

Estudio sobre el cumplimiento de las Directrices R-CO-61-2005 y R-DC-66-2005 emitidas por la Contraloría General de la República, en el reciente cambio de Administración, realizado entre mayo y junio 2018.

INDICE

I.	INTRODUCCION	1
1.1	Origen.....	1
1.2	Objetivo.....	1
1.3	Alcance.....	1
1.4	Comunicación oral de resultados.....	1
II.	RESULTADOS	1
2.1	Cumplimiento del Módulo de Declaración Jurada, del Reglamento R-DC-66-2005	1
2.2	Cumplimiento Directriz R-CO-61-2005 por cambio de administración, “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso E) del Art. 12 de la Ley General de CI.....	2
2.2.1	Aspectos generales cumplimiento Directriz R-CO-61-2005.	3
2.2.2	Documentos presentados por funcionarios de nuevo ingreso.....	4
2.2.3	Entrega formal de activos por parte de Jerarcas y Titulares Subordinados y demás funcionarios salientes o de nuevo ingreso.	5
III.	CONCLUSIONES GENERALES.....	6
IV.	RECOMENDACIONES GENERALES.....	6

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 - Fax: (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr -
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



I. INTRODUCCION

1.1 Origen

El estudio se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, 2018, y de conformidad con las Directrices R-CO-61-2005 y R-DC-66-2005 emitidas por la Contraloría General de la República, CGR, aplicables en el cambio de Administración, realizado entre mayo y junio 2018.

1.2 Objetivo

Verificar el procedimiento seguido por la Administración, para dar Cumplimiento a:

- La Sección IV, “Denuncias y declaraciones juradas”, en lo referente a Declaraciones Juradas, del Reglamento R-CO-66-2005.
- La Directriz R-DC-019-2016 Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República”
- La Directriz R-CO-61-2005, “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-FOE”
- Al artículo 22 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública,

1.3 Alcance

Comprende la revisión de las acciones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, para el cumplimiento de normas citadas, en el proceso de cambio de gobierno en el año 2018.

1.4 Comunicación oral de resultados

La comunicación oral de resultados se realizó con la Oficial Mayor y Directora Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos, el 17 de diciembre del 2018.

II. RESULTADOS

2.1 Cumplimiento del Módulo de Declaración Jurada, del Reglamento R-DC-66-2005

La declaración jurada de bienes que deben presentar los funcionarios en cumplimiento de esta normativa, pretende fiscalizar la gestión de los funcionarios públicos, evitando que obtengan beneficios económicos que no proceden, por el ejercicio de su función. Se presenta en tres momentos, según corresponda, al inicio de la gestión, anualmente y al final de la gestión.



El Reglamento R-DC-66-2005, publicado en la Gaceta N° 135 del 13 de julio del 2005, establece en su Sección Cuarta sobre Denuncias y Declaraciones Juradas, punto c) Recibir, registrar y dar seguimiento a las declaraciones de bienes de los funcionarios públicos o de sujetos que por orden singular así corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, de manera que se pueda generar la información necesaria para apoyar la fiscalización integral y la determinación de responsabilidades civiles, administrativas o penales, y coordinar lo pertinente, con otras áreas internas o externas.

Asimismo, de conformidad con la directriz emitida por la Contraloría General de la República R-DC-019-2016 del 11 de marzo de 2016, “Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República”, en su punto N° 6 establece que las unidades de recursos humanos deberán tramitar la acreditación oportuna de las cuentas de correo por parte de los declarantes, así como su pronta incorporación en el sistema. Además, deberán establecer campañas de divulgación de estas directrices a lo interno de cada entidad.

En el Ministerio de Comercio Exterior, conforme al procedimiento Declaración Jurada de Bienes DRH-PRO-DJB-18-13, la deben presentar los funcionarios destacados en los siguientes puestos: Ministro, Viceministro, Negociadores Comerciales, Proveedor Institucional, Jefe Recursos Humanos, Oficial Presupuestal, Oficial Mayor, Director Asesoría Legal, Jefaturas de las Delegación destacadas en el exterior, Auditora Interna y funcionarios a cargo de administrar contratos.

