



RESUMEN EJECUTIVO

La presente evaluación se realizó en atención a las actividades incluidas en el Plan Anual de trabajo para el 2020 del Área Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Auditoría Interna y a la denuncia DE-34-2020, sobre aparentes irregularidades en la Dirección EDUS.

Los resultados de la revisión evidenciaron aspectos de mejora en torno a la planificación periódica de la aplicación del inventario registrado a la unidad programática 4405, el establecimiento formal de los procedimientos asociados al préstamo de activos de uso común, así como las actividades asociadas a la devolución de los bienes institucionales asignados al personal, posterior a la finalización del nombramiento en la Dirección de Marras.

En cuanto a la gestión del recurso humano, se identificó el incumplimiento al programa anual de vacaciones, ausencia de comprobantes y solicitud de permiso según lo establecido en la Normativa de Relaciones Laborales; así como, funcionarios que no presentaron los informes mensuales por Teletrabajo en el año 2019 y 2020.

En relación con la gestión de viáticos, se determinó en la mayor parte de los casos no se registran las fechas sobre la presentación de las liquidaciones respecto de sumas depositadas a los empleados, lo cual dificulta conocer la oportunidad en que se completa este trámite y si existen incumplimientos con respecto a lo establecido en la normativa institucional. También, se visualizó los datos de la liquidación se llenan a mano, con letra ilegible en algunas ocasiones y, en otras oportunidades, con tachones y correcciones que hacen dudar de la fidelidad del documento.

Así mismo, se constató que al 8 de mayo no se ha recibido la liquidación de 18 órdenes pagadas en el 2019; inclusive, se observó el trámite de viáticos a personas que no habían presentado el respaldo documental de los gastos de la gira anterior. Adicionalmente, se realizaron siete devoluciones de dinero por diferencias y cancelación de giras pagadas en noviembre y diciembre de 2019, posterior a los siete días establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, para realizar este trámite.

Se carece de un adecuado mecanismo para el archivo de las solicitudes de viáticos cuando se firman de manera digital, lo anterior por cuanto estos quedan en el correo de la encargada de ejecutar las gestiones administrativas relacionadas con el proceso. Asimismo, se observan incongruencias en los formularios de solicitud con respecto al pago de hospedajes en lugares diferentes a las localidades donde se realiza la gira, sin la correspondiente justificación de esta acción; además, se pagaron cenas que no concuerdan con lo incluido en la solicitud de viáticos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Fiscalización emitió conclusiones y recomendaciones con la finalidad de que la Dirección EDUS fortalezca el sistema de control interno en la ejecución de las diversas actividades sustantivas que tiene a cargo, lo anterior a través de la gestión de supervisión, monitoreo y rendición de cuentas por parte del encargado de esa unidad, así como los esfuerzos efectuados en torno al liderazgo y direccionamiento sobre las jefaturas y coordinaciones de los diferentes componentes de esa unidad en aras de lograr el fortalecimiento de procedimientos a nivel interno y se logre el cumplimiento de los objetivos de manera articulada y ordenada.

Lo anterior resulta relevante para la institución, por cuanto la adecuada utilización de los recursos asignados a esa unidad repercute de manera directa en el desarrollo y evolución del Expediente Digital Único en Salud que es la herramienta utilizada para la atención médica de los usuarios de la Caja Costarricense del Seguro Social, así como en la toma de decisiones en el ámbito estratégico y táctico por las autoridades institucionales.



ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EVALUACIÓN DE CARÁCTER ESPECIAL EN ATENCIÓN DE LA DENUNCIA DE-034-2020 SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN TORNO AL CONTROL DE ACTIVOS Y EQUIPOS ARRENDADOS, VIÁTICOS TELETRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN PROYECTO EDUS U.P. 4405

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se originó en atención al acuerdo de Junta Directiva emitido durante la sesión N° 9079, celebrada el 13 de febrero de 2020, específicamente en el artículo N° 11, en el cual se solicita a la Auditoría Interna efectuar un análisis sobre los hechos denunciados en el documento DE-034-2020 respecto a presuntas irregulares en torno al control de activos, pago de viáticos, nombramientos y cumplimiento de jornadas en la Dirección EDUS.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los aspectos relacionados con la gestión de activos, equipos arrendados, vacaciones, permisos, teletrabajo y pago de viáticos a funcionarios con cargo al presupuesto de la Dirección EDUS, según lo mencionado en la denuncia DE-34-2020.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar los controles implementados para la aprobación de vacaciones, permisos y teletrabajo.
2. Examinar los procesos relacionados con la gestión de activos a cargo de la Dirección EDUS y los equipos adquiridos mediante la modalidad de arrendamiento.
3. Analizar la documentación referente a las minutas de sesiones entre los equipos de trabajo de la Dirección EDUS
4. Verificar el cumplimiento normativo con respecto al pago de viáticos con cargo al presupuesto de la Dirección EDUS.
5. Determinar la oportunidad en la liquidación de los viáticos pagados a funcionarios en la Dirección EDUS.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión de los mecanismos de comunicación entre las áreas y sus colaboradores, respaldo documental asociado a las sesiones de trabajo entre la Dirección, Jefaturas, Coordinadores y personal a cargo, distribución de equipos y las posibles relaciones por afinidad entre los trabajadores y sus jefaturas, además, la gestión de vacaciones y permisos otorgados a funcionarios del periodo comprendido entre el 1º de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018, ampliándose en aquellos casos que se consideró pertinente.



Referente a la modalidad de teletrabajo, se analizó los informes del 1º de enero de 2019 al 29 de febrero de 2020 y la revisión correspondiente a las sesiones de trabajo durante el periodo comprendido entre diciembre 2019 y febrero 2020.

Por otra parte, se estudió la documentación que acompaña la liquidación de los viáticos pagados con cargo a la Dirección EDUS en el periodo comprendido desde el 1 de noviembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2019, ampliándose en los casos que se consideraron convenientes, en el transcurso de la evaluación, específicamente en el reporte suministrado por la funcionaria encargada del control de viáticos, en el cual se refleja el detalle de las órdenes de pago de viáticos pendientes de liquidar.

En el desarrollo de la presente evaluación se tomaron como base los lineamientos establecidos en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, según resolución R-DC-64-2014 de las quince horas del once de agosto del dos mil catorce.

LIMITACIONES

Durante el desarrollo del presente estudio se presentaron diferentes acontecimientos que provocaron modificaciones en la modalidad de trabajo tanto de la Auditoría Interna como la administración activa, entre las cuales se puede citar la indicación emitida por del Dr. Roberto Cervantes Barrantes, Gerente General de la CCSS, mediante oficio GG-0593-2020, donde se informa la aplicación del teletrabajo por la totalidad de la jornada semanal, para los puestos con funciones ejecutables bajo esa modalidad., lo anterior en relación con la Directriz N° 073-S- MTSS referente a las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).

En virtud de lo anterior, el personal de la Dirección del Expediente Digital Único en Salud, así como diversas unidades, implementó esta modalidad de trabajo manteniendo a sus colaboradores ejecutando sus tareas desde el hogar. Aunado a esto, la CCSS avocó esfuerzos a través de las áreas que impactan de manera directa o indirecta la atención de la población usuaria de los servicios de salud, priorizando todas aquellas actividades vinculadas a la lucha contra la pandemia ocasionada por el virus supra citado en Costa Rica, situación que tuvo sus consecuencias en la gestión operativa a nivel general en la institución.

En ese mismo orden de ideas, se tuvieron limitantes debido al atraso en los plazos de entrega de la información, así como en la remisión de esta, lo anterior debido a que diversos datos se mantienen almacenados en su mayoría con formato físico en Oficinas Centrales. Asimismo, se presentaron inconvenientes para concretar sesiones de trabajo con el personal, así como la ausencia por parte de la Coordinadora del Componente Administrativo por el disfrute de vacaciones durante el periodo de evaluación, y es quien resguarda documentación relevante para el desarrollo del presente informe.

METODOLOGÍA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos indicados se ejecutaron los siguientes procedimientos metodológicos:



- Comprobación de la existencia de un programa de vacaciones, así como, el trámite realizado (fraccionamiento, solicitudes, aprobación y disponibilidad), con el objetivo de determinar el cumplimiento del marco normativo al respecto.
- Revisión de los permisos otorgados (normados y discrecionales), con el fin de verificar el apego a la normativa Institucional.
- Verificación de los controles establecidos para el cumplimiento del Teletrabajo, con el fin de determinar el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.
- Revisión de los controles establecidos por la dirección para el manejo de equipos adquiridos a través de Leasing (distribución y posterior supervisión)
- Verificación de los mecanismos de control sobre el inventario del equipo almacenado en bodegas.
- Análisis de la documentación utilizada como evidencia para la liquidación de los viáticos que se pagan a los funcionarios del área de la Dirección EDUS.
- Entrevista con: Lic. Oscar Castro Vargas y Sr. Brasly Mejías Pérez, Encargados de activos Dirección EDUS; la Máster Estelia Cruz Chinchilla, Coordinadora del Componente Administrativo, el Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director del EDUS y la Licda. Mariela Araya Cruz, encargada del control de viáticos hasta el 15 de marzo de 2020 y con la Sra. Luz Elena Guzmán Fernández, actual responsable del proceso.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, 8292.
- Ley para Regular el Teletrabajo, 9738.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, 2005.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, 2017.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, 2009.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, 2006.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, 2009.
- Manual de Normas, Procedimientos Contables y Control Activos.
- Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS.
- Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los empleados de la CCSS.
- Oficio EDUS-1313-2018 del 12 de junio de 2018.
- Oficio EDUS-2532-2018 del 26 de septiembre de 2018.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

Esta Auditoria, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:



“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”.

ANTECEDENTES

Sobre la denuncia DE-034-2020

El 3 de enero de 2020, mediante documento DE-034-2020, la Junta Directiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y la Auditoría Interna, reciben denuncia anónima, referente a presuntos hechos irregulares en la Dirección Expediente Digital Único en Salud relacionados con el cumplimiento de horario, nombramientos, funciones, sustituciones, custodia y distribución de activos y aparentes relaciones sentimentales en la Unidad.

