



## **AUDITORIA INTERNA**

---

Estudio sobre el cumplimiento de las Resoluciones R-CO-61-2005 “Directrices sobre Informe final de gestión” y R-DC-66-2009 “Directrices Generales sobre la Obligatoriedad de utilizar el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las unidades de recursos humanos, en el cambio de Administración, realizado en 2022

**AUD-INF-ENV-0007-2022**

---

Hecho por: Eugenia Ulloa B.

Supervisado por: Adela Guerrero B.

**Marzo, 2023**



## TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORIA .....	5
2.1. Objetivo general.....	5
2.2. Objetivos específicos .....	5
3. ALCANCE Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORIA.....	6
3.1. Procedimientos administrativos analizados .....	6
3.2. Período del servicio de auditoría. ....	6
3.3. Fuentes de criterios.....	6
3.4. Metodología.....	7
4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO .....	8
5. CONCLUSIÓN GENERAL .....	8
6. RESULTADOS.....	10
6.1. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno .....	10
6.2. Aspectos susceptibles de mejora .....	11
6.2.1 Titulares Subordinados que no presentaron el Informe Final de Gestión: Directores, Jefes, Subjefes y Delegados en el Exterior.....	11
6.2.2 Informe de Gestión emitido con carácter confidencial. ....	13
6.2.3 Publicación en la página web de COMEX- Módulo de transparencia de los Informes Finales de Gestión. ....	14
6.2.4 Expedientes de funcionarios de nuevo ingreso. ....	15
6.2.5 Actualización del instructivo para presentar informes finales de gestión.....	16
7. RECOMENDACIONES.....	16

---

### 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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

## Resumen Ejecutivo

### ¿Qué examinamos?

El estudio de auditoría tuvo como propósito verificar que en el periodo 2018-2022, el acatamiento, por parte del Jerarca y los titulares subordinados<sup>1</sup> de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, de conformidad con el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y las Directrices emitidas para tal fin, Resolución R CO 61 2005<sup>2</sup>, con el propósito de garantizar la transparencia de sus actuaciones ante los administrados y el ciudadano y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Este estudio revisó el cumplimiento de dicho marco jurídico en los puestos de Directores, Jefaturas y encargados de procesos de conformidad con la definición de titular subordinado que hace la Ley General de Control Interno.

En este estudio se consideraron los movimientos de los Jerarcas y Titulares Subordinados que ingresaron a partir de mayo-2018 y salieron durante el periodo 2018- 2022 y los que se movieron a otros puestos dentro de la organización, para efectos de verificar el cumplimiento de la Resolución indicada. Ver Anexo No.1

Se revisó la gestión realizada por el Departamento de Recursos Humanos en el proceso de recopilación, tratamiento y custodia de los informes finales de gestión del Jerarca y Titulares Subordinados salientes o trasladados a ocupar otros cargos, dentro de la institución, ampliándose en los casos en que se consideró necesario; así como, las gestiones realizadas por la Unidad de Administración de Bienes de la Proveduría Institucional, para la devolución y entrega de bienes correspondiente.

Asimismo, la observancia por parte del Departamento de Recursos Humanos de las “Directrices Generales sobre la obligatoriedad de utilizar el módulo de declaraciones juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos”, Resolución R-DC-66-2009, como único medio para informar a la Contraloría General de la República sobre los servidores sujetos a presentar declaración jurada de su situación patrimonial, en cumplimiento de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

### ¿Por qué es importante?

El acatamiento de ambas directrices, por parte del Departamento de Recursos Humanos y de los Jerarcas y Titulares Subordinados contribuye a fortalecer en la institución el apego al principio de transparencia y la protección de la Hacienda Pública, en aras de robustecer el sistema de control interno institucional.

---

<sup>1</sup> La Ley General de Control Interno, artículo 2, define: d) Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

<sup>2</sup> Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

El informe final de gestión además de ser una fuente de información para el sucesor, para revisar la estrategia y para conformar los planes que va a implementar en este periodo de gobierno; permite al funcionario saliente dejar por escrito los logros de su administración, informar sobre las actividades concluidas, las que están en proceso y las que se abandonaron por considerarse inconvenientes, de acuerdo con el contexto interno y externo, en relación con aspectos políticos, sociales o económicos, según corresponda.