La Jefatura de Recursos Humanos, como unidad encargada y autorizada a través del Sistema de Declaración Jurada de Bienes, que se ingresa por la Página Web de la CGR (www.cgr.go.cr), debe inscribir a los funcionarios declarantes de COMEX, para que la CGR les remita la clave de acceso y puedan presentar su declaración de bienes anual, en un plazo establecido del 02 al 23 de mayo del 2018.

La Unidad de Recursos Humanos, remitió el 15 de mayo, un recordatorio por medio de correo electrónico a todos los funcionarios que debían presentar la declaración jurada, indicando como fecha límite el 23 de mayo del 2018.

De acuerdo con el listado observado en el Módulo establecido para uso de la Unidad de Recursos Humanos, la totalidad de declarantes del Ministerio de Comercio Exterior, corresponde a 91 funcionarios. Esta Auditoría verificó en forma selectiva, en el citado módulo, la inclusión de los datos de algunos funcionarios declarantes del Ministerio, cuya declaración Jurada fue presentada en el plazo establecido para dicho efecto.

2.2 Cumplimiento Directriz R-CO-61-2005 por cambio de administración, “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso E) del Art. 12 de la Ley General de CI.

El proceso se enmarca en la Directriz R-CO-61 del 24 de junio del 2005, publicada en la



Gaceta 131 del 7 de julio del 2005, la cual es de acatamiento obligatorio, en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

La Unidad de Recursos Humanos es la principal responsable de cumplir o hacer cumplir las obligaciones que señala esta directriz, asimismo, la Proveeduría Institucional (Sección de Bienes), en cuanto al tema de entrega y devolución de bienes, de los funcionarios salientes, de nuevo ingreso, o movimientos de personal, en ese sentido esta Auditoría analizó la información proporcionada por la Unidad, encontrando lo siguiente:

2.2.1 Aspectos generales cumplimiento Directriz R-CO-61-2005.

- a) Se verificó el envío por parte de la Unidad de Recursos Humanos, de la prevención por escrito, que señala el punto 1 del numeral 18 de la directriz: *Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.* Se pudo verificar que efectivamente la citada Unidad remitió el comunicado oficial a las Jerarcas y a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, no obstante, fue remitido hasta el 26 de abril 2018, una semana antes del cambio de administración.
- b) Se consultó y revisó que la Unidad de Recursos Humanos, remitiera a los nuevos jefes, el informe final de gestión no encontrando evidencia de dicha acción. Manifiesta la Jefatura de la Unidad, que el Informe de los Jerarcas sobrepasa el límite de peso permitido por la red interna, por lo que no se pudo remitir por correo, por lo que se hizo llegar a los nuevos Jerarcas por medio de una USB; no obstante, Recursos Humanos como Unidad encargada de dicha gestión, según el numeral 8, punto 2 de la directriz: *Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda.* Al respecto, la Auditoría no encontró evidencia de las acciones realizadas, por dicha Unidad.

Se revisó en el sitio web de COMEX, la publicación de los informes finales de gestión, disponibles al público, en el apartado Transparencia. En la primera revisión realizada el 04 de diciembre, se pudo verificar la publicación de los informes correspondientes a los Jerarcas salientes, la Oficial Mayor y Directora Administrativa, así como de otros funcionarios cuya salida se dio en fechas posteriores a junio, se cita a manera de ejemplo los informes de los exfuncionarios Dennis Céspedes A., salió el 22 de agosto, Álvaro Cedeño, salió el 30 de noviembre. No obstante, en la segunda revisión realizada el 07 de diciembre en el mismo apartado, se observó, qué, hasta ese momento se publicó el informe final de gestión del exfuncionario, señor Javier Durán Fallas, cuya salida de la Institución fue el 23 de julio 2018, es decir la publicación del informe final de gestión del exfuncionario, se realizó 5 meses posterior a su salida de la Institución. Se verificó con una



