



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

**AS-AINNOVAC-078-2023**

16 de agosto de 2023

Máster

Marta Esquivel Rodríguez, presidente ejecutiva

**PRESIDENCIA EJECUTIVA - 1102**

Máster

Marta Esquivel Rodríguez, gerente a.c

**GERENCIA GENERAL - 1100**

Licenciada

Gabriela Artavia Monge, gerente

**GERENCIA FINANCIERA – 1103**

Licenciada

Vilma Campos Gómez, gerente

**GERENCIA ADMINISTRATIVA - 1104**

Licenciado

Eithel Corea Baltodano, gerente

**GERENCIA LOGÍSTICA – 1106**

Licenciada

María de los Ángeles Gutiérrez Brenes, gerente

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS – 1107**

Doctor

Marino Ramírez Carranza, gerente

**GERENCIA MÉDICA – 2901**

Licenciado

Jaime Barrantes Espinoza, gerente

**GERENCIA DE PENSIONES – 9108**

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Estimados señores:

**ASUNTO: Oficio de Asesoría referente a medidas claves para una sana práctica administrativa y de gestión de los procedimientos administrativos.**

En cumplimiento de las actividades preventivas consignadas en el Plan Anual Operativo de esta Auditoría, para el período 2023 y con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, se informa sobre sugerencias y sanas prácticas en la gestión de los procedimientos administrativos que llevan el objetivo fortalecer el control interno y la gestión jurídica, a fin de que sea valorado para la toma de decisiones y acciones que compete a esa Administración.



## 1. ANTECEDENTES

Este Órgano de Fiscalización y Control tuvo conocimiento del oficio DJ-1002, emitido por la Contraloría General de la República, el cual fue dirigido a los sujetos pasivos -jerarcas y titulares subordinados de toda la Administración Pública-, en el cual se señala una serie de aspectos relevantes que deben ser observados en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

Al respecto, existe una variedad de tipologías de los procedimientos administrativos según las características y especialidades, sin embargo, este documento se concentrará en los procedimientos que se tiene como objetivo principal el establecimiento de responsabilidades administrativas y patrimoniales, así como situaciones donde se pueda dar una base sancionatoria o anulatoria, según el marco jurídico aplicable en la Administración Pública.

## 2. MEDIDAS CLAVES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 2.1. Sobre el adecuado manejo de los expedientes administrativos

Los **expedientes administrativos son un conjunto de documentos donde consta la información acerca de las gestiones que se llevaron a cabo durante un proceso administrativo**, así como también son el medio probatorio principal en los cuales se respalda y comprueba la voluntad administrativa. El Archivo Nacional menciona que es el registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los diferentes actos que se han producido en atención a un proceso administrativo y que, además, sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa. De conformidad con lo mencionado anteriormente, la Administración está en el deber de valorar solamente los documentos que consten en el expediente administrativo y que de manera irrefutable hayan sido de conocimiento en aras de salvaguardar su derecho de defensa y debido proceso.

Es importante mencionar que el Código Procesal Contencioso Administrativo en el artículo 51 señala que los expedientes administrativos deben estar debidamente identificados, foliados, completos y en estricto orden cronológico. No se omite manifestar que en los casos en los que se requiera una certificación del expediente, debe de señalarse de manera expresa que este contiene la totalidad de las piezas y documentos que lo componen y que es responsabilidad de cada Administración conformar, conservar y custodiar debidamente los expedientes administrativos según la normativa legal aplicable.

Sobre la equivalencia y validez de los expedientes administrativos en formato digital, la Ley de Certificados, Firmas digitales y Documentos Electrónicos n° 8454 es clara en sus artículos 3, 4, 5 inciso c y 9, donde señala entre otros asuntos que los documentos físicos tendrán la misma validez que los documentos transmitidos por un medio electrónico o informático. Se debe tomar en consideración para la conformación de los expedientes administrativos en ambos casos, lo emitido por el Archivo Nacional en los "*Lineamientos para la conformación de expediente administrativos / Norma Técnica Nacional -001*", dirigido a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

En los casos en que se impugne los actos administrativos en las vías jurisdiccionales, existe la posibilidad de que sea requerido el expediente administrativo, por lo que este deberá de contar con la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas, siendo un aspecto clave para garantizar la confiabilidad y acceso oportuno a la información.

