

# **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**

## **COSTA RICA**

---

**COMEX**

# **Auditoría Interna**

**ESTUDIO SOBRE CUMPLIMIENTO DE  
DIRECTRICES EN CAMBIO DE  
ADMINISTRACIÓN AÑO 2014**

**AUD-INF-ENV-06-2014**

Agosto 2014

## CONTENIDO

ESTUDIO SOBRE CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES EN CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN AÑO 2014.....	1
I. INTRODUCCION .....	1
1.1 Objetivo .....	1
1.2 Alcance .....	1
1.3 Aspectos Generales .....	1
1.4 Comunicación de Resultados. ....	1
II. RESULTADOS .....	2
2.1 Cumplimiento del Módulo de Declaración Jurada, Resolución R-DC-66-2009.....	2
2.2 Necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la resolución R-CO-61-2005, por cambio de administración al 8 de mayo del 2014. ....	3
2.2.1 Informe Final de Gestión y traspaso de labores de los Jerarcas (8 de mayo del 2014) y puestos de mayor jerarquía. ....	4
2.2.2 Entrega formal de activos fijos .....	11
2.3 Necesidad de contar con expedientes completos, foliados y que sirvan para una adecuada toma de decisiones. ....	24
2.4 Cumplimiento sobre procesos de Carrera Profesional .....	31
III. CONCLUSIONES GENERALES.....	32
IV. RECOMENDACIONES GENERALES.....	34

## ESTUDIO SOBRE CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES EN CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN AÑO 2014

### I. INTRODUCCION

#### 1.1 Objetivo

Dar a conocer a la Administración Activa, las observaciones que podrían generarse del cumplimiento de las obligaciones en el marco de la Resolución R-CO-61-2005 emitida por la Contraloría General de la República, por cambio de administración, asimismo verificar el cumplimiento del Módulo de Declaración Jurada para el uso de las Unidades de Recursos Humanos, según la Resolución R-DC-66-2009, cuya fiscalización corresponde a la Auditoría Interna.

Verificar que los funcionarios de la Administración Activa, salientes y entrantes, cumplan con las obligaciones que señalan las leyes, al realizar la transición al cambio de administración cada cuatro años, y considerando que la Auditoría debe velar la aplicación que señalan las normativas vigentes, para coadyuvar al desempeño normal de este proceso y garantizar en forma razonable la operación eficiente y eficaz del sistema y la salvaguarda de los recursos públicos.

#### 1.2 Alcance

Se realiza el estudio sobre el cumplimiento de las obligaciones de las Resoluciones R-CO-61-2005 y R-DC-66-2009, emitidas por la Contraloría General de la República, por cambio de administración que debe realizar la Unidad de Recursos Humanos, así como la verificación documentaria de los expedientes de funcionarios entrantes y salientes en el proceso de cambio de gobierno.

#### 1.3 Aspectos Generales

Cumplimiento de las obligaciones de la Resolución R-CO-61-2005 emitida por la Contraloría General de la República, por cambio de administración y la obligatoriedad de utilizar el “Módulo de Declaración Jurada para uso de las Unidades de Recursos Humanos” R-DC-66-2009, para fiscalizar la aplicación de estas directrices, y que esta Unidad esté cumpliendo con el registro de la información de cada uno de los funcionarios afectos a realizar las Declaraciones Juradas, dentro del Módulo que lleva la Unidad de Recursos Humanos y que sirva de base al sistema de la Contraloría General de la República.

#### 1.4 Comunicación de Resultados.

Debido a que la comunicación de resultados corresponde realizarla con el Jerarca, y esto no

fue posible en vista de sus múltiples ocupaciones, este informe se comentó con las Directoras de los Despachos Ministro y Viceministro, así con los funcionarios responsables de las Unidades involucradas, considerando que las observaciones corresponden a ellos, para que las deficiencias encontradas sean subsanadas en lo correspondiente con base a ser ordenados su ejecución por el Jerarca de la Institución.

## II. RESULTADOS

### 2.1 Cumplimiento del Módulo de Declaración Jurada, Resolución R-DC-66-2009

La Unidad de Recursos Humanos con un mes de anticipación a la fecha del traspaso de poderes en el Poder Ejecutivo (8 de abril 2014), envió por medio de correo electrónico a todos los funcionarios afectos a presentar la declaración jurada, copia de la Directriz de la Contraloría General de la República N° 033376 DGA-USI-0329 del 1 de abril de 2014, sobre las indicaciones generales referente a la presentación de las declaraciones juradas durante el mes de mayo, y los plazos de recepción de estos documentos; así mismo hizo llegar una copia de la Directriz R-DC-66-2009 a los Jerarcas y a los Titulares Subordinados, sobre la forma y requisitos que deben tener presente para elaborar el informe final de gestión que corresponde su aplicación, según los cambios que se produzcan en el traspaso de poderes.

La recepción de los informes finales de gestión de los jefarcas, se dio en la Unidad de Recursos Humanos, se recibió en el tiempo establecido y de acuerdo con los lineamientos de la directriz, con copia para los nuevos jefarcas y los jefes inmediatos superiores, los cambios en la Institución que contempla esta directriz, se realizaron básicamente en los puestos de Ministro y Viceministro, y no así en las demás jefaturas hasta el momento, cumpliéndose adecuadamente esta fase.

Basado en esta directriz, a la Auditoría Interna le corresponde dar el seguimiento y velar por que se cumplan los lineamientos establecidos por la CGR, en los procesos de cambio de gobierno cada cuatro años verificando el cumplimiento de la inclusión en el Módulo de Declaración Jurada para el uso de las Unidades de Recursos Humanos.

Esta Auditoría verificó en forma selectiva, encontrando lo siguiente:

En el Módulo de Declaración Jurada de Recursos Humanos y Auditorías Internas (Ministerio de Comercio Exterior) Lista de Declarantes, se encuentra ingresada la información correspondiente a Jhon Fonseca Ordóñez, como declarante según Directriz de la Presidencia de la República 001 a partir del 8 de mayo del 2014, en el puesto de Viceministro del Ministerio de Comercio Exterior, siendo éste de primer ingreso (nuevo) por lo que el período de presentación de la Declaración Jurada es mayor al 23 de mayo, verificando la presentación con fecha 19 de junio en el Reporte de Rol de Declaraciones Juradas para Recursos Humanos y de Auditoría.

Los funcionarios destacados en el extranjero, Alejandro Patiño y Manuel Tobar, en Bruselas, y París, respectivamente enviaron el formulario de Declaración Jurada por Curier el 20 de mayo, fecha dentro del plazo establecido por la CGR, como se desprende de la comunicación cursada por correo electrónico, que no se encontraba todavía en manos de la CGR, realizando el seguimiento para definir la recepción obligatoria se determinó que la CGR recibió el día 20 de mayo del 2014 el de Alejandro Patiño, y el de Manuel Tovar tiene fecha 13 de junio del 2014, sin embargo, no se comete incumplimiento por haberse enviado desde el mes de mayo dentro de las fechas estipuladas.

## Conclusiones

Se considera que el proceso que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos, sobre los funcionarios que se encuentran en el Sistema de Declaraciones Juradas en el Ministerio de Comercio Exterior, viene desarrollándose adecuadamente dentro de los lineamientos descritos en la Directriz R-DC-66-2009, y coincide la información del registro de datos de declaraciones juradas con los funcionarios del Ministerio de Comercio Exterior que se encontraron obligados a la presentación de esta ante la CGR.

## Recomendaciones

Seguir con la práctica de comunicar a los funcionarios que se encuentran obligados a la presentación de Declaración Jurada en las fechas correspondientes y en la modalidad de Inicio, anual y Final que corresponden al Art. 28 de la Ley Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito, y la Directriz R-CO-61-2005.

### **2.2 Necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la resolución R-CO-61-2005, por cambio de administración al 8 de mayo del 2014.**

El cumplimiento de los lineamientos descritos en la directriz de la presentación del informe final de gestión y las demás normativas, al momento del cambio de los funcionarios salientes y entrantes, se desarrolló en la forma siguiente:

Recursos Humanos incorporó la información correspondiente a los funcionarios salientes y a los de primer ingreso dentro del plazo establecido, tratándose del informe final de gestión, del proceso de cumplimiento de entrega a la CGR de la Declaración Jurada de Bienes, y copia de la Directriz R-CO-61-2005 a cada uno de los funcionarios, con lo cual se alimenta el registro del Módulo de Declaración Jurada para uso de la Unidad de Recursos Humanos.

El control interno proporciona una seguridad razonable para alcanzar los objetivos en cuanto a lo siguiente:

- a) mantener la eficiencia y eficacia en las operaciones;

- b) confiabilidad y oportunidad de la información;
- c) cumplimiento de la normativa vigente;
- d) protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal,

Por lo tanto, es necesario informar de ciertas deficiencias que se vienen generando en relación con esta directriz, por lo que es necesario divulgar para que se corrijan y no se sigan dando en el futuro, toda vez que es responsabilidad del Jerarca y los Titulares Subordinados velar por un adecuado sistema de control interno.

### **2.2.1 Informe Final de Gestión y traspaso de labores de los Jerarcas (8 de mayo del 2014) y puestos de mayor jerarquía.**

El proceso se enmarcó dentro de la Directriz R-CO-61 del 24 de junio del 2005, publicado en la Gaceta 131 del 7 de julio del 2005, corresponde su acatamiento obligatorio, en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

La Unidad de Recursos Humanos y Proveeduría Institucional (Sección de Bienes), son las responsables de cumplir o hacer cumplir las obligaciones que señala esta directriz, en tal sentido se analizaron los expedientes de los funcionarios afectos a estas disposiciones con ocasión al traspaso de administración en el sector público cada cuatro años, encontrando lo siguiente:

#### **Funcionarios Salientes:**

##### **Expediente Anabel Gonzáles Campabadal, cédula 1-065-0367, Ministra Saliente.**

- ✓ Recursos Humanos tramitó por correo electrónico con un mes de anticipación al 8 de mayo del 2014, la información sobre preparación del informe de labores y la Directriz R-CO-61: Cumplido.
- ✓ Entregó el informe final de gestión a Recursos Humanos, y al funcionario entrante y a la Presidencia de la República: Cumplido por el funcionario saliente en fecha correcta.
- ✓ La Unidad de Recursos Humanos tramitó por correo electrónico la información sobre la entrega obligatoria de la Declaración Jurada de Bienes a la CGR, quienes facilitaron la clave para el acceso y llenado del formulario de declaración jurada y su posterior entrega en tiempo a la CGR: Cumplido.
- ✓ Entregó la Declaración Jurada de Bienes Final a la CGR dentro de la fecha estipulada. De acuerdo con el Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la CGR (Rol de Auditores): Cumplido.