### **¿Qué encontramos?**

El Departamento de Recursos Humanos atendió parcialmente lo establecido por las directrices citadas, debido a que, desde mediados del año 2021, no cuenta con la totalidad de su personal, por lo que, su jefatura está recargada en la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa; únicamente cuenta con dos funcionarias para atender todos los procesos que tiene a cargo este Departamento, por lo que es vital su fortalecimiento.

El estudio determinó que algunos titulares subordinados no presentaron el informe final de gestión, además un titular subordinado emitió el informe final de gestión con carácter confidencial y no se ha realizado por parte de la administración activa una indagación al respecto. No todos los informes de gestión remitidos al Departamento de Recursos Humanos fueron remitidos al Departamento de Comunicación para su gestión.

Adicionalmente, se determinaron algunas oportunidades de mejora relacionadas con el manejo de expedientes y con la actualización del instructivo elaborado internamente para guiar este proceso.

Con respecto a la Resolución R-DC-66-2009 sobre la obligatoriedad de utilizar el módulo de declaraciones juradas para uso de las unidades de recursos humanos, determinamos que el Departamento de Recursos Humanos, atendió dicha disposición adecuadamente.

### **¿Qué sigue?**

Con base en los resultados obtenidos se emiten recomendaciones, que pretenden fortalecer las gestiones que realiza el Departamento de Recursos Humanos y se tomen acciones que permitan completar la información relativa a los informes finales de gestión, de tal manera que se logre atender en la medida de lo posible las directrices que regulan esta actividad y cumplir con el principio de transparencia en la función pública.

## 1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna en atención a la directriz #11 que establece “Las auditorías internas serán responsables de verificar que los Jerarcas y los titulares subordinados de las administraciones que les corresponde fiscalizar, observen- -cuando proceda- las regulaciones dispuestas en la directriz R-CO-61-2005 Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y de las Directrices Generales sobre la obligatoriedad de utilizar el módulo de declaraciones juradas para uso de las unidades de recursos humanos, R-DC-66-2009, aplicables como parte del proceso de cambio de administración realizado en mayo 2022. Así como el artículo 80 del Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

En acatamiento de lo anterior, la Auditoría Interna incluyó en el plan de trabajo anual, periodo 2022, el estudio respectivo.

## 2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORIA

### 2.1. Objetivo general

Verificar que la administración activa, los Jerarcas y funcionarios que cesan en sus funciones debido al cambio de gobierno realizado en mayo 2022, atiendan la Resolución R-CO-61-2005 que contiene las directrices sobre el “Informe final de gestión” y que el Departamento de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 8 días hábiles, a partir del nombramiento, informe, a la Contraloría General de la República los funcionarios sujetos a presentar la declaración jurada sobre su situación patrimonial, mediante el módulo de Declaraciones Juradas y esos funcionarios, informe por escrito a en ese mismo plazo, su deber de presentar dicha declaración, de conformidad con la resolución R-DC-66-2009.

### 2.2. Objetivos específicos

- 2.2.1 Constatar que los Jerarcas y los titulares subordinados de la Administración activa, que dejan sus cargos, hayan presentado un informe de rendición de cuentas, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.
- 2.2.2 Verificar las acciones ejecutadas y los controles instaurados e implementados por el Departamento de Recursos Humanos, sobre el manejo los informes finales de gestión, en acatamiento de la resolución R-CO-61-2005.
- 2.2.3 Corroborar, que el Departamento de Recursos Humanos, registró en el módulo de declaraciones juradas, habilitado por la Contraloría General de la República, los funcionarios que deben presentar la Declaración Jurada sobre su situación patrimonial y que informará a esos funcionarios su obligación de presentar ésta. Ambas gestiones en los 8 días hábiles después de su nombramiento.