Posteriormente, el 13 de febrero de 2020, mediante sesión N° 9079, el Máximo Jerarca institucional, efectúa la revisión de los aspectos indicados en la denuncia supra citada, definiendo mediante el Artículo N°11 lo siguiente:

“ARTICULO 11º

Numeración interna 308365-2020

PRIMERO: *Trasladar a la Auditoría para la investigación de los hechos denunciados, en relación con el EDUS.*

SEGUNDO: *Instruir a la Auditoría para informar a la Junta Directiva sobre todos los aspectos señalados, así como los resultados de la investigación, en el plazo de 2 meses.”*

Estructura organizacional del Proyecto EDUS

El Proyecto EDUS, estableció inicialmente su estructura organizacional mediante el documento “Estudio de Prefactibilidad Expediente Digital Único en Salud”, con la finalidad de ejecutar las diversas actividades de cada uno de los componentes, la cual se muestra a continuación:

Imagen N°1
Estructura de los Componentes de la Dirección EDUS





Por otra parte, el 13 de marzo de 2020, mediante el oficio EDUS-500-2020, el Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director del Expediente Digital Único en Salud, le remite a la Auditoría la información relacionada con los componentes de esa unidad y las Jefaturas y/o coordinadores a cargo, como se observa a continuación:

Tabla N°1
Jefaturas y/o Coordinadores de los Componentes, Dirección EDUS

Organización	Funcionario	Puesto que desempeña	Perfil de Plaza
Dirección	Ing. Manuel Rodríguez Arce	Director	Subdirector de Sede
Componente Puesta en Marcha	Ing. Roberto Blanco Topping	Jefe	Jefe Área de Sede
Componente de Implantación e Integración de aplicativos EDUS	Ing. Xinia Cordero Sobalbarro	Jefe	Jefe en Sistemas 1
Componente de Capacitación y Gestión del Cambio	Licda. Lucía Arias Durán	Coordinadora	Jefe 2 en TIC
Componente Clínico	Dr. Eduardo Rodríguez Cubillo	Jefe	Médico Evaluador 1
Componente de Servicios de Valor	Ing. José Manuel Zamora Moreira	Jefe	
Componente Administrativo	Licda. Estelia Cruz Chinchilla	Coordinadora	Profesional 4

Fuente: Dirección EDUS

Propuesta de Sostenibilidad del EDUS

En relación con la sostenibilidad del EDUS, en Sesión No. 8977 del 16 de julio del 2018, la Junta Directiva indicó:

“...tomando en consideración lo expuesto por la Arq. Gabriela Murillo Jenkins, Gerente de Infraestructura y Tecnologías, que concuerda con los términos del citado oficio número GIT-0619-2018, así como la presentación realizada por el Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director del Proyecto EDUS, y con base en la recomendación contenida en la comunicación número EDUS-0826-2018, la Junta Directiva,

CONSIDERANDO:

- Los resultados obtenidos en los procesos de transformación digital de Servicios de salud mediante la implementación del Expediente Digital Único en Salud (EDUS).*
- Las posibilidades y oportunidades que la digitalización de Servicios de Salud brinda para una Mejora en la gestión de procesos clínicos y de gestión, así como calidad y oportunidad de la atención.*



- c) *Las necesidades y oportunidades institucionales en materia de digitalización de servicios de salud y tecnologías de información y comunicaciones, así como las oportunidades de tecnologías emergentes que impacten en la calidad, seguridad y oportunidad de los servicios de salud,*

la Junta Directiva ACUERDA:

- 1. Considerando la complejidad y relevancia de los procesos de digitalización de servicios de salud en la Institución, así como los resultados obtenidos en el proceso de implementación del Expediente Digital Único en Salud, convertir la Dirección EDUS (Unidad Ejecutora 4405) en una instancia permanente de la organización, tomando como base los recursos actualmente asignados a dicha unidad.*
- 2. En función de la importancia de la gestión de la información generada por los procesos de digitalización de servicios de salud, trasladar jerárquicamente el Área de Estadísticas en Salud para que dependa directamente de la Gerencia Médica, con el objetivo de apoyar el proceso de toma de decisiones estratégicas de dicha instancia con información relevante y oportuna para toma de decisiones, con el alcance de una dirección de rectoría y gestión de información en salud.*
- 3. Mantener, en la estructura de gobernanza del Expediente Digital Único en Salud, las figuras del Comité Estratégico y Comité Gestor como instancias colegiadas responsables del desarrollo estratégico y táctico, respectivamente.”*

HALLAZGOS

1. SOBRE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Se determinaron debilidades en la gestión del recurso humano que administra la Dirección Expediente Digital Único en Salud:

1.1 SOBRE LAS VACACIONES

Se evidenciaron oportunidades de mejora en la gestión de vacaciones de la Dirección Expediente Digital Único en Salud durante los periodos 2017 y 2018, lo anterior, mediante revisión del plan anual de vacaciones y lo registrado en el Sistema de Operación y Gestión de Recursos Humanos (SUGERH) de 19 funcionarios, como se detalla a continuación:

- El disfrute de vacaciones de los funcionarios revisados no se apegó al plan anual de vacaciones para esos años, existiendo 5 funcionarios que disfrutaron vacaciones, sin embargo, carecían de programación.
- Se presentó fraccionamiento de vacaciones hasta de 17 veces en un mismo periodo.



El Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los empleados de la CCSS, en el Capítulo II. Lineamientos para el trámite, disfrute y pago de vacaciones, punto 2. Programación de vacaciones, señala:

"(...) 2.1 El jefe de cada unidad de trabajo, elaborará anualmente un plan de vacaciones (por lo general durante los dos últimos meses de cada año calendario), en el que incluirá los nombres de los trabajadores y las fechas asignadas para el disfrute del derecho, el cual hará del conocimiento de sus colaboradores, ocasión que le permitirá hacer los ajustes correspondientes, atendiendo las peticiones particulares de cada uno de los funcionarios. En todo caso, el Jefe está en la obligación de asignar y comunicar a cada trabajador, el disfrute de las vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha del cumplimiento del derecho (...)

"(...) 2.3 Las fechas asignadas en el programa, deben ser cumplidas estrictamente y sólo podrán ser variadas en casos de excepción originados por las necesidades del mismo trabajo. Si el funcionario no puede disfrutar las vacaciones en el período prefijado, la jefatura debe hacerlo de su conocimiento en forma escrita, indicándole la nueva fecha para el disfrute (...)"

El Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director Expediente Digital Único en Salud, en entrevista realizada el 5 de mayo de 2020, consultado sobre el tema manifestó:

"...Tenemos algunas mejoras implementadas por ejemplo con el SIPE, lo cual automatiza mucho mejor el trabajo de permisos y vacaciones de los funcionarios..."

... Además, tenemos la iniciativa de implementar un sistema de calidad en la Dirección y considero que el informe de Auditoría nos ayudará a fortalecer el componente Administrativo..."

Lo anterior denota la necesidad de fortalecer la planificación y el seguimiento por parte de la Dirección EDUS para el cumplimiento del programa de vacaciones de esa Unidad, considerando entre otros aspectos, que esta práctica coadyuva al aprovechamiento del recurso humano disponible y permite de manera organizada realizar las sustituciones pertinentes.

El no cumplimiento del programa de vacaciones en la Dirección EDUS debilita el sistema de control ya que podría provocar que algunos funcionarios no disfruten de su periodo de descanso o que de manera fraccionada se ausenten continuamente, dificultando el proceso de sustitución y eventualmente el cumplimiento de los objetivos del servicio.

1.2 SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PERMISOS OTORGADOS

Se determinaron debilidades en la gestión de permisos otorgados a los funcionarios que laboran en la Dirección EDUS durante los periodos 2017 y 2018, en virtud de que en revisión efectuada a 107 permisos, el 67% no registran solicitud y el 5% de los normados carecen de comprobante, como se detalla a continuación:



Tabla N°2
Permisos otorgados a funcionarios
Dirección Expediente Único en Salud
Periodo: 2017-2018

Permisos	Nominal	Porcentaje
Total	107	100%
Sin solicitud	72	67%
Con solicitud	35	33%
Discrecionales	6	6%
Normados	101	94%
Normados con comprobante	96	95%
Normados sin comprobante	5	5%

Fuente: Expedientes Personales

La Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS establece en el Artículo 46, sobre otras licencias con goce de salario:

“...g. Para cumplir con cita previa con profesional en salud de la Institución o privado, procedimiento de diagnóstico o terapéutico, un (1) día como máximo, previa solicitud con tres días de anticipación, para la persona trabajadora...”.

Mediante el oficio EDUS-1313-2018 del 12 de junio de 2018, la Licda. Estelia Cruz Chinchilla, M. Sc; Coordinadora Componente Administrativo del Proyecto Expediente Digital Único en Salud (EDUS), indicó al Ing. Roberto Blanco Topping, Jefe del Componente Puesta en Marcha, Ing. Xinia Cordero Sobalbarro, Jefe Componente Implantación Aplicativos e Integración EDUS, Licda. Lucía Arias Durán, Coordinadora Componente Capacitación y Gestión de Cambio, Dr. Eduardo Rodríguez Cubillo, Jefe Componente Clínico, Ing. José Manuel Zamora Moreira, Jefe Componente Servicios de Valor, lo siguiente:

“...b) Artículo 46, sobre otras licencias con goce de salario:

Se recuerda que toda licencia debe solicitarse con al menos tres días de antelación, para lo cual se debe utilizar el formulario adjunto de forma digital, el cual debe ser firmado por la jefatura y entregado a la encargada de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora, para el correspondiente archivo en el expediente de personal. Es responsabilidad del funcionario que solicitó la licencia presentar ante el encargado de recursos humanos, en un plazo de un día hábil la documentación que compruebe su petición.

