIDAD Y RESTRICCIONES DE ACCESO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.
- ✓ CUSTODIA, TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
- ✓ DISPOSICIONES FINALES.

(El destacado y subrayado no corresponden al original).

La Circular No 003-2019 describe a detalle la composición de cada uno de los lineamientos anteriormente presentados

Causa:

En la misma línea del hallazgo 01, **insuficientes gestiones de supervisión y controles internos que permitan identificar las vulnerabilidades generadas por personas, los procesos y/o sistemas** han provocado que las actividades administrativas relacionadas con los reclamos por el reconocimiento y el pago de los incentivos y compensaciones salariales tales como: la prohibición al ejercicio liberal de la profesión, dedicación exclusiva, anualidades, entre otros de forma inconsistente no se documenten de acuerdo a la normativa legal vinculante.



Efecto:

La situación descrita anteriormente tiene como principal impacto el incumplimiento de normativa regulatoria y el riesgo de pérdida, uso indebido e irregular de la información, sumado a posibles pérdidas patrimoniales y el debilitamiento el sistema de control interno y por tanto la gestión institucional, en relación con las actividades de control que le permitan a la Institución tener seguridad razonable de que la actuación del IMANU es conforme a las disposiciones técnicas vigentes.(*Ver conclusión 05 y recomendación 04.*)

**3.3 HALLAZGO 03: DÉBIL GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS
RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE REMUNERACIONES.**

Condición:

Producto del análisis FODAR realizado se logró determinar que el PGTH, cuenta con un levantamiento de riesgos en la Matriz del SEVRI institucional a nivel del proceso y subproceso de trabajo, la matriz refleja un total de diez riesgos y tres corresponde al Subproceso gestión de remuneraciones, existe un riesgo identificado en el nivel medio y catalogado con una priorización de atención alta, dicho riesgo versa sobre las debilidades en el sistema de remuneraciones.

A la luz de la revisión y análisis realizado, en el presente estudio se pudo verificar que en el Subproceso de Gestión de Remuneraciones se han identificados y documentado riesgos relacionados al subproceso, se procede con la revisión de la Matriz SEVRI y se logra identificar que en el Proceso de Gestión del Talento Humano ha realizado un levantamiento de riesgos y como consta en la Matriz del SEVRI vigente se evidencia un total de diez (10) riesgos a nivel de procesos y subprocesos de trabajo, de los cuales se desprende un total de diez acciones de mitigación, de las cuales se puede observar que ocho están en nivel de priorización medio, una en nivel de priorización alto y una en nivel de priorización bajo.



La siguiente tabla muestra la identificación de riesgos, la cual se vincula al Macroproceso Gestión del Talento Humano.



Tabla 14. Riesgo del proceso Gestión del Talento Humano, según Matriz SEVRI-INAMU-2023.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Nivel de riesgo	Priorización de atención	Acción de mejora	Fecha de implementación	Responsable
Gestión del Talento Humano	Captación el Talento	Captación y selección	1-Que, por mandatos superiores, se altere el cronograma y/o agenda vinculada con las actividades.	OPERATIVO	1	2	1.1_Plantear las solicitudes y propuestas vinculadas con el mantenimiento de las 339 plazas, independientemente de si son en propiedad o interinas. Mediante oficios, informes y cualquier documento que respalde la prioridad e importancia que tienen estas actividades.	Diciembre del 2023	_Nelson Sánchez V _Wendy Ward B _Erick Mora T
			2_Falta de personal. Que no se cuente con Talento Humano idóneo para contratar.	OPERATIVO	2	2	2.1_Actualizar los cronogramas de trabajo. Modificar los procedimientos evitando la burocracia, pero manteniendo la calidad y transparencia que caracterizan al proceso. Dar continuidad constante a los concursos seleccionados.	Junio del 2023	_Nelson Sánchez V _Wendy Ward B _Erick Mora T
			3_Falta de recursos económicos para adquirir las pruebas psicológicas y/o psicométricas.	FINANCIERO	2	2	3.1_Solicitar el presupuesto para contar con las licencias y manuales de aplicación, para contar con pruebas de calidad.	Marzo del 2023	_Nelson Sánchez V _Wendy Ward B _Erick Mora T _Karol Cordero M



Macroproceso	Proceso	Subproceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Nivel de riesgo	Priorización de atención	Acción de mejora	Fecha de implementación	Responsable
			4_Falta de personal que se encargue de impartir la inducción y/o mantener actualizada la información.	OPERATIVO	1	3	4.1_Asignar un cronograma en el que se coloquen las fechas en las cuales se le debe dedicar tiempo prioritario a la actualización del curso, la revisión de evaluaciones y la emisión de certificados.	Junio del 2023	_Adolfo Marín Z _Erick Mora T
			5_Falta de políticas internas que obliguen a las personas a completar el curso de reinducción.	OPERATIVO	2	2	5.1_Asignar un cronograma en el que se coloquen las fechas en las cuales se le debe dedicar tiempo prioritario a la actualización del curso, la revisión de evaluaciones y la emisión de certificados.	Junio del 2023	_Adolfo Marín Z _Erick Mora T
	Gestión Administrativa	Gestión de remuneraciones	6_Dificultades con el sistema de remuneraciones.	OPERATIVO	8	1	6.1_Gestionar ante la Unidad de Informática la atención oportuna en términos de soporte y desarrollo para mejorar la capacidad del sistema actual.	Diciembre del 2023	_Nelson Sánchez V _Luana Barquero Q _Aracelly Knigth Ch _Karol Cordero M
			7_Recortes presupuestarios a la institución, debido a la crisis fiscal del país.	FINANCIERO	6	2	7.1_Establecer un cronograma de actividades vinculadas al proceso de remuneraciones, estableciendo roles y responsables de cada una de las tareas vinculadas a cada ciclo.	Diciembre del 2023	_Nelson Sánchez V _Luana Barquero Q _Alicia Chaves S _Karol Cordero M



Macroproceso	Proceso	Subproceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Nivel de riesgo	Priorización de atención	Acción de mejora	Fecha de implementación	Responsable
			8_Falta de recurso humano para la totalidad de las funciones, por cuanto las cargas de trabajo son excesivas.	FINANCIERO	6	2	8.1_Facilitar los insumos de información requeridos, a quien corresponda, para gestionar la adquisición de un sistema integrado de gestión administrativa y financiera, que permita un mejor desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión del talento humano.	Junio del 2023	_Nelson Sánchez Va _Karol Cordero M
	Desarrollo Humano	Formación Permanente y Desarrollo Profesional	9_Recortes presupuestarios a la institución, debido a la crisis fiscal del país. Poca participación del personal en procesos de capacitación.	FINANCIERO	2	2	9.1_Desarrollar programas de formación con personal interno como instructores. Incluir todo lo relativo al proceso de desarrollo humano en los requerimientos de un sistema integrado de información.	Diciembre del 2023	_Jorge Adolfo Marín Z _Nelson Sánchez V
	Gestión Administrativa	Salud, seguridad e higiene ocupacional:	10_Recortes presupuestarios a la institución, debido a la crisis fiscal del país.	FINANCIERO	2	2	10.1_Gestionar capacitaciones virtuales dirigidas al personal que integra las brigadas institucionales para efectos de actualizar prácticas e información relevante para la atención adecuada de cualquier siniestro o eventualidad en las distintas instalaciones del INAMU.	Diciembre del 2023	_Amanda Hutchinson R

Fuente: Auditoría Interna, con información del SEVRI 2023.

Como se puede observar en la tabla anterior el subproceso de Gestión de Remuneraciones ha identificado tres riesgos, dos en un nivel medio y uno en un nivel alto, en relación directa con el origen de estudio dicho riesgo identificado en este nivel corresponde a la **“Debilidades en el sistema de remuneraciones”** y como medida de mitigación se estableció, la siguiente acción **“Gestionar ante la Unidad de Informática la atención oportuna en términos de soporte y desarrollo para mejorar la capacidad del sistema actual”**.

(El destacado no forma parte del texto original).

En línea con lo anterior, como parte del proceso de recopilación y análisis de la información, se realiza una sesión virtual de trabajo el día 05 de octubre del 2023, se contó con la participación por parte de PGTH del Sr. Nelson Sanchez Valverde, coordinador, la Sra. Karol Cordero Monge profesional especialista, la Sra. Luana Barquero Quesada, profesional especialista y la Sra. Aracelly Knigth Chavarría, profesional especialista, por parte de la auditoría interna participaron el Sr. Randall Umaña Villalobos, auditor interno, la Sra. Klansy Flores Salguero, profesional especialista y la Sra. MariPaz Jiménez Torres, profesional especialista. Dicha sesión de trabajo tuvo una duración de 2 horas y 53 minutos en la cual se abordaron temas generales del estudio y se aplicó un método de análisis denominado FODAR.

Figuras 13. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Riesgos.



Fuente: Auditoría Interna, 2023.



Seguidamente se exponen los resultados obtenidos de la aplicación del análisis FODAR:

¿Qué aspectos considera que han contribuido en forma favorable en el subproceso que labora y por qué?

Fortalezas:

- Expertis y ser el ente rector en materia de remuneraciones.
- Conocimiento adquirido con acuerdo a la formación académica y a las capacitaciones y estudios que han realizado el personal en el área.
- Trabajo en equipo y comunicación constante, dada la suma de más controles se deben invertir más horas para trabajar en equipo y mantener una mayor comunicación ante las situaciones que se presentan y deben ser atendidas.
- Accesibilidad del personal para trabajar fuera del horario ordinario, sin reconocimiento del tiempo extraordinario.
- Compromiso y responsabilidad por parte del personal que labora en el PGTH.

¿Cuáles oportunidades considera que han contribuido en el subproceso que labora y por qué?

Oportunidades:

- Capacitaciones recibidas fuera de las instituciones han podido ir ampliando conocimientos entre el personal del proceso.
- El rediseño de procesos permite optimizar e implementar la mejora continua, lo cual ha permitido avanzar en varias líneas por ejemplo la actualización de los procedimientos, elaboración de flujogramas, la vinculación con el proceso de reforma que permitan a la institución optimizar y organizar los recursos de forma tal que le permitan a la institución realizar la labora de manera óptima.
- Disposición del personal permiten la mejora continua.

¿Qué iniciativas se han implementado y no han funcionado bien el subproceso que labora y por qué?

Debilidades:

- Sistema inoperante del SARI, no ha funcionado correctamente porque genera demasiadas inconsistencias y no da confianza para trabajar libremente con el mismo.



- Controles manuales, se han vuelto insuficientes porque no les da las cargas de trabajo y los tiempos, es algo que se ha implementado, pero no se da abasto con todos los controles que se deben hacer para que todo salga perfecto.
- Cargas de trabajo y falta de personal en el PGTH y específicamente en el Subproceso de Gestión de Remuneraciones, es una realidad que se replica en todos los subprocesos de hecho aún con 10 persona no se tiene la capacidad de cubrir todas las actividades de forma absoluta.
- Comunicación con informativa sobre formularios sin respuesta.
- Tiempos exagerados de respuesta a las solicitudes de los formularios emitidos a informática.
- El PGTH no tiene criterio técnico en temas informáticos para determinar si las situaciones que se presentan son sencillas o complicadas de atender y es común que se duren tiempos de varias horas y/o semanas para la atención de las inconsistencias.
- Extender en demasía la jornada laboral entre el equipo de trabajo del PGTH.
- Se han dado casos en los que se está en cierre de nómina o se han presentado situaciones especiales o extraordinarias que acontecen fuera de la jornada ordinaria y siendo que el servicio ha sido tercerizado con una empresa para optimizar los recursos, y contar con una disponibilidad inmediata situación que no se da y debilita los requerimientos del proceso
- Autorización de vacaciones y permisos al desarrollador en cierres de nóminas.
- Mala gestión del contrato, ya que no se pueden tomar decisiones en la línea del interés superior, sino que está en función de interés individuales
- No se ha dado un seguimiento y trazabilidad a las horas de forma adecuada.
- No se tiene certeza sobre lo que se hizo en las horas invertidas en el sistema y no se cuenta con la información, como proceso responsable de las remuneraciones se requiere la transparencia en ese sentido.
- No ha habido transparencia con las contrataciones de soporte al SARI.
- Pocos a poyo por parte de la unidad de informática para la atención de las necesidades del proceso.
- Hermetismo para que el personal del PGTH se pueda comunicar de forma directa con el desarrollar que brinda el soporte limita la gestión del proceso.
- La empresa que desarrolló el sistema no es la misma que da el soporte.



¿Qué obstáculo ha identificado que afectan de forma directa el subproceso en que labora y por qué?

Amenazas:

- Comunicación con el proceso tecnologías de información.
- Disponibilidad por parte del funcionario desarrollador y el personal de informática.
- Desconocimiento por parte de la empresa Grupo Babel S.A y de los funcionarios del equipo de trabajo de informática.
- Entrega del código fuente a la Sra. Ingrid Trejos Marín quien no conoce con exactitud cómo funciona el SARI.

¿Cuáles son los principales riesgos que identifican en el subproceso que labora y por qué?

Riesgos:

- Que no se realicen las remuneraciones de la nómina al personal.
- El Subproceso de Gestión de Remuneraciones es un proceso sensible.
- Utilización de fondos públicos.
- Pagados de más.
- Retención indebida de salario cuando se dan pagados de menos.
- No se pueden utilizar con certeza cuales son las ejecuciones presupuestarias que se brindan cada quincena.
- Vigilar el presupuesto que se define en el POI.
- El sistema no se adapta a la realidad con lo que está pidiendo presupuesto en las ejecuciones presupuestarias y que se presente en algún momento un desfase que no existan fondos para el pago de ciertos rubros, lo que conlleva a la realización de otras funciones.
- No existe un registro auxiliar documentado, la comunicación ha sido por medio de correos con la administración, sobre cuáles son las constantes inconsistencias de pagados de más o de menos.
- Falta de respuesta objetivas y efectivas por parte de la administración.
- Si se realizan pagados de menos el sistema, no brinda la posibilidad para que dentro del proceso se pueda subsanar el salario que se dejó de pagar a la persona funcionaria, por lo que la corrección se puede realizar hasta la siguiente quincena.
- Realización de ajustes manuales en el sistema.
- El PGTH realiza el registro de inconsistencias únicamente en los formularios.



Como se puede observar, producto del análisis realizado se observa una serie importante de debilidades o vulnerabilidades que han sido identificadas en el proceso y subproceso, así mismo se evidencia una serie importantes de riesgos que no han sido documentados en el SEVRI.

Derivado de la revisión realizada en esta materia, esta auditoría interna considera necesario y de suma importancia realizar un levantamiento integral de riesgos a nivel de los subprocesos de trabajo en la gestión del talento humano y prioritariamente en el subproceso de gestión de remuneraciones siendo este un subproceso de trabajo sensible.