El siguiente aspecto por considerar, trata sobre el **acceso restringido y la publicidad del expediente administrativo** en las distintas etapas de los procedimientos, por lo que es importante indicar respecto a la confidencialidad lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de la función Pública n°8422, y el artículo 6 de la Ley General de Control Interno n° 8292, las cuales señalan que la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones de las cuales se puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, **serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo, y no es hasta que el informe es notificado y se emite la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos.**



Asimismo, es relevante señalar que es deber de la Administración no solo contar con expedientes administrativos completos, sino tomar las previsiones necesarias para **resguardar la confidencialidad de los datos personales y los documentos confidenciales según el ordenamiento jurídico**, de manera permanente o temporal, según su naturaleza y que la violación de la confidencialidad es causal de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan originarse según lo establecen la LCCEIFP y LGCI, entre otras.

## 2.2 Sobre la buena gestión de las investigaciones preliminares

En vista de que las investigaciones preliminares (IP) consisten en un conjunto de indagaciones en las que se busca recopilar elementos de convicción que permitan verificar los hechos, esclarecer circunstancias de tiempo, modo y lugar, motivos que condujeron al establecimiento de responsabilidades, pruebas que lo respalden y determinación de montos de daño económico a la Administración cuando lo hubiera, se debe tener en cuenta que la conformación de un expediente tiene carácter confidencial, y son estas IP importantes para reconstruir los hechos con el fin de identificar la actuación concreta que tuvieron, las posibles infracciones que podrían atribuirse e incluso si cabe o no alguna responsabilidad civil, en aras de determinar la necesidad de iniciar un procedimiento formal si existen pruebas para ello.

Aunando a lo anterior, resulta pertinente mencionar que el asesoramiento jurídico por parte de algún abogado en el equipo de trabajo es clave para llevar a cabo una investigación preliminar en procura de evitar cometer errores o que se den omisiones que eventualmente puedan afectar los esfuerzos y se materialicen riesgos de impunidad o mala gestión. Es por esto por lo que la Administración debe realizar una ardua labor en relación con la elección de los funcionarios que tendrán a cargo la investigación y cuál es la finalidad de esta, atendiendo principios elementales de la gestión pública como la eficacia y eficiencia en apego a la normativa.

Por su parte, las personas a las que le fueron asignadas la labor deberán elaborar un informe de investigación donde deberán señalar al menos la identificación de los presuntos responsables de los hechos, así como las pruebas que brinden sustento, las presuntas faltas cometidas y su individualización. Resulta relevante que se indique, además, las normas del ordenamiento jurídico que en apariencia han sido infringidas y sus posibles consecuencias jurídicas y los casos donde presuntamente exista responsabilidad de índole civil, se deberá cuantificar el daño, así como señalar si se trata de responsabilidad patrimonial solidaria o mancomunada en el caso de tratarse de varias personas y los porcentajes.

Finalmente, para la toma de decisiones, la investigación debe ser comunicada al órgano colegiado o funcionario competente y ser sumamente claros en los **plazos de prescripción o caducidad que le sean aplicables**, con el fin de que no se vea afectado el ejercicio de las correspondientes competencias legales.

