

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
1.1 Objetivo General .....	2
1.2 Alcance.....	2
<b>2. COMENTARIOS .....</b>	<b>2</b>
<b>3. PUNTOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
3.1 Origen.....	5
3.2 Cumplimiento de las normas.....	5
<b>4. CONCLUSIONES.....</b>	<b>6</b>

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el informe 02-15 *Pago de Indemnizaciones*.

#### 1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 02-15 *Pago de Indemnizaciones*, por medio de análisis documental y de campo cuando fue requerido.

Asimismo, el seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Ginger Castro Umaña, bajo la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

### 2. COMENTARIOS

Como conclusión en el informe 02-15 Resoluciones de Indemnización se indica que se dejaron de implementar controles internos que aumentaron la posibilidad de que se realizaran pagos dobles a un mismo funcionario, lo que originó 15 pagos duplicados, por lo tanto es claro que la inexistencia de un procedimiento o dejar de implementarlo, no exime a los funcionarios que confeccionaron, revisaron y aprobaron las Resoluciones Administrativas, de su deber de cuidado y esmero con que deben atender sus tareas, sobre todo cuando se trata de fondos públicos, por lo que siendo la falta de suma gravedad, se debió haber realizado un procedimiento administrativo para individualizar a los funcionarios responsables de los hechos descritos y determinar la verdad real de tales hechos.

De lo antes expuesto se derivan una recomendación a la Directora de Recursos Humanos y 5 a la Jefatura del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios. A continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

#### **A la Dirección de Recursos Humanos**

*4.1 Valorar la apertura de un procedimiento administrativo, a efectos de determinar las posibles responsabilidades de forma individual en el caso de los pagos dobles realizados, e informar a esta Dirección de Auditoría Interna el resultado final del procedimiento, o en el caso de que se resuelva no realizarlo, informar las razones.*

El Departamento de Gestión Disciplinaria de la Dirección de Recursos Humano, informó a esta Dirección de Auditoría Interna, mediante los documentos DGD-0151-2016 y el DGD-0304-2016 que se realizó una investigación preliminar contra los funcionarios involucrados en el proceso de indemnizaciones que generó varios pagos dobles; producto de esta investigación se elaboraron las siguientes resoluciones:

- Resolución N°332-16 del 1 de febrero del 2016: se resolvió dictar falta de mérito para continuar con las diligencias disciplinarias iniciadas, contra los servidores Juan Félix León Gómez y Mayra San Lee Bolaños; por lo que se ordenó archivar la investigación preliminar iniciada.

- Resolución N°844-16 del 10 de mayo del 2016: se resolvió dictar falta de mérito para continuar con las diligencias disciplinarias iniciadas, contra los servidores Glenda María Arce Vargas y Carlos Alberto Ulloa Bonilla; por lo que se ordenó archivar la investigación preliminar iniciada.
- Resolución N°1608-16 del 10 de mayo del 2016: se resolvió dictar falta de mérito para continuar con las diligencias disciplinarias iniciadas, contra los servidores Efraín Mauricio Cambronera Barboza, Paula de los Ángeles Hernández Molina y Carlos Andrés Martínez Arias; por lo que se ordenó archivar la investigación preliminar iniciada.

Lo anterior, se confirma a través del oficio DRH-DGTS-491-2016, el cual señala lo siguiente:

*... todos los que estaban en investigación fue ordenado su archivo, es decir no se encontraron motivos para seguir la investigación. Se analizó la probanza deduciendo que ya la sanción se había producido al haberse apercibido por parte de las Autoridades la sanción verbal en su momento.*

De acuerdo al criterio expresado por el Departamento de Gestión Disciplinaria, se da por cumplida esta recomendación.