Criterio:

Con fundamento en lo establecido en las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional SEVRI (D-3-2005-CO-DFOE) el apartado 2. "Aspectos generales del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional", establece lo siguiente:

"Apartado 2. Aspectos generales del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

2.1. *Ámbito de aplicación.* *Toda institución pública deberá establecer y mantener en funcionamiento un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por áreas, sectores, actividades o tareas, de acuerdo, como mínimo, con lo establecido en estas directrices generales que serán de acatamiento obligatorio. Se exceptúa de su aplicación a las instituciones de menor tamaño, entendidas como aquellas que dispongan de un total de recursos que ascienda a un monto igual o inferior a seiscientas mil unidades de desarrollo y que cuenten con menos de treinta funcionarios, incluyendo al jerarca, los titulares subordinados, y todo su personal, quienes deberán observar lo que al efecto establecen las "Normas de control interno para el sector público".*

Aunado a lo anterior, el apartado 4. "Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional", establece lo siguiente:



“4.1. Descripción general. Una vez establecidos los componentes del SEVRI, se deberán ejecutar las actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

El orden de ejecución de las actividades debe obedecer al establecido en la presente normativa. Las actividades para la documentación y comunicación de riesgos deberán realizarse, desde el inicio de operación del SEVRI, de forma continua y paralela al resto de las actividades que ejecuta el SEVRI.

4.2. Identificación de riesgos. Se deberá identificar por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la institución, lo siguiente:

a) Los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos deberán organizarse de acuerdo con la estructura de riesgos institucional previamente establecida.

b) Las posibles causas, internas y externas, de los eventos identificados y las posibles consecuencias de la ocurrencia de dichos eventos sobre el cumplimiento de los objetivos.

c) Las formas de ocurrencia de dichos eventos y el momento y lugar en el que podrían incurrir.

d) Las medidas para la administración de riesgos existentes que se asocian con los riesgos identificados.

La identificación de riesgos debe vincularse con las actividades institucionales de planificación presupuestación, estrategia, evaluación y monitoreo del entorno”.

Por su parte, el apartado 4.7. establece lo siguiente:

“Documentación de riesgos, Se deberá documentar la información sobre los riesgos y las medidas para la administración de riesgos que se genere en cada actividad de la valoración del riesgo (identificación, análisis, evaluación, administración y revisión).



Deberá de establecerse registros de riesgos que incluyan, como mínimo, la información sobre su probabilidad, consecuencia, nivel de riesgo asociado y medidas seleccionadas para su administración.

En relación con las medidas para la administración de riesgos deberá documentarse como mínimo su descripción, sus resultados esperados en tiempo y espacio, los recursos necesarios y responsables para llevarlas a cabo.

Se deberá velar por que los registros sean accesibles, comprensibles y completos y que la documentación se realice de forma continua, oportuna y confiable.

Toda esta información deberá servir de base para la elaboración de los reportes del SEVRI dirigidos a los sujetos interesados y podrá ser requerida por la Contraloría General de la República o la auditoría interna, por lo que deberá de estar actualizada en todo momento”.

Así mismo, el apartado 5. indica lo siguiente:

"Disposiciones finales en relación con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional".

5.1. Régimen sancionatorio. El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos que debiliten con sus acciones el SEVRI u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según esta normativa técnica, estarán sujetos al régimen sancionatorio establecido en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

5.2. Obligatoriedad. De conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los artículos 3º y 18 de la Ley General de Control Interno, esta normativa es de acatamiento obligatorio.

Cualquier otra normativa sobre valoración del riesgo que emitan entes u órganos que por ley regula o ejercen control externo sobre sujetos componentes de la Hacienda Pública, será complementaria a las emitidas por la Contraloría General, siempre y cuando su contenido no se oponga a lo establecido en la presente normativa, la cual prevalecerá.



Causa:

El Proceso Gestión del Talento Humano, cuenta con una identificación de riesgos a nivel de proceso y subprocesos de trabajo en el SEVRI Institucional, el estudio realizado permite identificar una serie de eventos que se han materializado y no han sido documentados y gestionados en el “Instrumento Institucional”, ya que realizar un análisis de riesgos involucra prestar consideración a las fuentes de riesgos, sus consecuencias y las probabilidades de que puedan ocurrir esas consecuencias, así mismo realizar la gestión de riesgo permite determinar, evaluar y/o mejorar los controles y procedimientos necesarios para desarrollar las actividades en cada proceso y/o subproceso de trabajo.

Efecto:

La situación descrita anteriormente, tiene como efecto directo la materialización de riesgos de tipo financiero y de cumplimiento normativo en el subproceso gestión de remuneraciones, situación que repercute en la gestión institucional, las finanzas del Instituto, así y en el debilitamiento del Sistema de Control Interno Institucional. (*Ver conclusión 06 y recomendación 05*).

3.4 HALLAZGO 04: INCUMPLIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EMITIDAS DURANTE EL 2022 CON RELACIÓN A LOS PLUSES SALARIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y CARRERA PROFESIONAL.

Condición:

La Auditoría Interna como parte del seguimiento de recomendaciones tanto de las auditorías externas, como de otros entes fiscalizadores, determino una muestra de expedientes administrativos de personal, con el objetivo de evaluar la implementación de las regulaciones establecidas en la Ley 9635, “Ley fortalecimiento de las finanzas públicas” en específico al reconocimiento del componente de “Dedicación Exclusiva”



que se les ha otorgado a las personas funcionarias del INAMU, en análisis realizado a la muestra se evidencia incumplimientos a lo normado por el legislador en esta materia, ya que de los 25 expedientes de personal revisados en 18 expedientes se logró evidenciar contratos firmados de forma indefinida y otros tienen contratos firmados con fecha de rige que van del 2000 al 2019, sin que en estos expedientes se evidencien las renovaciones que deben tener los contrato de dedicación exclusiva, conforme a la normativa vigente.

Además, se evidencia el reconocimiento de dedicación exclusiva a dos funcionarias con la sola presentación de una certificación emitida por el ente universitario.

Por otra parte, se evidencia una irregularidad en el reconocimiento de carrera profesional a una funcionaria que presenta una titulación en el nivel de especialidad y se le hace el reconocimiento económico en el nivel de maestría.

En línea con lo anteriormente descrito, este estudio permitió determinar mediante una muestra el pago y vigencia de contratos por concepto de dedicación exclusiva, se estimó una muestra del 20% del total de personas funcionarias que reciben el rubro por eso concepto.

Conforme la lista facilitada por el PGTH a octubre del 2023, se registra un total de 242 personas funcionarias que cuenta con el pago por concepto de dedicación exclusiva.

La fórmula utilizada para determinar la muestra fue la siguiente:

Muestra	20%	
N=	242	
Confianza	95%	
Margen de error 1	3%	n= 12+1=13 al 5%
Margen de error 2	4%	n= 36+1=37 al 10%
Margen de error 3	5%	n= 48+1=49 al 20%
Arranque aleatorio	5	

Fuente: Elaboración Auditoría Interna.



Se pudo tener acceso a 25 expedientes de los 49 requeridos, ya que al solicitarlos al Proceso de Gestión de Recurso Humano se indicó que algunos de los expedientes solicitados se encontraban en proceso de revisión y acomodo por lo que se procedió con el análisis de los expedientes que fueron facilitados conforme el plazo definido de entrega.

Una vez obtenido el acceso a los expedientes de personal, se procedió a revisar los siguientes aspectos:

1. Nombre de la persona funcionaria.
2. Puesto que ocupa actualmente.
3. Monto de dedicación exclusiva.
4. Fecha de revisión del expediente por parte la AI.
5. Porcentaje de dedicación exclusiva que percibe.
6. Fecha de titulación.
7. Título de mayor grado presentado.
8. Fecha de colegiatura.
9. Fecha en que se otorga la dedicación exclusiva.
10. Resolución de la Presidencia Ejecutiva en la que se otorga la dedicación.
11. Último contrato actualizado.
12. Vencimiento del contrato.
13. Vigencia del contrato.
14. Observaciones de la AI.

En cuanto a los criterios utilizados por la Auditoría Interna para validar la correcta aplicación por parte del PGTH de la normativa sobre el reconocimiento del incentivo de dedicación exclusiva se detectan aspectos que llaman la atención y se procede con la exposición de estos a continuación:

- Una vez concluido el proceso de revisión de los expedientes de personal que perciben el plus por concepto de dedicación exclusiva, de la muestra obtenida, con base en la normativa aplicable y de acuerdo con la clase de puesto y demás criterios de validación, se verificó que de los 25 expedientes revisados en 18 existen contratados firmados de forma indefinida y los periodos de rige van del 2000 al 2019, por tanto, se evidencia un incumplimiento conforme lo



dispuesto en la Ley °9635 *“Ley fortalecimiento de las finanzas públicas”* en materia de dedicación exclusiva y vigencia de los contratos.

Aunado a lo anterior, esta Auditoría Interna logro observar que, a la fecha de la revisión, institucionalmente se ha tenido la práctica que los contratos de dedicación exclusiva cuenten con la fecha de rige, pero sin termino, de los 25 expedientes revisados únicamente en 6 se pudo observar que los contratos cuentan con vigencia, de los cuales 3 se encuentran vencidos y tres se encuentran vigentes.

En la misma línea se evidencia que de los 25 contratos de dedicación exclusiva revisados solo en 8 se logró evidenciar la resolución emitida por parte de la Presidencia Ejecutiva, en uno de los expedientes no se encontró el contrato firmado, otro expediente se encuentra vencido y únicamente en 4 expedientes a la fecha de la revisión se evidenció que los contratos por concepto de dedicación exclusiva se encuentran vigentes.

Un aspecto que llamó la atención de esta Auditoría Interna corresponde a la condición en que les fue reconocido y otorgado el plus de dedicación exclusiva a dos funcionarias la Sra. Antonieta Fernandez Muñoz y la Sra. Amanda Ocampo Mora, antes de la entrada en vigencia de la Ley 9635 se les reconoció inicialmente el plus de dedicación exclusiva con el grado de bachiller del 25% y posteriormente se les reconoce el 55% de dedicación exclusiva, únicamente con la presentación de una certificación emitida por el centro de estudio superior, y la fecha en que les fue otorgado el título es posterior al reconocimiento realizado por el PGTH como pudo ser verificado por esta auditoría interna en los documentos que constatan en el expediente de personal.

En esta misma línea la Sra. Rosa Irene Romero Castellón jefatura a.i y la Sra. Patricia Valverde Lizano, profesional especialista ambas del Proceso de Asesoría Legal emiten criterio técnico, mediante oficio INAMU-PE-UAL-255-2023 de fecha 29 de setiembre del 2023, a la consulta realizada vía correo electrónico de fecha 22 de setiembre del 2023, planteada por el Sr. Jorge Adolfo Marín Zamora, profesional



especialista del PGTH, sobre *“Recursos Humanos del INAMU puede seguir reconociendo el incentivo o el ajuste del incentivo de Dedicación Exclusiva a sus funcionarios, solo con la certificación o se debe exigir la presentación del certificado del grado académico”* como parte de la información analizada por esta auditoria se extrae la siguiente información contenida en el oficio antes mencionado:

“(…)

CORRECTA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA

Según el Decreto Ejecutivo 23669, para acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva, las personas servidoras públicas deben ser profesionales con el grado de bachiller universitario como mínimo, por lo tanto, un certificado universitario podría no ser suficiente para optar por el reconocimiento de Dedicación Exclusiva.

El Procurador Adjunto Luis Guillermo Bonilla Herrera mediante dictamen C-131-2014 de 24 de abril de 2014 establece:

“Ahora bien, en cuanto a la acreditación del requisito académico (título profesional) con una certificación universitaria, debemos advertir que a nivel de la Dirección General de Servicio Civil –DGSC-, aquella es válidamente admitida, pero siempre y cuando haya sido emitida por la autoridad competente del respectivo centro de enseñanza superior e indique claramente que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación y resta únicamente entregarle el título respectivo (Oficio Circular Gestión-005-202 de 1 de abril de 2002, del Director de Área Gestión de Recursos Humanos de la DGSC).

*Pero si adicional a la información académico-profesional se requiere la **incorporación al Colegio profesional respectivo, no creemos que la mera certificación universitaria pueda sustituir la materialidad del título académico – debidamente inscrito en el CONESUP**, tratándose se centros de educación superior universitaria privados (arts. 14 de la Ley 6693 y 2 incisos b y h del decreto ejecutivo 29631-MEP)-, pues así lo hemos concluido, ya que **una simple certificación universitaria no constituye un documento adecuado para acreditar la titulación y menos la incorporación a un colegio profesional** (dictamen C-028-2001 de 8 de febrero de 2001 y C-084-2013 de 20 de mayo de 2013), acto este último distinto por el que determinada corporación legal habilita el ejercicio profesional específico (dictámenes C-148-97 de 11 de agosto de 1997, C-055-2001 de 27 de febrero de 2001, entre otros).”*

En igual sentido, el criterio C-028-2001 del 08 de febrero del 2001, la Procuraduría General de la República indica que el título es el instrumento idóneo para la



colegiatura, por lo tanto, su exigencia es obligatoria, y no puede ser sustituido por una certificación, al respecto señala:

*“De la anterior normativa **nos interesa destacar que, en ambos casos, bachillerato y licenciatura, la culminación de esos grados académicos es el diplomado en la disciplina correspondiente.** De acuerdo con el glosario de términos que usa CONESUP en la citada nomenclatura, **el diploma es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios, extendido por una institución de educación superior. Mientras que el título es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el área del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas.***

“ El título en su alcance más simple, designa el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma.” Así las cosas, el título se constituye en un elemento necesario para probar en forma fehaciente que alguien ha culminado su carrera. El título es el instrumento idóneo para la colegiatura, por lo tanto, su exigencia es obligatoria, y no puede ser sustituido por una certificación.”

El dictamen C-084-2013 del 20 de mayo del 2013 también hace mención del anteriormente mencionado dictamen C-28-2001 en el cual se precisó que para efectos de incorporación debe entenderse por título válido, aquel que ha sido expedido por una universidad autorizada y que además ha sido refrendado e inscrito por la Secretaría Técnica del CONESUP:

*“Con base en lo anterior, no basta con que el centro educativo extienda el título, sino que es necesario para acreditar un grado académico que sea refrendado por la Secretaría Técnica e inscrito en el CONESUP. Si ello no se da, ninguna entidad pública, entre la cual se encuentra un colegio profesional, puede tener por acreditado el grado académico. Desde esta perspectiva, **una simple certificación no puede sustituir el título** y, por ende, no constituye un documento adecuado para la incorporación a un colegio profesional.”*

Por último, según Oficio Circular Gestión- 01-2005 de la Dirección General De Servicio Civil, Área Gestión de Recursos Humanos, del 4 de enero de 2005, señaló claramente sobre el tema en consulta, lo siguiente:

“Con respecto a la comprobación de requisitos de estudios, se recuerda que la condición de egresado de un Plan de Estudios no equivale a la obtención del grado o título académico respectivo.”