- ✓ Acción de Personal No. 712012731 del 1-07-2012 es el último documento que se encuentra en el expediente, de allí hasta el 7 de mayo 2014 no existe otro documento que explique el estatus de la Exministra en el expediente personal.

## Conclusiones

En cuanto a la entrega y seguimiento de la documentación correspondiente a la Declaración Jurada de Bienes como funcionarios salientes de la administración, se cumplieron según la directriz vigente.

La Unidad de Recursos Humanos no mantiene actualizados los expedientes personales, en este caso pagado por Presupuesto Nacional, cada uno de estos debe ser catalogado para el archivo documental, sean expedientes con cargo al presupuesto nacional, como expedientes con cargo al presupuesto del convenio COMEX-PROCOMER.

## Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos debe actualizar los expedientes del personal, cada vez que exista variación en los salarios o en movimientos de personal o cuando exista un cambio en el estatus del funcionario, o por lo menos cada año, cuidando que se actualicen los expedientes, con los documentos susceptibles a cambios o vencimientos, para así renovarlos, como es el caso de los documentos de identificación (cédulas).

### **Expediente Fernando Ocampo Sánchez, cédula 1-0791-0100, Viceministro Saliente.**

- ✓ Recursos Humanos tramitó por correo electrónico con un mes de anticipación al 8 de mayo del 2014, la información sobre preparación del informe de labores y la Directriz R-CO-61: Cumplido.
- ✓ Entregó el informe final de gestión a Recursos Humanos, y a Funcionario entrante y a la Presidencia de la República, cumplido por el funcionario saliente en fecha correcta. (Es el mismo de la Ministra, toda vez que se complementó como Viceministro y Ministro a.i.
- ✓ La Unidad de Recursos Humanos tramitó por correo electrónico la información sobre la entrega obligatoria de la Declaración Jurada de Bienes a la CGR, quienes facilitaron la clave para el acceso y llenado del formulario de declaración jurada y su posterior entrega en tiempo a la CGR: Cumplido.
- ✓ Entregó la Declaración Jurada de Bienes Final a la CGR dentro de la fecha estipulada. De acuerdo con el Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la CGR (Rol de Auditores): Cumplido.

- ✓ El expediente personal, no se encuentra totalmente foliado.
- ✓ Despido con responsabilidad laboral, al concluir su designación como Viceministro de COMEX, como recargo en el puesto de Coordinador de Negocios Comerciales en la administración anterior.
- ✓ Acción de Personal N° 14120, vencimiento 21-05-2014, es la fecha de finiquito del puesto de Coordinador General de Negociaciones con Presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER; tenía el recargo como Viceministro de Comex a la fecha del 8 de mayo del 2014, y prorrogado el puesto de coordinador de negociaciones comerciales al 21 de mayo que corresponde el cese de funciones en ese puesto del Convenio Comex-Procomer.

### Conclusiones

Sobre este aspecto en el expediente del Viceministro saliente, se cumplió con la directriz R-CO-61 en forma correcta. No se encuentra foliado el expediente de este funcionario.

### Recomendaciones

Seguir en esta línea con los funcionarios salientes, cumpliendo así con la directriz sobre este tema, y que la Unidad de Recursos Humanos, examine los expedientes de los funcionarios en general y en este caso específico la foliación de los expediente en cumplimiento de las normativas de archivo vigentes.

### Funcionarios de nuevo ingreso:

#### **Expediente DRH-EXP-FUN-0126 Alexander Mora Delgado, cédula 1-0617-0691** **Ministro de nuevo ingreso**

- ✓ Alexander Mora Delgado, Ministro entrante el 8 de mayo de 2014 con primer Acuerdo; Acuerdo adicional nombramiento a partir del 15 de mayo del 2014.

Existe en el expediente del Ministro en la Unidad de Recursos Humanos, el Acuerdo No. 001-P de designación de Alexander Mora Delgado, como Ministro a partir del 8 de mayo, sin embargo con acuerdo adicional No. 008-P se designa para ocupar el puesto a partir del 15 de mayo del 2014, Recursos Humanos confecciona una acción de personal N° 514010577, donde figura la fecha de inicio a partir del 16 de mayo del 2014, lo cual no coincide con la determinación del Presidente de la República, existiendo una diferencia de un día, este hecho repercute en un salario menor del Ministro, que no fue considerado para el pago en el mes de mayo, por lo que Recursos Humanos debe realizar las gestiones necesarias ante la Tesorería Nacional para reconocerle el día faltante y emitir una acción de personal con la fecha exacta del nombramiento en el puesto del Ministro.



- ✓ Recepción de informe final de gestión de la Ministra saliente al Ministro entrante, directamente y por medio de la Unidad de Recursos Humanos con correo electrónico: Cumplido.
- ✓ Entrega de Declaración Jurada Anual a la CGR del 23-05-2014, dentro de la fecha establecida, verificado en el Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la CGR (Rol de Auditores): Cumplido
- ✓ El expediente personal no se encuentra foliado, de acuerdo con la normativa establecida para esos efectos, lo cual debe ser hecho por Recursos Humanos.
- ✓ Acción de Personal No. 514010577, nombramiento como Ministro de Comercio Exterior con Presupuesto Nacional con vigencia hasta el 7 de mayo de 2018.
- ✓ No existe en el expediente, evidencia de la firma de Letra de Cambio, de acuerdo con el Art.13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001.
- ✓ Hizo entrega de documentos personales para confección de expediente en archivo de Recursos Humanos, títulos universitarios y otros, sin embargo no están completos.
- ✓ No se encuentra la solicitud de incorporación de los atestados profesionales, para el pago de carrera profesional posterior al mes de solicitado, dentro del salario que corresponde al Ministro. Recursos Humanos debe advertirle de este beneficio al Ministro, para que se proceda con el cálculo para el pago.

## Conclusiones

Relacionado con el tema de la entrega y presentación de la declaración jurada de bienes a la CGR, por ser funcionario de la nueva administración, la Unidad de Recursos Humanos y el funcionario, cumplieron con la presentación de este documento en el tiempo establecido, cumpliendo la Directriz R-CO-61 vigente, respecto a la recepción del informe final de gestión del anterior funcionario.

La Unidad de Recursos Humanos, en el aspecto de la determinación de la confección de la acción de personal para el funcionario designado como Ministro de la Institución, no corresponde a la fecha de designación en el cargo previsto el 15 de mayo, toda vez que la acción de personal tiene fecha del 16 de mayo, con el cual se determina un día faltante en la fecha de ingreso y un faltante de un día de salario del nuevo jerarca.

Respecto al expediente personal del funcionario, no se encuentra foliado como determina la normativa vigente, así mismo no se encontró evidencia del documento firmado de acuerdo con la Ley 8131, Artículo 13 sobre cauciones a la Hacienda Pública, como Jerarca responsable de la Institución.

Tampoco se encuentra la solicitud para la incorporación del beneficio de carrera profesional, sobre los atestados del funcionario, para ser incluidos como parte del salario del funcionario público puesto con cargo al presupuesto nacional.

### Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos debe confeccionar una nueva acción de personal, con la fecha correcta de ingreso del funcionario que es el 15 de mayo y realizar la correspondiente diligencia, para el ajuste necesario en la planilla de Integra por ser de Presupuesto Nacional y ser compensado este día de salario no pagado.

La Unidad de Recursos Humanos debe actualizar el expediente de personal en los puntos que corresponde, en cuanto a la foliación del expediente del funcionario.

Incluir en el expediente la evidencia de la firma de la letra de cambio que respalda el Artículo 13 de la Ley 8131, respecto a las cauciones a favor de la Hacienda Pública.

Así mismo debe advertir e instruir al Jerarca de la Institución, sobre los requisitos que debe presentar de acuerdo con los atestados para obtener el beneficio de carrera profesional, para ser incluido como parte del salario del funcionario público.

### **Expediente Jhon Fonseca Ordóñez, cédula 1-1001-0630, Viceministro de nuevo ingreso**

- ✓ Recepción de Informe final de gestión del Viceministro saliente al Viceministro entrante, directamente y por medio de Recursos Humanos, en fechas posteriores por medio de correo electrónico, se hizo considerando uno solo de la Ministra y Viceministro, el cual se hizo llegar al Viceministro entrante: Cumplido.
- ✓ Entrega de Declaración Jurada Final a la CGR. De acuerdo con el Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la CGR (Rol de Auditores) entregado el 19-07-2014, considerando que en este caso la Declaración de Bienes es inicial, cuyo tiempo de entrega es diferente a la Declaración de Bienes Anual: Cumplido.
- ✓ Expediente DRH-EXP-FUN-0128 Jhon Fonseca Ordoñez, Viceministro entrante el 8 de mayo de 2014 con primer Acuerdo N° 002-P; nombramiento a partir del 08 de mayo del 2014, No se ha producido todavía.

- ✓ El expediente no se encuentra foliado, porque aún no se completó el nombramiento.
- ✓ Existe Letra de Cambio firmada, de acuerdo con el Art.13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001; según oficio de la Unidad de Recursos Humanos DRH-MEM-ENV-0044-2014 del 12 de mayo del 2014.
- ✓ No existe todavía la acción de personal que respalda el nombramiento como funcionario de la Institución, y el puesto a que corresponde.
- ✓ Realizó entrega parcial de documentos personales para confección de expediente en archivos de Recursos Humanos. Pendiente el nombramiento.

### Conclusiones

La Unidad de Recursos Humanos y el funcionario entrante en esta nueva administración, cumplieron con la directriz vigente, respecto a la presentación de la Declaración Jurada a la CGR, en el tiempo establecido, considerando el nuevo ingreso a la función pública, y al cumplimiento de la Directriz R-CO-61, en cuanto a la recepción del informe final de gestión que dejó el anterior funcionario.

La documentación que respalda el Artículo 13 de la Ley 8131 sobre cauciones a favor de la Hacienda Pública, existe en el expediente.

La entrega de documentación que respalda los atestados que corresponde a la formación del expediente, no se encuentra completo, y el expediente se encuentra en formación por lo que no se encuentra foliado.

No existe acción de personal del nombramiento del funcionario como Viceministro en que respalde el pago de salario de la Institución, se encuentra todavía pendiente.