Así mismo, se recuerda lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo adjunto, particularmente en los artículos 46 sobre las obligaciones de los trabajadores y 53 sobre las prohibiciones de los trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social.

...Por favor hacer del conocimiento de los todos los colaboradores a nuestro digno cargo...”.



El Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director Expediente Digital Único en Salud, en entrevista realizada el 5 de mayo de 2020, consultado sobre el tema manifestó:

"...Tenemos algunas mejoras implementadas por ejemplo con el SIPE, lo cual automatiza mucho mejor el trabajo de permisos..."

...Además, tenemos la iniciativa de implementar un sistema de calidad en la Dirección y considero que el informe de Auditoría nos ayudará a fortalecer el componente Administrativo..."

Lo descrito, obedece a debilidades de control en los permisos otorgados, por cuanto, como se describió anteriormente, se incumple la normativa de Relaciones Laborales al no existir constancia de la solicitud y uso de los mismos.

La posibilidad de ausentarse de la jornada laboral por situaciones atribuibles a compromisos previamente adquiridos como la asistencia a citas médicas o reuniones en Centros Educativos, requiere que los funcionarios soliciten y presenten oportunamente el comprobante respectivo, por cuanto el incumplimiento de ese requerimiento podría propiciar abusos y eventuales escenarios no contemplados en la póliza de riesgos del trabajo.

1.3 SOBRE LA ENTREGA DE INFORMES MENSUALES CONCERNIENTES A LABORES DE TELETRABAJO

Se determinaron oportunidades de mejora en la modalidad de teletrabajo que se realiza en la Dirección EDUS, por cuanto en la revisión efectuada a los "informes de teletrabajo" del año 2019 y los meses de enero y febrero de 2020, se evidenció lo siguiente:

- 13 funcionarios (42%) no presentaron la totalidad de informes de teletrabajo mensuales en el año 2019.
- 1 funcionario no presentó el informe de teletrabajo en los meses de enero y febrero 2020.

La Ley para Regular el Teletrabajo (N. 9738), en el artículo 9 "Obligaciones de las personas teletrabajadoras", menciona:

"...a) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el contrato o adenda, así como sujetarse a las políticas y los códigos de la empresa..."

Como complemento a lo anterior, el 26 de septiembre de 2018, mediante el oficio EDUS-2532-2018, la Licda. Estelia Cruz Chinchilla, M.Sc, Coordinadora Componente Administrativo, indicó al Ing. Roberto Blanco Topping, Ing. Xinia Cordero Sobalbarro, Ing. José Manuel Zamora Moreira, Dr. Eduardo Rodríguez Cubillo, Licda. Lucia Arias Duran, Dra. Guiselle Barrantes Brenes, Jefes y Coordinadores Proyecto Expediente Digital Único en Salud, lo siguiente:

"...3. Una vez autorizado el teletrabajo, es responsabilidad de la jefatura entregar la primera semana de cada mes, el informe de cada funcionario con la validación y aprobación del trabajo efectuado utilizando dicha modalidad, el formato a utilizar será "formularios teletrabajo".



4. *Es responsabilidad de cada funcionario mantener las condiciones ergonómicas que indicó en el formulario “Condiciones mínimas de salud ocupacional”, así como la evidencia documental de trabajo realizado...”.*

El Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director Expediente Digital Único en Salud, en entrevista realizada el 5 de mayo de 2020, consultado sobre los informes de teletrabajo manifestó:

“...con la herramienta de la GIT se optimizó el control, ya que podemos planificar desde la solicitud hasta el seguimiento y cumplimiento de las metas propuestas...”

“...Además, tenemos la iniciativa de implementar un sistema de calidad en la Dirección y considero que el informe de Auditoría nos ayudará a fortalecer el componente Administrativo...”.

Lo anterior evidencia debilidades en el sistema de control aplicado para el teletrabajo, situación que no garantiza el cumplimiento de los objetivos propuestos ni el de las métricas establecidas por la Dirección EDUS.

El no entregar los informes mensuales sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos en el desarrollo del Teletrabajo, imposibilita la medición de la efectividad del trabajo realizado y el porcentaje de avance en las metas propuestas en la Dirección EDUS, por cuanto, resulta imperante que la continuidad y aprobación de esa modalidad de trabajo sea precedida por resultados oportunos, cuantificables y confiables.

2. SOBRE LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS ARRENDADOS

Esta Auditoría identificó la ausencia de mecanismos de control formales por parte de la Dirección EDUS que permitan a los encargados de administrar los contratos 2015LA- 00001-1107 y el 2016LA-000002-1107, correspondientes a la adquisición de equipo de cómputo e impresoras bajo la modalidad de arrendamiento, verificar y actualizar de manera periódica su ubicación en las diversas unidades del ámbito local institucional.

La Ley General de Control Interno N°8292, en el Artículo 10 *“Responsabilidad por el sistema de control interno”*, indica lo siguiente:

“Artículo 10.

Responsabilidad por el sistema de control interno.

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

Ese mismo cuerpo normativo, en el Artículo N°12 *“Actividades de Control”*, establece lo siguiente:



“Artículo 15.

Actividades de control.

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
 - i. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 1.2 “Objetivos del Sistema de Control Interno”, define lo siguiente:

“1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*
- b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*
- c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.*
- d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.”*



El 27 de marzo de 2020, mediante entrevista efectuada, la Ing. Karol Villalobos Barquero, Administradora de contratos de arrendamiento de equipo de cómputo mediante Leasing y al Ing. Roberto Blanco Topping, Jefe del Componente Puesta en Marcha, indicaron lo siguiente:

“Ing. Villalobos: No se tiene un procedimiento de verificación de la ubicación de los equipos periódicamente, sin embargo, si existe constante comunicación con el CGI local, en caso de que algún equipo tenga algún problema ellos tienen que enviar un correo al proveedor con copia al administrador de contrato indicando el problema que está presentando el equipo, entonces la comunicación es directa con el CGI que es quien realiza el reporte del equipos, asimismo, en caso de algún problema si se comunican directamente con nosotros de mi parte yo le brindo seguimiento al caso de algún reporte efectuado.”

Ing. Blanco: Nosotros tenemos aproximadamente 8000 a 9000 equipos en todo el país, por lo cual sería materialmente imposible realizar vistas presenciales a cada centro para realizar esa constancia, como indica la Ing. Villalobos precisamente a través de los CGIs si se realizan esas verificaciones, por ejemplo cuando se realizan actividades de mantenimiento hay una validación per se de que los equipos están efectivamente donde se instalaron inicialmente y cuando hay un cambio o movimiento de estos en la unidad programática entonces viene un proceso de validación con el CGI.”

El no tener definido formalmente un procedimiento para corroborar la ubicación de los equipos de cómputo e impresoras que han sido adquiridos y distribuidos en los diversos centros de salud bajo la modalidad de arrendamiento, podría ocasionar el desconocimiento de la institución sobre posibles traslados de esos componentes sin previa autorización, devoluciones al proveedor sin que medie el administrador de contrato, daños o extravío de bienes bajo la custodia de la Caja Costarricense del Seguro Social, así como implicaciones legales al no tener un inventario actualizado ante posibles reclamos del contratista y/o el pago por la utilización de estos sin que se encuentren ubicados en el lugar para el cual fueron inicialmente destinados.

3. SOBRE LA GESTIÓN DE ACTIVOS

3.1. SOBRE LA PLANIFICACIÓN PERIÓDICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS

Se identificó oportunidades de mejora en torno a la planificación del inventario por parte de los encargados de activos de la Dirección EDUS, lo anterior por cuanto se constató la ausencia de respaldo documental respecto de las actividades mencionadas anteriormente durante un tiempo definido, sino que solo se realiza el proceso de revisión y actualización general de los bienes entre febrero y abril de cada año, así como las revisiones resultantes de la operativa diaria en la Dirección supra citada.

La Ley General de Control Interno N° 8292, en su Artículo N°15 “*Actividades de control*”, hace referencia a lo siguiente:



“Artículo 15.

Actividades de control.

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

El Manual de Normas, Procedimientos Contables y Control Activos, en el Capítulo IX “Inventarios Físicos”, específicamente en los artículos N° 58 “Inventarios Periódico” y N°59 “Responsable”, se indica lo siguiente:

“Artículo 58

Inventario Periódico

La Contraloría General de la República, en su documento denominado — Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización, dice lo siguiente:

Inventarios Periódicos.

La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidad de la Institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave (Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización. Punto 4.15).

ARTICULO 59

Responsable

El jefe o superior jerárquico de la unidad ejecutora y el jefe del servicio o centro de responsabilidad, está en la obligación de programar y ejecutar la toma física de inventarios periódicos y del inventario anual, para lo cual dejará constancia de lo actuado y remitirá los informes de resultados ante el Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros.”



El 17 de marzo de 2020, el Lic. Oscar Castro Vargas, encargado de activos de la Dirección EDUS, indicó mediante entrevista efectuada, lo siguiente:

“Cuando me nombraron a cargo de los activos y en conjunto con la Coordinación del Componente Administrativo se gestionó la instalación cámaras vigiladas por el Centro Integrado de Sistemas de Seguridad, estas se colocaron entre el final del año 2018 y principios de 2019. Como responsables del Control de Activos implementamos algunos otros mecanismos de seguridad y control como lo son: utilización de bitácoras de entrada y salida de la bodega tanto para el control de personas que necesiten ingresar como al momento de trasladar activos. Por algunos meses se utilizaron unos marchamos especiales (cuentan con numeración) los cuales se utilizan en los contenedores que transportan todo tipo de productos, materiales o insumos como medida alterna de control y que se colocaban en el portón principal. Por otra parte, cuando inicié realicé el cambio de los candados del portón principal.