(...)



*Por lo anterior, y bajo el análisis expuesto, **esta Unidad de Asesoría Legal considera que** en cuanto a la correcta aplicación del Decreto Ejecutivo 23669 del 18 de octubre de 1994, como por la Ley 9635 del 04 de diciembre del 2018, **para el reconocimiento del pago de Dedicación Exclusiva debe otorgarse únicamente bajo la existencia de un título académico universitario**”.*

Finalmente, sobre este tema y de conformidad con la revisión realizada en la muestra seleccionada por esta Auditoría Interna, se logró corroborar que a la funcionaria Fernández Muñoz, se le reconoció la especialización en estudios de género, cursada en la Universidad Rafael Landívar de Guatemala en abril del 2002, dicho reconocimiento se hace en la categoría de maestría, otorgándose una compensación económica diferente a la que debía ser reconocida, según el grado académico presentado por la funcionaria.

Criterio:

El concepto contenido en la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, del 3 de diciembre del 2018, artículo 27 inciso 1 indica:

*“Dedicación exclusiva: régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que **quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva**, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido. **Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato**. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto.”*

(Lo resaltado no corresponde al original)

Por su parte, el capítulo IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en su artículo 28, sobre el contrato de dedicación exclusiva, indica lo siguiente:

“El pago adicional por dedicación exclusiva se otorgará, exclusivamente, mediante contrato entre la Administración concedente y el funcionario que acepte



las condiciones para recibir la indemnización económica, conforme a la presente ley.

El plazo de este contrato no podrá ser menor de un año, ni mayor de cinco.

Una vez suscrito el contrato, el pago por dedicación exclusiva no constituirá un beneficio permanente ni un derecho adquirido; por lo que, al finalizar la vigencia de este, la Administración no tendrá la obligación de renovarlo.

El no suscribir contrato por dedicación exclusiva no exime al funcionario del deber de abstenerse de participar en actividades que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de interés o favorezcan el interés privado en detrimento del interés público”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el ítem 2.1 Ambiente de control, establece:

(...)

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva (...).

Así mismo, las citadas normas indican en su artículo 4.6 sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2”.



En la misma línea el artículo 6 de la resolución DG-254-2009 del 12 de agosto de 2009, de la Dirección General de Servicio Civil, indica lo siguiente con relación a los contratos de dedicación exclusiva:

“(…)

*Artículo 6.- El contrato deberá estar confeccionado en dos tantos, un original que se conservará en la institución contratante y una copia para el servidor. **Dicho contrato será de plazo fijo, término que será previamente establecido por las partes y no podrá ser prorrogado automáticamente.***

Ambas partes serán las responsables de vigilar el término de los contratos suscritos y previo a su vencimiento, la Oficina de Recursos Humanos deberá efectuar la comprobación de que persisten las causas que motivaron a la Administración a la contratación exclusiva de la profesión comprometida en ese acto y si dicha condición se mantiene, así como el interés de que el ocupante continúe afecto al Régimen de Dedicación Exclusiva, deberá tramitar la prórroga del mismo estableciendo un nuevo plazo, o en su defecto, una vez vencido el término, efectuar el trámite correspondiente para eliminar el porcentaje por dicho concepto, o bien, la firma de un nuevo contrato”.

Adicional a lo anterior el artículo 9 de la misma resolución señala:

“El contrato de Dedicación Exclusiva, su prórroga o adendum tienen vigencia a partir del día en que es aceptado y firmado por las partes y durante el plazo pactado. Deberá ser refrendado por la Oficina de Recursos Humanos respectiva en un plazo improrrogable de ocho días hábiles posteriores a la mencionada firma.”

El Procurador Adjunto Luis Guillermo Bonilla Herrera mediante dictamen C-131- 2014 de 24 de abril de 2014 establece:

“Ahora bien, en cuanto a la acreditación del requisito académico (título profesional) con una certificación universitaria, debemos advertir que a nivel de la Dirección General de Servicio Civil –DGSC-, aquella es válidamente admitida, pero siempre y cuando haya sido emitida por la autoridad competente del respectivo centro de enseñanza superior e indique claramente que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación y resta únicamente entregarle



el título respectivo (Oficio Circular Gestión-005-202 de 1 de abril de 2002, del Director de Área Gestión de Recursos Humanos de la DGSC).

Pero si adicional a la información académico-profesional se requiere la incorporación al Colegio profesional respectivo, no creemos que la mera certificación universitaria pueda sustituir la materialidad del título académico – debidamente inscrito en el CONESUP, tratándose de centros de educación superior universitaria privados (arts. 14 de la Ley 6693 y 2 incisos b y h del decreto ejecutivo 29631-MEP)-, pues así lo hemos concluido, ya que una simple certificación universitaria no constituye un documento adecuado para acreditar la titulación y menos la incorporación a un colegio profesional (dictamen C-028-2001 de 8 de febrero de 2001 y C-084-2013 de 20 de mayo de 2013), acto este último distinto por el que determinada corporación legal habilita el ejercicio profesional específico (dictámenes C-148-97 de 11 de agosto de 1997, C-055-2001 de 27 de febrero de 2001, entre otros).”

En igual sentido, el criterio C-028-2001 del 08 de febrero del 2001, la Procuraduría General de la República indica que el título es el instrumento idóneo para la colegiatura, por lo tanto, su exigencia es obligatoria, y no puede ser sustituido por una certificación, al respecto señala:

“De la anterior normativa nos interesa destacar que, en ambos casos, bachillerato y licenciatura, la culminación de esos grados académicos es el diplomado en la disciplina correspondiente. De acuerdo con el glosario de términos que usa CONESUP en la citada nomenclatura, el diploma es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios, extendido por una institución de educación superior. Mientras que el título es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el área del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. ” El título en su alcance más simple, designa el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma.” Así las cosas, el título se constituye en un elemento necesario para probar en forma fehaciente que alguien ha culminado su carrera. El título es el instrumento idóneo para la colegiatura, por lo tanto, su exigencia es obligatoria, y no puede ser sustituido por una certificación.”



Causa:

El incumplimiento regulatorio en materia de dedicación exclusiva, la falta de personal de apoyo, así como, la falta de planeamiento de tareas demuestran la carencia de actividades de control interno que aseguren la gestión en la presentación y tramitología que se debe darse a los contratos de dedicación exclusiva, situación que se ha convertido en una limitante que ha provocado que la institución a la fecha de este estudio no se contaba con los contratos de dedicación exclusiva actualizados y vigentes en su totalidad.

Efecto:

Dentro de los principales impactos que se podrían estar generando se visualiza una débil gestión a los contratos de dedicación exclusiva suscritos con las personas funcionarias del INAMU, incumplimiento regulatorio, así como, posibles pagos improcedentes derivado de la ausencia de las justificaciones y el interés público de dicho reconocimiento. (*Ver conclusión 07*).

3.5 HALLAZGO 05: INCONSISTENCIAS EN EL PAGO DE ZONAJE

Condición:

Como parte del análisis realizado por este proceso de verifco el reconocimiento de componente salarial denominado “Zonaje”, a la fecha del estudio la Institución realiza en reconocimiento a dos personas funcionarias únicamente, esto derivado del cierre del CEAAM Puntarenas y traslado a San Ramón, originó el pago de **“Viáticos-transporte en el interior”** de autobús de Puntarenas a San Ramón y viceversa para las colaboradoras Ibis Alvarado Muñoz y Xinia Rodríguez Parra, vista en el acta No. 26-2007 del 21 de junio de 2007, de la Junta Directiva del INAMU y aprobada en Sesión No. 27-2007 del 28 de junio de 2007, en relación con la DECLARATORIA DE EMERGENCIA y reubicación del Centro de Atención y Albergue Especializado para Mujeres, Hijos e Hijas ubicado en Puntarenas.



La Presidencia Ejecutiva de turno otorga en febrero del 2008 el pago de zonaje a dos personas funcionarias residentes de la provincia de Puntarenas que desarrollan labores en el CEAAM Occidente ubicado en San Ramón de Alajuela.

Mediante visita realizada el 22 de junio del 2022, por la Sra. Wendy Ward Bennett y el Sr. Adolfo Marín Zamora, ambos profesionales especialistas destacados en el PGTH al momento de la vista, con el objetivo de entrevistar a las señoras Ibis Alvarado Muñoz y Xinia Rodríguez Parra, Profesional Ejecutiva y Auxiliar de CEAAM, respectivamente, sobre sus condiciones familiares y de residencia, para recopilar información, para el posterior análisis que justifique el pago de Zonaje.

"De conformidad con el análisis planteado, el pago de Zonaje ya no corresponde, tal y como lo indica la normativa, dado que en entrevista realizada el día 22 de junio de 2022 por Wendy Ward Bennett y Adolfo Marín Zamora en las instalaciones del CEAAM Occidente, las señoras Ibis Alvarado Muñoz y Xinia Rodríguez Parra, y sus hijos e hija residen de forma permanente en San Ramón, quedando demostrado que ninguna de las dos colaboradoras tiene vivienda en la ciudad de Puntarenas, únicamente familiares a quienes visitan esporádicamente, asimismo, el costo de vida no es más alto que el de la provincia de Puntarenas.

A su vez, los medios de comunicación con el lugar de su vecindario no son más caros o de difícil acceso, existen facilidades de educación y de atención médica y no se evidencian riesgos para la salud.

En virtud de lo anterior, en apego al debido proceso y como respuesta a lo que establece el marco normativo y legal vigente, se rinde informe para efectos de gestionar la suspensión del pago del ZONAJE que actualmente perciben las señoras Xinia Rodríguez Parra e Ibis Alvarado Muñoz"

Como parte del estudio realizado por la Auditoría Interna se determina la continuidad y permanencia del pago por concepto de zonaje a las funcionarias Ibis Alvarado Muñoz y Xinia Rodríguez Parra, conforme el periodo de estudio delimitado de julio del 2021 a julio del 2023.

Que de acuerdo con el informe INAMU-JD-AI-In-006-2022, emitido por la auditoría interna en su recomendación No 3 dirigida al PGTH la misma no ha sido atendida, por lo que se encuentra en proceso con un plazo vencido de 445 días.



La recomendación No 3, emitida por el Sr. Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno en el Informe INAMU-JD-AI-In-006-2022, sobre pago de zonaje no ha sido atendida de forma oportuna por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano y se determina lo siguiente en este estudio:

Recomendación N°.03, dirigida al Proceso de Gestión del Talento Humano.

En un máximo de sesenta (60) días naturales se recomienda al Departamento de Recursos Humanos implementar los procedimientos y/o normativa de índole similar que regule el proceso relacionado con la actividad de reconocimiento, control y pago por concepto de zonaje a nivel institucional, considerando aspectos como distancias mínimas, zonas en las aplica y las zonas que son excluyentes, así como aspectos a considerar dentro del estudio técnico para el pago por zonaje.

Y en amparo a lo concluido y recomendado en el informe denominado “Informe de análisis pago de zonaje funcionarias Ibis Alvarado Muñoz y Xinia Rodríguez Porras” de setiembre del 2022.

“Conclusiones y recomendaciones

Queda claro que la Administración consideró que, para el pago de zonaje a las funcionarias Alvarado y Rodríguez, estas debían residir en la zona de San Ramón y a su vez, demostrar mediante recibos de alquiler, que así lo estaban haciendo, como se indica en el punto c) de los antecedentes. Dado que mediante oficio ARH-785-08, se les solicita a dichas funcionarias que declararan bajo fe de juramento que las condiciones no habían variado, para continuar percibiendo el plus por zonaje, a lo que declararon que las condiciones siguen siendo las mismas.

Toda vez que la administración les había informado a las funcionarias, en resolución de la Presidencia Ejecutiva, de las 8 horas del 19 de diciembre de 2007, que para el pago de zonaje debían residir permanente en la zona de San Ramon.

De conformidad con el análisis planteado, el pago de Zonaje ya no corresponde, tal y como lo indica la normativa, dado que en entrevista realizada el día 22 de junio de 2022 por Wendy Ward Bennett y Adolfo Marín



Zamora en las instalaciones del CEAAM Occidente, las señoras Ibis Alvarado Muñoz y Xinia Rodríguez Parra, y sus hijos e hija residen de forma permanente en San Ramón, quedando demostrado que ninguna de las dos colaboradoras tiene vivienda en la ciudad de Puntarenas, únicamente familiares a quienes visitan esporádicamente, asimismo, el costo de vida no es más alto que el de la provincia de Puntarenas.

A su vez, los medios de comunicación con el lugar de su vecindario no son más caros o de difícil acceso, existen facilidades de educación y de atención médica y no se evidencian riesgos para la salud.

En virtud de lo anterior, en apego al debido proceso y como respuesta a lo que establece el marco normativo y legal vigente, se rinde informe para efectos de gestionar la suspensión del pago del ZONAJE que actualmente perciben las señoras Xinia Rodríguez Parra e Ibis Alvarado Muñoz.”

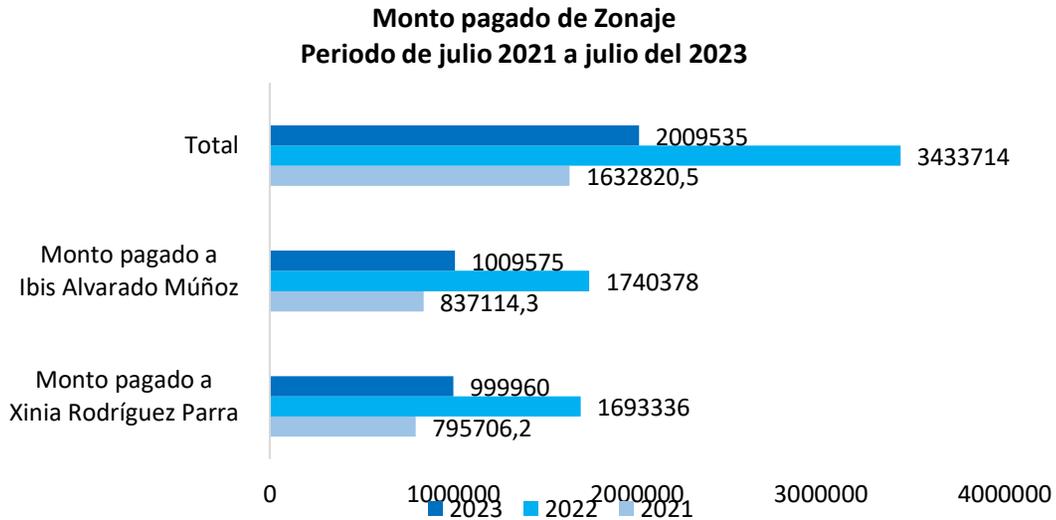
(Lo resaltado no forma parte del original)

Como parte del estudio realizado por la Auditoria Interna se determina la continuidad y permanencia del pago por concepto de zonaje a las funcionarias Ibis Alvarado Muñoz y Xinia Rodríguez Parra, conforme el periodo de estudio delimitado de julio del 2021 a julio del 2023.

