



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ASAAI-41-2018
10-05-2018

RESUMEN EJECUTIVO

La Contraloría General de la República emitió en el año 2005 las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, en las cuales se establece que los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes, con responsabilidad personal de sus actuaciones. La Institución a través de la Circular 33242 del 21 de setiembre de 2005, recalcó a las unidades la obligatoriedad de cumplir con el mandato de la Contraloría.

En el estudio efectuado se constató que la citada normativa no se cumple en su totalidad, se evidencian deficiencias referentes a la confección de los informes de gestión, su remisión a los respectivos destinatarios.

También se evidencia que las unidades de gestión de recursos humanos no están efectuando las acciones que les corresponde para el adecuado control del proceso.

Se determinó que la Circular N° 33242 del 21 de setiembre de 2005, no es clara respecto a la obligatoriedad de presentación de un informe final de gestión, en aquellos casos de funcionarios que realizan nombramientos por sustituciones en puestos de jefaturas reales y efectivas, o se trasladan de unidad.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría recomienda a la administración efectuar un análisis de legalidad para determinar si las Directrices de la Contraloría que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, son de aplicación para los trabajadores que han sido nombrados interinamente en puestos de jefaturas reales y efectivas (sustituciones o ascensos).

Se recomendó definir e implementar un mecanismo de control que permita garantizar el cumplimiento de las tareas que corresponden a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos.

Por último, se solicita a la administración activa instruir el acatamiento obligatorio de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, emitidas por la Contraloría General, así como la normativa interna y disposiciones que emita la instancia técnica en la materia.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ASAAI-41-2018
10-05-2018

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

**ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL U.E. 1131**

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2018 del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura.

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Corroborar que los titulares subordinados de la CCSS con puestos de jefaturas reales y efectivas que recibieron pagos de prestaciones legales durante el año 2017, hayan presentado el informe final de gestión.
- Constatar que los informes finales de gestión elaborados por los titulares subordinados cumplan con lo dispuesto por en las Directrices de la Contraloría General de la República.
- Verificar que las Unidades de Gestión de Recursos Humanos cumplan lo dispuesto en las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE).

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de los informes finales de gestión elaborados por los titulares subordinados sujetos de presentación obligatoria durante el periodo 2017.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Los casos de puestos de jefaturas reales y efectivas que recibieron pagos de prestaciones legales durante el año 2017 fue de 77, de los cuales se obtuvieron 49 informes, es decir, un 63% de la totalidad, por otro lado, al menos 5 funcionarios no presentaron su informe final de gestión, es decir un 6.4% de la totalidad.

El estudio se elaboró entre el 06 de marzo al 16 de abril de 2018.

La evaluación se efectuó de conformidad con lo establecido Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2014.

METODOLOGÍA

Para el logro del objetivo propuesto, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Extracción de la base de datos del Planilla Ampliada, los registros de pagos de prestaciones legales a los funcionarios con puestos de jefaturas reales y efectivas de la Caja Costarricense de Seguro Social durante el periodo 2017.
- Revisión de 49 informes finales de gestión, así como la nota de remisión a los respectivos destinatarios.
- Solicitud de información a 14 Unidades de Gestión de Recursos Humanos, respecto a las acciones que deben ejecutar referentes al cumplimiento de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Normas de Control Interno del Sector Público.
- Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE).
- Circular N° 33242 del 21 de setiembre de 2005 emitida por la Gerencia de División Administrativa, Médica de Operaciones, de Pensiones y Financiera.
- Circular GDA-10217-2007 del 27 de febrero de 2007, emitida por la Gerencia de División Administrativa, Médica de Operaciones, de Pensiones y Financiera.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

ASPECTOS GENERALES

La Ley General de Control Interno en su artículo 12, inciso e) establece lo siguiente:

“...Deberes del jerarca y los titulares subordinados

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: ...

...e) 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...”

La Contraloría General de la República emitió en el 2005, las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, en las que se establecen las responsabilidades de los jercas y titulares subordinados obligados a presentar el informe, así como de las acciones de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, los plazos de presentación, entre otros.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

HALLAZGOS

1. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE GESTIÓN.