El Proyecto EDUS, al menos a partir del inicio de nuestra gestión en setiembre de 2018, no ha mantenido equipos en bodegas, excepto el caso particular de tablets donadas por FONATEL que se mantuvieron por algún tiempo en la bodega de la Uruca (se le llama bodega pero en realidad es un espacio de oficinas prestada al Proyecto EDUS por parte de la DAPE), algunas de esas tablets han pasado por un proceso de configuración de software (Masificación SIFF Móvil) lo cual ha permitido tener un control exacto y preciso de los equipos debido a que hemos permanecido por varios meses en ese espacio de la Uruca, realizando ese proceso de configuración, otras por el contrario se han entregado a las unidades con la configuración de fábrica por que el objetivo de uso es completamente diferente a SIFF Móvil, se han realizado entregas de tablets a unidades y Redes Integradas de Prestación de Servicios de Salud durante todo el año 2019, eso nos ha permitido tener un control absoluto de esos activos. Ahora bien, ese espacio físico en la Uruca está habilitado con cubículos de trabajo y sillas, para inventariar esos activos se programa la visita anual entre los meses de febrero y abril para actualizar el inventario institucional.”

El no establecer la programación oficial de las verificaciones de inventarios de manera periódica y anual, podría ocasionar el desconocimiento sobre las posibles pérdidas de activos utilizados por los funcionarios para la ejecución de sus labores, los custodiados en las bodegas pendientes de distribución, así como los que no han sido devueltos, provocando limitantes ante las gestiones correspondientes para la localización, devolución o las acciones administrativo-legales ante pérdidas, extravíos o hurtos de bienes institucionales.

3.2 SOBRE LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PRÉSTAMO DE LOS ACTIVOS DE USO COMÚN DE LA DIRECCIÓN

Se identificó la falta de implementación de procedimientos de control formalmente oficializados en torno al préstamo de activos de uso común en la Dirección EDUS, en vista de lo anterior, en el 2019 se empezó a utilizar libros de actas para llevar el registro de la información de los funcionarios solicitantes de bienes compartidos, así como la entrega de suministros de oficina, sin embargo, esta práctica no ha sido



comunicada al personal ni oficializada, por lo cual, según lo indicado en sesión de trabajo con los encargados de activos de esa unidad, se presentan dificultades para la aplicación de estas medidas, debido a la resistencia de las personas ante procedimientos sin la formalización previa por las instancias superiores para el debido acatamiento de manera general.

La Ley General de Control Interno N° 8292, en su Artículo N°15 “*Actividades de control*”, hace referencia a lo siguiente:

“Artículo 15.

Actividades de control.

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
 - i. *La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
 - ii. *La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
 - iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
 - iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
 - v. *Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo I “*Normas Generales*”, específicamente en el inciso 1.2 “*Objetivo del Sistema de Control Interno*”, menciona lo siguiente:

“1.1 Objetivo del Sistema de Control Interno: *El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

- a. *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.”*

Además, ese mismo cuerpo normativo, en el Capítulo IV “*Normas sobre actividades de control*”, en el inciso 4.1 “*Actividades de control*”, se estipula lo siguiente:



“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”

Así mismo, en el punto, 4.3 “Protección y conservación del patrimonio”, se especifica lo siguiente:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

El 17 de marzo de 2020, el Lic. Oscar Castro Vargas, encargado de activos de la Dirección EDUS, indicó mediante entrevista efectuada, lo siguiente:

“La bodega ubicada en la Dirección (piso 15) tiene una puerta con llave que custodio, en este espacio se resguardan los suministros de oficina, computadoras portátiles, una cámara digital, proyector multimedia (video beam), amperímetros, medidor de calidad de energía y tierra. Asimismo, cuando un funcionario se va de la Dirección, la computadora que tiene a su cargo se custodia en esta bodega mientras se reasigna el activo.

Para llevar un control del préstamos o entrega de los bienes almacenados en este espacio, durante el 2018 y 2019 se implementaron bitácoras donde se consigna los datos de los funcionarios que solicitan el prestamos de los equipos o la entrega de suministros (fecha del préstamo o entrega de suministro, descripción de los componentes que se entregan y firma del funcionario que retira).”

El no tener controles establecido formalmente respecto de la entrega de los insumos y activos de uso común en la Dirección EDUS podría ocasionar el desconocimiento del responsable del bien ante una pérdida o extravío, así como la no utilización de los mecanismos implementados a través del tiempo cuando estos no han sido oficializados por las instancias superiores para la correspondiente implementación y acatamiento.



3.3. SOBRE LOS MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS

Esta Auditoría Interna identificó oportunidades de mejora en torno al proceso concerniente a la devolución de activos institucionales asignados al personal de la Dirección EDUS, lo anterior por cuanto mediante el documento EDUS-0985-2019, *“Resultado de aplicación del Inventario de Activos 2019”*, se determinó que varios funcionarios tenían meses de no laborar en la Dirección supra citada y no habían devuelto los bienes otorgados, por lo cual se les tuvo que contactar para que realizaran la entrega física de los artículos y de esa forma proceder con los cambios correspondientes a la reasignación en el Sistema de Control de Bienes Muebles

En vista de lo anterior, llama la atención de esta Auditoría, el tiempo transcurrido según lo indicado en el informe supra citado sin percatarse de la ausencia de esos componentes, los cuales se encontraban pendientes de entregar y hasta el procedimiento de revisión física anual fueran detectados como faltantes.

La Ley General de Control Interno N° 8292, en su Artículo N°15 *“Actividades de control”*, hace referencia a lo siguiente:

“Artículo 15.

Actividades de control.

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
 - i. *La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
 - ii. *La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
 - iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
 - iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
 - v. *Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo I *“Normas Generales”*, específicamente en el inciso 1.2 *“Objetivo del Sistema de Control Interno”*, menciona lo siguiente:



“1.1 Objetivo del Sistema de Control Interno: El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- b. *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.”*

Además, ese mismo cuerpo normativo, en el Capítulo IV “Normas sobre actividades de control”, en el inciso 4.1 “Actividades de control”, se estipula lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”

Así mismo, en el punto, 4.3 “Protección y conservación del patrimonio”, se especifica lo siguiente:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

El 5 de mayo de 2020, el Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director del EDUS, indicó mediante entrevista efectuada, lo siguiente:

“Ing. Rodríguez: *Creo que definitivamente esa es una oportunidad de mejora, pues honestamente a nivel de dirección desconocía esa situación hasta que se plantea el hallazgo por ser más operativo, sin embargo, si les indico que posteriormente a la identificación de ese hallazgo se le solicitó al Lic. Oscar Castro Vargas, que procediera a contactar a las personas*



para que realizaran la devolución correspondiente pero si creo que una oportunidad de mejora con el objetivo de afinar más ese proceso, máxime por la modalidad de sustitución por proyectos especiales”

El no ejecutar los procedimientos en torno a la devolución de activos asignados a los funcionarios al momento de finalizar su nombramiento en la Dirección EDUS, podría ocasionar debilidades en torno al control interno relacionado con la gestión de activos y ubicación física de estos, la utilización inadecuada de los bienes otorgados para funciones específicas de esa unidad, el desconocimiento respecto a la desaparición y/o extravío de estos para actuar de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, así como el desaprovechamiento de los recursos institucionales.

4. SOBRE LA GESTIÓN DE MINUTAS CORRESPONDIENTES A SESIONES DE TRABAJO EN LA DIRECCIÓN EDUS

De conformidad con la revisión efectuada de las minutas correspondientes a las sesiones de trabajo entre la Dirección EDUS, las Jefaturas de los componentes y los funcionarios a cargo durante el periodo comprendido entre diciembre 2019 y febrero 2020, se identificó lo siguiente:

- Falta de seguimiento por parte de la Administración Activa al cumplimiento de los acuerdos definidos en reuniones previas.
- No se tiene una estandarización respecto de la estructura y contenido de las minutas, lo anterior debido a que la información brindada por parte del Componente Clínico referente a las sesiones de trabajo correspondientes al 30 de enero y 26 de febrero de 2020 se remitió en formato de presentación mediante la herramienta tecnológica Power Point por ejemplo. Asimismo, para la reunión efectuada el 30 de enero, 2020 no se visualiza la lista de firmas de los participantes que permitan evidenciar su asistencia.
- Durante la sesión de trabajo del Componente de Implantación el 24 de enero de 2020, no se observa definido el plazo de atención para el acuerdo N° 4.
- En la reunión entre la Dirección EDUS y las jefaturas de los componentes llevada a cabo el 13 de enero de 2020, no se define un plazo cuantificable al acuerdo N°5, el cual permita efectuar el seguimiento posterior, así mismo, las minutas hacen referencia a documentos externos, sin embargo, no se adjuntan con el objetivo de brindar una trazabilidad a la gestión documental.

La Ley General de Control Interno N° 8292, específicamente en el Artículo N° 10 “Responsabilidad por el Sistema de Control Interno”, hace referencia a lo siguiente:

“Artículo 10 —Responsabilidad por el sistema de control interno.

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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo IV “Normas sobre Actividades de Control”, establece lo siguiente:



“4.5.2 Gestión de proyectos. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.

Las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:

“(...) c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.

d. El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuna, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto...”

Las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, en el Capítulo I “Normas de Aplicación General”, hace referencia a lo siguiente:

“La organización debe administrar sus proyectos de TI de manera que logre sus objetivos, satisfaga los requerimientos y cumpla con los términos de calidad, tiempo y presupuesto óptimos preestablecidos.”

El 5 de mayo de 2020, el Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director del EDUS, indica mediante entrevista efectuada, lo siguiente:

“Ing. Rodríguez: Tendría que revisar estas últimas minutas pero si hay seguimiento a los diferentes temas por parte de mi asistente Marianella Ríos, pero si tendría que revisar, lo que se hace es consignar el resultado directamente en la minuta, pero si hay temas que se le brinda seguimiento en las diferentes sesiones e incluso los diferentes responsables de las metas informan sobre los avances, lo que le podría decir es que se le brinda seguimiento a los temas conforme a los compromisos, igual se puede mejorar y en eso estoy totalmente de acuerdo no obstante, si hay un seguimiento general de los diferentes temas que se tocan d en las sesiones por el impacto en la ejecución de los proyectos.”