## 2.3 Sobre los sistemas de información y bases de datos actualizadas, confiables y accesibles.

Los esquemas de gestión pública moderna, se centran en contar con sistemas de información y bases de datos que tengan al menos un alcance institucional, el cual contribuya a que las actividades que se llevan a cabo en la institución tengan el soporte de información oportuna, confiable y efectiva para la toma de decisiones y rendición de cuentas por lo que es de suma relevancia que la Administración Pública enfoque una parte de sus esfuerzos a la transformación digital teniendo en cuenta que todo esto encuentra sustento en los objetivos señalados en el artículo 8 de la LGCI, además de señalar en los artículos 7, 8, 10 y 12 que la confiabilidad y oportunidad de la información es responsabilidad del jerarca y titular subordinado, el cual debe establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

En ese mismo orden de ideas, el artículo 16 de la LGCI, señala:

*“Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo*



*adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”*

Es necesario recalcar también lo señalado en el apartado 4.4.1 de las Normas de control interno para el Sector Público, las cuales establecen lo siguiente:

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.*

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, resulta pertinente contar con los sistemas de información y bases de datos que le permitan a la Administración, conocer con exactitud y de manera oportuna, la cantidad de procedimientos administrativos que están en fase de instrucción, las unidades a cargo de los procedimientos, la etapa procesal en que se encuentra, los procedimientos para los cuales ya se ha dictado el acto final por parte del órgano decisor y los que se encuentran en fase recursiva en sede administrativa, o bien, los que hayan sido impugnados en la sede judicial y la etapa del litigio en que se ubican, así como la respectiva información sobre las sanciones impuestas y su correspondiente ejecución.

En ese sentido, la Auditoría Interna emitió la asesoría AS-SAGAL-050-2022, del 31 de marzo de 2022, en la cual se le señalaba a la Administración Activa, que para ese momento 183 unidades de la institución hacían uso del Sistema “Jurix”, sin embargo, algunas instancias no la utilizaban a pesar de tener procedimientos abiertos, lo cual era contrario a lo instruido por la Gerencia General y Gerencia Administrativa en las diferentes disposiciones y comunicados que señalaban la obligatoriedad de la utilización de dicha herramienta.

Asimismo, en ese oficio preventivo, se señaló la importancia de emplear el sistema “Jurix”, para una adecuada planificación, organización, dirección, monitoreo y control, siendo esta una herramienta que fortalece el análisis de información sobre los procesos de investigación administrativa, la estandarización y ordenamiento de registros de procedimientos administrativos, la cual toma en cuenta aspectos como la prescripción de casos, recordatorios sobre plazos, y la generación de reportes para la toma de decisiones. Lo anterior, resulta de interés para la institución al contar con registros de datos oportunos, confiables y válidos y le permite disponer con un sistema robusto y completo, y sobre todo que sea de utilidad para las unidades de la institución.

Es necesario recalcar que el contar con toda esta información beneficia a la gestión administrativa, ya que se podrá tomar en consideración para la toma de decisiones, promoviendo además la transparencia y optar por alternativas para prevenir situaciones que pudiesen afectar el cumplimiento de los objetivos.

## **2.4. Sobre el asesoramiento jurídico y las prevenciones en caso de contrataciones de servicios externos.**

Respecto a los procedimientos administrativos, es importante señalar que la Administración deberá de disponer de recurso humano propio para el desarrollo, asignando las tareas y funciones al personal idóneo para llevarlo a cabo y que dentro de las sanas prácticas como se mencionó en el apartado 2.2 de este documento, se cuente con asesoramiento jurídico o bien, asesoría experta en los temas objeto. Por otra parte, en los casos en los que la Administración de manera justificada y acreditada determine que no cuenta con el recurso humano o idóneo para llevar a cabo la investigación, o bien, la existencia de un conflicto de intereses entre la parte investigada y la administración, podría solicitar la contratación de una persona física o jurídica externa a la institución para el desarrollo del procedimiento administrativo para alcanzar el fin público, por lo que es responsabilidad de la Administración que determine la modalidad de contratación que más se adecue a las necesidades de



conformidad con la Ley General de Contratación Pública n° 9986, tomando en consideración que la contratación de este tipo de servicios profesionales no constituye una relación de empleo público y deberá ser señalado en condiciones temporales, entre otros aspectos de forma específica y clara en relación con la contratación del servicio.

