

20 de abril del 2021
INAMU-JD-AI-075-2021
Página 1 de 4

Señoras (res)
Junta de Relaciones Laborales
Instituto Nacional de las Mujeres

ASUNTO: Advertencia sobre el Libro No.1, No.1(duplicado) y No.2 Junta de Relaciones Laborales.

La Auditoría Interna, en cumplimiento de sus funciones, debe brindar servicios orientados a fortalecer el Sistema de Control Interno, el cuál es una herramienta para que la administración obtenga seguridad razonable sobre el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella.

De acuerdo con las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, las labores de la Auditoría Interna del INAMU y de este servicio de advertencia son “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna”.

Le informamos que, esta Auditoría Interna ha estado desarrollando un proceso de consulta, revisión, análisis y evaluación sobre los diferentes tipos de libros de actas legalizados y con apertura de nuestra dependencia, con el fin de validar si este mecanismo de control interno está siendo utilizado y empleado en función del fin para el cual fue creado.

1 Fundamentación.

De conformidad con lo establecido por el artículo No. 22, inciso e), de la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002, una de las competencias de la Auditoría Interna es la siguiente:

Artículo 22, inciso d) “Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento

2 Objetivo de la revisión.

Advertir sobre la necesidad de que los Libro de Actas No.1, No.1(duplicado) y No.2 Junta de Relaciones Laborales, contemple en todo momento, la actualización, resguardo, suficiencia, veracidad y confiabilidad de la calidad de la información relacionada con los registros que sustentan y evidencian, el actuar del mismo.

3 Análisis de riesgos.

En función de las Normas generales de auditoría para el sector público, se estima necesario hacer referencia a:

- Riesgo de Control: Debilitamiento de los mecanismos de control interno, al no dejar constancia de las acciones gestionadas desde la operativa propia de la Junta de Relaciones Laborales.

20 de abril del 2021
INAMU-JD-AI-075-2021
Página 2 de 4

4 Resultados obtenidos de la revisión.

Tras la revisión realizada al Libro de Actas No.1, No.1(duplicado) y No.2 Junta de Relaciones Laborales, se identificó lo siguiente:

- Encontramos tres libros de actas creados para registrar la información relacionada con las acciones de la Junta de Relaciones Laborales.
- El libro de Actas No.1 se apertura en el año 2008, consta de 200 folios y ha sido utilizado 1 folio (folio No.02), el libro se encuentra sin uso y sin razón de cierre consignada.
- El libro de Actas No.1(duplicado) se apertura en el año 2013, consta de 200 folios y fueron utilizados 25 folios (del folio No.02 al No.25), con razón de cierre consignada en los folios del 197 al 199.
- El libro de Actas No.2 se apertura en el año 2017, consta de 100 folios y han utilizados 69 folios (del folio No.02 al No.69).
- En el libro de Actas No.2 de la Junta de Relaciones Laborales tiene fecha de la apertura del 17/09/2013 y la primera acta impresa tiene fecha del 03/09/2013.
- En la apertura del libro No.2 se indica que los folios van del No.201 al No.490, pero no están los folios del No.401 al No.490, en apariencia este es un error de redacción de la señora Ema Alfaro anterior Auditora Interna, por cuanto la costumbre es aperturar libros con folios exactos en este caso la apertura indica 200 folios no 290 folios.
- Del acta 13-2013 al acta 17-2013 y el acta 05-2016, consignadas en los folios No. 202 al No.220 y No.257, la impresión afecta el encabezado.
- Parte del acta 13-2013 está impresa en una página no foliada esta no se anuló a pesar de que en el folio No.203, se hizo la corrección. Parte del acta 13-2013 está impresa en una página no foliada esta no se anuló a pesar de que en el folio No.202, este impreso de forma correcta.
- El acta 17-2013 está impresa de forma incorrecta o al revés inicia en el folio No.220 al No.216.
- En el acta 16-2013, folio No.210 falta la firma de la secretaria.
- El acta 02-2015 está impresa de forma incorrecta o al revés inicia en el folio No.239 al No.237.
- El acta 03-2015 está impresa de forma incorrecta o al revés inicia en el folio No.241 al No.240.
- El acta 04-2015 está impresa de forma incorrecta o al revés inicia en el folio No.243 al No.242.
- El acta 05-2015 está impresa de forma incorrecta o al revés inicia en el folio No.245 al No.244.
- En el acta 01-2016, folio No.246 duplica el folio No.248 y no se encuentra anulado.
- En el acta 07-2016, folio No.260 tiene impreso en la parte no foliada, duplicando la información contenida en este.
- La última acta impresa del Libro 2 de la Junta de Relaciones Laborales tiene fecha del 30/09/2020, poniendo el libro con estatus de desactualizado.
- El folio No.201, del libro No.2 se encuentra dañado en la orilla de la hoja.
- En el folio No.265 hay una nota firmada donde indica que no hubo quorum.