Se evidenciaron deficiencias en el acatamiento de las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión”, en particular, respecto a la confección de los informes de gestión, la remisión de éstos a sus respectivos destinatarios, incumplimiento de las responsabilidades de las unidades de gestión de recursos humanos, entre otros.

Para una mejor comprensión de lo anterior, se detalla a continuación cada situación por separado:

1.1 Sobre la presentación del informe final de gestión a los destinatarios especificados en las Directrices D-1-2005-CO-DFOE.

Se determinó que los informes finales de gestión no son remitidos a la totalidad de destinatarios estipulados en las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión. A continuación, se muestran los resultados de los 49 casos revisados:

Cuadro # 1. Presentación del informe final de gestión a los destinatarios especificados en las Directrices D-1-2005-CO-DFOE.

Destinatarios			
Superior Jerárquico	Sucesor	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Dirección de Comunicación Organizacional (Página Web)
48	14	12	6
98%	29%	24%	12%

Fuente: Elaboración propia, 49 informes finales de gestión revisados.

Como se observa en el cuadro 1, el mayor porcentaje de cumplimiento en cuanto a la remisión del informe, se presenta con el envío al superior jerárquico, con un 98% de cumplimiento del total de casos revisados, mientras que la remisión a los demás actores (sucesor, unidad de gestión de recursos humanos y Dirección de Comunicación Organizacional), no supera el 30% de cumplimiento, particularmente, llama la atención que la remisión del informe a la Dirección de Comunicación Organizacional para su publicación en la página web institucional, tan sólo se acató en 6 de 49 casos revisados, es decir un 12%.

Las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE), establecen en el punto 7 lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“...Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda: ...

3. *...En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.*
4. *En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la respectiva unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.*
5. *Asimismo, se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado...”*

La Circular GDA-10217-2007 del 27 de febrero de 2007, emitida por la Gerencia de División Administrativa, Médica de Operaciones, de Pensiones y Financiera, indica lo siguiente:

“...Mediante circular No 33242-05 de fecha 21 de setiembre del 2005, suscrita por el cuerpo gerencial, se dieron a conocer las directrices que deben observar los funcionarios (as) obligados (as) a presentar el Informe Final de Gestión, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 131 de fecha 07 de julio del 2005. El punto No 7, inciso 5) de estas directrices, establece lo siguiente:

"Asimismo, se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir la página WEB en la Institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado, en aras de facilitar el acceso por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado".

Con el propósito de cumplir con lo anteriormente transcrito, seguidamente se establece el procedimiento que deberá de realizar el funcionario (a) obligado (a) a presentar el Informe, Final de Gestión, según lo regula la circular No 33242-05 citada:

1. *Tal y como se encuentra debidamente establecido; además de remitir el respectivo informe a los destinatarios indicad 'en el punto 7 de las directrices, el funcionario (a) debe remitir una copia en formato digital a la Dirección de Comunicación Organizacional*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

2. El archivo debe ser remitido en formato Word a la dirección de correo electrónico, dirigido al destinatario webMaster@ccss.sa.cr

3. De no ser posible, lo enviará mediante disquete disco compacto a la Dirección de Comunicación Organizacional, administrador WEB institucional, ubicada en el piso 4 del edificio Laureano Echando, Oficinas Centrales de la CCSS...”

1.2 Sobre los aspectos que deben considerarse en la confección del informe final de gestión especificados en las Directrices D-1-2005-CO-DFOE.

Se evidenció que los informes finales de gestión elaborados por los titulares subordinados no consideran la totalidad de aspectos que establecen las Directrices D-1-2005-CO-DFOE. A continuación, se muestran los resultados de los 49 casos revisados:

Cuadro # 2. Aspectos que deben considerarse en la confección del informe final de gestión, según las Directrices D-1-2005-CO-DFOE.