La siguiente tabla muestra el detalla de los pagos realizados a cada funcionaria conforme el periodo de estudio.



Figuras 14. Pago de zonaje, según persona funcionaria y periodo en estudio.



Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el PGTH.

Como se puede observar en la siguiente tabla el monto total pagado por concepto de zonaje es de siete millones setenta y seis mil sesenta y nueve colones con cincuenta céntimos (₡ 7.076,069.50), para el periodo de julio del 2021 a julio del 2023.

Tabla 15. Pago de zonaje, según persona funcionaria.

Monto pagado de Zonaje, periodo de julio 2021 a julio del 2023			
Año	Monto pagado a Xinia Rodríguez Parra	Monto pagado a Ibis Alvarado Muñoz	Total
2021	₡795 706,20	₡837 114,30	₡1 632 820,50
2022	₡1 693 336,00	₡1 740 378,00	₡3 433 714,00
2023	₡999 960,00	₡1 009 575,00	₡2 009 535,00
			₡7 076 069,50

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el PGTH.



Criterio:

La normativa y jurisprudencia para el pago de zonaje de conformidad con la Norma Jurídica para el pago de Zonaje, según el Reglamento para Pago de Zonaje a Servidores de Administración Pública, establece en sus primeros tres artículos lo siguiente:

“Artículo 1º.

Para los efectos de este Reglamento, por zonaje se entenderá la compensación adicional que reciban los servidores del Poder Ejecutivo e instituciones semiautónomas que tengan que prestar sus servicios permanentemente en lugar distinto al de su domicilio legal, o que eventualmente permanezcan fuera de la circunscripción territorial de éste por más de un mes, en forma continua, siempre que la zona en donde realicen su trabajo justifique tal compensación, de acuerdo con lo que dispone el artículo siguiente.

Artículo 2º

El reconocimiento del zonaje se hará cuando la zona en donde el servidor desempeñe sus labores se encuentre por lo menos en una de las siguientes condiciones:

- a) Que el costo de la vida sea más alto que el de su domicilio, de acuerdo con los índices de la Dirección General de Estadística y Censos;*
- b) Que los medios de comunicación con el lugar de su vecindario sean caros y difíciles; o*
- c) Que no ofrezca facilidades de educación y de atención médica para la familia del servidor, o exista evidente riesgo para la salud de éste o de aquella.*

Artículo 3º

El zonaje se otorga para compensar al beneficiario por los mayores gastos y las distintas condiciones de vida en que se le hace incurrir cuando, por interés institucional, preste servicios en un lugar diferente de aquél donde tiene establecido su domicilio real (...).”

Dentro de la jurisprudencia que ha abordado el tema de zonaje, destaca la resolución de la Sala Segunda número 2012-001144 de las diez horas cinco minutos del catorce



de diciembre de dos mil doce, en la que se retoman posiciones que de manera reiterada ha venido definiendo dicha Sala sobre el tema, y en cuanto a la definición de esta figura, se señala:

"También, en la sentencia n° 1564 de las 10:05 horas, del 30 de noviembre de 2010 se planteó: "El zonaje ha sido concebido como un plus salarial que tiene su origen en una situación especial en la función pública, mediante el cual, se trata de compensar al funcionario, por las molestias y el aumento de costo de vida, que le ocasiona el desplazamiento laboral, tales como alimentación, vestido, educación y salud. Esto se produce, cuando por disposición del empleador, debe trasladarse a una zona o región (centro de trabajo), lejos de su domicilio habitual (ver sentencias n° 571, de 09:15, de 14 de julio de año 2004 y n° 205, de 10:45, de 31 de marzo de 2006). Tal y como lo ha indicado esta Sala: 'Es una compensación económica para aquellos servidores que tengan que prestar sus servicios permanentemente en un lugar distinto al de su domicilio legal, o que deban permanecer, eventualmente fuera de su circunscripción territorial por más de un mes, en forma continua. Se requiere, además, para que proceda dicho beneficio, que la zona donde preste el servidor justifique su reconocimiento (costo de vida más alto, difíciles y costosos medios de comunicación, dificultades para la educación y salud, etc.)' (Resolución n° 571-04, de las 9:15 horas del 14 de julio de 2004)" (lo subrayado no corresponde al original).

En esta misma resolución, también se destacó que la **Administración no puede autorizar el pago de zonaje sin verificar primero el cumplimiento de los diferentes supuestos que dan pie para su reconocimiento, ya que no se trata sólo de un tema de traslado de la residencia "(...) pues su otorgamiento se encuentra regulado, toda vez que existe una finalidad y que se establecen las condiciones indispensables (supuestos de hecho) para que proceda el pago de esa otra compensación económica; por lo cual, no se puede otorgar, si no media la previa demostración de que se cumple con determinados requisitos o supuestos de hecho** (ver el Voto número 112, de las 14:40 horas, del 17 de abril de 1996)."

(El destacado y subrayado no corresponden al original).

De la mano con lo que viene dicho, la Sala Segunda, mediante resolución N° 2012-000068 de las 9:05 horas, del 03 febrero de 2012, reiteró que dentro de los factores que justifican el pago de zonaje, se encuentra el interés de resarcir económicamente



por las circunstancias desfavorables que implica el traslado a una zona con menos posibilidades de desarrollo profesional y humano:

En la jurisprudencia de esta Sala sobre la figura del zonaje se encuentran pronunciamientos como los siguientes:

(...)

“El reconocimiento económico del zonaje nace entonces de una situación especial en la función pública, mediante el cual se trata de alguna manera de compensar al funcionario por las molestias y el mayor costo de los principales gastos de alimentación, educación y salud, cuando por disposición del patrono debe trasladarse a otro centro de trabajo, lejos de su fundamental domicilio” (571-04).

(El destacado y subrayado no corresponden al original).

Por otra parte, tal como lo refiere la misma Procuraduría General de la República, a lo largo del tiempo, dicho Órgano ha venido manejando una misma línea de pensamiento sobre la naturaleza jurídica del zonaje, por lo que interesa traer a colación lo indicado mediante Dictamen No. C-54-2015 del 9 de marzo de 2015, en cuanto a que:

*“De conformidad con la naturaleza jurídica del zonaje señalado en el apartado I de esta consulta, es criterio de este Órgano Asesor que el mismo ha sido concebido como un plus, sobresueldo o complemento salarial, que se origina en una situación especial que es el desarraigo del funcionario con respecto a su domicilio habitual, pues con él se trata de compensar económicamente al funcionario por la eventual incidencia en su esfera subjetiva ante circunstancias excepcionales como que **el costo de vida sea más alto que el de su domicilio; que los medios de comunicación con el lugar de su vecindario sean caros y difíciles, y que la zona no ofrezca facilidades de educación y de atención médica para la familia del servidor, o exista un riesgo para la salud del funcionario o su familia...**” (El destacado y subrayado no corresponden al original).*



Causa:

Incumplimiento a la normativa interna relacionada con el reconocimiento de zonaje y la ausencia de una supervisión constante a los procesos relacionados con las actividades de "Remuneraciones" han ocasionado pagados posiblemente "Improcedentes" a personas funcionarias durante el periodo de estudio delimitado de julio del 2021 a julio del 2023, por un monto aproximado de siete millones setenta y seis mil sesenta y nueve colones con cincuenta céntimos (₡ 7.076,069.50).

Conforme lo estipulado en el Reglamento Interno para el Pago del Zonaje en su artículo 9 del capítulo II sé que indica lo siguiente:

"Perdida de pago de zonaje: el derecho se perderá por las siguientes causas:

Artículo 9:

"Perdida de pago de zonaje: el derecho se perderá por las siguientes causas:

- a) Cuando se modifiquen sustancialmente las condiciones indicadas en el artículo 4, de manera que no se justifique la continuidad del pago.*
- b) Cuando el trabajador o trabajadora se traslada su domicilio legal al lugar en que presta servicios.***
- c) Cuando el funcionario o funcionaria sea trasladado a otra región en la que no proceda esta compensación.*

El o la superiora jerárquica, al tener conocimiento de alguna de estas circunstancias, deberá comunicar de manera inmediata al Área de Recursos Humanos para hacer efectiva la suspensión del pago. Paralelamente el Área de Recursos Humanos deberá iniciar la tramitación de la acción de personal correspondiente" (El destacado y subrayado no corresponden al original).

Efecto:

De conformidad con lo indicado en el marco normativo y en el documento denominado "Informe análisis pago de zonaje funcionarias Ibis Alvarado Muñoz y Xinia Rodríguez Parra" de fecha setiembre 2022, elaborado por la Sra. Wendy Ward Bennett y el Sr. Adolfo Marín Zamora, Profesionales Especialistas del PGTH, se indica que el pago



de zonaje ya no corresponde a las funcionarias, sin embargo como se puede observar en el cuerpo de este documento de julio del 2021 a julio del 2023, periodo en que se realiza este estudio a las funcionarias anteriormente mencionadas se les ha otorgado un pago de zonaje de forma permanente, provocando esta situación que la Institución incurra en un gasto improcedente, viendo variadas las condiciones que dieron origen al pago inicial y conforme la normativa jurídica vigente. *(Ver conclusión 08).*

3.6 HALLAZGO 06: RECONOCIMIENTO DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS DE FORMA IRREGULAR.

Condición

Derivado del análisis de la información sobre el pago de horas extras durante el periodo en estudio, se observa que, la Institución mantiene el reconocimiento y pago de jornadas extraordinarias contrarias a la normativa tanto interna como externa que indica que se podrán pactar jornadas extraordinarias hasta de cuatro horas diarias, sin que esta, sumada a la ordinaria, sobrepase las doce horas diarias, y en el entendido que la jornada extraordinaria que se convenga no podrá ser de carácter permanente.

Conforme el seguimiento realizado por esta Auditoría interna sobre las recomendaciones por concepto de pago de tiempo extraordinario se realiza un análisis de la situación mismo que se fundamenta de conformidad con los siguientes criterios y resultados.

Con base en el resultado de las revisiones efectuadas, se determinó que, en el período de julio a diciembre del 2021, 112 personas funcionarias percibieron compensación económica por concepto de jornadas extraordinarias, para el periodo de enero a diciembre del 2022, la compensación económica fue percibida por 48 personas funcionarias y para el periodo de julio a diciembre del 2023, 60 personas funcionarias percibieron compensación económica por concepto de supra jornadas.

Como parte del análisis realizado en el periodo antes mencionado, se evidencia una permanencia en el pago de jornadas extraordinarias principalmente en 10 personas



funcionarias destacadas en el Proceso de Servicios Generales y la Presidencia Ejecutiva.

Seguidamente se presenta un cuadro que muestra los códigos de personas funcionarias en los que se ha identificado mayor permanencia respecto al pago de tiempo extraordinario, en el lapso del periodo en estudio.

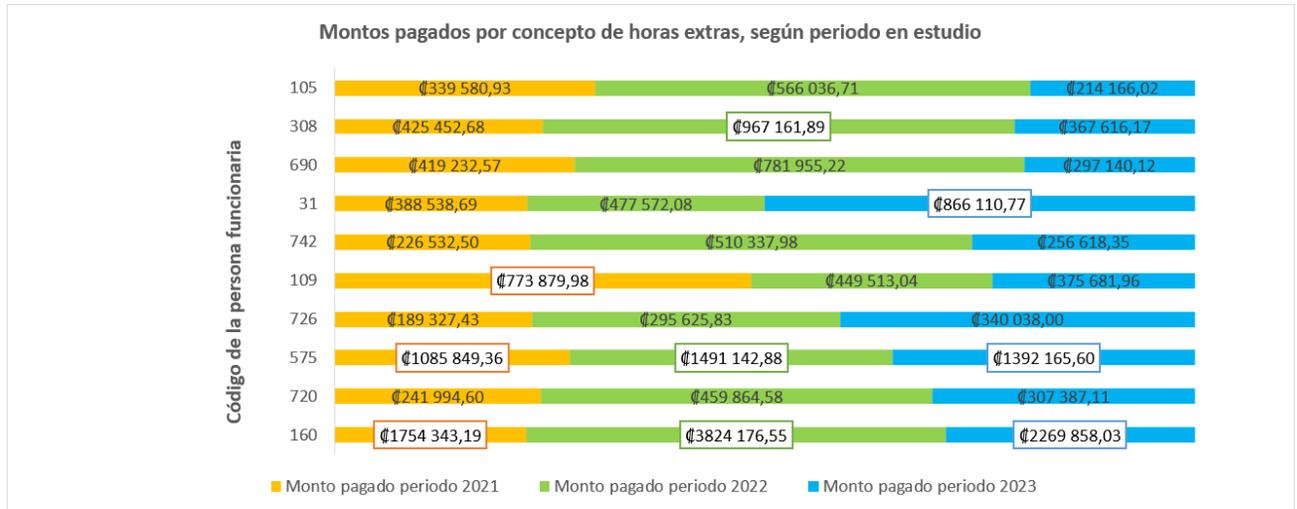
Tabla 16. Personas funcionarias que han mostrado una mayor permanencia en el pago de horas extras, según periodo de estudio de julio a diciembre del 2021, de enero a diciembre del 2022 y de enero a julio del 2023.

	Código de la persona funcionaria	De julio a diciembre		De enero a diciembre		De enero a julio		Total pagado	Total de horas
		2021	Cantidad de horas	2022	Cantidad de horas	2023	Cantidad de horas		
1	160	₡1 754 343,19	514	₡3 824 176,55	1178,5	₡2 269 858,03	690	₡7 848 377,77	2382,5
2	720	₡241 994,60	122	₡459 864,58	237,12	₡307 387,11	161	₡1 009 246,29	520,12
3	575	₡1 085 849,36	391,5	₡1 491 142,88	664,5	₡1 392 165,60	594,5	₡3 969 157,84	1650,5
4	726	₡189 327,43	80,5	₡295 625,83	127	₡340 038,00	138	₡824 991,26	345,5
5	109	₡773 879,98	196,5	₡449 513,04	116	₡375 681,96	183	₡1 599 074,98	495,5
6	742	₡226 532,50	113	₡510 337,98	237	₡256 618,35	115,5	₡993 488,83	465,5
7	31	₡388 538,69	168,8	₡477 572,08	201,5	₡866 110,77	163	₡1 732 221,54	533,3
8	690	₡419 232,57	203,5	₡781 955,22	397	₡297 140,12	145	₡1 498 327,91	745,5
9	308	₡425 452,68	151	₡967 161,89	340,5	₡367 616,17	132	₡1 760 230,74	623,5
10	105	₡339 580,93	170,5	₡566 036,71	195	₡214 166,02	107,5	₡1 119 783,66	473

Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el PGTH.