### Recomendaciones

Determinar lo que corresponda con los puntos expuestos, una vez completado el nombramiento y actuar con apego a la normativa vigente en cada uno de los puntos mencionados, para completar el expediente en forma correcta.

#### **Expediente Gabriela Castro Mora, cédula 01-0916-0263**

- ✓ Entrega de Declaración Jurada Anual a la CGR. Se realizó el 12 de mayo del 2014 dentro de las fechas establecidas.

- ✓ No recibió el informe final de su antecesor, toda vez que no existe un documento de Recursos Humanos que determine el traspaso, sin embargo entregó el informe final de labores la funcionaria, Irene Arguedas antes de salir de la Institución.
- ✓ El traspaso al puesto como Directora de Inversiones, no queda evidencia documentaria al no existir la acción de personal en el expediente, donde se le nombre en el puesto de Directora de Inversión, u otro documento con la autorización para ocupar el puesto en la Institución.

### Conclusiones

La entrega de la declaración jurada de bienes que determina la CGR, ha sido cumplida en las fechas establecidas en forma correcta.

No consta en el expediente o documentación que se ha tenido al alcance, sobre el traslado a la posición de Directora de Inversión en el Ministerio, no del inicio de esta función, asimismo no se encuentra evidencia de que haya sido trasladada el informe final de gestión del funcionario saliente que ocupó este cargo, por lo que no existe oficialmente la designación del puesto en esta funcionaria como Directora de Inversiones, como el pago de la funcionaria es por el Convenio COMEX-PROCOMER, el expediente es de PROCOMER.

### Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos, debe mantener actualizado un expediente de dichos funcionarios en los archivos de Comex, por ser justamente las designaciones de las funciones en usufructo del Ministerio. Las decisiones que se tomen en este puesto de dirección, corresponden a COMEX como Institución, por la que debe ser el nombramiento oficial en forma interna, obedeciendo al organigrama establecido, el cual no necesariamente obedece a cambio en el salario.

### Expediente Mariela Rojas, cédula 2-420-734

- ✓ No requiere Informe final de gestión por ser el mismo funcionario que se proroga el nombramiento en el puesto de Oficial Mayor y Directora Administrativa. Cumplido
- ✓ Entrega de Declaración Jurada a la CGR. Se realizó el 6 de mayo del 2014 dentro de las fechas establecidas. Cumplido
- ✓ Recepción de Acta de Activos No. PI-INV-INP-071-2014 de fecha 03-06-2014 de Inventario de Bienes, al momento de nuevamente seguir en la Institución con el puesto de Oficial Mayor y Directora Administrativa en el período 2014-2018, y al realizar cambio de equipo de cómputo. Sin embargo, se observa que se encuentra como parte del inventario de bienes el Activo No. 0216000826 Automóvil, este pertenece a la flotilla de vehículos del Ministerio

de Comercio Exterior, pero como un vehículo de uso discrecional sin rotulación. (Se desarrolla observación encontrada por aparte de este punto).

## Conclusiones

Se desarrollaron aspectos en cuanto a las acciones de personal para la continuidad en el puesto en forma correcta.

## Recomendaciones

Se cumple con la Directriz de continuidad de nombramiento, pero existen observaciones sobre inventario en otro punto.

### 2.2.2 Entrega formal de activos fijos

La Directriz R-CO-61 en el punto 9 manifiesta que la Administración Activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios, para que en un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los Jerarcas, los Titulares Subordinados entrantes o salientes de la Institución, para lo cual existe el procedimiento por medio de un acta numerada consecutivamente, se realiza la entrega o recepción de estos bienes en los primeros días de que el funcionario se posicione físicamente en el puesto o último día de permanencia en el ministerio, los cuales son archivados en la Sección de Bienes perteneciente a la Proveduría Institucional como custodio del mismo.

Dentro de la muestra selectiva de los expedientes, encontramos deficiencias que deben ser subsanadas y determinar si cabe responsabilidad del caso, para los funcionarios que no han cumplido a satisfacción con esta obligación que señala la Directriz, tales como:

#### Anabel González Campabadal

- ✓ Entrega de los activos fijos firmado el Acta de Activos No. PI-INV-INP-048-2014, el 07-05-2014: Cumplido  
No se indica en el acta que haya entregado el celular al Administrador de Bienes de la Proveduría, tomando en consideración que son bienes institucionales, con número de patrimonio o sin ello, los cuales deben estar controlados en la Sección Administración de Bienes.

## Conclusiones

No existe evidencia en el acta de entrega de activos, la recepción del celular como activo de la Institución.

## Recomendaciones

Determinar con base en la justificación del caso, si corresponde a la falta de controles que deben tener este tipo de activos al momento de la asignación o la devolución.

### Fernando Ocampo Sánchez

- ✓ Entrega de los activos fijos, firmada el Acta de Activos No. PI-INV-INP-049-2014, el 07-05-2014, solamente entregó el microcomputador portátil Placa No. 0216000678 en esta fecha, más no los bienes del Despacho del Viceministro, no existe esta acta de entrega:  
No Cumplido
- ✓ Existe el Acta de Activos No. PI-INV-INP-056-2014, del 21-05-2014, que hace referencia a la entrega del mismo número de activo entregado el 07-05-2014, con el que no queda claro del porqué, se recogió dos veces en fechas diferentes el mismo activo, lo cual se considera que no se tiene la claridad y certeza del documento correcto, por lo que carece de veracidad la información que se consigna en el acta. Tampoco se registra la entrega del celular como activo de la Institución.
- ✓ De acuerdo con la acción de personal, se evidencia que la salida fue el 21 de mayo, el acta tiene esta fecha, con lo cual se determina que el primero de fecha 7 de mayo no tiene validez, sin embargo, se evidencian estos dos documentos, creando confusión.

Tampoco existe evidencia del acta de entrega de todos los activos de la oficina del Despacho del Viceministro a la fecha del cese de funciones del funcionario, esto evidencia que no existe un adecuado control de los activos, y no se cumplió con la directriz de la CGR al momento de la salida de los funcionarios por parte de la Sección de Administración de Bienes de la Institución, al no existir la certeza de la información que corresponde obtener con estas actas de activos en el momento oportuno.

Manifiesta el Administrador de Bienes que debido a que existió información por medio de correo electrónico de la Unidad de Recursos Humanos, en el sentido de que se informó el 2 de mayo, que el funcionario Fernando Ocampo estaría laborando hasta el 30 de mayo y estará de vacaciones desde el 8 de mayo y por lo tanto estaría laborando hasta el 7 de mayo, para que coordinaran lo correspondiente, posteriormente el 7 de mayo Recursos Humanos informa que el funcionario se va a mantener nombrado en Comex y la renuncia fue suspendida y estará de vacaciones a partir de esta fecha.

La información brindada por Recursos Humanos es omisa y no certera, al no comunicar adecuadamente al Administrador de Bienes los nuevos acontecimientos sobre esta salida del funcionario.

Esta Auditoría considera que si bien hubo omisión de información en este caso, también es función del Administrador de Bienes, estar en coordinación de estos sucesos con quienes corresponda, máxime que existe un acta de inventario de activo fijo por la devolución de la computadora el 21 de mayo, última fecha del funcionario, en donde tenía que determinarse la devolución de todos los bienes de la oficina del Viceministro, y además el celular asignado a dicho funcionario, que tampoco hay evidencia de la devolución del bien.

## Conclusiones

La Sección de Administración de Bienes, debe tener en todo momento la información certera de los activos de la Institución, al momento de que un funcionario la deje o que nuevos funcionarios se incorporen, lo cual es controlado con el acta de activo fijo, firmado tanto por el funcionario, como por el Administrador de Bienes, dando fe de los bienes que corresponden responsabilizarse en un momento determinado, con estas observaciones se determina que el control no es el adecuado.

No quedó evidencia de la entrega del celular, por parte del funcionario saliente en el acta de activo fijo, y de todos los bienes bajo responsabilidad del funcionario saliente.

## Recomendaciones

Tratándose de los activos que se recogen, como los activos que se entregan a los funcionarios salientes y los de nuevo ingreso al momento de un cambio de personal, debe enviarse una copia al expediente de personal a la Unidad de Recursos Humanos, para resguardar la evidencia de la responsabilidad de los bienes patrimoniales, es decir el acta de activos fijos, determinando así la aplicación de la obligatoriedad de la Directriz R-CO-61 que exige esta normativa.

Se debe justificar este acto por parte del Administrador de Bienes, del por qué no se consignan estas omisiones de los activos (celulares) evidentes al momento de aplicar la Directriz R-CO-61 que dicta la CGR, y tomar las acciones que correspondan a este caso, tratándose de la Ministra y del Viceministro.

### **Alexander Mora Delgado**

- ✓ Recepción de los activos fijos, firmada el Acta de Activos No. PI-INV-INP-054-2014, el 09-05-2014, se indica en el acta que ha sido recibido por parte del Ministro entrante el celular 109. Cumplido.

### **Jhon Fonseca Ordoñez**

- ✓ Recepción de Acta de Inventario de Bienes con firma. Cumplido

- ✓ En el Acta de Activos PI-INV-INP-055-2014 firmada y recibida por el Viceministro el 09-05-2014, se consigna el Activo Fijo Equipo portátil en arrendamiento LA 106-050 como asignado a este funcionario, sin embargo este mismo número de activo se encuentra asignado al Ministro Alexander Mora Delgado; de acuerdo con los registros de la Unidad de Informática, debe corresponder en número LA 106-051 al Viceministro Jhon Fonseca Ordóñez.
- ✓ Esto hace que el Acta de Activo PI-INV-INP-055-2014 que se hizo firmar al funcionario es errónea, y demuestra que no se hizo la verificación de los activos que corresponden, por el Administrador de Bienes al momento de la entrega y firma del acta de inventario que según funciones le corresponde realizar el inventario de los activos fijos.

Manifiesta el Administrador de bienes que existe un error de digitación al entregar el acta para la firma del Viceministro, el cual se corregirá y se hará firmar una nueva acta.

- ✓ Se indica en el acta que ha sido recibido por parte del Viceministro entrante el celular 96.

## Conclusiones

La Sección de Administración de Bienes es la responsable de confeccionar las actas de activos que recibe de los funcionarios salientes y la entrega a los funcionarios entrantes, los cuales deben corresponder a información certera como un control de inicio de los inventarios de activos; en este caso se asigna un activo con número igual de activo de la computadora que corresponde al del Ministro, lo cual no es correcto.