Atributos	Cantidad de Informes	% de Cumplimiento
A: Presentación: En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.	48	98%
B: Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	47	96%
C: Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	27	55%
D: Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	24	49%
E: Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	14	29%
F: Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.	40	82%
G: Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	36	73%
H: Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.	34	69%
I: Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.	19	39%
J: Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.	17	35%
K: Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.	7	14%



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Atributos	Cantidad de Informes	% de Cumplimiento
L: Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.	8	16%
M: Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna	17	35%

Fuente: Elaboración propia, 49 informes finales de gestión revisados.

De acuerdo con lo expuesto en el cuadro 2, de los 49 casos revisados se observa que ninguno de los aspectos que deben contener los informes de gestión fue de acatamiento en un 100%, sin embargo, en su mayoría todos los informes contienen el apartado de presentación y una referencia de la labor sustantiva de la unidad a cargo, por otro lado, resaltan los aspectos por debajo del 50% de cumplimiento, como lo son la referencia a los cumplimientos de las disposiciones de la Contraloría General de República, Órganos Externos y Auditoría Interna, así como las acciones emprendidas para mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno, entre otros.

Las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE), establecen en el punto 4 lo siguiente:

“...Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión. Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jefes y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

A. **Presentación.** *En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.*

B. **Resultados de la gestión.** *Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:*

- *Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
- *Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
- *Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jefe o titular subordinado.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
 AUDITORIA INTERNA
 Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
 Apdo.: 10105

- *Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.*
- *Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.*
- *Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.*
- *Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.*
- *Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.*
- *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.*
- *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.*
- *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.*
- *Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna...”*

1.3 Sobre las obligaciones de las unidades encargadas de gestión de recursos humanos.

Se evidenció que las unidades de Gestión de Recursos Humanos no efectúan la totalidad de las acciones que les corresponde, estipuladas en las Directrices D-1-2005-CO-DFOE. A continuación, se muestran los resultados de la verificación en 14 unidades:

Cuadro # 3. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos especificados en las Directrices D-1-2005-CO-DFOE.

Atributos	Cantidad de Unidades	% de Cumplimiento
A: Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.	2	14%
B: Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.	N/A	N/A



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Atributos	Cantidad de Unidades	% de Cumplimiento
C: Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.	10	71%
D: Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.	9	64%
E: Mantener un registro actualizado de los jercas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.	6	43%

Fuente: Elaboración propia, 14 unidades de gestión de recursos humanos revisados.

N/A: Sólo en el caso de jerarca designado por elección popular, no aplica a la CCSS.

De acuerdo con lo expuesto en el cuadro 3, de los 14 casos revisados se observa que ninguna de las acciones que deben efectuar las unidades de gestión de recursos humanos fue de acatamiento en un 100%, además, se observan aspectos por debajo del 50% de cumplimiento, como lo son prevenir por escrito al titular subordinado para que presente el informe final de gestión y la elaborar un registro actualizado de los titulares subordinados que han cumplido con las disposiciones de la Contraloría.

Las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE), establecen en el punto 8 los siguiente:

“...Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:

- 1. Prevenir por escrito a los jercas o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.*
- 2. Entregar a los sucesores de los jercas o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.*
- 3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.*
- 4. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.

5. *Mantener un registro actualizado de los jefarcas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera...”*

Si bien es cierto las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE)”, establecen los lineamientos de deben acatar los jefarcas, titulares subordinados y unidades de gestión de recursos humanos, lo cierto del caso, es que la administración activa no ha diseñado mecanismos de control y monitoreo en esta temática, que le permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

La deficiencia observada en el presente hallazgo debilita el sistema de control interno e impide el cumplimiento de uno de sus objetivos, relacionado con el apego al bloque de legalidad, como consecuencia de lo anterior, se presentan incumplimientos en la norma, inclusive propicia la no presentación de informes de gestión por los titulares subordinados sujetos de aplicación de las Directrices.

2. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN PUESTOS DE JEFATURAS REALES Y EFECTIVAS.

Del estudio no se evidencia que las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, sean de acatamiento obligatorio para trabajadores con nombramientos interinos por sustitución de jefaturas reales y efectivas, o en los casos donde el titular subordinado se traslada de unidad o puesto.