Al no efectuar el seguimiento de las actividades asignadas en reuniones previas, así como la falta de establecimiento de fechas para el respectivo cumplimiento de los acuerdos, podría ocasionar atrasos en la ejecución de procedimientos posteriores, debilidades en la coordinación entre los componentes de la Dirección EDUS y demoras en la ejecución de procesos evolutivos del Expediente Digital Único en Salud, así como desconocimiento sobre el tiempo estipulado para implementar mecanismos de control interno respecto del cumplimiento de tareas pendientes.

Por otra parte, brindar el seguimiento de las tareas sustantivas de forma integral en la Dirección de marras, podría significar beneficios para el desarrollo de proyectos relacionados con la digitalización de la atención de los usuarios en los diversos centros de salud a cargo de la institución mediante el Expediente Digital Único en Salud, así como la comunicación asertiva entre los equipos de trabajo de los componentes optimizando la coordinación entre el personal para la consecución de los objetivos.



5. OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS PAGADOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN EDUS.

Esta Auditoría observó oportunidades de mejora en el proceso de liquidación de los viáticos pagados a los funcionarios de la Dirección Expediente Digital Único en Salud, según se detalla a continuación.

5.1 DE LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN EL FORMULARIO PARA LIQUIDAR

La información incluida en los formularios utilizados para liquidar viáticos no permite conocer la fecha exacta en que los funcionarios de la Dirección EDUS (Expediente Digital Único en Salud) presentan el respaldo documental vinculado a los gastos incurridos en las giras oficiales.

En la Dirección Expediente Digital Único en Salud se utiliza un mismo formulario para solicitar y liquidar viáticos, el cual tiene un apartado separado para cada uno de estos trámites.

De acuerdo con la información extraída de la base de datos del SICO (Sistema Integrado de Comprobantes), durante el periodo comprendido desde el 1° de noviembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, se cancelaron un total de 209 órdenes de pago de viáticos a funcionarios, con cargo al presupuesto de la Dirección Expediente Digital Único en Salud, U.E. 4405, por el orden de ₡9,202,678.00 (nueve millones doscientos dos mil seiscientos setenta y ocho colones).

Se procedió a revisar los documentos que acompaña la liquidación de 206¹ órdenes de pago de viáticos observándose en 199 oportunidades – 98.56% de los casos revisados – no se registró la fecha de cumplimientos de estos requisitos por parte de los funcionarios; inclusive, en uno de los casos ni siquiera se adjuntó el formulario oficial, solamente se presentó la orden de pago de viáticos con los sellos de la unidad visitada.

Los datos de la liquidación de los viáticos se incluyen de manera manual y, en algunas oportunidades, es ilegible; asimismo, en dos formularios se observan tachones y correcciones. Adicionalmente, siete formularios de liquidación no fueron firmados por los funcionarios que realizaron las giras y ocho no tienen la rúbrica de la encargada de viáticos, responsable de revisar la liquidación.

También llama la atención que, para 39 formularios, en el espacio destinado para la firma del funcionario correspondiente a la liquidación, se estampó la marca de firma digital; sin embargo, éstas tienen fechas previas al inicio de las giras, lo cual representa una incongruencia temporal, toda vez que la liquidación de viáticos se debe realizar posterior concluya la conclusión de la gira.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, en su artículo 9, establece que:

“La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa

¹ Las tres liquidaciones restantes no fueron aportadas a esta Auditoría. Se analizará en el punto 1.2 de este informe.



utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.*
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.*
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.*
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.*
- e) Suma adelantada.*
- f) Valor en letras de la suma gastada.*
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.*
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.*

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales”.

El numeral 5.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece que:

“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”.

Esta Auditoría realizó entrevista escrita el 8 de mayo de 2020, mediante la cual se consultó a la Licda. Maribel Araya Cruz, encargada de revisar las liquidaciones en la Dirección EDUS sobre las razones por las cuales se omite consignar la fecha en que los funcionarios presentan la liquidación de sus viáticos. La respuesta fue la siguiente:

“Algunas veces no se anota la fecha en se presenta la liquidación debido a una omisión. Algunas veces se le da prioridad a la revisión de sellos y facturas, y se omitía por error anotar ese dato que lo pide el formulario”.

La carencia de requisitos fundamentales en los formularios de liquidación de viáticos, como la consignación de las fechas correspondientes a la ejecución dese realiza ese trámite, correcciones, tachones a mano y faltas de firmas obedecen a omisiones de la funcionaria responsable de revisar que este documento cumpla con lo establecido en la normativa emitida por la Contraloría General de la República en manera de viáticos.



Estas debilidades restan credibilidad y fiabilidad a la liquidación de gastos que deben rendir los funcionarios, los cuales, según lo citado en este apartado, tiene carácter de declaración jurada; es decir es una manifestación cierta de los gastos incurridos por los funcionarios en los viajes oficiales.

5.2 DE LOS PLAZOS PARA PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN

Se determinó que algunos funcionarios de la Dirección EDUS no realizan la liquidación de viáticos de manera oportuna.

Como se evidenció en el apartado precedente, en la mayoría de los casos revisados se omite consignar las fechas en que los funcionarios presentan las liquidaciones de los viáticos; no obstante, en el periodo revisado por esta Auditoría se observó que dos funcionarios no habían presentado la documentación que debe acompañar la erogación de los viáticos pagados. Ante esta situación, se solicitó a la Sra. Luz Elena Guzmán Fernández, actual encargada del control de viáticos de la Dirección EDUS, el listado de viáticos pendientes de la presentación del respaldo documental posterior a la ejecución de la gira en el 2019, determinándose que existen funcionarios que no trámites pendientes de esa índole por giras concluidas desde enero de 2019. En la siguiente tabla se muestra el detalle:

TABLA N°3
VIÁTICOS PENDIENTES DE LIQUIDAR EN LA DIRECCIÓN EDUS
(Al 8 de mayo de 2020)

NOMBRE	FECHA REGRESO	DÍAS* HÁBILES	MONTO PAGADO
		TRANSCURRIDOS DESDE QUE TERMINÓ LA GIRA	
Yeudy Vanessa Mesén Bonilla	15/01/2019	343	26,400.00
Yeudy Vanessa Mesén Bonilla	23/01/2019	337	75,760.00
Cynthia Monge Blanco	12/02/2019	323	21,850.00
Yeudy Vanessa Mesén Bonilla	12/02/2019	323	28,450.00
Ricardo Espinoza López	19/03/2019	298	38,810.00
Ricardo Espinoza López	21/03/2019	296	43,470.00
Ricardo Espinoza López	12/04/2019	280	8,350.00
Yeudy Vanessa Mesén Bonilla	24/04/2019	272	74,150.00
Cynthia Monge Blanco	25/04/2019	271	51,000.00
Ronald Quesada González	06/05/2019	264	8,350.00
Yeudy Vanessa Mesén Bonilla	08/05/2019	262	100,550.00
Yeudy Vanessa Mesén Bonilla	15/05/2019	257	80,130.00
José Barquero Fernández	16/07/2019	213	8,350.00
Gerardo Chacón Delgado	01/08/2019	201	8,350.00
Byron Mora Vásquez	18/10/2019	145	116,200.00
Paola Morales Aguilar	06/12/2019	110	234,305.00
Paola Morales Aguilar	13/12/2019	105	123,700.00
Byron Mora Vásquez	13/12/2019	105	123,700.00

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Sra. Luz Elena Guzmán Fernández, encargada del control de viáticos de la Dirección EDUS.

* Para el cálculo de los días hábiles desde el regreso se utilizó la fórmula Excel DIAS.LAB desde la fecha en que terminó la gira hasta el 08 de mayo de 2020.



Llama la atención de esta Auditoría que a la funcionaria Yeudy Vanessa Mesén Bonilla se le pagó viáticos en abril y mayo de 2019, a pesar de que aún no había presentado la liquidación de lo cancelado en febrero de 2019. De manera similar se pagaron ese tipo de erogaciones a otros funcionarios que no habían liquidado los anteriores; por ejemplo, a Cinthya Monge Blanco, Ricardo Espinoza López y a Byron Mora Vásquez.

Adicionalmente, en la revisión de las liquidaciones efectuadas por esta Auditoría se observó que en algunas oportunidades las devoluciones de dinero por diferencias o suspensiones de giras se hacen en plazos superiores a siete días. A continuación, se detallan los casos observados:

TABLA N° 4
DEVOLUCIONES DE VIÁTICOS EN PLAZOS SUPERIORES A SIETE DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL
REGRESO DE LA GIRA PROGRAMADA
(Noviembre y diciembre 2019)

NOMBRE FUNCIONARIO	FECHA PAGO	MONTO PAGADO	MONTO DEVUELTO	FECHA TERMINÓ GIRA	FECHA DEVOLUCIÓN	DÍAS* HÁBILES	MOTIVO DEVOLUCIÓN
Wilson A. González Abarca	04/12/19	116,000.00	36,200.00	06/12/2019	20/01/2020	31	Diferencia hospedaje
Criselda María Sánchez Rojas	29/11/19	64,500.00	61,000.00	06/12/2019	17/01/2020	30	Gira suspendida
Criselda María Sánchez Rojas	10/12/19	71,500.00	4,832.00	13/12/2019	17/01/2020	25	Diferencia hospedaje
Alfred Faubricio Graze Saborío	15/11/19	124,000.00	72,000.00	22/11/2019	20/12/2019	20	Diferencia hospedaje
Walter de Jesús Vasco Cardona	26/11/19	40,190.00	1,927.00	27/11/2019	16/12/2019	13	Diferencia hospedaje
Carmen Lidia Dinartes Artavia	25/11/19	16,000.00	16,000.00	27/11/2019	12/12/2019	11	Gira suspendida
Manuel Antonio Rodríguez Arce	20/11/19	8,000.00	8,000.00	03/12/2019	13/12/2019	8	No asistió

Fuente: Elaboración propia con los datos de las liquidaciones de viáticos suministrados por la Dirección EDUS.