funcionaria de la Unidad de Prensa encargada de incluir los informes finales de gestión al mencionado sitio, las razones por las cuales, hasta esa fecha se había incluido el informe del señor Durán Fallas en el apartado destinado para esos efectos, indicando al respecto la funcionaria, que dicha acción la ejecutó hasta ese momento, debido a que no fue hasta el 05 de diciembre 2018, que recibió un correo electrónico de Recursos Humanos, solicitándole la publicación de dicho informe. La Unidad de Prensa hizo conocer a esta Auditoría el correo mediante el cual se le solicitó la gestión; por lo que pudimos verificar que la Unidad de Recursos Humanos solicitó hasta el 4 de diciembre del 2018 el informe final de gestión, al mencionado exfuncionario. Situaciones como la citada, deja en evidencia que la Unidad de Recursos Humanos, no ha sido diligente en el cumplimiento del punto 4, numeral 8 de la directriz R-CO-61 que señala: *Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.*

Además, como parte de las revisiones del cumplimiento de este punto, mediante correo se consultó el 07/12/2018 a la Jefatura del GEDI, lo siguiente:
¿Si efectivamente se tienen disponibles al público los citados informes?
¿En qué formato se tienen disponibles?

En respuesta a la consulta, la Jefatura del GEDI, nos manifestó que efectivamente Recursos Humanos transfiere los informes en físico o impreso en las transferencias que envían y electrónico por medio del correo, o a través del sitio web de COMEX, cuando sobrepasan el límite permitido por correo. Además, que en el GEDI se dispone de una base de datos de consulta pública a la cual los usuarios que los visitan los pueden localizar y consultarlos cuando lo requieran. Algunos informes están impresos otros en formato PDF. No obstante, se nos indica que el equipo informático que tienen dispuesto para esos efectos se encuentra en mal estado. Lo cual se ha reportado a la Unidad de Informática, TI, gestión que está pendiente de resolver. Al respecto, TI, indicó que el cambio de equipo se realizará el próximo mes.

- c) El numeral 8, punto 5 de la directriz señala: *Mantener un registro actualizado de los jerarcas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.* La Unidad de Recursos Humanos, manifestó que no mantiene dicho registro.

2.2.2 Documentos presentados por funcionarios de nuevo ingreso.

Se observó en una muestra de expedientes de personal de los Jerarcas y del personal de confianza nombrado a partir del cambio de administración lo siguiente:



- a) Algunas ofertas de servicio no incluyen la fotografía del funcionario, o bien el Jefe de la Unidad de Recursos Humano optó por incluir una fotocopia en blanco y negro, en papel bond, de la fotografía que aparece en la cédula de identidad.
- b) Algunos de los nombramientos del personal de confianza no incluyen la acción de personal, la cual establece las condiciones económicas pactadas, debido a que el nombramiento fue realizado por medio del convenio COMEX-PROCOMER y la misma es emitida por PROCOMER en forma digital.
- c) En el expediente del Viceministro no se encuentra el Acuerdo Presidencial mediante el cual se nombró como Viceministro ni el Acuerdo Presidencial de nombramiento como Ministro a.i.

El expediente personal, forma parte de los documentos que deben conservarse en forma permanente, según la Tabla de Plazos del Ministerio de Comercio Exterior, elaborada de conformidad con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento.

Con respecto a la acción de personal emitida a partir del nombramiento, es conveniente mantener una copia de la misma en el expediente que lleva la Unidad de Recursos Humanos de COMEX, considerando que su actividad laboral la realiza con COMEX; además, dicha información, le permite a COMEX establecer el nivel de exigencia del puesto y es de interés como la política " Conozca a su Empleado" incluida en la Ley contra el lavado de dinero y activos en Costa Rica.

En vista de lo anterior, sus documentos deben estar en perfecto estado de conservación.

2.2.3 Entrega formal de activos por parte de Jerarcas y Titulares Subordinados y demás funcionarios salientes o de nuevo ingreso.

De acuerdo con la Directriz R-CO-61-2005 por cambio de administración, "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en punto 9 indica: " La Administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jerarcas y titulares subordinados. Para esos efectos deberá designar la unidad interna encargada de esa función."