---

#### 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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.



- 2.2.4** Revisar que la Unidad Administradora de Bienes de la Proveduría Institucional, haya implementado los controles establecidos para la entrega y devolución formal de activos por parte de Jerarcas y Titulares Subordinados, según corresponda, como parte del cambio de gobierno

### **3. ALCANCE Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORIA**

#### **3.1. Procedimientos administrativos analizados**

Se analizaron los siguientes procedimientos:

- Instructivo para presentar informes finales de gestión.
- Procedimiento: Declaración Jurada de Bienes. DRH-PRO-DJB-18-13
- Procedimiento de devolución de bienes por el cese de funciones (PI-PRO-DCF).
- Procedimiento de devolución de bienes (PI-PRO-DVA)
- Procedimiento de entrega de inventario (PI-PRO-EIV).

#### **3.2. Período del servicio de auditoría.**

El estudio abarcó la verificación de que, en el plazo establecido en las Directrices, los Jerarcas y Titulares Subordinados, al concluir su mandato presentaron el Informe de fin de gestión; el Departamento de Recursos Humanos informará en el módulo de Declaraciones, a la Contraloría General y a los funcionarios, el deber de presentar la Declaración Jurada de Bienes de su situación Patrimonial y que la Unidad de Bienes de la Proveduría Institucional, implementara los mecanismos de control establecidos para la entrega y devolución de activos. Todo lo anterior, en los plazos establecidos en las Directrices que regulan dicha responsabilidad y que forman parte del proceso de cambio de gobierno, en este estudio, el realizado en mayo 2022. El alcance se amplió cuando se estimó necesario.

#### **3.3. Fuentes de criterios.**

**Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:**

- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422. Capítulo III Declaración jurada sobre la situación patrimonial. Publicada en la Gaceta N° 212 del 29/10/2004.
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Capítulo V Sujetos obligados a presentar declaración jurada de su situación patrimonial. Publicado en la Gaceta N° 82 del 29/04/2005. Alcance 11.



- Directriz R-CO-61-05 del 24-06-2005. Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuestos en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
- Resolución R-DC-66-09 del 15/10/2009, Directrices Generales sobre la obligatoriedad de utilizar el módulo de declaraciones juradas para uso de las unidades de recursos humanos. Publicada en la Gaceta N° 245 del 17 de diciembre del 2009.
- Instructivo para presentar informes finales de gestión. (IN-RH-001-2010). Oficializado en la Circular N° DM-00038-11-S del 19/01/2011.
- R-DC-019-2016 Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República. Publicadas en el Alcance No. 51 a La Gaceta No. 65 del 5 de abril de 2016.
- Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos. Norma Técnica Nacional 001. Publicada en el Alcance N° 168 a la Gaceta N° 165 del 08 de julio del 2020.
- Instructivo para la conformación y foliatura de expedientes. GEDI-INS-ICF. Oficializado en la Circular-0012-2020 DM-CIR-ENV-0012-2020.
- Circular AGRH-CIR-009-2021 del 16/09/2021 emitida por la Dirección General del Servicio Civil dirigida a Jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil: "Actualización de los lineamientos referentes a la Administración de expedientes de personal".
- Guía para conformación y organización del expediente personal de la Dirección General de Servicio Civil. Anexo de la Circular AGRH-CIR-0009-2021.
- Procedimiento de devolución de bienes por el cese de funciones (PI-PRO-DCF). Oficializado en la Circular DM-CIR-ENV-0010-2022, (DM-00457-22-S) Agosto.
- Procedimiento de devolución de bienes (PI-PRO-DVA) DM-CIR-ENV-0011-2022, (DM-00617-22-S) octubre 2022.

### 3.4. Metodología

El estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, Normas Generales de Auditoría Interna y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, el Manual de Referencia para las Auditorías Internas, MARPAI, comunicado mediante oficio No. 12959, DFOE-0143 del 12 de setiembre, 2018.