* Se utilizó fórmula de Excel DIAS.LAB.

Para ninguno de los casos anteriores se consignó, en el espacio para liquidaciones, situaciones especiales dilatorias para la presentación oportuna de las devoluciones totales o parciales del dinero pagado.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, en su artículo 10, establece que:

“El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda...”.



El mismo artículo menciona que:

“La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada”.

Adicionalmente, el artículo 12 de esta misma norma establece que:

“No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento ...”.

Esta Auditoría, mediante entrevista del 8 de mayo de 2020, consultó a la Licda. Maribel Araya Cruz, encargada de viáticos en la Dirección EDUS, sobre las dilaciones en la devolución de dinero, la entrevistada respondió que en algunas ocasiones los funcionarios no llegan a la oficina para pedirles la liquidación o salen a vacaciones. No obstante, como se dijo en este mismo apartado, en el espacio de observaciones no se detalla ninguna justificación o situaciones especiales que impidieran la liquidación oportuna.

Las dilaciones en las liquidaciones de viáticos y devoluciones del dinero pagado y que no se utilizó en las giras, por diferentes razones como suspensiones y diferencias de hospedajes, obedecen a debilidades de control del proceso implementado para dicho trámite en la Dirección EDUS.

Lo anterior representa un eventual incumplimiento a lo normado institucionalmente, lo cual podría ocasionar que se paguen conceptos de manera eventualmente improcedente a los funcionarios, por cuanto no se cumplirán los requisitos establecidos para la autorización y pago de viáticos para la realización de nuevas giras.

6. SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE VIÁTICOS.

En la Dirección EDUS se ha implementado un formulario interno, como mecanismo de control, para solicitar el pago de viáticos a los funcionarios, el cual se adjunta a la “orden de pago de viáticos” generada en el SICO (Sistema Integrado de Comprobantes) con número consecutivo. En la revisión efectuada se observó que todas las órdenes de pago de viáticos estaban firmadas por la jefatura, autorizando las giras; no obstante, se constató que los formularios de solicitud interna presentan la siguiente condición:

- 157 formularios impresos tienen estampada la evidencia de que eventualmente fueron autorizados mediante firma digital de las jefaturas de la Dirección EDUS, delegadas para realizar este trámite.
- 43 formularios presentan una rúbrica manual en el espacio de autorización del jefe respectivo.



- Para 5 casos se observa la rúbrica manual de la jefatura que autoriza en la “orden de pago de viáticos” generada desde el SICO; no obstante, no se evidencia firma manual o estampado de aparente firma digital en el documento interno para solicitar viáticos.

Esta Auditoría, mediante entrevista escrita del 8 de mayo de 2020, consultó a la Licda. Maribel Araya Cruz, encargada del control de viáticos de la Dirección EDUS hasta el 15 de marzo de 2020, sobre la disposición y archivo de los documentos electrónicos con firma digital; la funcionaria respondió que ella imprimía la solicitud para efectos de tramitar el viático, pero que el documento firmado digitalmente queda en su correo electrónico. Con el propósito de evidenciar lo dicho, la funcionaria suministró, vía correo electrónico, 128 solicitudes de viáticos firmadas digitalmente por las diferentes jefaturas de la Dirección EDUS, pagadas en noviembre y diciembre de 2019.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, en su artículo 8, establece lo siguiente:

“En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje”.

La Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, en su artículo 6, establece lo siguiente:

“Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.

En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos”.

El numeral 5.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos”.



Esta Auditoría, mediante entrevista escrita del 8 de mayo de 2020, consultó a la Licda. Maribel Araya Cruz, encargada del control de viáticos de la Dirección EDUS, sobre la ausencia de firmas para autorizar viáticos en las solicitudes. La respuesta fue la siguiente: *“Lo de la parte de la ausencia de la firma de la jefatura, algunas veces se dejaba para después, esperando que llegara la jefatura, y por error se me olvidaba solicitar la firma posteriormente”*.

La ausencia de firmas en las solicitudes de pago de viáticos obedece a un errores y omisiones en el procedimiento ya establecido para el trámite de estos conceptos en la Dirección EDUS, por cuanto la misma funcionaria responsable del proceso relató a esa Auditoría que la firma de la jefatura es un requisito para proceder con el trámite de pago.

Por otra parte, la encargada del trámite de pago desconoce la existencia de un mecanismo de archivo para los documentos electrónicos, cuando estos contienen las firmas digitales de las personas que solicitan y autorizan el pago de los beneficios.

Lo anterior representa un riesgo para preservación de los documentos e información electrónica que se debe conservar para efectos de verificar su exactitud y confiabilidad; además, el hecho pagar viáticos sin tener la evidencia de autorización por parte de las jefaturas de los funcionarios, también origina inseguridad debido al trámite vinculado al depósito bancario de que se paguen conceptos al margen de lo normado en la institución.

7. INCONGRUENCIAS EN LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS

Se observaron incongruencias en las solicitudes de pago de viáticos con cargo al presupuesto de la Dirección EDUS, según se detalla a continuación:

- a. El 13 de noviembre de 2019, mediante orden 20190000236918, se pagaron viáticos al funcionario Wilson Armando González Abarca por un total de ₡210,000.00 (doscientos diez mil colones), con el fin de que se trasladara a realizar funciones al área de salud de Paraíso – Cervantes, el 11, 12 y 13 de noviembre de 2019 y al área de salud de Corralillo, el 14 y 15 de noviembre de 2019.

Por esta gira se pagaron ₡147,500.00 (ciento cuarenta y siete mil quinientos colones) por concepto de cinco hospedajes en San José, a razón de ₡29,500.00 (veintinueve mil quinientos colones cada uno), a pesar de que el destino de la gira era dos días en Cartago, dos días en Acosta y un día en San José.

Al respecto, se considera importante aclarar que los viáticos de este funcionario fueron autorizados por la Coordinación Nacional de Farmacia, pero tramitados y pagados con cargo al presupuesto de la Dirección EDUS.

- b. El 25 de noviembre de 2019, mediante orden 20190000246423, se pagaron viáticos a la funcionaria Carmen Lidia Dinartes Artavia un monto de ₡16,000.00 (dieciséis mil colones). La orden incluida en el SICO (Sistema Integrado de comprobantes) indica que la gira fue el 25 y 26 de noviembre de 2019; no obstante, el formulario para solicitud de viáticos que acompaña a este documento indica que la gira fue el 27 y 28 de noviembre.

Estos viáticos fueron devueltos el 12 de diciembre de 2019 y, en el espacio de observaciones de la liquidación, se anotó lo siguiente: *“Se cancela gira esta fecha”*.



c. Mediante orden de pago de viáticos 20190000233343, del 8 de noviembre de 2019, se pagó al funcionario Henry Alberto Piedra Alfaro un monto de ₡69,800 (sesenta y nueve mil ochocientos colones) por trasladarse a la Dirección EDUS los días 11, 12, 13 y 14 de noviembre de 2019 y al área de salud Mora – Palmichal el 15 de noviembre. Por esta gira se le pagaron pasajes todos los días desde Grecia hacia San José y viceversa.

En el formulario de solicitud se indica que el regreso es a las 5:00 p.m.; no obstante, se le pagaron cuatro cenas por el orden de ₡18,000.00 (dieciocho mil colones).

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, en su artículo 18, detalla las tarifas a pagar por concepto de hospedaje según localidad. Con base en esta norma se establece que el monto de hospedaje de ₡29,500.00 (veintinueve mil quinientos colones) se paga cuando el destino es el área metropolitana de San José, que según el artículo 16 de este reglamento abarca los cantones de San José, Desamparados, Goicoechea, Alajuelita, Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat; exceptuando, en el caso del cantón de Desamparados, a los distritos de Frailes, San Cristóbal y Rosario.

El artículo 20 de la norma que se ha venido citando establece lo siguiente, con respecto a los horarios de partida y regreso para el pago de la cena:

“Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida”.

Mediante entrevista del 8 de mayo de 2020 se consultó a la Licda. Maribel Araya Cruz, encargada del control de viáticos en la Dirección EDUS hasta el 15 de marzo de 2020, sobre el pago de hospedajes en un lugar diferente al destino incluido en la solicitud. La funcionaria señaló lo siguiente:

“Esos casos se consideró que el funcionario se traslada desde Puntarenas, entonces se le autorizó que se quedara todos los días en San José y viajara a los lugares donde tenía que realizar funciones.

Pero es importante indicar, que estos casos son de la Coordinación Nacional de Farmacia, y si bien si visitó San José, no lo hizo todos los días”.

Con respecto al reconocimiento de cenas al funcionario Henry Alberto Piedra Alfaro, la entrevista respondió que:

“El funcionario vive en Grecia. Yo le hice la consulta a la jefatura y me dijo que el funcionario regresaba a Grecia después de las 7 y que ella sí le autorizaba que le pagaran las cenas todos los días.

La consulta yo se la hice de manera verbal a la jefatura del funcionario, la Ing. Xinia Cordero Sobalbarro y por esa razón se procedió al pago”.



Por su parte, la Licda. Xinia Cordero Sobalbarro, jefe del Componente de Implementación de la Dirección EDUS, mediante entrevista escrita del 18 de mayo de 2020, manifestó que existe un error en la información incluida en el formulario de solicitud de viáticos del funcionario Henry Alberto Piedra Alfaro, específicamente en la hora de regreso a su lugar de trabajo, puesto que todas las actividades fueron atendidas y la hora de regreso real fue después de las 8:00 p.m., por lo que sí correspondía el pago de las cenas. La hora consignada, 4:00 p.m., era la programada para salir de las Unidades en las cuales se realizaron las giras, no la hora en que el funcionario efectivamente regresaba al lugar donde reside y donde está adscrita su plaza.