## Recomendaciones

El acta de inventario de bienes que recibe el funcionario por primera vez tratándose de uno de los jerarcas, debe evidenciar información certera toda vez que es función del Administrador de Bienes, velar por que se inicie con datos reales para su posterior seguimiento con inventarios periódicos de esta sección, por lo que deben establecerse las acciones que corresponden por este caso al Administrador de Bienes.

### Gabriela Castro Mora

- ✓ Recepción de Acta de Activos No. PI-INV-INP-016-2014 de fecha 17-03-2014 de Inventario de Bienes como actualización al momento de ocupar el puesto de Negociadora en la DGCE, después de haber estado fungiendo cargos en el Despacho de la Ministra.
- ✓ Recepción de Acta de Activos N° IP-INV-INP-097-2014 de fecha 10-06-2014 al momento del cambio de computadora, no se evidencia el acta de inventario de los bienes que se entrega



a la funcionaria al asumir el cargo de Directora de Inversiones, toda vez que recibe bienes distintos al usar un espacio diferente a las funciones de Negociadora, el acta de entrega de activos no existe en el expediente de la funcionaria, este documento debe ser de responsabilidad de quien recibe y entrega los activos, por lo que debe ser firmada el acta y entregada una copia a Recursos Humanos para el expediente personal.

## Conclusiones

No existe evidencia si el acta de activos fijos que recibe la funcionaria por parte del administrador de bienes para la firma, corresponde al asumir el cargo de Directora de Inversiones en el espacio físico de la Dirección de Inversiones; toda vez que no existe un documento de designación de la funcionaria en ese puesto.

## Recomendaciones

Debe tomarse en cuenta que todo movimiento de personal que se determine en COMEX, sean puestos pagados por Presupuesto Nacional o del Convenio COMEX-PROCOMER, debe ser comunicado a la Sección de Bienes para el correspondiente levantamiento de actas de activo fijo, en el momento y fecha del cambio para su correspondiente determinación de responsabilidad en los bienes.

### Expediente Ana Lizano, cédula 1-1023-0316

- ✓ Recepción de Acta de Activos N° PI-INV-INP-013-2014 de fecha 18-03-2014 Inventario de bienes como actualización al momento de ocupar el puesto de Negociadora en la DGCE.
- ✓ Recepción de Acta de Activos No. PI-INV-INP-058-2014 de fecha 18-06-2014 al momento del cambio de computadora y en el nuevo puesto de Directora de Despacho del Ministro.

## Conclusiones

De acuerdo con la Directriz R-CO-61, en los cambios de puestos el acta de activo fijo debe corresponder a un ingreso o a una salida en el puesto, y para este caso el acta más reciente es la del 18 de junio del 2014, sin embargo no especifica que el cambio en los activos sea a la fecha de asumir el nuevo espacio físico que pertenece al puesto dentro del Despacho del Ministro.

## Recomendaciones

El acta de activo fijo, debe corresponder a la fecha de la toma de posesión del puesto toda vez que es un cambio físico en el puesto del ingreso, al puesto en el Despacho del Ministro, sin embargo

las fechas de las actas de activos fijos, no corresponde a este momento del cambio físico en el Despacho del Ministro, el acta de inventario se encuentra con información desactualizada y no certera para una adecuada toma de decisiones, por lo que debe actualizarse esta información con una nueva acta de activo.

#### **Expediente Karen Chang, cédula 5-319-094**

- ✓ Recepción de Acta de Activos No. PI-INV-INP-036-2014, Inventario de Bienes como actualización al momento de ocupar el puesto de Negociadora en la DGCE.
- ✓ Recepción de Acta de Activos No. PI-INV-INP-058-2014 de fecha 18-06-2014 al momento del cambio de computadora y Asistente del Despacho del Viceministro.

#### **Conclusiones**

De acuerdo con la Directriz R-CO-61, en los cambios de puestos el acta de activo fijo debe corresponder a un ingreso o a una salida en el puesto o movimiento físico, y el acta más reciente en este caso es la del 18 de junio del 2014, sin embargo no especifica que el cambio en los activos sea a la fecha de asumir el nuevo puesto dentro del Despacho del Viceministro.

#### **Recomendaciones**

El acta de activo fijo, debe corresponder a la fecha de la toma de posesión del puesto toda vez que corresponde un cambio físico en el puesto del ingreso al puesto en el Despacho del Viceministro del 1 de junio del 2014, por lo que debe regularizarse la información con un acta de inventario certero.

#### **Luis Núñez Badilla.**

- ✓ Recepción de Acta de Activos No. PI-INV-INP-051-2014 de fecha 07-05-2014 de Inventario de Bienes al momento de dejar la Institución. Entrega vehículo y celular: Conforme
- ✓ El Acta de Activos Fijos al Ingresar a la Institución como al dejar la Institución debe ser archivada en el Expediente de Personal para todos los funcionarios, toda vez que es muy importante para determinar la información propia del funcionario en un momento determinado.

#### **Conclusiones.**

El procedimiento seguido en este caso, está de acuerdo con la directriz.

## Recomendaciones

Debe seguirse como modelo de proceso en los demás casos, que se determinan en este informe al corresponder adecuadamente lo actuado en este tema.

### **Yonathan Ordoñez Ugalde, cédula 1-0966-0339**

- ✓ Nombramiento como Conductor Servicio Civil 1 para Chofer del Viceministro, rige 16-05-2014 a 30-11-2014 Licencia B3, no tiene Acta de Activos Fijos, sin embargo siendo el Chofer del Viceministro, tiene responsabilidad con el vehículo y un celular de la Institución, el cual no figura en ningún documento al momento de su ingreso a COMEX.
- ✓ La Unidad de Servicios Generales, mostró que existe documento SG-MEM-ENV-060-2014 de fecha 19 de mayo, entregado al funcionario de nuevo ingreso con la asignación del Vehículo Placa 771132 Land Cruiser Prado modelo 2009 Diesel, y un celular Galaxy Trend GT-S7580L, que se entrega para su custodia, resguardo, responsabilidad y deberes con los activos asignados, del cual dice con copia a la Proveeduría Institucional desde la fecha indicada.
- ✓ Desde la fecha 19 de mayo, el Administrador de Bienes debería tener conocimiento de los bienes asignados, para hacer el acta de activos bajo responsabilidad de este funcionario, lo cual no se hizo.

Manifiesta el Administrador de Bienes que no tiene copia de este documento, efectivamente se le consultó al jefe de la Unidad de Servicios Generales sobre este documento y manifiesta que todavía no se entregaron estos oficios al Administrador de Bienes por lo que no se confeccionaron las actas de inventario de activos.

También los celulares entregados a los conductores de vehículos no se encuentran registrados a cada uno de ellos.

Así mismo los celulares anteriores se encuentran en poder de la Unidad de Servicios Generales sin que se haya pasado al Administrador de Bienes para su registro y custodia en la bodega de activos y suministros.

Esta Auditoría considera que la información de los activos (vehículos, celulares) asignados a los conductores, no se produjo en el momento del ingreso de los funcionarios y en la fecha de la asignación de estos bienes, como se muestra en los documentos con fecha de hace más de tres meses anteriores, perdiendo la oportunidad de la información y el atraso en el registro al sistema de inventario que mantiene la Institución, perdiendo la credibilidad y la certeza de la información en el sistema.

Se observó que existiendo una Sección de Administración de Bienes de la Institución, los bienes que no se cargan a la partida 5 (activos con patrimonio) se encuentran fuera de esta Sección en algunos casos al no existir una adecuada comunicación, coordinación y determinación de los controles y registros que debe existir en una sola unidad, de acuerdo con las funciones encomendadas, con la consecuente pérdida de información certera con la que se pierde el control de los bienes de la Institución, por lo que el sistema de registro y control de bienes no es confiable y carece de credibilidad en la información para la toma de decisiones acertadas.

Esta documentación de asignación de responsabilidades de bienes depositados en los conductores, también deben ser enviados una copia a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo en el expediente personal de los funcionarios.

**Roger Fallas Granados, cédula 1-0557-0385**

- ✓ Nombramiento como Conductor de Servicio Civil 1 Rige 2-06-2014 a 30-09-2014, Licencia A3, B1. No tiene acta de activos fijos.
- ✓ La Unidad de Servicios Generales, mostró que existe documento SG-MEM-ENV-074-2014 de fecha 09 de junio, entregado al funcionario de nuevo ingreso con la asignación del Vehículo Placa PE-11-00128 Microbús diésel Toyota año 2008 y un celular Galaxy Trend Plus GT-S7580L, que se entrega para su custodia, resguardo, responsabilidad y deberes con los activos asignados, del cual posee copia la Proveeduría Institucional desde la fecha indicada.
- ✓ Esto hace que desde el 09 de junio el Administrador de Bienes debería tener conocimiento de los bienes asignados, para hacer el acta de activos bajo responsabilidad de este funcionario, lo cual no se hizo.

**Juan Carlos Alvarado, cédula 2-0415-0065**

- ✓ Nombramiento como Operador de Equipo móvil 1. Rige 2-06-2014, Posee Licencia B1.
- ✓ La Unidad de Servicios Generales, mostró que existe documento SG-MEM-ENV-063-2014 de fecha 21 de mayo, entregado al funcionario con la asignación un celular Galaxy Trend Plus GT-S7580L, como sustitución del anterior celular Nokia 303 Patrimonio 216001079 para su custodia, resguardo, responsabilidad y deberes con el activo asignado, del cual posee copia la Proveeduría Institucional desde la fecha indicada.
- ✓ Esto hace que desde la fecha del 21 de mayo el Administrador de Bienes debería tener conocimiento de los bienes asignados, para hacer el acta de activos bajo responsabilidad de este funcionario, lo cual no se hizo.

**Vladimir Ovares S., cédula 01-0923-0367**

- ✓ Nombramiento como Operador de Equipo móvil 1. Posee Licencia B1.
- ✓ La Unidad de Servicios Generales, mostró que existe documento SG-MEM-ENV-064-2014 de fecha 21 de mayo, entregado al funcionario con la asignación de un celular Galaxy Trend Plus GT-S7580L, como sustitución del anterior celular Nokia 303 Placa 216001078 que se entrega para su custodia, resguardo, responsabilidad y deberes con los activos asignados, del cual posee copia la Proveduría Institucional desde la fecha indicada.
- ✓ Esto hace que desde la fecha del 21 de mayo el Administrador de Bienes, debería tener conocimiento de los bienes asignados, para hacer el acta de activos bajo responsabilidad de este funcionario, lo cual no se hizo.