---

#### 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](http://www.comex.go.cr) -

Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

Se aplicó el Procedimiento P-01 “Auditorías de carácter especial” el cual consta de tres fases, a saber:

- Fase I- Planeación
- Fase II-Examen
- Fase III-Comunicación de resultados

#### **4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO**

El informe fue comentado con la Administración en la reunión realizada el 28 de febrero del 2023, en la cual se expusieron los resultados del estudio relacionados con el cumplimiento por parte del Jerarca, los Titulares Subordinados y el Departamento de Recursos Humanos de la Resolución R-CO-061-2005, sobre las Directrices para la emisión y comunicación de los informes finales de gestión y la resolución R-DC-66-2009, referente al trámite de los funcionarios sujetos a presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, ambas emitidas por la Contraloría General de la República.

Se contó con la participación del Ministro Sr Manuel Tovar Rivera, la Viceministra, Sra Indiana Trejos Gallo, la Oficial Mayor y Directora Administrativa, quien actualmente también ostenta el cargo de Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Sra. Mariela Rojas Segura, la Jefe de Despacho de la Viceministra Sra. Arleth Morera Murillo y el Asesor del Despacho del Ministro, Sr. Andrés Mora Elizondo.

#### **5. CONCLUSIÓN GENERAL**

Con base en el alcance del estudio y en la verificación realizada, los resultados determinaron que el Departamento de Recursos Humanos, cumplió razonablemente con la aplicación de la Resolución R-DC-66-2009 que contiene las directrices sobre la obligatoriedad de utilizar el módulo de declaraciones juradas para uso de las unidades de recursos humanos.

Por otra parte, relacionado con la Resolución R-CO-61-05 que contiene las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, el Departamento de Recursos Humanos atendió parcialmente lo establecido en esta norma debido a que no cuenta con la totalidad de su personal, por lo que, su jefatura está recargada en la Oficial Mayor y Directora Administrativa. Desde mediados del año 2021 únicamente cuenta con dos funcionarias para atender todos los procesos que tiene a cargo este Departamento, por lo urge su fortalecimiento.

Algunos titulares subordinados no presentaron el informe final de gestión y el representante anterior de la OCDE lo presentó con carácter confidencial, sin que a la fecha la Administración activa haya realizado una indagación al respecto. No todos los informes de gestión remitidos al Departamento de Recursos Humanos fueron trasladados al Departamento de Comunicación para su publicación en la página web.

---

**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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.



Asimismo, se determinaron algunas oportunidades de mejora relacionadas con el manejo de expedientes y con la actualización del instructivo elaborado internamente para guiar este proceso.

Adicionalmente, la Unidad de Administración de Bienes UABI de la Proveduría Institucional, cumplió razonablemente con lo establecido en la Directriz R-CO-61-05.

**Tabla I** Resultados de la evaluación de criterios para el servicio por componentes

#	COMPONENTE EVALUADO	RESULTADO DE LA
1	Presentación y entrega del Informe Final de Gestión por parte del Jerarca y los Titulares Subordinados y controles aplicados por el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con la resolución R-CO-61-2005.	Cumple parcialmente
2	Custodia de las copias de los informes finales de gestión que fueron remitidos por Jerarcas y Titulares Subordinados.	Cumple
3	Copias de los informes de fin de gestión que recibió el Departamento de RH, disponibles para efectos de consulta de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno.	Cumple parcialmente
4	Registro actualizado de los jercas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.	Cumple parcialmente
5	Registro y control en el Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR, en el cambio de administración mayo 2022, por el Departamento de Recursos Humanos.	Cumple

**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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.



6	Acciones y controles implementados por la UABI, en el proceso de entrega y recibo de activos por parte de jerarcas y titulares subordinados, entrantes y salientes.	Cumple
---	---	--------

**Fuente:** Elaboración propia a partir de las pruebas de auditoría y la documentación proporcionada por la Administración.

## 6. RESULTADOS

### 6.1. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno

Durante el desarrollo de los objetivos del estudio y de conformidad con el alcance, se obtuvieron los siguientes resultados:

El Departamento de Recursos Humanos, implementó en marzo del 2022 el control interno relacionado con el cumplimiento de la directriz R-DC-66-2009, dicho control se creó mediante una hoja en formato Excel, se incluyó el listado de funcionarios registrados en el Sistema de Declaración Jurada de Bienes de la CGR, en el cual detalla, entre otra información, la fecha de inclusión o exclusión en el Sistema del Ente Contralor, asimismo calendarizó las fechas en las que se deben realizar los registros en el sistema, según corresponda a cada declarante.