Figuras 15 Códigos de personas que percibieron el mayor monto por concepto de pago de tiempo extraordinario.



Fuente: Auditoría Interna con base información facilitada por el PGTH.

Como se puede observar en la figura anterior para el periodo de julio a diciembre de 2021, las personas funcionarias códigos 160, 575 y 109 fueron los que percibieron una mayor compensación por concepto de pago de horas extras, para el periodo de enero a diciembre del 2022, las personas funcionarias códigos 160, 575 y 308 fueron quienes registraron el mayor pago de horas extras, con respecto al periodo de enero a julio del 2023 las personas funcionarias códigos 160, 575 y 31 fueron quienes recibieron la mayor compensación por concepto del pago de horas extras.

Criterio:

Con forme lo estipulado en la Ley 6955, Ley de Equilibrio Financiero para el Sector Público, en el artículo 31 se indica lo siguiente:

“Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se hayan consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas



extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable” (El destacado no corresponden al original).

Con fundamento en lo estipulado en el Código de Trabajo artículo 139 se indica lo siguiente:

"El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria" (...)"

Aunado, a lo anterior el artículo 140 del mismo cuerpo normativo, describe lo siguiente:

“La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de lo que están trabajando”.

Por su parte el Reglamento para el pago de la jornada extraordinaria de trabajo en el Instituto Nacional de las Mujeres, en su capítulo I, artículo 3 inciso O, define lo siguiente:

“Tiempo extraordinario, horas extras o jornada laboral extraordinaria: Es la jornada de trabajo que se desarrolla fuera de los límites de la jornada ordinaria y debe obedecer a una necesidad por parte de la Administración; es decir, se trata de una circunstancia excepcional, derivada de una situación específica que lo



amerite, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes, y en función de que no existe un medio alternativo para solventar la necesidad del servicio por medio de otra persona funcionaria o en la jornada ordinaria, de ahí que no se convierta en habitual, en perjuicio de la jornada ordinaria establecida para responder a las necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud de las personas funcionarias”.

En relación con los principios para la autorización, el artículo 7 indica lo siguiente:

“De los principios para la autorización. *La autorización del reconocimiento de horas extras por parte de la jefatura de cada dependencia administrativa deberá realizarse con estricto apego a los principios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público”.*

Por su parte, el artículo 23 establece lo referente al control

“Del control. *El presupuesto general de la institución para pago de tiempo extraordinario será controlado y evaluado por el Área Recursos Humanos y para tal efecto, el Área Financiero Contable, facilitará los insumos de información que genere el sistema utilizado, pudiendo de conformidad con las necesidades institucionales o prioridades establecidas por la Dirección Administrativa Financiera reorientar los recursos presupuestarios en el momento en que se considere oportuno, comunicándolo a las unidades operativas involucradas, de conformidad con la normativa establecida”.*

Así mismo, en el artículo 32, se determina una serie de responsabilidades del área de Recursos Humanos en relación con los siguientes incisos:

"a) Velar por la correcta aplicación de la normativa y los procedimientos establecidos en el presente reglamento, así como proponer y ejecutar instrucciones de la Dirección Administrativa Financiera y la Presidencia Ejecutiva sobre el tema.

(...)

g) Realizar las investigaciones preliminares que considere pertinentes, relacionadas con el pago y el trámite de tiempo extraordinario y en caso de



encontrar anomalía, trasladarlas a la Unidad de Asesoría Legal para que recomiende a la Presidencia Ejecutiva lo que en Derecho corresponda (...)".

Con relación al artículo anteriormente expuesto, en el artículo 33, se determinan responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera, por lo que se rescatan los siguientes incisos:

"(...)

d) Establecer los límites máximos para laborar tiempo extraordinario en las diferentes unidades operativas, así como gestionar las modificaciones presupuestarias que sean requeridas.

e) Orientar sus decisiones con el objetivo de disminuir al máximo los gastos por concepto de pago de horas extras.

"(...)

g) Requerir informes periódicos para conocer las tendencias y motivos del gasto y cantidades de horas extras que se generen en las unidades operativas y en general de la Institución, como fundamento para disponer las medidas de control y reorientación del gasto por ese concepto".

En esta línea, la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, emite la Sentencia número 244-92 de las 11 horas con 20 minutos del día 2 de octubre de 1992 indica que:

"(...)

***Se trata de una circunstancia excepcional, derivada de una situación específica que la amerite, de ahí que no cabe convertirlas en habituales con la burla consiguiente de la jornada ordinaria, que se estableció respondiendo a necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud del trabajador (...)*".**

Causa:

Una débil planificación de las actividades estratégicas y operativas del INAMU, relacionadas con el área de transportes y actividades administrativas secretariales, la ausencia de supervisión oportuna y constante sobre el proceso de "Remuneraciones" y la ausencia de estudios de cargas de trabajo, se convierte en un factor de riesgos y



causales de que a la fecha del estudio el INAMU siga reconocimiento jornadas extraordinarias irregulares y permanentes, contrarias a la normativa legal vinculante.

Efecto:

Las jornadas de trabajo extraordinarias y posiblemente de manera continua y habitual pueden causar daños en la salud integral de las personas funcionarias y repercutir en el desempeño habitual que el puesto requiere, debido al exceso de la carga laboral, además de incumplimientos legales, y riesgos laborales. *(Ver conclusión 09 y recomendación 06).*

4 CONCLUSIONES.

La Auditoría Interna, realizó el presente estudio con el fin de evaluar aspectos generales relacionados con el control interno y que intervienen en la Administración Activa sobre los aspectos observados que contribuyan para la implementación de mejoras en la gestión institucional, para lo cual se presentan las siguientes conclusiones:

CONCLUSIÓN 01.

Desde el 2017 MIDEPLAN, implemento una estratégica para la modernización y reforma del Estado costarricense, la cual tiene varios elementos y pilares, y obedece a una serie de disposiciones que la Contraloría General de la República en busca de una permanente modernización y generación de capacidades de gestión en las instituciones del estado y el INAMU no se escapa de ello, el objetivo de la estrategia es orientar el proceso de modernización y reforma organizacional de la Administración Pública costarricense, bajo un abordaje sistémico, gradual e integral, tanto a nivel de mejoramiento en los elementos de la organización institucional que conlleva a la prestación de servicios públicos de calidad, como de la estructura del aparato estatal,



originada en el diseño de sus instituciones dado por ley; con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos que persigue el Sistema Nacional de Planificación en el corto, mediano y largo plazo, considerando criterios de racionalidad, eficiencia, calidad, vialidad y sostenibilidad y así, alcanzar el mayor bienestar de todos los habitantes de la República.

Con fundamento en lo anterior la gestión basada en resultados y la agenda 2030 para el desarrollo sostenible tiene un enfoque de estrategia integral que le permita al INAMU gestionar la integración de los proyectos o programas entre lo planificado, supervisado y evaluado con el fin de contabilizar los insumos (lo que se gastó), las actividades (lo que se hizo) y los productos (lo que se produjo), por lo que, esta gestión le permite al INAMU la conducción de los objetivos de cara a la gestión por procesos que es un elemento importante para el adecuado funcionamiento de la Institución, ya que permite llevar a la entidad al logro de sus objetivos alcanzar las metas trazadas, gestionar la planificación de los recursos presupuestarios, tecnológicos y humanos; así mismo, permite optimizar los recursos de la institución en función de brindar un servicio óptimo y de calidad a su población meta y contribuye en la generación de valor público.

Producto de la revisión realizada por esta auditoría interna se puede observar que desde el 2021 el INAMU ha realizado grandes esfuerzos por ir mejorando e implementando la gestión por procesos a lo interno de la Institución y se cuenta con un Manual de Procedimientos Institucionales aprobado por la Junta Directiva, esto con el fin de proporcionar una visión integral e integradora de los procesos de trabajo que se desarrollan a lo interno de la Institución y para ello se quiere una serie de procedimientos internos que le permitan a la institución y al personal implementar los mecanismos necesarios para garantizar una correcta gestión institucional.

CONCLUSIÓN 02.

El presente estudio ha permitido identificar una serie de oportunidades de mejora que deben ser analizadas por parte de la Administración Activa, dentro de los cuales se evidencia la necesidad urgente de contar con **sistemas informáticos robustos**, el



cierre de brechas en materia de capacitación y actualización del personal responsable de las actividades de **“Remuneraciones y/o Compensaciones”**, pero aún más importante **la implementación de controles internos aún más robustos**, para asegurar que todas y cada una de las vulnerabilidades presentadas en las actividades relacionadas con el subproceso de “Remuneraciones” son abordadas oportunamente y minimizan la materialización de riesgos como los presentados entre el periodo de julio del 2021 a julio del 2023, donde el INAMU ha reconocido y pagado incentivos y compensaciones salariales tales como: la prohibición al ejercicio liberal de la profesión, dedicación exclusiva, anualidades, entre otros de forma irregular y sostenida.

Como se ha sido expuesto por esta Auditoría Interna en otros proyectos de fiscalización durante el 2013 el INAMU, adquirió un Sistema automatizado para el subproceso de “Remuneraciones” de forma irregular, más allá de las inconsistencias a nivel legal, el Sistema SARI, se logró liberar el en periodo 2018 con una inversión total de ₡ 227.500.000,00 (Doscientos veinte y siete millones quinientos mil colones) y ya para los periodos entre el 2021 y 2023 los costos de mantenimiento preventivo y correctivo ascienden a la suma de ₡ 60.000.000,00 (Sesenta millones de colones), esta situación es provocada por un aplicativo como el SARI, que sobrepaso su umbral de obsolescencia tecnológica.

Durante el periodo en análisis se presentaron 67 inconsistencias relacionadas a pagos realizados de más por la suma de ocho millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos ochenta y cuatro colones con cuarenta y un céntimos (₡8.752,384,41), las variables con mayor frecuencia fueron (anualidad, dedicación exclusiva, dedicación exclusiva y anualidades, disponibilidad y salario base) representando estas 5 variables el 64% de los casos que en números absolutos corresponde a 43 casos, lo cual representó sumas pagadas de más por seis millones quinientos setenta y cuatro mil novecientos cincuenta colones con cuarenta y tres céntimos (₡6.574,950,43).

En línea con lo anterior, se revisaron las cuentas por cobrar con corte al 31 de julio del 2023 y se determina que a la fecha se registran 8 cuentas por cobrar con un saldo



inicial de cuatro millones quinientos cuarenta y cinco mil setenta colones con noventa y tres céntimos (₡4.545,070,93) y que al corte del estudio existe un saldo pendiente por recuperar de dos millones cuatrocientos treinta y nueve mil ochocientos cuarenta y cinco colones con cuarenta y cinco céntimos (₡2.439,845,45).

A la luz del análisis realizado y los resultados obtenidos de este estudio de auditoría interna relacionado con las inconsistencias (PAGOS IRREGULARES, HORAS EXTRAS, RECONOCIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE DEDICACION EXCLUSIVA Y ZONAJE, ENTRE OTROS) por parte del subproceso de “**Remuneraciones**” se puede concluir que las situaciones presentadas no son recientes si no que son de larga data y obedecen a múltiples factores como son que el proceso de “**Remuneraciones**” se gestiona en una plataforma tecnológica obsoleta (SARI), personal poco actualizado, ausencia y/o insuficientes procedimientos formalizados, aplicados y comunicados, sin perjuicio de lo anterior, controles existentes insuficientes así como, una débil **supervisión** por parte de los titulares subordinados responsables tanto de la Dirección Administrativa Financiera, como del Proceso Gestión del Talento Humano, como factores de mitigación de los riesgos relacionados con el supra proceso, **son la principal causa raíz**, de que a la fecha se sigan presentado inconsistencias que podrían exponer al Instituto a pérdidas patrimoniales y/o demandas legales. *(Ver recomendación 01).*

Por otra parte, y no menos importante se realiza una revisión y análisis de las inconsistencias documentas en los formularios, conforme los registros facilitados por el Proceso de Tecnologías de Información, producto del análisis realizado por esta auditoría interna se pudo observar que para el periodo 2021-2023, se habían registrado 275 formularios los cuales registran un requerimiento de 3.231 horas invertidas que representan al INAMU una inversión de alrededor ciento trece mil ciento seis dólares con cero centavos (\$113.106,00), llama la atención que para la tarea denominada por el Proceso de Tecnologías de Información (N/A, error humano) se registran 63 formularios que representan el 23% de los casos y la cantidad de horas invertidas ronda las 366 con una estimación de una inversión de doce mil ochocientos treinta y cuatro dólares con cincuenta centavos (\$12.834,50), por otra parte, la tarea que ha consumido la mayor cantidad de horas corresponde a modificaciones en base de datos, que representa un 20% de los formularios y la cantidad de horas destinadas rondan 725 horas con un costo de veinticinco mil cuatrocientos ocho dólares con veinticinco centavos (\$25.408,25), seguida por una



variable denominada por esta auditoría como “*No se indica el tipo de mantenimientos brindado*” ya que en la base de datos facilitada no se indicaba, en dicha variable se registró la atención de 35 formularios que representan el 13% de los formularios se invirtieron alrededor de 673 horas con un costo de veinte tres mil quinientos setenta y dos dólares con cincuenta centavos (\$23.572,50). (*Ver recomendación 02*).

Así mismo, producto de la revisión realizada por esta Auditoría Interna, se evidencia que parte del personal del Proceso Gestión del Talento Humano realizó ajustes al sistema en horas de la noche, fuera de la jornada ordinaria situación que por temas de jornadas extensas de trabajo pueden tener una mayor exposición a cometer un error en la digitalización de datos.

CONCLUSIÓN 03.

Se evidencia débiles e insuficientes controles y análisis de datos por parte del Proceso Gestión Talento Humano, ya que no se cuenta con un repositorio sobre las inconsistencias presentadas en el Subproceso de Remuneraciones y las soluciones dadas a través del tiempo, lo que permitiría la implementación de soluciones y/o mejoras más oportunas, ya que el resguardo de los datos corresponde únicamente a los formularios que son remitidos por el Proceso de Informática, para el cierre de los casos, limitando el conocimiento sobre qué tipo de inconsistencia se presentan con mayor frecuencia, para que desde el subproceso de “Remuneraciones” se tomen las acciones que correspondan con el fin de buscar soluciones integrales a los problemas que se han presentado y que ha hoy no se le ha podido dar solución ocasionando esta situación una materialización de riesgos.

CONCLUSIÓN 04.