20 de abril del 2021
INAMU-JD-AI-075-2021
Página 3 de 4

5 Conclusiones

5.1 La Junta de Relaciones ha utilizado desde la apertura su primer libro, sin embargo en lo que confiere al uso y control interno de los libros de actas, citamos a continuación las siguientes observaciones:

- La responsabilidad por el buen uso, custodia, conservación y actualización de los libros es de la administración activa.
- En caso de pérdida o robo de libros, se debe probar la realización de dos publicaciones en la Gaceta y una en uno de los diarios de mayor circulación a nivel nacional, lo anterior, con el fin de verificar que ha habido una gestión administrativa tendiente a esclarecer el robo o el extravío, que ofrezca razonable seguridad de que la solicitud de legalización de nuevos libros obedece a un hecho excepcional. Lo anterior dado que el libro de actas No.1 Junta de Relaciones Laborales se encuentra duplicado y no se evidencia la razón de dicho acto.
- Las actas deben estar firmadas por las personas competentes, se debe indicar cuales son los nombres y puestos de las personas funcionarias.
- Los folios deben ser continuos y en caso de que se rompa el consecutivo se debe aclarar en el acta correspondiente.
- Para los folios que sean anulados, deben constar la razón por la cual se anulan y deben estar firmadas por las mismas personas competentes.
- En los encabezados o pie de página de las hojas, no se debe imprimir, en caso de hacerse por error, debe justificarse la situación.
- La impresión de las actas en los libros debe contener fecha posterior a la fecha de apertura del libro, de realizarse una impresión de actas con fecha anterior a la apertura se debe justificar en el acta correspondiente a fin de no afectar el orden cronológico que debe mediar entre el momento que se legaliza el libro y el momento en que se utiliza el mismo.

5.2 Sustentada en criterios de la Contraloría General de la República, se puede concluir que la legalización de libros como tal, se ha entendido como un mecanismo de control que involucra a la Auditoría Interna, principalmente en aras de tutelar la autenticidad y oportunidad de la información consignada en éstos.

6 Otras Observaciones de la Auditoría Interna.

6.1 Se recomienda a esta Comisión, acatar como referencia lo establecido en la “Advertencia sobre cumplimiento obligatorio a la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados”, comunicado mediante oficio INAMU-JD-AI-257-2019.

7 Observaciones Normativas

7.1 Norma de control interno para el sector público 1.5 dice a la letra:

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del Sistema de Control Interno.

20 de abril del 2021
INAMU-JD-AI-075-2021
Página 4 de 4

7.2 Normas de control interno para el sector público 5.4:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

7.3 Normas de control interno para el sector público 5.7.4:

Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

8 Sobre el acatamiento a este servicio

Esta labor de advertencia se ejecuta sobre asuntos de nuestra competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de estudios propios del área.

De acuerdo con lo establecido en las Normas de control interno para el sector público, específicamente en lo referente al punto 6.4b, en el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.

Por lo anterior y en observancia de la Ley General de Control Interno, se solicita que informe a esta Auditoría Interna, sobre las acciones o disposiciones que se tomen al respecto en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Nota aclaratoria: Este oficio reemplaza el Oficio INAMU-JD-AI-071-2020 enviado a la Sra. Odette Brenes en fecha 16 de abril del año 2021.

Cordialmente,

Kattia Muñoz Hernández.
Auditora Interna Interina.

*(Según Acuerdo N° 07, Acta N° 06-2019
del 06 de marzo de 2019, de la Junta
Directiva del INAMU).*

KMH/BGM/DMC.

C. Sra. Marcela Guerrero Campos, Presidenta Ejecutiva, Presidencia Ejecutiva.
Sra. Aleida Devandas Aguilar, Integrante de Junta Relaciones Laborales.
Sra. Lidieth Agüero Chavarria, Integrante de Junta Relaciones Laborales.
Sra. Kathia Brenes Herrera, Integrante de Junta Relaciones Laborales.
Sra. Odette Brenes Solano, Integrante de Junta Relaciones Laborales.
Sra. Adina Castro Brenes, Integrante de Junta Relaciones Laborales.
Archivo

Beverly González Mora.
Profesional Especialista.
Encargada del Servicio.