Con respecto a la resolución R-CO-61-2005, el Departamento de Recursos Humanos elaboró el 16 de mayo 2022, un control de entrega de informes finales de gestión, en el cual incluyeron los informes de gestión emitidos por los Jerarcas y algunos titulares subordinados. Además, incluyeron en el control los titulares subordinados que no presentaron el informe de gestión. Este registro es un primer intento para el establecimiento de un control del cumplimiento de la norma por parte de los Jerarcas y de los Titulares Subordinados, el cual debe ser acompañado con gestiones del Departamento y del superior jerárquico de este Departamento, de ser necesario, con el fin de hacer cumplir la norma, fortalecer el sistema de control interno y velar por la transparencia en la función pública.

La Unidad de Administración de Bienes UABI de la Proveduría Institucional, realiza su labor en forma diligente, mantiene adecuados controles de la información sobre los activos, tiene resguardadas las actas de inventario firmadas por los funcionarios, en el Archivo Digital Institucional, (ADI) y en la zona interna (*intranet*) los archivo en Excel de dichas actas. Asimismo, durante el año 2022 actualizó los procedimientos de: Devolución de bienes por el cese de funciones (PI-PRO-DCF) oficializado en la Circular DM-CIR-ENV-0010-2022, (DM-00457-22-S) agosto, 2022 y Procedimiento de devolución de bienes (PI-PRO-DVA) oficializado en la Circular DM-CIR-ENV-0011-2022, (DM-00617-22-S) octubre 2022.

El Departamento de Recursos Humanos coordina adecuadamente con la Unidad de Administración de Bienes UABI de la Proveduría Institucional, los movimientos de

---

#### 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](http://www.comex.go.cr) -

Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.



personal, sobre ingresos y ceses de funcionarios, aplicando en tiempo el “formulario de notificación de ingresos o ceses de personas servidoras”, lo que permite que dicha Unidad tenga conocimiento y pueda realizar las acciones y trámites que correspondan, relacionados con la asignación, recepción y elaboración de las actas de activos.

## **6.2. Aspectos susceptibles de mejora**

El informe final de gestión es un mandato que tiene su origen en el artículo 11 de la Constitución Política, que en lo que interesa, indica: La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes.

Asimismo, el considerando VI de la directriz R-CO-61 indica: Que el ejercicio de la función pública se enmarca en esquemas de evaluación de gestión y de controles externos e internos que promueven la consecución de los objetivos y metas institucionales, de manera que los jefes y titulares subordinados sean responsables de ese accionar público y estén obligados a informar sobre el desempeño de las instituciones a su cargo.

Por otra parte, permite a los Jefes y Titulares Subordinados salientes dejar indicado los importantes logros que se dieron durante su administración e informar de los asuntos relevantes que están en proceso.

Por su parte le corresponde a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa en conjunto con el Departamento de Recursos Humano, la debida diligencia para asegurar la atención de esta actividad por parte de la Administración Activa, mediante la coordinación y seguimiento de que el Jefe saliente y los Titulares Subordinados, presenten este informe, el cual sirve de análisis y para la toma de decisiones de los nuevos Jefes y Titulares Subordinados, además de hacer que se cumpla con el principio transparencia del funcionario público ante sus sucesores y con el ciudadano.

Otro participante en el proceso de verificación del cumplimiento de esta actividad lo tienen las auditorías internas, la directriz 11 establece: Las auditorías internas serán responsables de verificar que los jefes y los titulares subordinados de las administraciones que les corresponde fiscalizar observen -cuando proceda- las regulaciones aquí dispuestas.

En vista de lo anterior, en aras de atender nuestras responsabilidades de supervisión, seguidamente comentamos las oportunidades de mejora determinadas en este estudio.