Al respecto la Sección de Administración de Bienes de la Proveeduría, entregó allas actas de inventario correspondientes a la devolución o entrega de activos a los funcionarios según fuera el caso, salientes o de nuevo ingreso, durante los meses de mayo y junio 2018.

Al respecto, , se observó que las fechas de salida, ingreso o movimientos internos, no siempre son coincidentes con la fecha en que firman la entrega o devolución de activos, esto por diferentes razones, tales como al funcionario se le dan tres días para la revisión y firma; en ocasiones la Unidad de Recursos Humanos, les notifica sobre la salida de un funcionario un



día después de su egreso de la Institución, de igual forma señala la Sección de Bienes que se debe coordinar con la Unidad de TI para saber cual equipo será asignado a los nuevos funcionarios, y en otras o ocasiones se les remite el formulario a los funcionarios y por motivo de giras o agenda, no remiten el acta firmada en el tiempo establecido para esos efectos.

III. CONCLUSIONES GENERALES

Se considera que el proceso desarrollado por la Unidad de Recursos Humanos, en la ejecución del Sistema de Declaraciones Juradas, dispuesto para esos efectos por la Contraloría General de la República, viene ejecutándose 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 Declaración Jurada ante el Ente Contralor.

Relacionado con el cumplimiento de la normativa sobre la presentación del informe final de gestión, el proceso realizado por la Unidad de Recursos Humanos, es razonable de conformidad con la normativa vigente, no obstante, de acuerdo con las pruebas de auditoría realizadas y las muestras para verificar que fueron aplicadas, se evidenciaron debilidades de control interno en los procesos desarrollados por dicha Unidad, las cuales presentan oportunidades de mejora, según las recomendaciones que se emiten en este informe.

El proceso llevado a cabo por la Sección de Bienes de la Proveduría Institucional, en la entrega formal de activos por parte de los Jerarcas y Titulares Subordinados y demás funcionarios salientes, de nuevo ingreso, o movimientos internos, durante los meses de mayo y junio, cumple razonablemente con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Oficial Mayor y Directora Administrativa

Girar las instrucciones a:

4.1 La Unidad de Recursos Humanos a efecto de :

Continuar con la práctica de comunicar y remitir recordatorios, a los funcionarios que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada, en las fechas que correspondan, y en la modalidad inicial, final, anual, según sea el caso.

Cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos en la Directriz R-CO-61, descritos en el resultado 2.2, de este informe referentes a:

- Prevenir por escrito en la medida de lo posible, con un mes de anticipación a los jerarcas, titulares subordinados y funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión.



- Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados, una copia del informe final de gestión de su antecesor, en los casos que corresponda, y dejar evidencia como Unidad Responsable de dicha gestión, sobre las acciones realizadas.
 - Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba, en formato digital o impresas, para consulta de los ciudadanos interesados, y coordinar con la Unidad de Prensa, para que estos sean incorporados en el menor tiempo posible, al sitio web de COMEX asignado para esos efectos, asimismo enviar los citados informes a la Unidad de Gestión Documental Institucional GEDI, como centro de documentación oficial de la Institución.
 - Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del informe final de gestión, y mantener dicho registro disponible para consulta, cuando se requiera.
 - Actualizar los expedientes de los funcionarios de nuevo ingreso, según cada caso expuesto en este informe y realizar su respectiva corrección, proyectándose también a los demás expedientes no incluidos, en el alcance de este estudio.
- 4.2 La Sección de Administración de Bienes de la Proveduría Institucional, debe continuar con la práctica de enviar recordatorios y dar seguimiento constante, para la entrega de las actas de bienes debidamente firmadas por los funcionarios.

A la Jefatura de la Unidad de Informática:

- 4.3 Considerar para inicios del año 2019, el cambio del equipo destinado para atención al público, en la Unidad Gestión de Documentación Institucional, y atender en tiempo, los reportes de equipo en mal estado, considerando darle prioridad a los casos como el expuesto en el punto N° 2.2.1, apartado c) que obedecen al cumplimiento de directrices que establecen mantener disponible información a la ciudadanía, cuando así requieran consultarla.