Ahora bien, las personas contratadas les serán aplicables, en cuanto a imparcialidad, lo establecido en la Ley General de Administración Pública (LGAP), así como las regulaciones del régimen de prohibiciones de la LGCP, así como todas las regulaciones en materia de procedimientos administrativos incluidas las estipulaciones referentes a la disponibilidad de los expedientes administrativos, la confidencialidad de los documentos y demás información que tenga ese carácter; y será la Administración la encargada dentro del marco de la relación contractual velar por su cumplimiento a cabalidad.

Por otra parte, los órganos colegiados que decidan iniciar un proceso administrativo, la designación del órgano director recaerá en únicamente en su secretario, según lo dispone el artículo 9 de la LGAP, la cual señala en el inciso e: *“El órgano colegiado no podrán delegar sus funciones, sino únicamente la instrucción de las mismas, en el Secretario”*, salvo en casos que exista razones debidamente justificadas para la adopción de una decisión distinta.

## 2.5 Sobre el apoyo de las herramientas tecnológicas para llevar a cabo las tareas

En la búsqueda de implementar la tecnología a los procesos administrativos, la implementación de medios virtuales para llevar a cabo las comparecencias impacta de manera positiva, incrementando la innovación en pro de la satisfacción del interés de la colectividad, sumando valor público, en cumplimiento de los fines de la Administración potenciando aspectos como la eficiencia, celeridad y economía procesal, los cuales son claves en nuestro ordenamiento según el artículo 4 de la LGAP.

Dicho lo anterior, la realización de comparecencias virtuales constituye el fortalecimiento a la justicia administrativa, ya que representa una oportunidad para crear canales de comunicación entre las partes que se encuentran en distintas ubicaciones geográficas, lo que brinda una accesibilidad de la ciudadanía respecto de las instancias administrativas.

Asimismo, se deben de tomar en consideración los principios relativos al debido proceso, derecho de defensa, acceso a la justicia, celeridad procesal y el derecho a la buena administración para las comparecencias virtuales, siendo pertinente además los principios de eficiencia, eficacia, adaptabilidad y continuidad. No se puede dejar de lado el principio de equivalencia funcional, por esto que se trae a colación la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos n° 8454, la cual señala que existe una equivalencia jurídica, en las manifestaciones que se realicen tanto por medios físicos, como por medios electrónicos.

En ese mismo orden de ideas, resulta importante considerar los principales fundamentos normativos que existen en el país para sustentar la aplicación de comparecencias virtuales, como lo son el Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República, resolución n° R-DC-00125-2022, la cual incorpora la posibilidad de celebrar comparecencias virtuales en sus artículos 48, 54 y 56, además de los protocolos para ejecutar audiencias orales virtuales emitidos por el Poder Judicial.

Por otra parte, existe una variedad de mecanismos que se podrían utilizar para llevar a cabo las comparecencias virtuales, sin embargo, la herramienta tecnológica que se seleccione debe garantizar los requisitos mínimos para el debido proceso y el acceso de todas las partes intervinientes por lo que es pertinente tomar en consideración la emisión de un protocolo interno para llevar a cabo las comparecencias virtuales. Entre los temas que se deben de abordar está la accesibilidad para personas con discapacidad y poblaciones vulnerables, asistencia de público en las que son de carácter público, conectividad y condiciones mínimas que garanticen la conexión y el desarrollo efectivo de la comparecencia, además, de considerar los casos en los que alguna de las partes no disponga de condiciones para acceder a medios virtuales y de esta forma evitar discriminación por diversos factores. Finalmente, regular los actos que se requieran necesariamente presencia física.



Como resultado, es indispensable la comunicación efectiva entre las partes para identificar los aspectos que resulten necesarios solventar y que de esta forma se lleve a cabo el adecuado proceso, además, de garantizar que las comunicaciones deberán tener respaldo documental en el expediente administrativo, mismo que podrá ser documentadas en actas o mecanismos que acrediten los hechos.