**Carlos Valverde Cascante.**

- ✓ La Unidad de Servicios Generales, mostró que existe documento SG-MEM-ENV-065-2014 de fecha 21 de mayo, entregado al funcionario con la asignación de un celular Galaxy Trend Plus GT-S7580L, como sustitución del anterior celular Nokia 303 Placa 216001076 para su custodia, resguardo, responsabilidad y deberes con los activos asignados, del cual posee copia la Proveduría Institucional desde la fecha indicada.
- ✓ Esto hace que desde el 21 de mayo el Administrador de Bienes, debería tener conocimiento de los bienes asignados, para hacer el acta de activos bajo responsabilidad de este funcionario, lo cual no se hizo.

Los comentarios de los funcionarios encargados de la Sección Administración de Bienes y los de Servicios Generales corresponden a los funcionarios nombrados como conductores de vehículos en la Institución, funcionarios de nuevo ingreso como los funcionarios nombrados con antigüedad en el puesto, por lo que se considera que se están cubriendo para todos, por ser el mismo caso en las fechas correspondientes mencionadas. Así mismo las conclusiones y recomendaciones corresponden al mismo caso de los conductores de vehículos.

**Conclusiones**

La Sección Administración de Bienes de la Proveduría Institucional no ha hecho el acta de activos de estos bienes asignados a estos funcionarios, siendo información que proviene de más de tres meses anteriores, con la cual se pierde información oportuna para toma de decisiones en el momento adecuado, por lo consiguiente el sistema de Inventario de los bienes no tiene la certeza ni la confiabilidad que debe tener los inventarios de la institución en un momento determinado, puesto que los datos no se encuentran actualizados, en estos caso y en los demás casos señalados.

Así mismo llama la atención de que siendo documentos fechados con más de tres meses de antigüedad, la Unidad de Servicios Generales, no haya pasado esta información a la Sección de Bienes para la confección de las actas de activos, y a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal de los funcionarios.

Tampoco se ejerció una adecuada supervisión de las labores encomendadas que corresponde a las jefaturas superiores de estas Unidades, la cual debe ser constante de acuerdo a la norma 4.9 de la ley general de control interno.

### **Recomendaciones**

El registro de la información de los bienes, debe corresponder al momento oportuno del movimiento de los bienes, aplicando el acta de inventario y la responsabilidad de los bienes que se requiere asignar a los funcionarios, evitando así situaciones anómalas que se puedan dar, sin estar cubierta la formalidad requerida por no contar con un documento de respaldo con información actualizada, por lo cual cabe responsabilidad administrativa al no haber cumplido las funciones encomendadas en cada caso, por lo que corresponde pedir las justificaciones del caso a estas dos unidades y determinar lo que corresponda para cada funcionario.

Llamar la atención a las jefaturas de los titulares subordinados de estas unidades al no ejercer una adecuada supervisión de las labores administrativas, que debe ejercerse en todo momento.

### **Mariela Rojas Segura y Mabel Castro**

En el Acta de Inventario de Activos fijos de Mariela Rojas Segura PI-INV-INP-071-2014, de fecha 03-06-2014 Oficial Mayor y Directora Administrativa, y el de Mabel Castro Valverde PI-INV-INP-088-2014 de fecha 04-06-2013 Unidad de Servicios Generales, se consignan los vehículos con N° de Patrimonio 0216000826, (actualmente con Placa de vehículo BBM-156, Toyota Corolla modelo 2012, gasolina) y el patrimonio 2496316 que pertenece a la Placa del Vehículo P-11-128 Microbus, Toyota Diesel, Modelo 2008, respectivamente; en el primer caso se trata del vehículo Placa No. BBM-156, vehículo de uso discrecional, sin rotulación, solicitado por el Despacho de la Ministra para su uso alterno cuando rige la restricción vehicular, este vehículo no pertenece a ningún funcionario y su asignación, tampoco puede pertenecer a la Oficialía Mayor por cuanto los vehículos de uso discrecional son asignados al cargo jerárquico del funcionario, toda vez que no se apega a la Ley de Tránsito actual, y que no corresponde a los lineamientos actuales.

Así mismo existe una Resolución Administrativa de Excepción a la Restricción Vehicular No. RA-VTTSV-040-12 de fecha 19-01-2012 donde se aprueba la solicitud de aplicación de la Excepción a la Restricción para circular entre las 06:00 y 19:00 horas en el casco metropolitano a los vehículos Placas 771132 y 855320, vehículos de Uso Discrecional asignados al Ministro y Viceministro firmado por el Viceministro de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, Lic. Rodrigo

Rivera Fournier, por lo que no se justifica que se siga manteniendo este vehículo como un vehículo de uso discrecional desde esta fecha, lo cual no concuerda con los lineamientos actuales descritos en la Nueva Ley de Tránsito N° 9078, del 26-10-2012 publicado en la Gaceta No. 207, Alcance 165, en donde se consigna una nueva nomenclatura de vehículos como Vehículos de Uso Discrecional, (para Ministros) y Vehículo de uso Semi discrecional (para Viceministros) y el de uso Administrativo, (rotulados) , por lo que corresponde enmendar la asignación de este vehículo a lo que corresponda, y modificar la asignación de la responsabilidad de este vehículo que no corresponde a la Oficial Mayor y Directora Administrativa. Debe analizarse la conveniencia de reclasificar este vehículo de discrecional a administrativo, en cuyo caso debe ser rotulado y determinar el cambio de placa si corresponde, si fuera aprobado en estas circunstancias por el MOPT. En esta nueva Ley de Tránsito se consigna:

**El artículo 238,** *Uso discrecional, Estos vehículos no cuentan con restricción en cuanto a combustible, horario de operación, ni recorrido, características que asumirá bajo su criterio el funcionario responsable de la Unidad.*

*Estos vehículos pueden portar placa particular y no tendrán marcas visibles que los distinguan como vehículos oficiales.*

*Los vehículos de uso semidiscrecionales serán asignados a los Viceministros (...) Estos vehículos estarán sujetos a limitaciones de horario, uso de combustible y recorrido, pero pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distinguan como vehículos oficiales.*

*El uso de este tipo de vehículos deberá regularse conforme las disposiciones reglamentarias de cada institución.*

**El artículo 239,** *Uso Administrativo Estos vehículos son destinados para los servicios regulares de transporte para el desarrollo normal de la institución, los ministerios y los gobiernos locales; los cuales deben estar sometidos a regulaciones especiales respecto a horario de uso, recorrido, lugar de resguardo en horas no hábiles, entre otros.*

Solamente existen estas tres distinciones entre los vehículos que corresponden al uso en los ministerios, por lo cual el vehículo Placa BBM-156 no se encuentra en este rango, por lo que debe sujetarse a esta ley buscando la clasificación pertinente, toda vez que la asignación del vehículo de uso discrecional se otorga al rango de la jefatura (Ministro o Viceministro) y no a otro rango de jefatura, por lo que debe buscarse la asignación a este vehículo como Administrativo, lo cual debe ser rotulado y seguir de acuerdo con la normativa vigente.

El otro vehículo asignado a la funcionaria Mabel Castro Jefe de la Unidad de Servicios Generales corresponde al vehículo Placa PE-11-128, Microbús, por el hecho de no tener actualmente un funcionario específico como responsable de vehículo, al pensionarse el funcionario asignado a este vehículo; sin embargo desde el 9 de junio del 2014, según oficio SG-MEM-ENV-

074-2014 se encuentra asignado a un nuevo funcionario conductor de equipo móvil, para que exista uniformidad en el procedimiento; este cambio no se ve reflejado en las actas de activos fijos hasta el momento, no existiendo claridad en la información y en la responsabilidad de los activos que corresponden.

Debe actualizarse esta información en los registros de la Sección de Administración de Bienes, realizando la confrontación del inventario de activos responsabilizados a estos funcionarios que corresponden, toda vez que la información no es actualizada, por lo que carece de certeza esta información para una adecuada toma de decisiones.

## Conclusiones

De acuerdo con el análisis efectuado sobre este tema en los expedientes seleccionados, se determinó que la Sección de Bienes perteneciente a Proveeduría Institucional, no ha cumplido satisfactoriamente con la obligatoriedad que demanda la Directriz R-CO-61, así como se observa que no hubo coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para que se hayan dado en forma correcta estas acciones.

La información de los activos fijos que se determina con base en las actas, en su gran mayoría no se encuentra actualizada con los activos que corresponden custodiar, a los funcionarios, al realizarse los cambios físicos, así como en las fechas específicas al ejecutar los movimientos de los funcionarios que debe estar coordinado con la Unidad de Recursos Humanos, para que coincida la fecha y el momento de los cambios entre la Sección Administración de Bienes como Recursos Humanos, con el fin de tener la información y documentación certera y valedera para una adecuada toma de decisiones.

En el caso del vehículo de BBM-156, no corresponden a los lineamientos actuales de asignación de vehículos en las categorías mencionadas, por lo que es necesario corregir estas situaciones expuestas en este informe.

La Administración Activa debe analizar y establecer los mecanismos necesarios, para que estas situaciones encontradas se enmienden y trascienda a otros expedientes no revisados, que se encuentren en la misma situación y determinar si la Unidad de Recursos Humanos, como responsable de todos y cada uno de los ingresos, salidas, movimiento de personal sea la primera instancia en saber de lo que sucede con el personal de la Institución, y que las jefaturas sean los que coordinen con esta instancia para que exista un registro, expedientes e información adecuada, en la Institución, sean estos puestos pagados con Presupuesto Nacional, como los del Convenio COMEX-PROCOMER.

La Unidad de Servicios Generales, debe abocarse a establecer el Reglamento Interno de los procesos que debe seguirse para controlar las operaciones del uso de vehículos en la Institución,



donde se incluyan los conceptos que determina la nueva Ley, siendo que desde el mes de octubre del 2012 está vigente esta ley y determina que el uso de este tipo de vehículos deberá regularse conforme las disposiciones reglamentarias de cada Institución.