### **6.2.1 Titulares Subordinados que no presentaron el Informe Final de Gestión: Directores, Jefes, Subjefes y Delegados en el Exterior.**

Las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de

Control Interno”, Resolución R-CO-61-2005, definen el marco básico que regula la obligación de los Jerarcas y Titulares subordinados de la Administración Activa de presentar al final de su gestión un Informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

Revisamos el cumplimiento de estas directrices, por los funcionarios que fueron cesados o trasladados en el cambio de administración realizado en mayo del 2022. Al respecto, se dieron movimientos en los puestos de Director General de Comercio Exterior, Subdirector General de Comercio Exterior, quienes estaban nombrados desde el 1 de julio del 2013 y fueron trasladados a ocupar otro puesto a partir de junio 2022; asimismo, el Agregado Comercial en Bruselas, Reino de Bélgica, ocupó ese cargo desde el 01 de abril del 2013 hasta 31 de mayo del 2022.

Le corresponde al Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con la directriz #8 prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados - antes de que dejen su cargo - sobre la obligación de cumplir con lo indicado en las 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.

Al respecto, la Oficial Mayor y Directora Administrativa desde mediados del 2021 asumió las funciones de Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Dicha funcionaria en calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos ni otro funcionario de ese Departamento comunicaron, por escrito al Jerarca, a los Titulares Subordinados que fueron cesados en sus funciones, ni a los titulares subordinados que fueron trasladados a ejercer otro cargo, en otro puesto, el deber de presentar formalmente, por escrito el informe final de gestión, de conformidad con la normativa mencionada.

La Oficial Mayor y Directora Administrativa el 10 de noviembre del 2022 (2 días después de iniciado este estudio) remitió un correo electrónico a la exdirectora de la Dirección General de Comercio Exterior, consultándole si tiene el informe final de gestión, no así al exsubdirector de la DGCE ni al Agregado Comercial adscrito de la Embajada de Costa Rica en Bruselas, Reino de Bélgica.

No obstante, lo anterior, la norma establece la responsabilidad de emitir dicho informe en el Jerarca y los titulares subordinados y de remitir una copia al sucesor y al Departamento de Recursos Humanos.

La Auditoría Interna el 31 de enero del 2023, mediante correo electrónico consultó:

- A la actual Directora General de Comercio Exterior si había recibido de la anterior Directora el informe final de gestión.

---

**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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.



- A la Directora General de Comercio Exterior anterior si había recibido el Informe Final de Gestión del Subdirector anterior, en su calidad de Jefatura y sucesora del puesto.
- Al anterior Subdirector de la DGCE si remitió a la actual subdirectora de Comercio Exterior en su calidad de jefatura y sucesora, el Informe Final de su Gestión.

Al respecto, la Auditoría no recibió respuesta a dicha gestión, por lo que, atendiendo nuestra función asesora, le recordamos a la Administración Activa lo que establece el artículo 21 de la Ley General de Control Interno que dice, entre otros, lo siguiente: Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a sanas prácticas; por otra parte, dicha ley establece el marco jurídico aplicable cuando la Auditoría Interna no obtiene la información requerida para el desarrollo de su función.

La no presentación del informe final de gestión por parte de la anterior Directora General de Comercio Exterior, del Subdirector de la DGCE y del Agregado Comercial, ante su superior jerárquico, con copia a su sucesor incumple lo normado en estas directrices, en lo que es aplicable y afecta el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y la transparencia en la función pública.

En consecuencia, la directriz 13, establece que el incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el capítulo V (responsabilidades y sanciones) de la Ley General de Control Interno.

El informe de gestión o rendición de cuentas es una disposición que está contenida en todo nuestro marco jurídico desde la Constitución Política, artículo 11, la Ley General de Control Interno, inciso e) artículo 12 y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, por lo que no puede pasar desapercibido dicho incumplimiento. Además, somos un país que nos rige el derecho, el cual ha sido fundamento de nuestra democracia y un pilar de nuestra sociedad.

## **6.2.2 Informe de Gestión emitido con carácter confidencial.**

El Embajador Representante de Costa Rica ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), nombrado hasta mayo 2022 presentó el informe final de gestión en mayo del 2022 ante el Presidente de la República con copia escrita, entre otros, al Ministro de Comercio Exterior y a su sucesor. Este informe fue emitido con carácter de confidencial.