Sin embargo, consultada la página web institucional, se observaron publicaciones de informes finales de gestión de jefaturas reales y efectivas por ascensos interinos que aún laboran para la Institución, es decir, funcionarios que fueron nombrados interinamente en un puesto de jefatura y rindieron cuentas de sus labores y posteriormente se trasladaron a otro puesto o unidad. Se citan los siguientes casos:

- **Berny Montoya Fonseca:** Exdirector a.i. Dirección de Sistemas Administrativos y exdirector a.c. Dirección de Desarrollo Organizacional. Del 02 al 20 de enero de 2017. Se desempeña actualmente como Jefe Área Gestión de Control Interno.
- **Carlos Montoya Murillo:** Ex Director Dirección Financiero Contable. Del 1° de noviembre de 2011 a 16 de abril de 2012. Se desempeña actualmente como Jefe Área Tesorería General.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- **Ivonne Ruiz Barquero:** Exjefe Área Administración de Cartera - Dirección de Inversiones - Gerencia de Pensiones. Del 02 de enero 2006 al 29 de mayo de 2009. Se desempeña como actualmente como Asesora de Gerencia.
- **Róger Muñoz Díaz:** ExJefe de la Subárea Indicadores Laborales, del 09 de junio de 2014 al 11 de marzo de 2018. Se desempeña actualmente como Asesor de Gerencia.

La Circular N° 33242 del 21 de setiembre de 2005 emitida por la Gerencia de División Administrativa, Médica de Operaciones, de Pensiones y Financiera, establece:

“...Dichas directrices serán de acatamiento obligatorio para tos (as) funcionarios (as) que ocupen puestos de jefatura reales y efectivas.

Cuando una jefatura se entere que algunos de sus subalternos, que deben presentar el informe final de la gestión, está próximo a dejar su cargo, por cualquier motivo, o próximo a finalizar su relación con la Caja, deberá comunicarle por escrito, en ese momento, que debe cumplir con las presentes Directrices. El informe final deberá ser presentado a más tardar tres días hábiles antes de finalizar sus labores, mediante nota firmada, con las respectivas copias, según establece el punto 7 de las mismas Directrices...” La negrita no es del original.

Nótese de la norma transcrita anteriormente, que la frase ***“Cuando una jefatura se entere que algunos de sus subalternos, que deben presentar el informe final de la gestión, está próximo a dejar su cargo, por cualquier motivo, o próximo a finalizar su relación con la Caja, deberá comunicarle por escrito, en ese momento, que debe cumplir con las presentes Directrices.”***, no es clara, ya que no se tiene certeza si las Directrices son aplicables a todo tipo de nombramiento (sustituciones, ascensos, entre otros), o si por el contrario, únicamente son de acatamiento en aquellos casos donde el funcionario se retira de la Institución por jubilación, renuncia o despido.

Lo transcrito en el presente hallazgo, se debe a que la Administración Activa no ha efectuado un análisis de legalidad donde se esclarezca si los funcionarios que realizan nombramientos por sustituciones en puestos de jefaturas reales y efectivas están en la obligación de cumplir con las Directrices de la Contraloría, o si, por el contrario, deben realizar otro tipo de rendición de cuentas por los periodos en que se desempeñaron en esos cargos.

La situación expuesta podría ser contraria a uno de los objetivos del Sistema de Control Interno, relacionado con el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, asimismo, podrían presentarse situaciones donde el titular subordinado obligado a presentar el informe final de gestión no lo haga, o caso contrario un funcionario que no tenga obligatoriedad de hacerlo, si lo presente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

CONCLUSIONES

Las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE), constituyen un marco de referencia emitido por la Contraloría General de la República, sustentado en el artículo 11 de la Constitución Política, el cual establece que los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal de sus actuaciones.