Según lo evidenciado por esta Auditoría y lo manifestado por los funcionarios entrevistados, las inconsistencias observadas en este apartado se deben a errores involuntarios a la hora de confeccionar los formularios oficiales establecidos en la Dirección EDUS para tramitar viáticos; además, algunos son omisos en cuanto a detallar o justificar claramente las razones por las cuales se autorizan hospedajes en lugares diferentes a las localidades en las cuales se realizan las giras.

Lo anterior podría generar confusiones a la hora de tramitar erogaciones de conceptos al margen de la normativa que regula el pago de viáticos a los funcionarios en la institución.

8. OMISIÓN DE EFECTUAR INFORME DE LIQUIDACIÓN MENSUAL DE VIÁTICOS (PRESENTACIÓN DE CUENTAS)

De conformidad con la revisión efectuada se determinó que la funcionaria responsable de revisar las liquidaciones de viáticos no confecciona un "Informe de Liquidación Mensual de Viáticos", ni notifica de manera oportuna a las jefaturas de las personas cuando incumplen con este requisito.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (R-DC-111-2011), emitido por la Contraloría General de la República, en el artículo 13º "Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones", señala:

"...Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.*
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10º, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior".*

La misma norma, en el artículo 10, señala lo siguiente:



“...El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.*
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.*
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.*

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo.

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 7º, según corresponda...”.

Mediante entrevista del 8 de mayo de 2020 se consultó a la Licda. Maribel Araya Cruz, encargada del control de viáticos en la Dirección EDUS hasta el 15 de marzo 2020, con respecto a si en esa Unidad, se realizan reportes mensuales sobre el pago de viáticos y liquidaciones pendientes, quien señaló.

“...No se hace el reporte para la jefatura, solo para cuando hay casos específicos, se le informa a la jefatura...”.

La ausencia de emisión este tipo de informes mensuales, no le permite a la administración activa conocer con exactitud entre otros, los gastos incurridos, tal y como se evidenció por este Órgano de Control y Fiscalización, el seguimiento oportuno de los casos pendientes de presentar su respectiva liquidación, los cuales excedieron el plazo establecido en el Reglamento de viáticos, para realizar este trámite y en ciertos casos se les autorizó por parte de las jefaturas nuevas giras teniendo pendiente la presentación del respaldo documental de actividades previas de esa índole.

CONCLUSIONES

El presente informe se realizó en atención de la denuncia DE-34-2020 presentada ante la Auditoría Interna en el 2020, el cual tuvo como resultado la identificación de oportunidades de mejora en la ejecución de actividades administrativas por parte de la Dirección EDUS.



En virtud de lo expuesto, este Órgano Fiscalización considera relevante que la Dirección de marras fortalezca el sistema de control interno según los hallazgos identificados durante el desarrollo del presente estudio, así como en los procesos que considere pertinente a través de la adecuada supervisión, monitoreo, direccionamiento y liderazgo hacia las jefaturas, coordinaciones y colaboradores de los diversos componentes en esa unidad programática, así como la implementación y mejoramiento continuo de los mecanismos de rendición de cuentas, los cuales permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos de conformidad con el marco normativo vigente.

Así mismo, dentro del ámbito administrativo, la planificación y el cumplimiento del programa de vacaciones son elementos que contribuyen a la toma de decisiones para la adecuada administración del recurso humano disponible en la Dirección EDUS, fortalecimiento del sistema de control interno y funcionamiento del servicio, garantizando a los funcionarios el disfrute de su derecho al descanso y la adecuada gestión de sustituciones.

Además, es necesario se extremen las medidas para garantizar el acatamiento de lo establecido en la Normativa de Relaciones Laborales, en cuanto al otorgamiento de permisos con goce salarial, para garantizar que ese privilegio sea utilizado en los casos necesarios y contribuya a la seguridad de los funcionarios.

Otro aspecto por considerar es la ejecución de actividades de control interno donde se logre verificar por las jefaturas y el nivel superior la confección y entrega de informes mensuales por cumplimiento de Teletrabajo de los funcionarios que laboren bajo esa modalidad, con el objetivo de garantizar el alcance de los objetivos propuestos.

Por otra parte, se considera conveniente el establecimiento de mecanismos de control por parte de los encargados de la administración de contratos vinculados con a la adquisición de equipos bajo la modalidad de arrendamiento que permitan la verificación durante de esos bienes durante un periodo establecido, lo anterior con la finalidad de tener seguridad y vigilancia sobre aspectos como la ubicación y el uso de esos componentes en las diversas unidades del ámbito local, por cuanto no se tienen procedimientos asociados a la comprobación de manera periódica de los bienes arrendados por los cuales la institución se encuentra realizando pagos para su utilización.

Aunado a esto, se identificaron oportunidades de mejora en torno a la gestión de activos a través de la planificación de inventarios de conformidad con la normativa vigente, la devolución de los bienes institucionales asignados a los funcionarios en el momento de finalizar sus labores en la Dirección EDUS de manera ágil, así como la definición formal de los procesos para el préstamo de los artículos de uso común.

Además, mediante la revisión de las minutas asociadas a las sesiones de trabajo durante el periodo comprendido entre diciembre de 2019 y febrero de 2020 entre la Dirección EDUS, las Jefaturas de los componentes y el personal que tienen a cargo, se identificó la ausencia del seguimiento a los acuerdos definidos previamente, asimismo, en algunos casos la definición del plazo de cumplimiento de manera cuantificable, Además, se identificó la omisión de la firma de los participantes en el algunos documentos remitidos.



Por otra parte, se requieren fortalecer los controles sobre las liquidaciones de los gastos incurridos en las giras oficiales, toda vez que en los formularios no se incluye información relevante y necesaria para garantizar el cumplimiento de este requisito, según lo establecido en la normativa dictada por la Contraloría General de la República. Del mismo modo, es indispensable el establecimiento de las medidas administrativas necesarias a fin de asegurar la oportunidad en la rendición de cuentas, según el plazo otorgado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos.

También, se deben implementar actividades de control robustas para garantizar la integridad y el adecuado resguardo de los documentos utilizados para solicitar el pago de los viáticos a los funcionarios, sobre todos aquellos que fueron firmados digitalmente.

Además, es indispensable que en la Dirección EDUS se planifique y ejecute capacitaciones en torno a lo indicado en la normativa vigente aplicable, para reforzar temas de control interno, activos, así como la implicaciones tanto legales como administrativa de autorizar y pagar viáticos que podría conllevar el incumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, sobre todo en la fundamentación de las decisiones tomadas con respecto al pago de hospedaje en lugares diferentes y los horarios en para el reconocimiento de los diferentes conceptos.

Finalmente, para esta Auditoría Interna resulta imperativo la Administración Activa atienda de manera prioritaria las recomendaciones emitidas en el presente documento, lo anterior por cuanto la utilización optima de los recursos asignados a la Dirección de marras repercute de manera directa en el desarrollo y evolución del Expediente Digital Único en Salud (EDUS), siendo esta herramienta informática un instrumento vital en la atención médica de los usuarios de la Caja Costarricense del Seguro Social, así como en la toma de decisiones en el ámbito estratégico y táctico por las autoridades institucionales.

RECOMENDACIONES

AL ING. JORGE GRANADOS SOTO, GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. De conformidad con los aspectos evidenciados a través del presente informe, implementar un plan con plazos, responsables y actividades, orientado al fortalecimiento del sistema de control interno en esa unidad según lo establecido en el marco normativo vigente aplicable, contemplando las medidas correctivas que estime pertinente en aras de subsanar las debilidades identificadas por este Órgano de Fiscalización.

Dicho plan deberá contemplar, entre otros los siguientes aspectos:

- Mecanismos de rendición de cuentas de manera articulada desde las Jefaturas a la Dirección EDUS y posteriormente, a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas por esa unidad en los diferentes componentes, así como los respectivos resultados, los cuales permitan documentar y efectuar una retroalimentación de los procesos para así coadyuvar en la mejora continua del sistema de control interno, identificando oportunidades de mejora, así como mediciones en torno a su abordaje.



- Programa de capacitación y concientización continua al personal de esa unidad respecto a la importancia del control interno en la ejecución de actividades sustantivas referentes a la gestión de viáticos y bienes adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, recursos humanos, teletrabajo, activos, entre otros, de conformidad con la normativa vigente.
- Mecanismos de control periódicos sobre los procesos de la Dirección EDUS asociados al uso de los recursos institucionales asignados en temas como recurso humano, giras, adquisición de bienes, entre otros, en aras de garantizar el cumplimiento del marco regulatorio aplicable.

Posteriormente, ejercer a través de la estrategia que estime pertinente, el monitoreo constante respecto a la ejecución de las actividades establecidas en el plan de marras, lo anterior con el objetivo de garantizar la subsanación de los hallazgos evidenciados por este Órgano de Fiscalización, así como el perfeccionamiento del sistema de control interno en la Dirección supra citada y el cumplimiento del marco regulatorio aplicable.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría en un plazo de siete meses, a partir de la recepción del presente informe, la evidencia documental relacionada con el plan definido por esa Gerencia.

AL ING. MANUEL RODRIGUEZ ARCE, DIRECTOR EXPEDIENTE DIGITAL ÚNICO EN SALUD O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Instruir a las jefaturas de la Dirección EDUS sobre la obligación del cumplimiento al programa de vacaciones definido anualmente de conformidad con el Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los empleados de la CCSS, con el objetivo de administrar óptimamente el recurso humano disponible y gestionar oportunamente las sustituciones (Hallazgo 1.1).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría en un plazo de un mes, a partir de la recepción del presente informe, la evidencia documental relacionada con la instrucción girada y en la cual conste el recibido de las diferentes jefaturas de la Dirección.

3. Documentar el seguimiento periódico del programa anual de vacaciones definido por las jefaturas de la Dirección, con el objetivo de emitir las alertas oportunas en el caso de determinar desviaciones, según lo evidenciado en el hallazgo 1.1.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría en un plazo de seis meses, a partir de la recepción del presente informe, la evidencia documental relacionada con el control y seguimiento al programa de vacaciones y las justificaciones respectivas ante las desviaciones encontradas.