## Recomendaciones

La Sección Administración de Bienes, debe regularizar las actualizaciones que corresponden a las actas de activos que se establecen en este informe, contemplando las fechas de los movimientos exactos de un cambio de gobierno, debido a que no cumplió en forma satisfactoria con la obligatoriedad que demanda la Directriz R-CO-61, así como se observa que no hubo coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para que se hayan dado en forma correcta estas acciones, y debe archivar en los expedientes personales estas actas de activos fijos tratándose de cambio de gobierno, donde se constata los activos recogidos de los funcionarios salientes y los entregados a los funcionarios entrantes como documentación sustentatoria; así mismo al no coincidir la información de las actas de los activos fijos bajo responsabilidad de los funcionarios al realizar los movimientos, se evidencia una falta de controles adecuados siendo la información no actualizada que repercute en una mejor toma de decisiones con esta información la cual no es la certera a una fecha determinada.

La Administración Activa debe analizar y establecer los mecanismos necesarios, para que estas situaciones encontradas se enmienden y trascienda a otros expedientes no revisados que se encuentren en la misma situación y determinar si la Unidad de Recursos Humanos, como responsable de todos y cada uno de los ingresos, salidas, movimiento de personal, sea la primera instancia en saber de lo que sucede con el personal de la Institución, y que las jefaturas sean los que coordinen con esta instancia para que exista un registro, expedientes e información adecuada, en la Institución, sean estos puestos pagados con Presupuesto Nacional, como los del Convenio COMEX-PROCIMER.

La Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, juntamente con la Unidad de Servicios Generales debe realizar las acciones correspondientes para que el vehículo de BBM-156 (actualmente de uso discrecional), se regularicen conforme a los lineamientos actuales de asignación de vehículos en las categorías mencionadas, por lo que es necesario corregir estas situaciones expuestas en este informe.

Así mismo la Unidad de Servicios Generales con la coordinación de la Comisión de Control Interno, debe abocarse a establecer el Reglamento Interno de los procesos que debe seguirse para normar las operaciones del uso de vehículos en la Institución, donde se incluyan los conceptos que determina la nueva Ley.

## 2.3 Necesidad de contar con expedientes completos, foliados y que sirvan para una adecuada toma de decisiones.

Al analizar los expedientes de los funcionarios de reciente ingreso y funcionarios salientes, a raíz del cambio de Administración en el año 2014, se encontró una serie de situaciones que no obedecen a un adecuado archivo documentario sobre la vida del funcionario en la Institución, cuyo depositario de esta información es la Unidad de Recursos Humanos, obedeciendo a directrices que determina la Dirección General del Servicio Civil, en cuanto a expedientes y responsabilidad de esta Unidad, por lo cual se considera que se debe analizar cada caso y realizar su corrección, proyectándose también a los demás expedientes no incluidos en la muestra selectiva que esta Auditoría realizó, se encontró lo siguiente:

### Expediente Fernando Ocampo Sánchez

- ✓ En el expediente personal se consigna el folio 000021 corresponde a la Acción de Personal 1013 que rige para el año 2010, por aumento de salario bajo el Convenio COMEX-PROCOMER en el puesto de Coordinador General de Negociaciones con un salario superior a los 5 millones de colones.
- ✓ No existe otra acción de personal por aumento de salario en el expediente donde figure el aumento de salario de antes de la Acción de personal No. 14120 Fecha de ingreso 01-02-2007 hasta 21-05-2014, por terminación de contrato laboral con responsabilidad patronal) según Oficio DM-223-2014 de Procomer sin que exista ninguna firma dándole oficialidad a este asunto, donde se consigna un salario de más de 6 millones de colones a partir del 21 de mayo del 2014, base para el cálculo de prestaciones legales que figura en el folio 000057.
- ✓ Se vio la liquidación correspondiente a 7 años, 3 meses, y 16 días, cálculo realizado por la oficina de Personal de PROCOMER, folio 057.

### Conclusiones

El expediente de personal de los funcionarios pagados por el convenio COMEX-PROCOMER en COMEX, deben permanecer en todo momento en forma completa y al día para un adecuado control interno y toma de decisiones.

### Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos de COMEX, debe establecer una fecha o momento determinado con la Unidad de Recursos Humanos de Procomer para la coordinación e intercambio de documentos de los funcionarios pagados con el Convenio COMEX-PROCOMER que sirvan de información actual y fidedigna que se necesitan archivar en el expediente físico y digital en

COMEX, como base para una adecuada toma de decisiones, en este caso y para todos los demás casos de funcionarios amparado en este convenio.

**Expediente Ronald Alpízar Arguedas, cédula 1-0800-0340, funcionario saliente**

Funcionario de la Dirección General de Comercio Exterior saliente en el mes de junio del 2014, puesto pagado con presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER, en donde encontró:

- ✓ Recepción de Acta de Activos No. PI-INV-INP-147-2014 de fecha 27-06-2014 de Inventario de Bienes al momento de dejar la Institución.
- ✓ Entrega de Declaración Jurada Anual a la CGR. Se realizó el 21 de mayo dentro de las fechas establecidas.
- ✓ Son consecuentes estas acciones y apegadas a la normativa vigente, se cumplió adecuadamente.

**Conclusiones**

Se realizaron las acciones correspondientes que demanda un funcionario, al momento de su salida.

**Recomendaciones**

Seguir con esta buena práctica de control y extender a otros funcionarios que dejan la Institución.

**Expediente DRH-EXP-FUN-079 Luis Núñez Badilla, Cédula 1-0821-0654, funcionario saliente**

- ✓ Conductor de Servicio Civil 1, (Conductor del Vehículo asignado al Viceministro), Presupuesto Nacional, Ingreso 3-05-2010, finiquito al 30-05-2014, según Acción de Personal 1113007793, sin embargo de acuerdo con el Oficio del Viceministro DVI-0059-14 de fecha 24 de marzo 2014, el cese de funciones es al 8 de mayo 2014
- ✓ Se vio boleta de salario devengado de la primera y segunda quincena del mes de mayo en el sistema integra, determinando que el pago se realizó por los días trabajados en el mes de mayo hasta el día 8. Es conforme.
- ✓ No requiere Informe final de gestión por ser el puesto Conductor de Vehículo del Ex Viceministro.
- ✓ No requiere Declaración Jurada a la CGR, por el puesto.

**Expediente DRH-EXP-FUN-Sin número, Yonathan Ordoñez Ugalde Cédula 1-0996-0339, funcionario de nuevo ingreso**

- ✓ Conductor de Servicio Civil 1, (Conductor del Vehículo asignado al Viceministro), Licencia B3 Presupuesto Nacional, Ingreso 16-05-2014, La Acción de Personal N° 514008806, rige a partir del 16-05-2014 con vencimiento al 30-11-2014. Falta foliar el expediente y archivar en expediente nuevo.
- ✓ No requiere recepción de Informe final de gestión, por ser el puesto Conductor de Vehículo para el Viceministro.
- ✓ No requiere Declaración Jurada a la CGR, por el puesto.

**Conclusiones**

No se encontró evidencia de haber firmado el acta de activos fijos, recibido bajo responsabilidad al momento de ingreso a la Institución, por lo que no se cumplió con la directriz de la CGR.

**Recomendaciones**

El Administrador de Bienes en coordinación con Recursos Humanos, deben tener en cuenta el momento de entrega de bienes a funcionarios de nuevo ingreso en la fecha indicada de la acción de personal y archivar en el expediente de personal. En este caso específico debe regularizarse esta falla.

**Expediente Roger Fallas Granados, cédula 1-557-385, funcionario de nuevo ingreso**

- ✓ No requiere Informe final de gestión, por ser el puesto Conductor de Vehículo del Nuevo Viceministro.
- ✓ No requiere Declaración Jurada a la CGR, por el puesto.
- ✓ No tiene Acta de Activos Fijos, pero recibió vehículo y celular, conforme.

**Conclusiones**

No se encontró evidencia de haber firmado el acta de activos fijos, recibido bajo responsabilidad al momento de ingreso a la Institución, por lo que no se cumplió con la directriz de la CGR.

## Recomendaciones

El Administrador de Bienes en coordinación con Recursos Humanos, deben tener en cuenta el momento de entrega de bienes a funcionarios de nuevo ingreso, en la fecha indicada de la acción de personal y archivar en el expediente de personal. En este caso específico debe regularizarse esta falla.

### **Expediente Raquel Chanto Víquez, cédula 1-1252-0317, funcionaria saliente**

- ✓ Recepción de Acta de Activos No. IP-INV-INP-140-2014 de fecha 11-06-2014 al momento de dejar la Institución. Cumplido
- ✓ Entrega de Declaración Jurada Anual a la CGR. Se realizó el 20 de mayo dentro de las fechas establecidas. Cumplido

## Conclusiones

Las acciones que corresponden a la Unidad de Recursos Humanos, no se cumplieron a satisfacción con la obligación enmarcada en el punto 8, incisos 1 al 5 de la Directriz R-CO-61 sobre este tema.

## Recomendaciones

Como se puede notar en la muestra de expedientes de funcionarios que se analizaron, se encontraron estas deficiencias que deben ser subsanadas cada una de ellas por ser casos particulares, y analizar los demás expedientes de funcionarios salientes y entrantes a raíz del cambio de Administración al 8 de mayo del 2014, que pudieran estar en defecto con esta Directriz, documentando los expedientes personales de los funcionarios, así como foliar cada uno de ellos.

Los expedientes personales sean pagados con presupuesto nacional, así como del convenio COMEX-PROCOMER, o de regímenes diferentes, debe corresponder siempre como mecanismo que permita asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que maneja la Unidad de Recursos Humanos en forma documentaria en cada uno de los expedientes, la cual debe estar actualizada y foliada, cuya vida del funcionario sea reflejada en estos expedientes para una adecuada toma de decisiones de la Administración Activa en COMEX.

### **Expediente Gabriela Castro Mora**

- ✓ En el expediente que custodia la Unidad de Recursos Humanos, no se encuentra información última a partir del cambio de Gobierno, en donde figure la nueva designación del puesto que funge en la oficina física como Directora de Inversiones del Ministerio de Comercio Exterior

y las funciones específicas que desempeña la funcionaria en este puesto a partir de esta nueva administración en el año 2014. Como consecuencia de este hecho, el expediente personal que se encuentra en la Unidad de Recursos Humanos, no se encuentra actualizado, y al no existir estos documentos importantes como Oficio del Despacho del Ministro o como la Acción de personal que determina las fechas de inicio de estos nombramientos.