En razón de lo anterior, la Caja Costarricense de Seguro Social, durante el año 2005 divulgó y recalcó a través de la Circular N° 33242 del 21 de setiembre de 2005, la obligatoriedad de cumplir las Directrices de la Contraloría (D-1-2005-CO-DFOE). No obstante, producto de la revisión efectuada, se constató que la citada normativa no se cumple en su totalidad, evidenciándose deficiencias referentes a la confección de los informes de gestión. Además, se constató que la remisión de los informes a sus respectivos destinatarios es incompleta, y por otro lado, las unidades de gestión de recursos humanos no están efectuando las acciones que le corresponden para el adecuado control del proceso, lo que provoca que no se cumpla a cabalidad con las disposiciones normativas vigentes, en detrimento del sistema de control interno, que entre sus objetivos procura el cumplimiento del marco legal y técnico.

En ese mismo orden de ideas, también se evidenció que la Circular N° 33242 del 21 de setiembre de 2005, no es clara respecto a la obligatoriedad de presentación de un informe final de gestión, en aquellos casos de funcionarios que realizan nombramientos por sustituciones en puestos de jefaturas reales y efectivas, o se trasladan de unidad. Por ende, considera esta Auditoría que el tema requiere una mayor profundidad y análisis, de tal forma que se esclarezca si las Directrices de la Contraloría son aplicables a todo tipo de nombramiento (sustituciones, ascensos, entre otros), o si por el contrario, únicamente son de acatamiento en aquellos casos donde el titular subordinado se retira de la Institución por jubilación, renuncia o despido.

Concluida la evaluación, es criterio de esta Auditoría que los procesos establecidos en la institución en atención al cumplimiento de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, son susceptibles de optimización.

Debido a los resultados obtenidos en la evaluación se recomienda a la administración lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

RECOMENDACIONES

AL LIC. WALTER CAMPOS PANIAGUA, EN SU CALIDAD DE SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO.

1. Con la asesoría que considere pertinente, efectué un análisis técnico-legal para determinar si las Directrices D-1-2005-CO-DFOE, son de aplicación obligatoria para los trabajadores que han sido nombrados interinamente en puestos de jefaturas reales y efectivas (sustituciones o ascensos), o en los casos donde el funcionario se traslada de unidad o puesto, lo anterior, por cuanto la Circular interna N° 33242 del 21 de setiembre de 2005, establece lo siguiente *“Cuando una jefatura se entere que algunos de sus subalternos, que deben presentar el informe final de la gestión, está próximo a dejar su cargo, por cualquier motivo, o próximo a finalizar su relación con la Caja, deberá comunicarle por escrito, en ese momento, que debe cumplir con las presentes Directrices”*, de conformidad con los resultados obtenidos adoptar las acciones que sean pertinentes.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, deberá remitirse en el plazo de 5 meses a esta Auditoría, la documentación donde conste que el análisis fue realizado, así como las acciones adoptadas a partir de los resultados obtenidos.

2. Definir e implementar en la red de oficinas de recursos humanos un mecanismo de control que permita garantizar el cumplimiento del apartado 8 (Acciones de la Unidad encargada de la gestión de recursos humanos), contenidas en las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse a esta Auditoría en el plazo de 5 meses, la documentación donde se acredite que se diseñó e implementó en la red de oficinas de recursos humanos, un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad encargada de la gestión de recursos humanos.

3. Promover la emisión de una instrucción dirigida a las dependencias institucionales para, recordar al personal sobre la necesidad del acatamiento obligatorio de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, así como la normativa interna y disposiciones que emita la instancia técnica en la materia.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse a esta Auditoría en el plazo de 5 meses, la documentación donde conste la instrucción efectuada.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados del presente estudio se comentaron con el Lic. Walter Campos Paniagua, Sub Director de Administración y Gestión de Personal y el Lic. Marvin Delgado Garita, Jefe Subárea Estadística en Recursos Humanos, quienes manifestaron lo siguiente:

Recomendaciones 1, 2 y 3:

Se solicita que el plazo para la atención de todas las recomendaciones sea de 5 meses.

Analizado lo requerido por los funcionarios representantes de la Administración, se considera razonable y se establece que el plazo para la atención de las recomendaciones es de 5 meses.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Melvin Zúñiga Sedó
ASISTENTE DE AUDITORIA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/MZS/lba