## 2.6 Sobre el oportuno control de los plazos que puedan incidir en la marcha de los procedimientos

En cuanto a los casos en los que la administración deba tramitar un proceso administrativo que derive un corte sancionatorio o anulatorio, debe de tomar en consideración los diferentes plazos aplicables y las fases con el fin de que no sean invalidados o se derive alguna causa que impida dar continuidad con la acción disciplinaria correspondiente por lo que resulta fundamental tomar en cuenta la Ley General de Administración Pública (LGAP), el Código de Trabajo y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR), ya que estas son las encargadas de regir los plazos de los procedimientos administrativos.

La caducidad y prescripción refieren a la posible extinción de un derecho, facultad o acción debido al transcurso de un tiempo legal determinado, sin embargo, la diferencia reside en que la **caducidad es un plazo rígido y perentorio, en el cual no existe la posibilidad de que se dé una interrupción** y en el caso de la **prescripción si existe la posibilidad de que se dé una interrupción o suspensión, mediante un acto jurídico determinado, lo que podría derivar que el plazo reinicie su computó o suspenderse y reanudarse luego a partir del momento en que se suspendió**. Además, la prescripción se puede dar debido a la pérdida de derecho por una falta de su ejercicio y es declarable solo a solicitud de parte (renunciable), mientras que la caducidad si es declarable de oficio.

Por otra parte, existen plazos muy importantes en cuanto a las acciones disciplinarias, como lo es en el caso de un supuesto general, el plazo de prescripción es de un mes, según lo señala el artículo 414 del Código de Trabajo. Además de que es fundamental tomar en consideración lo señalado en el artículo 21 y 22 de la Ley Marco de Empleo Público, la cual refiere a algunos supuestos concretos de prescripción y caducidad.

Los plazos de prescripción especial como infracciones al deber de probidad o faltas relacionadas con corrupción están regulados en el artículo 71 de la LOCGR, el cual señala que es de cinco años desde el suceso en los casos que sea notorio y en los casos que no sea notorio será de cinco años desde la fecha en que se ponga en conocimiento al jerarca o funcionario competente para iniciar con la investigación preliminar o relación de hechos.

Por otra parte, cuando hablamos de responsabilidades patrimoniales de la Administración y al reclamo por indemnización, el plazo de prescripción es de cuatro años, según lo dispuesto en el artículo 198 de la LGAP y el artículo 208 de esta misma ley, establece el plazo de un año, en los casos donde se regula la posibilidad del Estado para poner en marcha un procedimiento administrativo para repetir lo pagado cuando exista sentencia firme en el reconocimiento de indemnizaciones a favor de terceros por los actos de sus funcionarios.

En cuanto a la caducidad, el artículo 340 de la LGAP señala que, si el proceso se ve paralizado por más de seis meses por causa imputable exclusivamente al interesado o a la administración que lo haya comenzado, se dará caducidad y se ordenará el archivo del procedimiento, salvo en los casos que el objeto refiera a un interés general o si es conveniente la resolución de la cuestión suscitada para su definición y esclarecimiento.

Los casos dirigidos a la declaratoria de la nulidad del acto administrativo establecen un plazo de caducidad de un año para declarar la nulidad evidente y manifiesta sin necesidad de un contencioso de lesividad, según el artículo 173 de la LGAP, sin embargo, en los casos en los que se requiere acudir al proceso de lesividad para solicitar la anulación aplica el artículo 34 del Código Procesal Contencioso Administrativo, el cual señala que el plazo será de un año para que el superior jerárquico supremo haga la declaratoria de lesividad y el artículo 39 inciso e) de esa misma ley señala el plazo de un año para interponer el proceso a partir de la firmeza del acto.

Respecto al plazo para finalizar el procedimiento administrativo se establecen dos meses y para tramitar la fase de revisión por recurso ordinario contra el acto definitivo es de un mes según el artículo 261 de la LGAP, por lo que es de suma relevancia que se dé un resguardo y vigilancia de los plazos aplicables para los diferentes



procesos sin omitir que existe la responsabilidad de los funcionarios que no inicien de forma oportuna los procedimientos y que estos prescriban sin causa justificada, todo esto basándose en el artículo 71 de la LOGCR y será una falta grave del funcionario.