4. Emitir un recordatorio a las jefaturas de los componentes EDUS sobre la obligación de que los funcionarios a su cargo soliciten los permisos de conformidad con lo incluido en la Normativa de Relaciones Laborales; así como, la necesidad de presentar los comprobantes de tiempo pertinentes, de manera que se garantice la operación continua, confiable y segura de los objetivos de la Unidad, según lo evidenciado en el hallazgo 1.2.



Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, deberá enviarse en un plazo no mayor a un mes, a partir de la recepción del presente informe, el documento donde se evidencie el recordatorio realizado a las jefaturas.

5. Implementar un mecanismo de control orientado a que los funcionarios registren de manera oportuna las actividades mensuales elaboradas durante el teletrabajo, para comprobar la efectividad, aprovechamiento y aprobación de la continuidad de esa modalidad laboral, según lo evidenciado en el hallazgo 1.3.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá presentar en el plazo de tres meses, a partir de la recepción del presente informe, la documentación donde conste la implementación del mecanismo de control diseñado.

6. De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo dos del presente informe, establecer en conjunto con las jefaturas de los componentes de esa Dirección y de considerarse necesario con las unidades del ámbito local, mecanismos de control interno formalmente definidos que permitan de manera periódica obtener información respecto a la ubicación de los equipos adquiridos mediante la modalidad de arrendamiento posterior a la entrega e instalación por parte del proveedor, así como aspectos relacionados con devoluciones, cambios, entre otros.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a este Órgano de Fiscalización en un plazo de cuatro meses, a partir de la recepción del presente informe, el respaldo documental referente al establecimiento del mecanismo de control interno que permita solventar lo evidenciado en el hallazgo dos.

7. Efectuar una revisión general respecto de los procesos asociados a la gestión de activos, como lo son el control de inventario de manera periódica, préstamo de artículos de uso común, devolución de los bienes institucionales asignados al personal de esa dirección al momento finalizar sus labores, entre otros, lo anterior según lo evidenciado en los hallazgos 3.1, 3.2 y 3.3,

Posteriormente, a partir de los resultados de la revisión efectuada establecer las medias correctivas correspondientes, así como el establecimiento de mecanismos de control para evitar la materialización de los aspectos señalados por esta Auditoría.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a este Órgano de Fiscalización en un plazo de 4 meses el respaldo documental referente al establecimiento de las medias que solventen lo evidenciado.

8. En virtud de lo evidenciado en el hallazgo cuatro del presente informe en torno a la gestión de minutas, el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos, así como las actividades asociadas a estos en las sesiones de los equipos de trabajo y las firmas de los participantes, valorar la inclusión de controles que permitan verificar su cumplimiento durante el desarrollo de las reuniones, para lo cual se debe contemplar al menos lo siguiente:

- Acuerdos pendientes



- Descripción
- Responsable
- Plazo de cumplimiento
- Acciones ejecutadas
- Firma de los participantes

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría en un plazo de 4 meses, a partir de la recepción del presente informe, la documentación relacionada con la valoración efectuada, así como las acciones ejecutadas que permitan fortalecer el control concerniente al seguimiento y cumplimiento de los aspectos mencionados anteriormente.

9. Considerando el hallazgo 5.1 y concordantes del presente estudio, valore implementar en esa Unidad la liquidación de los gastos de viaje, transporte y de otras erogaciones conexas, en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3) en el *“Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos”*, en el cual se consigne y se completen adecuadamente los requisitos mínimos establecidos en el artículo 9° *“Formato de la liquidación de gastos”*, del reglamento antes citado.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría, en el plazo de un mes, a partir de la recepción del presente informe, la decisión que se adopte, así como, las instrucciones y comunicación que se realice hacia sus colaboradores.

10. Realice las consultas legales o técnicas correspondientes con el fin de adoptar en esa Unidad, el proceso de solicitud y liquidación de viáticos, bien sea de forma manual o digital (certificado de firma digital), valorándose para tales efectos los procesos y controles administrativos que debe realizarse por parte de la administración activa, lo anterior, según lo evidenciado por este Órgano de Control y Fiscalización en relación con la mezcla de estos métodos, con lo cual pierde su validez el documento electrónico.

En complemento con lo anterior, diseñe e implemente un mecanismo de control para garantizar el adecuado resguardo y archivo tanto de las solicitudes de pago como las liquidaciones de gastos de viáticos firmadas digitalmente por los funcionarios de la Dirección EDUS, facultados para este propósito, según lo mencionado en el hallazgo seis de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría, en un plazo de cuatro meses, a partir de la recepción del presente informe, la evidencia sobre la implementación de la nueva modalidad de resguardo y archivo de estos documentos electrónicos.

11. Instruir a la funcionaria encargada de viáticos, coordinadores y jefes de los componentes de la Dirección EDUS, sobre la implementación de los controles según se considere necesario, previo al archivo de los formularios de liquidación, lo anterior con el propósito de garantizar en esa Unidad (administración pública) el cumplimiento de aspectos como la fecha exacta de la presentación de este requisito por parte del funcionario, así como toda la documentación anexa donde se evidencien los gastos incurridos en la gira, así mismo, informar al personal respecto a los requisitos obligatorios básicos como lo son las firmas legibles y libres de tachones o correcciones; además, recordar la prohibición de tramitar nuevos viáticos a personas que no han liquidado las giras anteriores. (Hallazgo 5.1 y 5.2).



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría, en el plazo de un mes, a partir de la recepción del presente informe, la emisión de las instrucciones y la respectiva comunicación a los funcionarios.

12. Solicitar a los funcionarios mencionados en la tabla 3 de este informe, la inmediata presentación de las liquidaciones pendientes con toda la documentación que evidencia la efectiva realización de las giras. En caso de no efectuar las acciones en torno a la subsanación de lo evidenciado, se deberán indicar las acciones administrativas o de otra índole, con el fin de recuperar las sumas pagadas y la eventual aplicación de medidas disciplinarias en apego a la normativa vigente. (Hallazgo 5.2).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría, en un plazo de seis meses, a partir de la recepción del presente informe, las acciones realizadas para garantizar la liquidación de estos pagos efectuados.

13. Instruir a la funcionaria encargada de control de viáticos, la implementación de actividades en torno a la elaboración de informes mensuales (presentación de cuentas) sobre las sumas giradas a los funcionarios de esa Unidad, así como, de las liquidaciones de gastos pendientes de presentación, con el fin de fortalecer las medidas de control interno con respecto de estos aspectos que debe ejercer tanto el encargado de viáticos como las jefaturas y coordinadores de áreas y subárea de esa Unidad, con el objeto de adoptar en todos sus extremos lo señalado por el *“Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos”*.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría, en el plazo de un mes, a partir de la recepción del presente informe, la emisión de las instrucciones y la respectiva comunicación a los funcionarios.

14. Instruir a los funcionarios de la Dirección EDUS, responsables de autorizar las solicitudes de pagos de viáticos, de modo que se corrijan las inconsistencias en los formularios con respecto a la falta de inclusión de justificaciones para el pago de hospedajes en localidades distintos al lugar de la gira y el reconocimiento de los diferentes conceptos de viáticos de acuerdo con la hora real de regreso al lugar de trabajo de los colaboradores. (Hallazgo 3).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría, en un plazo de tres meses, a partir de la recepción del presente informe, la emisión de las instrucciones a los funcionarios.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio fueron comentados el 29 de mayo de 2020 con el Ing. Jorge Granados Soto, Gerente de Infraestructura y Tecnologías, el Ing. Manuel Rodríguez Arce, Director del EDUS, la Ing. Jacqueline Picado Sánchez, funcionaria de la Dirección EDUS, así como el Ing. Jorge Abraham Porras Pacheco y la Licda. Ana Salas García, ambos Asesores de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías



Al respecto, la Administración no realizó observaciones sobre los hallazgos, en relación con las recomendaciones, efectuaron los siguientes comentarios:

Recomendación 1: El Ing. Jorge Granados Soto manifiesta que está de acuerdo con la recomendación 1.

Recomendación 2: El Ing. Jorge Granados Soto agrega que para efectos de esta recomendación debe entenderse que la obligación del cumplimiento del plan de vacaciones se realiza con base en el Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los empleados de la CCSS, con respecto a las excepciones.

Recomendación 3: El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Recomendación 4: La Licda. Ana Salas García indica que en el programa informática de recursos humanos se suben los comprobantes por asistir a citas médicas.

El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Recomendación 5: El Ing. Jorge Granados Soto indica que la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones implementó, hace aproximadamente dos meses, una herramienta informática para el control del teletrabajo; al respecto, comparte el escritorio y muestra el funcionamiento del sistema.

Recomendación 6: El Ing. Manuel Rodríguez Arce, solicita que se valore incluir al final del primer párrafo lo correspondiente a la responsabilidad del nivel local.

Referente a lo anterior, esta Auditoría considera viable efectuar los cambios solicitados, por cuanto no afecta el origen de la recomendación y las acciones que debe ejecutar la Administración Activa.

Recomendación 7: El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Recomendación 8: El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Recomendación 9: El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Recomendación 10: El Ing. Manuel Rodríguez Arce está de acuerdo con la recomendación, pero solicita que se valore ampliar el plazo para el cumplimiento de esta recomendación en un mes más.

En relación con lo indicado, es factible ampliar el plazo de la recomendación.

Recomendación 11: El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Recomendación 12: El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Recomendación 13: El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Recomendación 14: El Ing. Manuel Rodríguez Arce manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Ing. Grace Monge Picado
Asistente de Auditoría

Ing. Sebastián Madrigal Solano
Asistente de Auditoría

Lic. Greivin Elizondo Barrantes
Asistente de Auditoría

Lic. Bernardo Céspedes Pérez
Asistente de Auditoría

Ing. Rafael Ángel Herrera Mora
Jefe Área

RAHM/GMP/SMS/GEB/BCP/edvz