### **Al Departamento de Gestión de Trámites y Servicios**

*4.2 Vigilar el efectivo cumplimiento, validez y suficiencia, de los controles internos establecidos en el Departamento a su cargo.*

*4.3 Realizar una verificación periódica a efecto de que las actividades de control interno establecidas en su Departamento, sean ejercidas en todas las etapas de los procesos que desarrolla, y cumplan con los atributos y competencias establecidas en el artículo 7° de la Ley General de Control Interno.*

El Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos indica mediante el documento DRH-DGTS-UGR-0391-2015, algunas de las acciones que se han implementado para subsanar la problemática sobre pago doble y que permitan fiscalizar los controles internos del Departamento. Dichas acciones se citan a continuación:

*... 1- Actualizar los controles existentes: Control de Resoluciones en Proceso, Control de Cálculos en Proceso, Control de Estudios al Sistema de Pagos SIGAF, Cruce de información con el SIGA, donde se establece la trazabilidad de los casos.*

*2- Se actualizó el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Reclamos incorporando los nuevos controles.*

*3- Se realizaron diferentes reuniones internas y se entregó a cada funcionario una circular haciendo obligatorio el uso del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Reclamos en todas las etapas del proceso.*

*4- Se dieron capacitaciones a fin de evacuar dudas y explicar el funcionamiento.*

*5- Se estableció en coordinación con la Dirección Financiera de este Ministerio un control final ...*

Asimismo, según se indica en el oficio DRH-DGTS-UGR-1566-2015, tanto la jefatura del departamento como la jefatura de la Unidad de Gestión de Reclamos, constantemente realizan ejercicios para verificar los controles internos que están insertos dentro del manual de procedimientos. Dicho manual se remitió a esta Dirección de Auditoría Interna mediante el documento DRH-DGTS-UGR-281-2016; asimismo, se adjuntó el instructivo sobre el ejercicio de revisión del cumplimiento de los controles que deben ejecutar las jefaturas.

Aunado a lo anterior, se realizó una visita al Departamento Gestión de Trámites y Servicios, mediante la cual se constató el procedimiento ejecutado para el pago de indemnizaciones y se comprobó los controles que se aplican actualmente para evitar los pagos dobles u otras irregularidades; por lo tanto se dan por cumplidas ambas recomendaciones.

*4.4 Comunicar de forma escrita a los funcionarios del Departamento, que en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes. De no ser así y comprobarse alguna desviación serán copartícipes del hecho.*

Con el fin de dar cumplimiento a esta recomendación, se giró la directriz DRH-DGTS-UGR-2550-2014, la cual insta a los funcionario de la Unidad de Gestión de Reclamos y Plataforma de Servicios, a que se aplique de manera obligatoria del Manual de Procedimientos; de la misma forma, se reitera mediante el oficio circular DRH-DGTS-UGR-235-2016, en el cual se menciona nuevamente la obligación de cumplir con el Manual de Procedimiento y con lo indicado en la Ley General de Control Interno.

En complemento a lo dicho anteriormente, el oficio DRH-DGTS-UGR-241-2016 menciona lo siguiente: “...se les solicita y se reitera la necesidad de ser diligentes y cumplir con las normas que indican los procesos de conformidad con los sistemas de control interno establecidos para cada uno de los procesos”.

De acuerdo a lo citado mediante documentos y a la visita realizada al Departamento Gestión de Trámites y Servicios, se deduce que la recomendación está cumplida.

*4.5 Girar directrices con el propósito de que los funcionarios del Departamento realicen continuamente las acciones de control y prevención de acuerdo con lo que establece el artículo 17 de la Ley General de Control Interno y permita obtener una seguridad razonable de que su actuación es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.*

Para esta recomendación, se emitió la directriz DRH-6250-2015-DIR del 29 de junio del 2016, a través de la cual se manifiesta lo siguiente:

- 1. A partir de la emisión de esta circular se deberá velar porque en todas las actividades que se realicen en las Unidades del Departamento a su cargo se cumpla con la normativa contenida en la Ley No 8292, Ley General de Control Interno.*
- 2. En aquellos casos que presenten una condición especial y que requieran el cumplimiento de protocolos de control interno para salvaguardar el erario público... se tendrán establecidos los mecanismos de control a fin de evitar posibles pagos dobles o de más a los servidores...*

Mediante la información remitida a esta Auditoría Interna, se comprueba que la recomendación está cumplida.