## 2.7 Sobre los posibles conflictos de interés

Es indispensable que se identifique las situaciones en las que se pueda derivar un posible conflicto de intereses, el cual se da cuando existe intereses particulares del funcionario público de índole privado como lo son intereses económicos, político-partidistas, relaciones familiares, personales, empresariales, académicas, comunales, religiosas y de cualquier otro tipo en las que se podría influir de manera inadecuada en las funciones que lleva a cabo el funcionario y la responsabilidad que corresponde a su cargo, o bien, cuando dentro de un mismo cargo se asignen multiplicidad de roles que pongan en riesgo la objetividad, imparcialidad y transparencia en su gestión.

En el caso de los procedimientos administrativos, se debe ser cautelosos con las posibles causales de impedimento según se establece en el artículo 12 del Código Procesal Civil, además de considerar el artículo 8 de esa misma ley, en la cual se detallan supuestos de inhibitoria para los juzgadores, por lo que será deber de los funcionarios abstenerse de intervenir, conforme a los artículos 231 y 232 de la LGAP, incluyendo los casos en que al funcionario le surja alguna duda de un eventual conflicto de intereses, será su deber comunicarlo a su superior, en aras de transparencia, integridad y objetividad que demanda el ejercicio de un cargo público.

Asimismo, es importante contar con medidas adecuadas para la oportuna y correcta identificación de los riesgos que puedan derivarse, así como para evitar la materialización de conflictos que puedan afectar el desempeño de las funciones encomendadas.

## 2.8 Sobre los dictámenes regulados externos en los casos que se requieran conforme a la normativa legal.

Es importante mencionar que existen razones para concluir que una conducta administrativa debe ser eliminada, ya sea porque se encuentre viciada de nulidad absoluta al ser disconforme con el ordenamiento jurídico, lo cual se encuentra detallado en el artículo 173 de la LGAP, el cual señala:

*“Cuando la nulidad absoluta de un acto declaratorio de derechos sea evidente y manifiesta, podrá ser declarada por la Administración en la vía administrativa, sin necesidad de recurrir al contencioso-administrativo de lesividad, previsto en el Código Procesal Contencioso-Administrativo, previo dictamen favorable de la Procuraduría General de la República; este dictamen es obligatorio y vinculante. Cuando la nulidad absoluta verse sobre actos administrativos directamente relacionados con el proceso presupuestario o la contratación administrativa, la Contraloría General de la República deberá rendir el dictamen”*

En ese sentido, este tipo de nulidad absoluta será solamente en los casos en los que la disconformidad con el ordenamiento jurídico salta a la vista, de lo contrario, se debe declarar lesivo el acto e iniciar un proceso judicial con el fin de que sea un juez quien conozca y resuelva si existe nulidad absoluta. Es además importante señalar que en el inciso 4) de ese mismo artículo, se señala que la revisión oficiosa caducará en un año, a partir de la adopción del acto, salvo que sus efectos perduren.

Los casos en los que el dictamen deba ser rendido por la CGR, se debe tener claridad en que la gestión debe ser firmada por el jerarca, adjuntando el expediente administrativo, ordenado cronológicamente y foliado, además de las pruebas en las que se pueda corroborar que se celebraron las comparecencias de ley, las garantías procesales y que el acto tenga vicio de nulidad absoluta de carácter evidente y manifiesta.

Los casos que no obedezca a un motivo de legalidad, sino, a criterios de conveniencia, merito u oportunidad, por lo que sería conveniente una mejor valoración, razón por la cual la Administración está en el deber de gestionar en determinados casos los dictámenes externos antes de dictar el acto final de un procedimiento administrativo, según lo señalado en el artículo 155 de la LGAP.