### **Expediente Mariela Rojas Segura**

- ✓ Se observa que no se encuentra debidamente completado, el formulario de oferta de servicios con la información que debe tener en este documento, asimismo no se encuentra una foto pegada en el formulario, y no consigna la fecha de llenado el formulario, ni aparece la firma del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dando fe de la información que corresponde.
- ✓ Así mismo no se encuentra actualizada la fotocopia de la cédula de identificación del funcionario, estando vencido el documento con fecha 19-03-2011, por lo que se debe actualizar con la presentación del documento vigente.

### **Expediente Ana Lizano**

- ✓ En el expediente que custodia la Unidad de Recursos Humanos, no se encuentra información última a partir del cambio de Gobierno, en donde figure la nueva designación del puesto que funge en la oficina física como Directora de Despacho del Ministro de Comercio Exterior y las funciones específicas que desempeña la funcionaria en este puesto a partir del 8 de mayo en esta nueva administración en el año 2014, se obtuvo el documento DM-00332-14 del 4 de julio del 2014 emitido por el Ministro Alexander Mora en donde determina el nombramiento de ascenso al puesto de Negociador Comercial 3, a partir del 16 de julio del 2014, como figura en la Acción de Personal 714011325 en este puesto de confianza pagado con Presupuesto Nacional, a pesar de que la acción de personal se basa en este documento, en el expediente personal que se encuentra en la Unidad de Recursos Humanos, no se encuentra actualizado y al día en que figure este documento importante con Oficio del Despacho del Ministro o como la acción de personal que determinan las fechas de inicio de este nombramiento.

Al no existir el nombramiento como Directora del Despacho del Ministro que recaiga en esta funcionaria, la Resolución DMR-00025-13 del 27-05-2013 firmado por la Ex Ministra en donde le dan la potestad de firma en las solicitudes para la adquisición de boletos aéreos tanto para el Director de la Asesoría Jurídica, como a la Directora del Despacho de la Ministra, no se estaría cumpliendo con la Resolución.

En consecuencia, debe valorarse la legalidad y la continuación de esta Resolución firmada por la Ex Ministra la validez en esta nueva administración, toda vez que cambian los actores por las que fue creada esta Resolución.

- ✓ Entrega de Declaración Jurada Anual a la CGR. Se entregó el 19 de mayo dentro de las fechas establecidas.
- ✓ Actualmente ocupa el puesto de Directora de Despacho, sin embargo no existe acción de personal, ni documento alguno en el expediente personal que custodia Recursos Humanos, donde se le nombre en ese puesto.

### **Expediente Karen Chan**

- ✓ En el expediente que custodia la Unidad de Recursos Humanos, no se encuentra información última a partir del cambio de Gobierno, en donde figure la nueva designación del puesto que funge en la oficina física como Directora de Despacho del Viceministro de Comercio Exterior y las funciones específicas que desempeña la funcionaria en este puesto a partir de esta nueva administración en el año 2014, se obtuvo el documento DVI-00096-14 del 26 de mayo del 2014 emitido por el Viceministro Jhon Fonseca en donde determina el nombramiento de ascenso al puesto de Negociador Comercial 5, a partir del 1 de junio del 2014, como Directora de Despacho del Viceministerio y como responsabilidad adicional la Coordinación del grupo de trabajo de Acceso a Mercados para Bienes Industriales como figura en la Acción de Personal 14426 en este puesto de confianza pagado con Presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER, a pesar de que la acción de personal se basa en este documento, en el expediente personal que se encuentra en la Unidad de Recursos Humanos, no se encuentra actualizado, al no existir el documento oficio del Despacho del Viceministro en donde hace referencia en la Acción de personal que determinan las fechas de inicio en este nombramiento.
- ✓ Entrega de Declaración Jurada Anual a la CGR. Se realizó el 13 de mayo dentro de las fechas establecidas.
- ✓ Actualmente ocupa el puesto como recargo de funciones de Directora del Despacho del Viceministro, a parte de las funciones de Negociadora, sin embargo no existe acción de personal, ni documento alguno en el expediente personal que custodia Recursos Humanos, donde se le nombre en ese puesto.

### **Expediente Jhon Fonseca Ordóñez, Viceministro de Comercio Exterior**

- ✓ No existe expediente en la Unidad de Recursos Humanos, como nombramiento del puesto de Viceministro.

- ✓ Expediente Jhon Fonseca Ordóñez. **Pendiente.**

## Conclusiones

Estos expedientes analizados, que corresponden a los funcionarios salientes y de nuevo ingreso o correspondientes a movimientos internos en los puestos mencionados en este punto del informe, carecen de diferentes documentos que deberían estar en los mismos, los cuales se hacen conocer a la Administración para que se proceda a subsanar las deficiencias encontradas en cada uno de ellos, y analizar los otros casos similares que no se tocaron en la muestra realizada para este estudio, toda vez que es necesario tener los expedientes con la documentación correspondiente a un expediente de calidad, para una adecuada toma de decisiones en la Unidad de Recursos Humanos, sobre todo lo correspondiente a nombramientos que no tienen documentos o teniendo documentos no se encuentran en los expedientes o se encuentran vencidos.

En informes anteriores que emitió esta Auditoría Interna, recomendamos la conveniencia de que se archive en los expedientes personales de los funcionarios de COMEX, tanto para los puestos pagados por Presupuesto Nacional como para los del Convenio COMEX-PROCOMER, debido a que es el archivo de la vida del funcionario en la Institución, donde deben archivarse documentos importantes que sirvan para una adecuada toma de decisiones en un momento determinado, por lo que debe estar siempre actualizado el expediente de acuerdo con la normativa vigente que señala la Dirección de Archivo Nacional y la Dirección General del Servicio Civil.

## Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos debe tener como custodio de los expedientes de personal, salientes y de nuevo ingreso, los expedientes físicos y electrónicos en forma actualizada, foliada, y documentada, en forma certera y transparente, los cambios, modificaciones, etc, en los procesos de movimientos de recursos humanos para una adecuada toma de decisiones, sean los puestos pagados por Presupuesto Nacional, como los pagados con presupuesto del convenio COMEX-PROCOMER.; de no existir la documentación correspondiente, debe gestionar ante quien corresponda la información que hace falta para completar los expedientes.

Llamar la atención a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, para obtener la justificación de la no obediencia de estas recomendaciones de la Auditoría, siendo que fueron aceptadas por el Jefe de la Institución en su debido momento, y ordenar el cumplimiento de las observaciones que se mencionan en este informe al ser reiterativas, para contar con elementos sanos que hagan eficiente el sistema de control interno.



## 2.4 Cumplimiento sobre procesos de Carrera Profesional

### Expediente Alexander Mora Delgado

- ✓ Cédula 01-0615-0367, el ingreso del funcionario fue el 08-05-2010 con acuerdo No. 001-P de la Presidencia de la República de la nueva Administración, sin embargo se dio modificación de fecha con el acuerdo No. 008-P el nombramiento rige a partir del 15 de mayo del 2014 como Ministro de Comercio Exterior, por ser un puesto pagado por Presupuesto Nacional. Para el reconocimiento del beneficio de Carrera Profesional es necesario que el funcionario haga una solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, pidiendo este beneficio el cual se le otorga un mes posterior de la fecha de la solicitud, previa presentación de la documentación correspondiente como títulos y certificaciones profesionales de los años laborados en instituciones nacionales y del exterior, publicaciones, etc., de acuerdo con la normativa vigente de la Dirección de Servicio Civil, que se aplica a los puestos de la Autoridad Presupuestaria; en la revisión del expediente, no figura esta solicitud para el reconocimiento de este incentivo y que en los años posteriores debe seguir incrementándose los puntos de carrera profesional de acuerdo con el currículum vitae que figura en el expediente personal.
- ✓ La Unidad de Recursos Humanos, debe indicarle al Ministro, los requisitos necesarios para proceder con este incentivo adicional que puede ser parte integrante del salario.

### Conclusiones

Siendo el expediente personal y el de carrera profesional del Jерarca de la Institución, la Unidad de Recursos Humanos debe asesorar respecto a la información del currículum vitae, para la presentación de todos estos documentos para el expediente, previa solicitud del funcionario, para que la Unidad de Recursos Humanos determine la veracidad y validez de la información, así como el asesoramiento de todos los beneficios a que tenga derecho el funcionario, previa solicitud y presentación de la documentación que corresponda.

Estas observaciones deben tenerse en cuenta para este caso y futuras aplicaciones en los expedientes de los funcionarios de primer ingreso cuando correspondan, toda vez que los beneficios para los funcionarios, dependen del puntaje en los tópicos planteados según lo que establece la normativa, en beneficio monetario para el funcionario.

### Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos debe instruir por escrito a los jерarcas de nuevo ingreso en los beneficios salariales a que tienen derecho y los procesos a seguir para obtener estos beneficios

en lo específico, el de carrera profesional, siendo parte de los documentos que determinan el expediente personal.

### III. CONCLUSIONES GENERALES

Encontramos que existen situaciones que deben ser mejoradas en los puntos que se mencionan en este informe, aspectos como:

1. En la revisión de la aplicación de la Directriz R-DC-066-2009 de la CGR, sobre el proceso de entrega en el tiempo establecido de las Declaraciones Juradas de Bienes en la aplicación obligatoria de esta directriz, se determinó que la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comercio Exterior, viene aplicando satisfactoriamente este proceso en beneficio de la transparencia de los funcionarios salientes y los de nuevo ingreso, lo cual fue verificado con el Sistema de Declaraciones Juradas del Rol de aplicación de Recursos Humanos y de Auditores.
2. No se cumplió a satisfacción con la obligación enmarcada en el punto 8, incisos 1 al 5 de la Directriz R-CO-61 sobre Informe Final de Gestión, de acuerdo con el análisis efectuado con la muestra de expedientes de funcionarios, donde se encontraron deficiencias que deben ser subsanados en cada uno de ellos por ser casos particulares, y analizar los demás expedientes que pudieran estar en defecto con esta Directriz, documentando en forma completa los expedientes personales de los funcionarios, así como la aplicación de foliar cada uno de ellos.

En informes anteriores que emitió esta Auditoría Interna, recomendamos la conveniencia de que se archive en los expedientes personales de los funcionarios de Comex, tanto para los puestos pagados por presupuesto Nacional como para los del Convenio Comex-Procomer, debido a que es el archivo de la vida del funcionario en la institución donde debe archivar documentos importantes que sirvan para una adecuada toma de decisiones en un momento determinado, por lo que debe estar siempre actualizado el expediente de acuerdo a la normativa vigente que señala la Dirección de Archivo Nacional y la Dirección General del Servicio Civil

3. Se determinó que no se cumplieron a cabalidad con los procedimientos de entrega o recepción de los activos bajo responsabilidad de los funcionarios, de acuerdo con los expedientes seleccionados, se observó que la Sección de Administración de Bienes perteneciente a la Proveeduría Institucional, no ha cumplido satisfactoriamente con la obligatoriedad que demanda la Directriz R-CO-61 como se muestra en los puntos de este informe, asimismo no hubo coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para que se hayan dado en forma correcta estas acciones.