*4.6 Informar a esta Auditoría Interna la fecha en que se implementará la sistematización digital del cálculo y realización de resoluciones que disminuirá la posibilidad de error.*

En el documento DRH-DGTS-UGR-0391-2015, se indica que se realizó el requerimiento técnico ante la Dirección de Informática de Gestión, con el fin de desarrollar una nueva herramienta de cálculo, la cual para ese momento se había desarrollado en un 50%. Asimismo, se menciona mediante el oficio DRH-DGTS-UGR-1566-2015 que el encargado de este sistema es el ingeniero Luis Bonilla.

De igual manera, sobre la implementación de la sistematización digital del cálculo y realización de resoluciones, el oficio DRH-DGTS-UGR-281-2016, cita lo siguiente:

*... Dicha herramienta se recibió con ciertas inconsistencias de forma a finales del mes de octubre, se puso a prueba y se encontraron algunas observaciones que fueron solventadas por los compañeros de la Dirección de informática de Gestión, en el mes de diciembre 2015 se llevó a cabo las capacitaciones, sobre la sistematización de los cálculos... y se inició la puesta en producción en el mes de enero 2016.*

*Sin embargo ha presentado algunas inconsistencias, por lo que fue necesario reportarlas y suspender su aplicación hasta que los compañeros desarrolladores y nuestros especialistas nos den la seguridad que está de nuevo disponible para la producción. De tal suerte que hemos tenido que regresar a la antigua aplicación temporalmente.*

Por último, el 7 de octubre del 2016 la jefatura del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, emite el oficio DRH-DGTS-740-2016, en el cual indica que:

*El estado actual de la Herramienta es satisfactorio, la última versión fue entregada por la Dirección de Informática de Gestión, en la última semana del mes de agosto 2016 y el mismo ha estado en pruebas por parte de los Funcionarios del Área de Cálculo, de la Unidad de Gestión de Reclamos, durante el mes de setiembre 2016, sin que se presenten hasta la fecha, inconsistencias severas, por lo que, se estima que para finales del mes de octubre 2016, entremos en producción con dicho instrumento.*

Además, mediante correo electrónico del 30 de enero del 2016, se indicó que:

*El sistema es interno del MEP, permite la producción de cálculos, la formulación de insumos para la resolución, la plantilla y el reporte para cargar el pago por INTEGRA de los periodos 2015-2016, es decir por medio del reparte y la plantilla se enlaza con la Nueva Herramienta y módulo de resoluciones de integra 2, mismo que se ha puesto en producción a partir del 27 de enero según autorización del Ministerio de Hacienda.*

Es por lo anterior, que el 14 de febrero del presente, se realizó una visita a la Unidad de Gestión de Reclamos del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, mediante la cual se comprobó la implementación del sistema “Módulo 57” el cual se encuentra en el menú del Sistema Integrado de Gestión del Recurso Humano (SIGRH). Con base a lo indicado anteriormente, se concluye que esta recomendación está cumplida.

### **3. PUNTOS ESPECÍFICOS**

#### **3.1 Origen**

El presente informe tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, en el apartado correspondiente al seguimiento de las recomendaciones, conforme lo dispone la Ley General de Control Interno No 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

#### **3.2 Cumplimiento de las normas**

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Normas Generales de Auditoría en el Sector Público, Norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

**4. CONCLUSIONES**

Del proceso de verificación en la implementación de las recomendaciones vertidas en el informe 02-15 Resoluciones de Indemnización se tiene que la recomendación girada a la Dirección de Recursos Humanos, así como, de las que fueron giradas a la jefatura del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios fueron cumplidas satisfactoriamente.

**Licda. Ginger Castro Umaña**  
**Auditora Encargada**

**Licda. Alba Camacho De la O**  
**Jefe DAEC**

**MBA. Edier Navarro Esquivel**  
**Subauditor Interno**

**Lic. Harry J. Maynard F.**  
**Auditor Interno**