Al respecto, las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, Resolución R-CO-61-2005 establece en la directriz número 6: *Resguardo del principio de confidencialidad de la información: En el informe de fin de gestión se*

---

### **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](http://www.comex.go.cr) -

Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.



*deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal. (Letra cursiva no es del original).*

La Auditoría revisó el informe del exembajador y Jefe de la Delegación de Costa Rica ante la OCDE y no determinó en su contenido, información que justifique declarar éste de carácter confidencial, por lo que, es importante contar con el criterio jurídico, sobre dicha disposición, considerando que la emisión y publicación del informe de gestión es un mecanismo utilizado para dar transparencia a las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

En consulta realizada por la Auditoría Interna al actual Representante de Costa Rica ante la OCDE, indicó, mediante correo electrónico, que el 26 de agosto 2022, encontró, en una gaveta del escritorio una copia impresa de un documento titulado “Informe de Gestiones de Representación ante la OCDE – Octubre 2021-Junio 2022-CONFIDENCIAL

Además, comentó que el documento no fue dirigido a él; ni fue copiado formalmente, no se dejó una copia digital en los archivos de la Oficina y que en el informe se mencionan varios anexos que no fueron adjuntados, por lo que se recibió parcialmente.

Por otra parte, el Departamento de Recursos Humanos nos informó que no recibió copia de este informe, debido a que fue emitido con carácter de Informe Confidencial, no le dieron seguimiento al tema y no se ahondó en lo que dispone la norma.

Le corresponde al Departamento de Recursos Humanos revisar como parte del cumplimiento de las Directrices, que el proceso de emisión y comunicación sea adecuado.

### **6.2.3 Publicación en la página web de COMEX- Módulo de transparencia de los Informes Finales de Gestión.**

La Auditoría Interna procedió a verificar en el sitio web de COMEX, en la siguiente dirección-, <https://www.comex.go.cr/transparencia/recursos-humanos/>, que se hayan publicado los Informe de gestión del Jerarca y de los Titulares Subordinados salientes y se encontró que no todos los informes presentados están publicados.

Al respecto, el informe final de gestión de la Exembajadora de la Delegación ante la Misión OMC, del cual el Departamento de Recursos Humanos tiene una copia resguardada en el ADI, no se encuentra disponible para consulta en el sitio WEB de COMEX, de acuerdo con lo indicado por la asesora del Departamento de Recursos Humanos, mediante correo del 24 de enero del 2023, el informe no había sido remitido al Departamento de Prensa, para que lo incluyera en la página; tampoco el informe del Ex embajador y Jefe de la Delegación de Costa Rica en la OCDE, han sido publicados, este último, consideramos que hasta que se tenga un criterio sobre su carácter de confidencialidad.

Lo anterior contraviene la directriz 7 inciso 5 que indica que debe ser publicado en la página WEB de la institución, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, a cualquier ciudadano interesado; lo que incumple el principio de transparencia,

#### **6.2.4 Expedientes de funcionarios de nuevo ingreso.**

La auditoría constato la información contenida en el expediente del personal de nuevo ingreso con lo normado por la Dirección General del Servicio Civil, en su sitio web: <http://consulta.dgsc.go.cr/frmConsultaNormativa.aspx>. En esta dirección se tiene a disposición la normativa que rige en materia de expedientes de personal, entre esta se encuentra la guía que contiene los lineamientos sobre los Expedientes de Personal. Los cuales fueron comunicados, mediante la circular AGRH-CIR-009-2021 del 16 de setiembre del 2021 dirigida a las Jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos de Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil. Dicha circular menciona los aspectos mínimos, que debe contener el expediente personal, entre estos:

- Carátula con la información necesaria para su identificación: nombre de la persona funcionaria y cédula.
- Ordenamiento de los documentos en forma cronológica, del más antiguo al más reciente, debe aparecer el folio con la numeración más baja, secuencial y con un único folio.
- Para ordenar cronológicamente los anexos que forman parte de un documento, se considerará la fecha de recibido del oficio o documento, no la fecha de los anexos. Se aclara que el oficio y los anexos se tramitan como una sola unidad dentro del expediente.
- No se debe incorporar documentos duplicados, entendiéndolos como repetidos o fotocopias del mismo documento con las iguales características.