La auditoría interna mediante informe INAMU-JD-AI-In-010-2022, en su recomendación No 6, indica



“(...) que se giren las instrucciones necesarias para documentar, oficializar y comunicar el Manual o cualquier otro instrumento de índole similar, que permita regular el proceso de cobro a nivel institucional, dicho instrumento debe contemplar los diferentes tipos de cuentas por cobrar que se administran en la institución, su naturaleza, los mecanismos de cobro que se utilizan, las etapas que se desarrollan desde la administración propia de la cartera de cobro, pasando por el cobro administrativo, el cobro judicial y los casos en los cuales se determine la incobrabilidad de los saldos, así como el establecer y delimitar las responsabilidades de las dependencias y las personas funcionarias que intervienen en dicho proceso, y otros aspectos que se consideren útiles y necesarios para la mejora en la gestión de cobro institucional”

A la fecha de este estudio se evidencia incumplimiento en la atención de la recomendación supra citada y persisten debilidades y/o ausencias en los procedimientos y controles internos, sobre los procesos para las gestiones de las cuentas por cobrar y la definición de los montos pagados de forma irregular, los cuales deben ser fortalecidos. Es necesario realizar el levantamiento de los procedimientos y definir lineamientos internos para determinar los criterios institucionales para la gestión y tramitología de las cuentas por cobrar, de las cuentas que pueden ser trasladadas como incobrables, de las cuentas que deben ser judicializadas, además, gestionar la documentación que respalde la gestión y la trazabilidad de cada caso en específico, así mismo, se vislumbra la necesidad de documentar las responsabilidades en los diferentes procesos de trabajo para que se sienten las responsabilidades conforme corresponda. **(Ver Recomendación 03).**

CONCLUSIÓN 05.

Producto de la revisión realizada sobre el tema de reclamos administrativos presentados ante el Proceso Gestión del Talento Humano se detectan incumplimientos sobre lo regulado en las normas técnicas de control interno específicamente en la 5.5 Archivo Institucional, además de lo regulado para la gestiones de los expedientes administrativos esto originando la ausencia expedientes con información confiable y oportuna, suma a la ausencia de procedimientos, que establezcan roles, responsabilidades, plazos y sanciones sobre los responsables de



los procesos vinculados lo que imposibilita dar trazabilidad a las causas que originan el reclamo, el respectivo trámite, el estado o etapa en la sé que encuentra el reclamo y el seguimiento que se le debe dar a cada caso en específico. *(Ver Recomendación 04).*

CONCLUSIÓN 06.

Gestionar los riesgos permite a la administración activa conocer que actividades requieren una mayor priorización y control, convirtiéndose en una herramienta útil para mantener el rumbo de la gestión y atendiendo de forma oportuna las desviaciones, amenazas y vulnerabilidades que se presentan, el subproceso de gestión de remuneraciones es un proceso sensible en la gestión institucional y es por ello que cobra importancia que el mismo cuente con análisis integral de riesgos que le permita a la administración tomar decisiones oportunas para prevenir y evitar que los mismos se sigan materializando y se puedan implementar las medidas de mejora necesarias para la ejecución de los objetivos institucionales.

Como se puede observar producto del análisis realizado el Proceso de Gestión del Talento Humano (PGTH) cuenta con 10 riesgos identificados, de los cuales 3 corresponden al subproceso Gestión de Remuneraciones, si bien es cierto la gestión de riesgos operacionales contempla riesgo humano, sistemas, procesos y factores interno y externos en la identificación de riesgos del proceso en cuestión no se observa la integración sobre la exposición que tiene el subproceso ante las vulnerabilidades, que hoy por hoy se han materializado de la cuales se pueden evidenciar las cuentas por cobrar de personas funcionarias y exfuncionarias que no han sido recuperadas, el pago de zonaje pese al informe emitido por el PGTH donde se indica que ya no es procedente el pago del mismo, el incumplimiento a lo normado sobre la jornada extraordinaria, el costo que implica a la institución el tener un sistema de remuneraciones obsoleto, así como, la inversión que implica la atención de mejoras y/o atención de errores. *(Ver Recomendación 05).*



CONCLUSIÓN 07.

De la revisión efectuada a la muestra de expedientes administrativos de personal, y en específico al componente salarial de “Dedicación exclusiva y/o Carrera Profesional”. Se determinaron una serie de inconsistencias relacionadas con:

- ✓ Contratos de carrera profesional firmados sin fecha de vencimiento de forma, esta situación evidencia un incumplimiento conforme lo estipulado en la Ley 9635 “*Ley fortalecimiento de las finanzas públicas*”.
- ✓ Ausencia de la resolución que sustenta el pago por parte de la Administración Activa.

Un aspecto que llamo la atención corresponde a la condición en que les fue otorgado el reconocimiento de dedicación exclusiva a dos personas funcionarias, otorgándose el reconocimiento con la sola presentación de una certificación emitida por el centro de estudio superior, se evidencia que el título fue otorgado y presentando posterior al reconocimiento del pago realizado por el Proceso Gestión del Talento Humano.

En dos expedientes se ubicaban documentos de otras personas funcionarias, así mismo se evidenció que en algunos de los expedientes no se contaba con la totalidad de los documentos foliados.

A la fecha se siguen presentando inconsistencias con temas relacionados a lo expuesto por esta auditoría interna en la asesoría emitida mediante el oficio INAMU-JD-AI-085-2022 de fecha 24 de junio del 2022, sobre “*Servicio preventivo relacionado con la aplicación del régimen de dedicación exclusiva en el INAMU*”. **Si bien es cierto las asesorías normalmente no son vinculantes, excepto si el ordenamiento así lo establece, son irrevocables, irrecurribles y causan responsabilidad.**

A la luz de lo expuesto anteriormente y con fundamento en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) **la persona jerarca y las personas titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional**, así como, la seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes 4.5 y 4.6. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus



operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

CONCLUSIÓN 08.

Se determina la permanencia y continuidad del pago de zonaje a dos personas funcionarias de la Institución, el monto pagado por este concepto para ambas funcionarias durante el periodo de estudio delimitado de julio del 2021 a julio del 2023 ronda más de 7.000.000,00 de colones, lo anterior en detrimento del estudio y las recomendaciones emitidas por el Proceso de Recursos Humanos y la no procedencia del citado componente salarial.

CONCLUSIÓN 09.

El estudio permitió concluir que el uso de las jornadas extraordinarias en el INAMU, se ha desvirtuado, ya que la misma debe darse bajo circunstancias de excepcionalidad, derivada de una situación específica que la amerite, de ahí que no cabe convertirlas en habituales paralelas a la jornada ordinaria, que se estableció respondiendo a necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud del trabajador, a pesar de que la Administración Activa atribuye esta situación a la falta de personal y carencia de plazas, tampoco se han realizado los estudios técnicos para determinar cargas de trabajo en los puestos donde se visualiza posible continuidad y permanencia del pago de horas extras, con el propósito de evitar la materialización de riesgos e incumplimientos legales tales como que la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas.

Si bien es cierto el INAMU dispone de un Reglamento para el pago de la jornada extraordinaria de trabajo, las actividades de control de horas extras carecen de procedimientos que fortalezcan el Sistema de Control Interno, situación que debe ser atendida por la Administración Activa y las instancias pertinentes, ya que de acuerdo a la revisión efectuada se determinó que el pago de horas extras de forma permanente y continua autorizadas a 10 personas funcionarias comprendido en el



periodo de julio del 2021 a julio del 2023, se autorizaron 8.234,92 horas lo cual represento un costo equivalente a los veintidós millones trecientos cincuenta y cuatro mil novecientos colones con ochenta y dos céntimos (¢22.354.900,82). (*Ver Recomendación 06*).

5 RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 21 y 22 de la Ley N.º 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 **2.7 *implantación de las recomendaciones de la auditoría interna***, 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 PRESIDENCIA EJECUTIVA

RECOMENDACIÓN 01

En un plazo máximo de 30 (treinta) días, a la luz de los hallazgos y conclusiones expuestas en el presente informe, relacionadas con la crítica situación que atraviesa la Institución en materia de gestión de remuneraciones, producto de la existencia de **controles insuficientes y poco efectivos** cuyos resultados han evidenciado poca o débil supervisión constante y gestión proactiva de los procesos, con el fin de determinar cuáles son las responsabilidades inherentes que competen a cada puesto de trabajo para asegurar razonablemente la protección y conservación del patrimonio público asignado contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, o irregularidad, por lo que se recomienda: Analizar la viabilidad legal y jurídica de establecer los procesos administrativos que correspondan a los titulares subordinados responsables de los procesos evaluados en el presente informe y así lograr determinar posibles responsabilidades y sanciones administrativas por incumplimiento de deberes y



debilitamiento del control sobre los procesos de los cuales son responsables y han expuesto al INAMU, a posibles pérdidas patrimoniales.

Derivado de la revisión realizada por esta auditoría interna se evidencia una débil supervisión sobre los procesos de remuneraciones que permita la mitigación de las vulnerabilidades relacionadas con las personas, procesos y sistemas vinculados con las actividades de compensaciones, de acuerdo con el alcance de estudio de determinaron más de 67 inconsistencias que originaron pagos improcedentes por más de 8.000.000,00 de colones y aun no se han recuperado en su totalidad.

La recomendación anterior busca el cumplimiento de lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público en su “Capítulo IV: Normas sobre actividades de control”, en su apartado 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: **El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.** Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Asimismo, la implementación de esta recomendación permitirá a la persona encargada del proceso supervisar las actividades que son desarrolladas por el personal a cargo y tomar las acciones pertinentes que permitan una mejor gestión en el proceso y por ende el fortalecimiento al Sistema de Control Interno Institucional.

A LA JEFATURA DEL PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

RECOMENDACIÓN 02

En un plazo máximo de 30 (treinta) días, implementar las acciones de control necesarias para que todos y cada uno de los formularios atendidos por la mesa de



servicio de UIN, indiquen de forma clara y concisa si el error presentado corresponde a una falla del sistema o a un error humano, esto con objetivo de generar las bibliotecas de conocimiento para los procesos de incidentes y problemas así mismo, se recomienda indicar la cantidad de horas que fueron requeridas para la atención del caso y aportar la captura de pantalla que muestre dicho error, dicha información debe ser cargada en la base de datos que se lleva para tal fin y como parte de las acciones de control implementadas en el UIN.

Producto de la información solicitada al UIN, se realiza una revisión a la base de datos con la que cuenta el proceso, este tipo de actividades se rescatan como una buena práctica, sin embargo dicha base puede ser mejorada para que la información registrada se encuentre actualizada y con la información cargada en todas sus variables, por ejemplo a la hora de la revisión se pudo detectar que en la variable tipo solución brindada, se atendieron 8 formularios, pero en dicha variable no se registró información y la cantidad de horas invertidas fue de 53 horas, lo cual son aspectos que deben ser fortalecidos para que la base de datos contenga información completa y detallada que le permita al UIN o a los entes fiscalizadores disponer de información confiable, pertinente, oportuna y calidad.

La recomendación anterior busca la mejora continua del control interno, así como, que las gestiones dentro de los procesos institucionales generen información de calidad que le permita a la institución el fortalecimiento del SIC y el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público en su "Capítulo V: Sistemas de Información", en su apartado 5.5 Calidad de la Información, misma que indica lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad".



A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

ADVERTENCIA

Se le recuerda y ADVIERTE, a esta Presidencia Ejecutiva el incumplimiento a la recomendación emitida mediante el informe INAMU-JD-AI-In-010-2022, en específico a **«documentar, oficializar y comunicar el procedimiento y/o cualquier otro instrumento de índole similar, que permita regular el proceso de gestión de cobro a nivel institucional, dicho instrumento debe contemplar al menos los diferentes tipos de cuentas por cobrar que se gestionan en la Institución, su naturaleza (...)**» esto con el propósito que dé se el cumplimiento respectivo de acuerdo a la Ley de Control Interno y lo referente a 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.

Es importante mencionar que durante la revisión efectuada, se pudo determinar que por concepto de inconsistencias sobre sumas pagadas de más a personas funcionarias y exfuncionarias durante el periodo comprendido de enero a diciembre del 2022 y de enero a julio del 2023, se pagó de más la suma de ocho millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos ochenta y cuatro colones con cuarenta y un céntimos (₡8.752,384,41), de las cuales las cinco variables que registran la mayor cantidad de pagados de más fueron las siguientes: pago de más por anualidad; pago de más por dedicación exclusiva; pago de más por dedicación exclusiva y anualidad; pago de más por disponibilidad y pago de más por salario base, por lo que la suma pagada de más en esas cinco variables fue de seis millones quinientos setenta y cuatro mil novecientos cincuenta colones con cuarenta y tres céntimos (₡6.574.950,43).

La recomendación anterior se sustenta en la Ley General de Control Interno, Ley 8292, en su artículo 8; sobre 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”.*

AI COORDINADOR DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RECOMENDACIÓN 03

En un plazo máximo de 60 (sesenta) días, diseñar, oficializar y comunicar el procedimiento o instrumento de índole similar, para la presentación y documentación de reclamos administrativos, en el cual debe incluirse un apartado para la conformación de los expedientes, definir responsables, plazos de respuesta y emisión de oficio de respuesta o resoluciones que permitan dar un seguimiento y trazabilidad a cada reclamo presentado ante el PGTH, en la misma línea actualizar los procedimientos, instructivos o protocolos relacionados con las actividades de control de remuneraciones que le aseguren al INAMU, que las actividades de control se orienten a la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional en torno a las actividades de remuneraciones, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.

La falta de procedimientos institucionales en el PGTH conlleva a que actualmente los reclamos administrativos presentados por las personas funcionarias no respalden la información pertinente y suficiente y se pueda dar una respuesta en un plazo razonable.



Dentro de la revisión efectuada a los reclamos administrativos emitidos por las personas funcionarias se evidencia la falta de un expediente administrativo que permita conocer que origina el reclamo, cual es el plazo que tiene el proceso para emitir una respuesta y en qué estado se encuentra, sin que esta situación pueda generar una afectación mayor las funcionarias que lo presenten.

La recomendación anterior se fundamenta conforme lo normado en la Ley 9282 Ley General de Control Interno, las Normas técnicas de control internos para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), así como, en los lineamientos para la conformación de expedientes administrativos conforme la Norma Técnica Nacional (NTN-001) y la Circular Institucional 003-2019.

AI COORDINADOR DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RECOMENDACIÓN 04

En un plazo no mayor a 60 (sesenta) días, realizar la identificación y análisis de riesgos y sus vulnerabilidades (personas, procesos, sistemas) vinculados con el proceso de “Remuneraciones” conforme la normativa interna del SEVRI institucional, dicho análisis debe incorporar la cantidad de acciones de control para las vulnerabilidades identificadas sean razonablemente controladas, las medidas de control deben estar orientadas no solo a los procesos críticos, si no a que el recurso humano que gestiona dichos procesos reúna 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.

La institución desde el 2021, por medio del Proceso de Planificación Institucional y en apoyo de la Comisión Ejecutiva de Seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema Específico de Valoración del Riesgo (CECI-SEVRI), han gestionado una serie de mejoras relacionadas con la identificación del riesgo, implementando un modelo de identificación de riesgos a nivel de procesos y/o subprocesos de trabajo, situación que ha permitido un fortalecimiento al SEVRI institucional.