Por otra parte, la revocatoria de un acto declarado de derecho subjetivo esta normado en el artículo 155 de la LGAP, la cual establece que será gestionada de igual forma por el jerarca y se deberá contar con el dictamen favorable de la CGR, además de que deberá contener el reconocimiento y de ser posible el cálculo de la indemnización de los daños y perjuicios causados y deberá ser tomado en consideración por parte de la administración las regulaciones contenidas en el apartado 3 de la [Resolución R-CO-83-2018](#), en el cual detalla sobre la exigencia de un procedimiento administrativo ordinario, la conformación del expediente, la suficiente oportunidad de defensa y demás requisitos.

### **2.9 Sobre el seguimiento a la ejecución en los casos que amerite recuperación de sumas por concepto de responsabilidad patrimonial**

Hay que tener en cuenta que una vez que el acto final queda en firme, la Administración debe ejecutar de forma inmediata las sanciones disciplinarias y de responsabilidad patrimonial que se deriven, tomando en consideración los plazos establecidos. Asimismo, es importante mencionar que dependiendo de las sanciones administrativas que se interpongan, se debe de adjuntar tanto el expediente administrativo como personal donde se documentó la ejecución de las responsabilidades establecidas, como lo son amonestaciones escritas, rebajos salariales, ejecución de despido y las medidas cautelares que previamente haya adoptado la Administración.

Aunado a lo anterior, es relevante que en los casos donde se establece responsabilidad patrimonial, se debe realizar dos intimaciones de pago que están señaladas en el artículo 150 inciso 2) de la LGAP, y una vez finalizada la según intimación sin que se dé por satisfecha la obligación, se emitirá un título ejecutivo, con el cual se podrá proceder con medidas administrativas y/o jurisdiccionales relativas al cobro coercitivo de la deuda, como podrían ser embargos a bienes, salarios o cuentas existentes a nombre del deudor.

Es importante mencionar que lo estipulado en el artículo 685 párrafo segundo del Código de Trabajo n.º 9343: "(...) Los procesos disciplinarios pendientes contra un servidor público que renuncie o se jubile deberán continuar y se suspenderá el pago de la cesantía que pudiera corresponderle, la cual solo se hará efectiva cuando se declare la improcedencia del despido sin responsabilidad para la parte empleadora. (...)".

### **2.10. Sobre el adecuado marco de control interno como apoyo en la gestión de procesos administrativos**

Es parte de una buena gestión administrativa tener con un marco de control interno institucional que asegure el cumplimiento de la legalidad y fines establecidos, por lo que no se puede dejar de lado para un adecuado manejo de los procedimientos administrativos, lo señalado en el artículo 8 de la LGCI: "*se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información; c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico*"

De la misma manera, es importante recordar que el control interno es responsabilidad de todos los miembros de la organización, sin embargo, las máximas autoridades tienen un grado de responsabilidad mayor en la ejecución de este, debido al ejercicio de sus deberes en la gestión administrativa, según lo señalado en el artículo 213 de la LGAP: "*cuanto mayor sea la jerarquía del funcionario y más técnicas sus funciones, en relación al vicio del acto, mayor es su deber de conocerlo y apreciarlo debidamente*", como lo sería en el desarrollo de los procedimientos administrativos y deben de tener en consideración las obligaciones establecidas en los artículos 12 y 13 de la LGCI, además del artículo 102 de la LGAP, la cual señala las potestades de los superiores jerárquicos.

En este sentido, se insta a que la Administración Activa, lleve un exhaustivo análisis de su actividad en la gestión de las investigaciones preliminares y procedimientos administrativos, con el fin de que se fortalezcan las medidas de control interno, tomando en consideración todos los puntos abordados en este oficio de asesoría, para





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

---

asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos definidos y la observancia de la legalidad, siendo relevante puedan compartirlo con todas las instancias adscritas a su cargo.

Atentamente,

**AUDITORÍA INTERNA**

Lic. Randall Jiménez Saborío, MATI  
**Sub Auditor Interno**

RJS/LVG/GHC/jrc

C. Auditoría

Referencia: ID-95381