Al respecto se observaron algunas inconsistencias en una muestra de expedientes de personal de nuevo ingreso, de lo cual se puede observar el detalle en el Anexo N° 2 de este informe.

Los expedientes de personal incluyen la documentación presentada al momento de su nombramiento y la que se origina en la relación laboral en la institución, manteniendo un historial del servicio actualizado.

Además, los expedientes de personal fueron declarados con valor científico cultural, por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos del Archivo Nacional, dichos expedientes deben conservarse en forma permanente, por lo que su tratamiento debe ser adecuado, sus documentos deben estar en perfecto estado de conservación y apegados a la normativa vigente.

## 6.2.5 Actualización del instructivo para presentar informes finales de gestión.

Dentro de la normativa aplicable a nivel interno, en el proceso para la presentación de los informes finales de gestión, el Departamento de Recursos Humanos, emitió en el año 2010, el Instructivo para la presentación de Informes Finales de Gestión (IN-RH-001-2010), no obstante, se observó que, dicho instructivo, no incluye algunos de los aspectos que establece la Resolución R-CO-61-2005, tales como la prevención por escrito a los titulares subordinados – antes de que dejen su cargo- la obligación de cumplir con lo indicado en las directrices contenidas en la resolución, el plazo para entrega del informe en caso de salida repentina del Jerarca o Titular Subordinado de la Institución, los controles como parte del proceso que debe llevar el Departamento de Recursos Humanos, entre otros aspectos, asimismo dicho instructivo tampoco se encuentra bajo el formato y plantillas, establecidas en la institución; por lo que es necesario que se revise la norma emitida por la CGR, con el fin de actualizar el instructivo o se valore la posibilidad de elaborar un procedimiento, que describa más a detalle y paso a paso las actividades a seguir por el Departamento de Recursos Humanos, en dicho proceso.

## 7. RECOMENDACIONES

### Al Jerarca

#### Girar instrucciones:

- 7.1 A la exdirectora General de Comercio Exterior, al exsubdirector General de Comercio Exterior, al anterior Agregado Comercial de la Embajada en Bruselas, en Reino Bélgica, para que presenten el informe de gestión, con copia para sus sucesores y para el Departamento de Recursos Humanos. Ver punto 6.2.1 de este informe.
- 7.2 Al Director de la Asesoría Jurídica para que emita criterio sobre la declaratoria de confidencialidad del informe final de gestión presentado por el anterior Embajador y Representante de dicha Delegación, a la luz de lo establecido en la Resolución R-CO-61, directriz 6, a efecto de definir basado en dicho criterio el procedimiento a seguir para concluir con el trámite de ese informe, de conformidad con las directrices indicadas. Ver punto 6.2.2 de este informe.
- 7.3 A la Oficial Mayor y Directora Administrativa, en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que remita al Departamento de comunicación los informes de gestión que no han sido publicados y vele porque siempre se atienda dicha gestión en forma oportuna. Ver punto 6.2.3 de este informe.
- 7.4 A la Oficial Mayor y Directora Administrativa, en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que se solicite a los funcionarios de nuevo ingreso en el cambio de administración realizado en mayo 2022, los documentos faltantes en los expedientes de personal y se actualicen los mismos de acuerdo con la normativa vigente. Ver lo indicado en este informe en el punto 6.2.4. de este informe.

---

#### 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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.



- 7.5 A la Oficial Mayor y Directora Administrativa en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, modifiquen y actualicen el Instructivo para la presentación del Informe de Gestión, para que se establezcan los controles a aplicar por la administración sobre el cumplimiento de las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, Resolución R-CO-61-2005. Además de establecer que dicho instructivo sea entregado formalmente, al inicio de su gestión al Jerarca y a los titulares subordinados. Ver punto 6.2. 5 de este informe.

---

**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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.