Como se puede observar en este estudio el proceso de Proceso Gestión del Talento Humano cuenta con diez riesgos identificados en los diferentes subprocesos de trabajo de los cuales tres corresponden al subproceso Gestión de Remuneraciones, un aspecto importante a destacar es que producto del análisis FODAR aplicado se pueden identificar debilidades y potenciales riesgos que afectan de forma directa al PGTH y Subproceso de Remuneraciones, situación que deberá ser fortalecida con el fin de mitigar y minimizar la materialización y la exposición de riesgo en un proceso tan sensible como son las remuneraciones.

La recomendación anteriormente plateada, tiene como fin el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, específicamente en el componente funcional valoración del riesgo y conforme a lo estipulado en la Ley 9282 en su artículo 14 indica lo siguiente:

"Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.*



AL COORDINADOR DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RECOMENDACIÓN 05

En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, y de acuerdo con el resultado del análisis realizado en el anexo No 3 denominado “Análisis de Horas Extras” y a las conclusiones del presente informe, relacionado con pagos de jornadas extraordinarias de forma irregular y en apego a la Ley 6955, Ley de Equilibrio Financiero para el Sector Público en su artículo 31 que indica que se debe determinar si la Institución ha incurrido en pagos no procedentes con relación a las jornadas extraordinarias e iniciar de forma inmediata la recuperación de los montos pagados de forma irregular si existiere. Además, se le recuerda su responsabilidad sobre el cumplimiento de la normativa tanto interna como externa en esta materia.

Derivado de la revisión realizada por la auditoría interna al Reglamento para el pago de la jornada extraordinaria de trabajo del INAMU, se determina que es necesario contar con procedimientos institucionales que permitan analizar la razonabilidad en relación con los recursos económicos que sean destinados para el pago de tiempo extraordinario y en caso de detectarse anomalías activar los mecanismos de control normados con el fin de hacer un uso racional y recuperación de los fondos públicos.

La recomendación anterior busca la mejora continua del control interno y los procesos institucionales, además del cumplimiento, en el artículo 31 de la Ley 6955 Equilibrio Financiero para el Sector Público, que indica que *“Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se hayan consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones*



fuere de carácter indispensable”, además de lo indicado en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno, mismo que señala que se deben “documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones”, así como, velar por la salud integral de las personas funcionarias de la institución.

6 GLOSARIO.

ADMINISTRACIÓN ACTIVA: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánica es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecuta; incluyen al jerarca, como última instancia.

DEDICACIÓN EXCLUSIVA: Régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido. Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto.

DISPONIBILIDAD: Compensación económica reconocida por el patrono, como retribución al hecho de estar disponible y a las afectaciones a la esfera del trabajador personal, familiar y social que ello pueda conllevar, en cuanto a la limitación a la libre disposición de su tiempo personal y familiar.

PROHIBICIÓN: Compensación económica otorgada a personas funcionaras públicas que por vía legal se les ha impuesto la restricción para el ejercicio liberal de su profesión, denominada prohibición, y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la presente ley 9635, recibirán una compensación económica calculada sobre el salario base del puesto que desempeñan.



ZONAJE: Compensación adicional que recibe una persona funcionaria, cuando por interés institucional, deba prestar servicios permanentemente en un lugar distinto al de su domicilio legal o al de contratación.

7 ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024
Dependencia que emite observaciones:	Dirección Administrativa Financiera
Referencia documental:	INAMU-PE-DAF-0140-2024 de fecha 19 de marzo del 2024, para un mejor análisis se recomienda la lectura del oficio.
Detalle en el Informe Borrador:	<p>INAMU-JD-AI-In-006-2022</p> <p>Página No.110- Párrafo No.2: Conclusión 2</p> <p>A la luz del análisis realizado y los resultados obtenidos de este estudio de auditoría interna relacionado con las inconsistencias <u>(PAGOS IRREGULARES, HORAS EXTRAS, RECONOCIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE DEDICACION EXCLUSIVA Y ZONAJE)</u> por parte del subproceso de “Remuneraciones” se puede concluir que las situaciones presentadas no son recientes si no que son de larga data y obedecen a múltiples factores como son que el proceso de “Remuneraciones” se gestiona en una plataforma tecnológica obsoleta (SARI), personal poco actualizado, ausencia de procedimientos formalizados y comunicados, sin perjuicio de lo anterior, la ausencia de supervisión constante por parte de los titulares subordinados responsables de la Dirección Administrativa Financiera y del Proceso Gestión del Talento Humano, como factor mitigador de los riesgos relacionados con el supra proceso, son la principal causa raíz, de que a la fecha se sigan presentado inconsistencias que podrían exponer al Instituto a pérdidas patrimoniales y/o demandas legales. (Ver recomendación 01).</p>
Comentario de la Administración No.1:	<p>INAMU-PE-DAF-142-2024</p> <p>Página No.1- Párrafo No.3:</p> <p>CONCLUSIÓN N ° 02. <i>El presente estudio ha permitido identificar una serie de aspectos que deben ser analizados por parte de la Administración Activa, ... el INAMU ha reconocido y pagado incentivos y compensaciones salariales tales como: la prohibición al ejercicio</i></p>



	<p><i>liberal de la profesión, los contratos de dedicación exclusiva, las anualidades, entre otros de forma irregular y sostenida...</i></p> <p>De acuerdo con la conclusión, debo señalar que el proceso de Remuneraciones en el INAMU únicamente está a cargo del Departamento de Recursos Humanos, por lo anterior, señalar términos generales “Administración Activa” o “el INAMU” no están alineados a la realidad.</p> <p><i>“... A la luz del análisis realizado y los resultados obtenidos ..., personal poco actualizado, ausencia de procedimientos formalizados y comunicados, sin perjuicio de lo anterior, la ausencia de supervisión constante por parte de los titulares subordinados responsables de la Dirección Administrativa Financiera y del Proceso Gestión del Talento Humano, como factor mitigador de los riesgos relacionados con el supra proceso, son la principal causa raíz, de que a la fecha se sigan presentado inconsistencias que podrían exponer al Instituto a pérdidas patrimoniales y/o demandas legales. (Ver recomendación 01)...”</i></p> <p>Al respecto, se realizan señalamientos sobre “ausencia de supervisión constante”, desconozco cómo midieron la supervisión para determinar que existe ausencia de parte de ambas dependencias.</p> <p>Adicionalmente, señalar qué es el único elemento o factor que provoca las inconsistencias; respetuosamente debo indicar que existen muchos elementos que suman a que se presenten situaciones atípicas y cada caso es muy particular; por lo que realizar una generalidad o un muestreo no obedece a la realidad de cada caso, y debe ser el Departamento de Recursos Humanos que descargue cada caso, sin embargo, creo conveniente que se amplie para obtener un resultado más acorde a la conclusión.</p>					
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	<p>Página No.110- Párrafo No.2: Conclusión 2</p> <p>De acuerdo a la sesión de trabajo realizada de forma virtual el pasado 21 de marzo del 2024, se aclara que la situación descrita en la conclusión 2 obedece a múltiples factores, asimismo, se aclara que no se está diciendo que no existe supervisión sino, que la misma, no es constante, ya que el estudio permite hacer un análisis de un periodo donde la materialización de riesgos relacionadas a pagos irregulares se sigue presentando y los controles existentes no son lo suficientemente robustos, porque pese a que los mismos se implementen no son evaluados y las vulnerabilidades persisten sin evidenciar gestiones para dar una solución integral y definitiva a tal situación que pone en riesgo a la institución.</p> <p>Se recomienda la escucha atenta y completa de la grabación de la sesión de trabajo.</p>					



	<p>Por su parte en la redacción de la conclusión 2 se incorpora el siguiente texto: (...) controles existentes deficientes e ineficientes (...)</p> <p>A la luz del análisis realizado y los resultados obtenidos de este estudio de auditoría interna relacionado con las inconsistencias <u>(PAGOS IRREGULARES, HORAS EXTRAS, RECONOCIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE DEDICACION EXCLUSIVA Y ZONAJE)</u> por parte del subproceso de “Remuneraciones” se puede concluir que las situaciones presentadas no son recientes si no que son de larga data y obedecen a múltiples factores como son que el proceso de “Remuneraciones” se gestiona en una plataforma tecnológica obsoleta (SARI), personal poco actualizado, ausencia de procedimientos formalizados y comunicados, sin perjuicio de lo anterior, controles existentes deficientes e ineficientes, así como, la ausencia de supervisión constante por parte de los titulares subordinados responsables de la Dirección Administrativa Financiera y del Proceso Gestión del Talento Humano, como factor mitigador de los riesgos relacionados con el supra proceso, son la principal causa raíz, de que a la fecha se sigan presentado inconsistencias que podrían exponer al Instituto a pérdidas patrimoniales y/o demandas legales.</p>
--	--

Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024
Dependencia que emite observaciones:	Dirección Administrativa Financiera
Referencia documental:	INAMU-PE-DAF-0140-2024 de fecha 19 de marzo del 2024, para un mejor análisis se recomiendo la lectura del oficio.
Detalle en el Informe Borrador:	<p>INAMU-JD-AI-In-006-2022</p> <p>Página No.115- Párrafo No.3: Conclusión 9</p> <p>El estudio permitió concluir que el uso de las jornadas extraordinarias en el INAMU, se ha desvirtuado, ya que la misma debe darse bajo circunstancias de excepcionalidad, derivada de una situación específica que la amerite, de ahí que no cabe convertirlas en habituales paralelas a la jornada ordinaria, que se estableció respondiendo a necesidades de orden público, interés social y en defensa de la salud del trabajador, a pesar de que la Administración Activa atribuye este situación a la falta de personal y carencia de plazas, tampoco se han realizado los estudios técnicos para determinar cargas de trabajo en los puestos donde se visualiza posible continuidad y permanencia del pago de horas extras, con el propósito de evitar la materialización de riesgos e incumplimientos legales tales como que la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas.</p>



<p>Comentario de la Administración No.2:</p>	<p>INAMU-PE-DAF-142-2024</p> <p>Página No.2- Párrafo No.7: Conclusión 9</p> <p>Finalmente, se reitera la importancia de identificar quién es la <i>Administración Activa</i> que atribuye esta situación; toda vez que es claro que el Reglamento para el pago de la jornada extraordinaria en el INAMU establece con claridad que es la Jefatura Inmediata que determina el trabajo extraordinario que la persona realizará, y en el caso específico que se resalta en el estudio, el personal involucrado son personas de la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>Con respecto al elemento de trabajo extraordinario del personal del Departamento de Servicios Generales, se puede visualizar que corresponde a trabajo fuera del control, esto quiere decir que hay momentos atípicos que los compañeros se pueden encontrar en carretera (accidentes, mejoras o reparaciones, manifestaciones, entre otros) o bien esperar a otras personas funcionarias o usuarias que no miden las distancias o tiempo de desplazamiento. Que en la actualidad tiene un máximo de horas por mes y fue solicitado una priorización cuidadosa y clara a la hora de asignar transporte.</p> <p>Por lo que además de dirigir la recomendación al Departamento de Recursos Humanos para determinar si se ha incurrido en pagos no autorizados, es una responsabilidad propia de la Jefatura que las autoriza. Creo conveniente se valore incorporar una recomendación a la Presidencia Ejecutiva para que limite esas acciones en su propia dependencia y recordar a las otras dependencias los alcances del Reglamento.</p>					
<p>¿Se acoge la observación?</p>	<p>SI</p>	<input type="checkbox"/>	<p>NO</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>PARCIAL</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Argumentos de la Auditoría Interna:</p>	<p>De acuerdo con la sesión de trabajo realizada de forma virtual el pasado 21 de marzo del 2024, se indica lo siguiente:</p> <p>Reglamento Jornada Extraordinaria versión 2013.</p> <p>Artículo 33.—De la Dirección Administrativa Financiera. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Evaluar el comportamiento de gasto y de distribución de presupuesto a las distintas unidades operativas que así lo requieran.</i> b) <i>Determinar, según las prioridades y necesidades institucionales, la reorientación del gasto por concepto de tiempo extraordinario.</i> c) <i>Evaluar y decidir, en el plazo establecido, sobre la procedencia de pago de tiempo extraordinario que le soliciten las jefaturas de las unidades operativas, por negativa que realice previamente el Área de Recursos Humanos.</i> 					



	<p>d) <i>Establecer los límites máximos para laborar tiempo extraordinario en las diferentes unidades operativas, así como gestionar las modificaciones presupuestarias que sean requeridas.</i></p> <p>e) <i>Orientar sus decisiones con el objetivo de disminuir al máximo los gastos por concepto de pago de horas extras.</i></p> <p>g) <i>Requerir informes periódicos para conocer las tendencias y motivos del gasto y cantidades de horas extras que se generen en las unidades operativas y en general de la Institución, como fundamento para disponer las medidas de control y reorientación del gasto por ese concepto.</i></p> <p>Artículo 35.—Del régimen disciplinario. <u>Las faltas en que incurran las personas funcionarias en la aplicación de este reglamento serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y demás normativa aplicable y concordante.</u></p>
--	--

Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024					
Dependencia que emite observaciones:	Proceso Gestión del Talento Humano					
Referencia documental:	INAMU-PE-DAF-0140-2024 de fecha 19 de marzo del 2024, para un mejor análisis se recomiendo la lectura del oficio.					
Detalle en el Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2022 Presentación preliminar de informe borrador.					
Comentario de la Administración No.3:	<p>INAMU-PE-DAF-140-2024</p> <p>Página No.1- Párrafo No.2:</p> <p>Resulta necesario atender lo señalado por el personal de nuestro departamento por cuanto se evidencia un sesgo de valoración y un claro desbalance en torno a los supuestos hechos señalados en el informe. Incluso, se emiten aseveraciones concluyentes en torno a lo que catalogan como falta de supervisión y control de las personas titulares subordinadas, llegando al punto de lo que definen como incumplimiento de deberes, lo cual a todas luces resulta temerario y no es de recibo en lo absoluto.</p>					
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>



Argumentos de la Auditoría Interna:	<p>De acuerdo con la sesión de trabajo realizada de forma virtual el pasado 21 de marzo del 2024, se indica lo siguiente:</p> <p><i>La Auditoría Interna solicitó que el Departamento de Recursos Humanos, justifique, amplie y demuestre técnicamente a que se refiere con el termino de “temerario” en la redacción de este párrafo 2 de la página 1 remitida el 21 de marzo del 2024.</i></p>
--	---

Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024					
Dependencia que emite observaciones:	Proceso Gestión del Talento Humano					
Referencia documental:	INAMU-PE-DAF-0140-2024 de fecha 19 de marzo del 2024, para un mejor análisis se recomiendo la lectura del oficio.					
Detalle en el Informe Borrador:	<p>INAMU-JD-AI-In-006-2022</p> <p>Presentación preliminar de informe borrador.</p>					
Comentario de la Administración No.4:	<p>INAMU-PE-DAF-140-2024</p> <p>Página No.3- Párrafo No.2:</p> <p>El desbalance en torno al abordaje de la problemática que arrastramos institucionalmente en esta materia es tan evidente que incluso en el contexto del vencimiento de una contratación para soporte y desarrollo del SARI, quienes tuvieron que resolver y asumir las responsabilidades para evitar una crisis institucional mayor, fueron personas jefaturas de instancias administrativas, no la persona responsable de la Unidad de Informática, quien además era la administradora del contrato y que sin margen de maniobra se desmarcó de sus responsabilidades dejando en estado de vulnerabilidad absoluta a la institución y a los usuarios primarios del sistema SARI.</p>					
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	<p>De acuerdo con lo expuesto por la Auditoría Interna en la sesión de trabajo realizada de forma virtual el pasado 21 de marzo del 2024, se indica lo siguiente:</p> <p><i>La Auditoría Interna hace la aclaración de que lo mencionado en el párrafo anterior, ya ha sido materia evaluada, analizada y sobre la cual se presentaron Informes relacionados y Advertencias hacia la Presidencia Ejecutiva. No se ve el sentido que tiene el expresar lo dicho en este párrafo, por lo cual no se ve el valor agregado a lo expuesto en el presente estudio.</i></p>					



Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024					
Dependencia que emite observaciones:	Proceso Gestión del Talento Humano					
Referencia documental:	INAMU-PE-DAF-0140-2024 de fecha 19 de marzo del 2024, para un mejor análisis se recomiendo la lectura del oficio.					
Detalle en el Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2022 Presentación preliminar de informe borrador.					
Comentario de la Administración No.5:	<p>INAMU-PE-DAF-140-2024</p> <p>Página No.3 - Párrafo No.5:</p> <p>No resulta clara la finalidad del informe, por cuanto este abarca gran cantidad de temas relacionados con el pago a las personas funcionarias, lo cual no permite un análisis exhaustivo de cada uno de ellos, en donde se pueda visualizar con detalle las razones de las situaciones presentadas, así como el abordaje y el estado de resolución del mismo. Es importante que se dé una sana diferenciación entre las causas que generan un pago y la inclusión en sí en el sistema de un componente salarial, (...) es necesaria hacer una separación del análisis sobre las razones que justifican el pago, las cuales obedecen a la naturaleza del cargo del funcionario y al aval de la jefatura inmediata.</p>					
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	<p>De acuerdo con lo expuesto por la Auditoría Interna en la sesión de trabajo realizada de forma virtual el pasado 21 de marzo del 2024, se indica lo siguiente:</p> <p>Informe INAMU-JD-AI In-006-2024 Páginas 9-10, Alcance y Objetivo del estudio</p> <p>Alcance del estudio</p> <p>La auditoría es de carácter financiera - operativa comprendió la evaluación de la gestión realizada por la Administración Activa relacionada a las medidas de control interno que el Subproceso de Gestión de Remuneraciones, sobre inconsistencias presentadas (pagos irregulares, horas extras y zonaje), durante el periodo de julio del 2021 a julio del 2023.</p> <p>Objetivo del Estudio</p> <p>El objetivo principal del presente estudio se basó en determinar mediante una muestra la causa raíz de las inconsistencias generadas (pagos irregulares, horas</p>					



	extras y zonaje) en el subproceso de remuneraciones durante el periodo de julio 2021 a julio 2023.
--	--

Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024					
Dependencia que emite observaciones:	Proceso Gestión del Talento Humano					
Referencia documental:	INAMU-PE-DAF-0140-2024 de fecha 19 de marzo del 2024, para un mejor análisis se recomiendo la lectura del oficio.					
Detalle en el Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2022 Presentación preliminar de informe borrador.					
Comentario de la Administración No.5:	<p>INAMU-PE-DAF-140-2024</p> <p>Página No.4 - Párrafo No.: 1</p> <p>por ejemplo, en el tema de las horas extras canceladas al señor Eddy Abarca Ureña, es necesaria hacer una separación del análisis sobre las razones que justifican el pago, las cuales obedecen a la naturaleza del cargo del funcionario y al aval de la jefatura inmediata. El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de gestionar dicho pago si se encuentra a derecho y presenta los documentos correspondientes, ya que no se puede realizar una retención indebida. Por lo tanto, en un caso como este no resulta procedente valorar algún tipo de responsabilidad de esta dependencia sobre la asignación y aval de tantas horas extras al señor Abarca Ureña, por lo que este tipo de casos no contiene objetividad en los datos ni se pueden considerar por mostrar un gran sesgo.</p>					
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	<p>De acuerdo con lo expuesto por la Auditoría Interna en la sesión de trabajo realizada de forma virtual el pasado 21 de marzo del 2024, se indica lo siguiente:</p> <p>La Auditoría Interna refiere sobre los expuesto en este párrafo, que aplica lo mismo que se detalló anteriormente en referencia al Reglamento Jornada extraordinaria (versión 2013) Art. 32, 33 y 35.</p> <p>La Auditoría Interna informa que a la fecha no ha sido remitido el documento que el Departamento de Recursos Humanos a través de la Sra. Luana Barquero ofreció facilitar a la luz del caso expuesto con las extras del Sr. Abarca Ureña.</p> <p>Así mismo, se recuerda lo indicado en el Reglamento Jornada Extraordinaria versión 2013.</p>					



Artículo 32.—Del Área Recursos Humanos. En el ámbito de aplicación de este Reglamento, **son responsabilidades del Área de Recursos Humanos:**

- a. Velar por la **correcta aplicación de la normativa y los procedimientos** establecidos en el presente reglamento, así como **proponer y ejecutar instrucciones de la Dirección Administrativa Financiera y la Presidencia Ejecutiva** sobre el tema.
- b. Recibir, revisar, tramitar y aprobar los documentos de liquidación del tiempo laborado en forma extraordinaria por el personal autorizado para ello, a fin de **verificar** que cumplan con todos los requisitos establecidos, o los que apruebe la Dirección Administrativa Financiera en situaciones especiales, siempre cumpliendo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- c. Devolver los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos o que presenten errores o correcciones, instruyendo a la persona funcionaria para que elabore un nuevo documento.
- d. Verificar que en el formulario de liquidación conste el sello de contenido presupuestario y que el tiempo laborado en forma extraordinaria sea coincidente, en cuanto a las horas extras laboradas, según el registro de asistencia.
- e. Clasificar el tiempo extraordinario reportado por la persona funcionaria y autorizadas por la jefatura correspondiente en tipo de horas: sencillas, tiempo y medio o doble, según corresponda, así como realizar los cálculos de los montos a cancelar a la persona funcionaria para su pago efectivo.
- f. Aprobar el trámite de pago de trabajo en tiempo extraordinario en forma adecuada y oportuna, según las fechas de cierre de planilla de cada quincena.
- g. **Realizar las investigaciones preliminares que considere pertinentes, relacionadas con el pago y el trámite de tiempo extraordinario y en caso de encontrar alguna anomalía, trasladarlas a la Unidad de Asesoría Legal para que recomiende a la Presidencia Ejecutiva lo que en Derecho corresponda.**
- h. Llevar el control y registro de las horas extraordinarias laboradas por las personas funcionarias, según la unidad operativa a la que pertenecen.

Por otra parte, se hizo énfasis en lo contenido en la INAMU-JD-AI-In-006-2023 pág. 105, sobre lo estipulado en la Ley 6955 Equilibrio Financiero para el Sector Público, en su artículo 31 se indica lo siguiente;

“Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se hayan consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada



extraordinaria, su superior jerárquico inmediato deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable” (El destacado no corresponden al original).

Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024				
Dependencia que emite observaciones:	Proceso Gestión del Talento Humano				
Referencia documental:	Presentación Informe final, de fecha 01 de abril del 2024.				
Detalle en el Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2022 Presentación final del informe				
Comentario de la Administración No.6:	<p>Páginas No. 5 - Párrafo No. 4</p> <p>Si bien es cierto, de forma recurrente se han presentado inconsistencias salariales por errores de cálculo de los componentes salariales del esquema de salario compuesto, resulta necesario destacar que muchas de las inconsistencias se han materializado por la falta de atención oportuna o la demora en la resolución de los casos por parte de la Unidad de Informática, teniendo como consecuencia que para cerrar el proceso de nómina se tenga que recurrir a modificaciones manuales, de lo contrario se pone en riesgo el pago oportuno para las personas funcionarias. Esta dinámica también es recurrente y preocupante, porque a propósito de cuantificación económica de daños o afectaciones debido a los errores, la institución viene arrastrando por años un gasto altísimo de recursos públicos para sostener varias contrataciones de mantenimiento y soporte de la plataforma, sin que eso se traduzca en mejoras operativas o el desarrollo de capacidad instalada a lo interno de la Unidad de Informática para atender la operativa que demanda de forma ordinaria un sistema obsoleto. En este particular la afectación al erario y el impacto en la gestión institucional se traduce en cientos de millones de colones.</p>				
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>



Argumentos de la Auditoría Interna:	Sobre este párrafo la Auditoría Interna en la sesión de trabajo solicitó al Proceso Gestión del Talento Humano una explicación y ampliar cual es el valor agregado del comentario en relación con el estudio.
--	--

Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024					
Dependencia que emite observaciones:	Proceso Gestión del Talento Humano					
Referencia documental:	Presentación Informe final, de fecha 01 de abril del 2024.					
Detalle en el Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2022 Presentación final del informe					
Comentario de la Administración No.7:	<p>HALLAZGO 04: INCUMPLIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EMITIDAS DURANTE EL 2022 CON RELACIÓN A LOS PLUSES SALARIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y CARRERA PROFESIONAL.</p> <p>Páginas No.82 a la 92 - Párrafo todos</p> <p>Conforme la sesión de trabajo sobre la presentación final del informe la Presidencia Ejecutiva y el Proceso de Gestión del Talento Humano externan que el tema de los contratos de dedicación exclusiva está siendo abordado por parte de la Administración Activa.</p>					
¿Se acoge la observación?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	<p>De acuerdo con lo indicado por la Presidencia Ejecutiva y el Proceso de Gestión del Talento Humano el hallazgo supra indicado queda documentado en el informe y únicamente se emite una conclusión del panorama analizado con corte al periodo de estudio de este informe.</p> <p>Por tanto, la Auditoría Interna acoge el comentario verbal de la Presidencia Ejecutiva y el Proceso de Gestión del Talento Humano, en cuanto que los contratados de dedicación exclusiva están siendo actualizados y se deben tomar ciertas decisiones en casos muy específicos que se harán de conocimiento posteriormente a la Auditoría Interna.</p>					



Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024				
Dependencia que emite observaciones:	Proceso Gestión del Talento Humano				
Referencia documental:	Presentación Informe final, de fecha 01 de abril del 2024.				
Detalle en el Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2022 Presentación final del informe				
Comentario de la Administración No.8:	<p>HALLAZGO 05: INCONSISTENCIAS EN EL PAGO DE ZONAJE</p> <p>Páginas No.92 a la 101 - Párrafo todos</p> <p>Conforme la sesión de trabajo sobre la presentación final del informe la Presidencia Ejecutiva, el Proceso de Asesoría Legal y el Proceso de Gestión del Talento Humano externan que la Administración Activa ya inicio el proceso de cobro por las sumas pagadas de más por concepto de zonaje a dos personas funcionarias.</p>				
¿Se acoge la observación?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	<p>De acuerdo con lo indicado por la Presidencia Ejecutiva , el Proceso de Asesoría Legal y el Proceso de Gestión del Talento Humana el hallazgo supra indicado queda documentado en el informe y únicamente se emite una conclusión del panorama analizado con corte al periodo de estudio de este informe.</p> <p>Por tanto, la Auditoría Interna acoge el comentario verbal de la Presidencia Ejecutiva, el Proceso de Asesoría Legal y el Proceso de Gestión del Talento Humano, en cuanto a las gestiones de cobro para la recuperación de las sumas pagadas de más por concepto de zonaje no procedentes conforme al estudio realizado por el Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>				

Número Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2024				
Dependencia que emite observaciones:	Presidencia Ejecutiva				
Referencia documental:	Presentación Informe final, de fecha 01 de abril del 2024.				
Detalle en el Informe Borrador:	INAMU-JD-AI-In-006-2022 Presentación final del informe				



<p>Comentario de la Administración No.9:</p>	<p>Páginas No.118 - Párrafo No.3</p> <p>RECOMENDACIÓN N°.01</p> <p><u>En un plazo máximo de 30 (treinta) días, a la luz de los hallazgos y conclusiones expuestas en el presente informe, relacionadas con la crítica situación que atraviesa la institución en materia de gestión de remuneraciones, producto de la existencia de controles ineficientes y poco efectivos cuyos resultados han evidenciado que hace falta una supervisión periódica y gestión proactiva de los procesos, con el fin de determinar cuáles son las responsabilidades inherentes que competen a cada puesto de trabajo para asegurar razonablemente la protección y conservación del patrimonio público asignado contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, o irregularidad, por lo que se recomienda analizar la viabilidad legal de establecer los procesos administrativos para determinar las responsabilidades y posibles sanciones administrativas por incumplimiento de deberes y debilitamiento del control sobre los procesos de los cuales son responsables y han expuesto al INAMU, a posibles pérdidas patrimoniales.</u></p> <p>La Sra. Adilia Carava Zúñiga, presidenta ejecutiva, comenta que se reunirá con el equipo de trabajo involucrado en el tema para analizar la situación y presentar una alternativa que contribuya en la atención de la recomendación anteriormente descrita.</p>					
<p>¿Se acoge la observación?</p>	<p>SI</p>	<input type="checkbox"/>	<p>NO</p>	<input type="checkbox"/>	<p>PARCIAL</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Argumentos de la Auditoría Interna:</p>	<p>La Auditoría Interna acoge de forma parcial la acotación propuesta por la Presidencia Ejecutiva, en cuanto se estará a la espera de la alternativa que contribuya en la atención de la recomendación supra indicada.</p>					

8 ANEXOS

ANEXO NO 1. OFICIO INAMU-PE-UIN-007-2024

ANEXO NO 2. OFICIO INAMU-PE-UIN-006-2024

ANEXO NO 3. EXCEL ANÁLISIS DE HORAS EXTRAS

- Cc. Sra. Kattia Calvo Cruz, jefatura, Despacho de la Presidencia.
 Sra. Alexandra Gómez Ruiz, asesora, Despacho de la Presidencia.
 Sra. Zaida Barboza Hernández, directora a.i, Dirección Administrativa Financiera.
 Sr. Nelson Sanchez Valverde, coordinador, Proceso Gestión del Talento Humano.
 Sra. Ingrid Trejos Marín, jefatura, Proceso Tecnologías de Información.

Archivo