De estas observaciones detectadas en el transcurso del análisis efectuado en este informe debemos decir que el sistema de información de los activos fijos, bienes y suministros que la Administración de bienes tiene en custodia, no es confiable ni certera que pueda servir para una adecuada toma de decisiones, al no estar actualizada, así mismo tenemos que el link en Sharepoint del inventario que puso la Proveeduría para la toma de datos respecto al inventario de bienes de la institución, no reviste la confiabilidad necesaria para una adecuada toma de decisiones al no estar actualizada los datos en forma acertada.

La Administración Activa debe analizar y establecer los mecanismos necesarios para que estas situaciones encontradas se enmienden y trascienda a otros expedientes no revisados, que se encuentren en la misma situación y determinar si la Unidad de Recursos Humanos como responsable de todos y cada uno de los ingresos, salidas, movimiento de personal sea la primera instancia en saber y conocer todo movimiento de personal de la Institución, y que las Jefaturas sean las que coordinen con esta instancia, antes de que se produzca un movimiento, contratación, despido o renuncia de los funcionarios para que exista un registro, expedientes e información adecuada, en la Institución, sean los puestos pagados con presupuesto nacional como los del convenio COMEX-PROCOMER, en cuanto a la documentación pertinente en los archivos del Ministerio.

4. Algunos de los expedientes analizados, carecen de diferentes documentos que deberían estar en los mismos, los cuales se hacen conocer a la administración para que se proceda a subsanar las deficiencias encontradas en cada uno de ellos, y considerar los otros casos similares que no se observaron en la muestra realizada para este estudio, toda vez que es necesario tener los expedientes con toda la documentación correspondiente a un expediente de calidad, para una adecuada toma de decisiones.

Los expedientes personales de los funcionarios pagados con presupuesto nacional, así como del convenio Comex-Procomer, o de regímenes diferentes, debe corresponder siempre como mecanismo que permita asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que maneja la Unidad de Recursos Humanos en forma documentaria en cada uno de los expedientes, la cual debe estar actualizada y foliada, cuya vida del funcionario sea reflejada en estos expedientes para una adecuada toma de decisiones de la administración Activa.

5. La Unidad de Recursos Humanos debió asesorar por escrito respecto a la información y documentación presentada junto con el currículum vitae del nuevo Jeraarca de la Institución, para ser cotejados con la información documentaria que presente el funcionario, para corroborar la veracidad y validez de la información, toda vez que pasaron más de tres meses desde el Nombramiento como Ministro de la Institución, así como el asesoramiento de todos los beneficios a que tenga derecho el funcionario, previa solicitud y presentación de la documentación que corresponda.

Estas observaciones sobre el beneficio de Carrera Profesional, al igual que otros beneficios adicionales, deben tenerse en cuenta para este caso y futuras aplicaciones en los expedientes de los funcionarios de primer ingreso cuando correspondan, toda vez que dependen del puntaje en los tópicos planteados que en algunos casos podría adicionar puntajes que establece la normativa, lo cual redundaría en beneficio monetario para el funcionario.

6. Con respecto al nombramiento del Viceministro de Comercio Exterior llama la atención para que se determine el nombramiento que corresponda, tomando en cuenta que desde el 8 de mayo del 2014, ha sido designado por Acuerdo No. 002-P, como Viceministro del Ministerio de Comercio Exterior, el cual después de tres meses posteriores, no existe claridad en el nombramiento, el cual puede repercutir en un detrimento salarial para el funcionario

#### **IV. RECOMENDACIONES GENERALES**

##### **Para el Ministro de Comercio Exterior:**

- a) Ordenar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien es el responsable del registro de la información que corresponde en el Módulo de Declaraciones Juradas para el uso de Recursos Humanos, de acuerdo con la Directriz R-DC-066-2009, que siga con la práctica de enviar la información correspondiente en los procesos de las declaraciones juradas de Bienes en el Sistema de la Contraloría General de la República, correspondiente al Ministerio de Comercio Exterior, para que la información sea consecuente con lo que determina la directriz en los informes finales de gestión sobre todo en los cambios de gobierno donde se realizan los mayores cambios en los puestos de los funcionarios salientes y los de nuevo ingreso, garantizando así la eficiencia y eficacia en las operaciones que realiza la Unidad de Recursos Humanos.

Llamar la atención a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, para obtener la justificación de la no obediencia de estas recomendaciones de la Auditoría siendo que fueron aceptadas por el jerarca de la institución en su debido momento, y ordenar el cumplimiento de las observaciones que se mencionan en este informe al ser reiterativas, para contar con elementos sanos que hagan eficiente el sistema de control interno.

- b) Ordenar a la Unidad de Recursos Humanos, y a la Sección Administración de Bienes por medio de sus Jefaturas, el ordenamiento de cada uno de los casos citados en este informe, para que se proceda a cumplir adecuadamente con la directriz R-CO-061, en cuanto a las deficiencias encontradas en los expedientes de los funcionarios de nuevo ingreso y salientes, en la transición del cambio de Gobierno del 8 de mayo del 2014, en cuanto a Informe Final de Gestión, entrega y recibo de bienes (activos fijos bajo su responsabilidad) por medio de las actas correspondientes, incluyendo estos documentos en los expedientes

personales de los funcionarios, así como completar los expedientes en forma correcta completando y actualizando los expedientes personales, para que se dieran una adecuada y eficiente labor en aras de tener un adecuado sistema de control interno institucional.

Así mismo, ordenar a la Proveeduría Institucional en la Sección de Administración de bienes la actualización de los datos del sistema de inventario de bienes (activos fijos, bienes y suministros) mediante un adecuado inventario de activos, con actas de inventarios donde se incluyan todos los bienes asignados a los funcionarios, sean propios de comex o alquilados y equipos y suministros patrimoniales o no, asignados bajo responsabilidad de los funcionarios, para tener un registro o sistema con información certera que pueda basarse en esto, para una adecuada toma de decisiones

- c) Ordenar a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, así como a la Unidad de Servicios Generales para que procedan a ordenar el procedimiento que corresponda, de acuerdo a la Ley de Tránsito 9078, del 26-10-2012 sobre el vehículo Placa BBM-156 de uso discrecional, que se encuentra bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa según el Acta de Activo Fijo PI-INV-INP-071-2014 del 03-06-2014, como responsable del activo Patrimonio 216000826 correspondiente a este vehículo en mención, y realizar las gestiones que correspondan para ver la posibilidad de adjudicarlo placa de vehículo de uso administrativo, rotularlo con el logo de la institución y asignarlo a uno de los conductores en los puestos existentes en la institución.

Así mismo ordenar a la Unidad de Servicios Generales para que en coordinación con la Comisión de Control interno, se redacte un reglamento Interno de Uso de vehículos de la institución, apegados a las normativas que determina la ley de Tránsito vigente, el Reglamento interno de los procesos que debe seguirse para normar las operaciones del uso de vehículos en la Institución donde se incluya los conceptos que determina la nueva Ley.

- d) Ordenar a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, así como a la Unidad de Recursos Humanos, la aplicación del ajuste salarial de un día en el nombramiento del Jera de la Institución, al contemplar el ingreso desde el 16 de mayo del 2014 y no desde el 15 de mayo del 2014 como corresponde de acuerdo al nombramiento según el Acuerdo adicional No. 008-P del Presidente de la República electo el 8 de mayo del 2014.
- e) Ordenar a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y a la Unidad de Recursos Humanos para que se proceda a determinar por escrito los nombramientos faltantes de los puestos internos de la institución ya sean pagados por presupuesto nacional o los pagados por el convenio Comex-Pocomer, y archivar en los expedientes de los funcionarios estas nominaciones, para que revistan de oficialidad y determinen las acciones apegadas a la legalidad que correspondan.

Así mismo tratándose de los nombramientos de los Directores de los Despachos deben revestir de la claridad y oficialidad en el tanto que existe una Resolución de la Ministra Anterior en el año 2013, para que sean firmados las solicitudes de boletos de los Jerarcas, como trámites expeditos, por lo que es necesario que la Dirección de Asesoría Jurídica determine la pertinencia actual de esta resolución a la luz de que no existe un documento de nombramiento interno de la Dirección de Despacho del Ministro que haga valedero esta resolución administrativa.

- f) Siendo el caso de la Jerarca de la Institución en el caso de los puntos de carrera profesional, la Jefatura de Recursos Humanos debe entregar por escrito la información correspondiente para determinar con certeza los puntos que corresponden a este beneficio de carrera profesional en concordancia de una justa y objetiva remuneración, y que sirva de precedente para futuros pagos de beneficios para los funcionarios apegados a las normativas existentes.
- g) Después de más de tres meses posteriores al 8 de mayo del 2014, del nombramiento según Acuerdo No. 002-P del Presidente de la República, como Viceministro del Ministerio de Comercio Exterior, al funcionario Jhon Fonseca Ordoñez, no existe claridad de la Institución que debe solventar el pago de salario al nombramiento en este puesto, por lo que la Dirección de Asesoría Jurídica debe analizar el caso, para no perjudicar al funcionario en cuanto al devengo del salario por los meses transcurridos y determinar si podría conllevar actos viciados en nulidad en los procesos que se vienen desarrollando en este puesto.
- h) Ordenar a las jefaturas de las Unidades involucradas en estos procesos para que se tomen las medidas correctivas de los procesos analizados y expuestos en cada uno de los puntos de este informe que aparecen en las conclusiones y recomendaciones, para que se corrijan a la mayor brevedad obteniendo las justificaciones razonables del por qué las deficiencias y con base a eso, analizar si fue incumplimiento a las funciones encomendadas a los funcionarios titulares subordinados determinando lo correspondiente.

Comunicar a esta Auditoría Interna, las acciones tomadas con referencia a las recomendaciones de este informe dentro del plazo determinado por el artículo 37 Informes dirigidos al jerarca, de la Ley General de Control Interno, si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga,

Serán de responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la Administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Así como analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

**Agosto 2014**