



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORÍA INTERNA

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30

Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI



Noviembre, 2023



CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	1
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Generalidades	3
1.2. Origen del estudio	3
1.3. Objetivo del estudio	3
1.4. Naturaleza y Alcance	3
1.5. Metodología	4
1.6. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar	5
1.7. Conferencia final	7
2. Resultados	7
2.1 Cargas Sociales sin recuperar por montos pagados de más	7
2.2 Respaldo documental en los Expedientes Personales físicos	11
2.2.1 Dedicación Exclusiva (DE)	11
2.2.2 Prohibición	13
2.2.3. Híbrido documental en el Expediente Personal de los funcionarios de Cosevi	16
2.3 Solicitudes de reconocimiento de carrera profesional sin respuesta formal y/o resolución oportuna	17
2.4 Acción de Personal 2021-0355 de Reasignación con fecha rige diferente a la consignada en la Resolución de Clasificación de Puesto 1172-2021	18
2.5 Valoración del Riesgo asociado al reconocimiento de Incentivos salariales	19
3. Conclusiones	25
4. Recomendaciones	25
5. Firmas	27
6. Anexo	28



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30 Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

RESUMEN EJECUTIVO

¿CUÁL ES EL ORIGEN?

El estudio se efectúa con fundamento en las competencias que le confiere a las Auditorías Internas de Sector Público, el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno (Ley 8292), el Capítulo II Organización y Funcionamiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial 37285-MOPT y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2023.

¿QUÉ EXAMINAMOS?

La auditoría es de carácter especial y tuvo como objetivo evaluar el control interno y la exactitud de los montos pagados por concepto de Dedicación Exclusiva (DE), Prohibición, Carrera Profesional y Reasignaciones según el debido cumplimiento normativo. Para ello, se examina las acciones ejecutadas durante el periodo comprendido entre los años 2019 y 2021.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El estudio tiene su relevancia debido a los cambios que generó la aprobación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas 9635, en las normas para el reconocimiento porcentual de los incentivos salariales de Dedicación Exclusiva, Prohibición y Carrera Profesional en el Sector Público

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano ha gestionado pagos de porcentajes de incentivos que no corresponden. Incurriendo además en deducciones de cargas sociales pendientes de recuperar ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) conllevando al incumplimiento normativo.

El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano presenta debilidades de Control Interno en los expedientes personales en relación a la gestión y control de los trámites para el reconocimiento de incentivos salariales como Dedicación Exclusiva (solicitud del interesado y la justificación de la Jefatura) y Prohibición (falta de Acciones de Personal, además de las respuestas pendientes a solicitudes de Carrera Profesional, de modo que estos documentos se conservaron en formato

digital dentro de los archivos de las diferentes Unidades Administrativas involucradas, pero fuera del expediente personal.

Además, se evidencia un híbrido documental en el manejo de los expedientes personales, que respaldan esos procesos, aunado se denota una comunicación informal y tardía en el caso de las solicitudes de Carrera Profesional.

¿QUÉ SIGUE?

4.1 A la Dirección Ejecutiva

4.1.1 Gestionar una alternativa institucional, fundamentada en las tecnologías de la información, que permita eliminar el híbrido documental existente en el Expediente Físico Personal de los funcionarios



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30 Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

de Cosevi, en custodia del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, acorde con la Nota Técnica NTN-001 sobre los “Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos. Además de lo indicado en la Ley 8454 de Firmas de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. **En un plazo no mayor a 1 año. (Resultados 2.2) (Alta)**

4.2 A la Dirección de Logística

Girar instrucciones para que el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano cumpla con lo siguiente:

4.2.1 Identificar en coordinación con el Departamento de Tesorería, si los depósitos realizados por la Caja Costarricense del Seguro Social corresponden en su totalidad al caso del funcionario, **según se detalla en el Resultado 2.1**. En caso contrario proceder con las gestiones ante las entidades involucradas, **en un plazo no mayor a dos meses. (Alta)**

4.2.2 Generar un informe sobre posibles casos de sumas pagadas de más y sin recuperación de cargas sociales, ante la Caja Costarricense del Seguro Social y la Asociación Solidarista de Empleados del Consejo de Seguridad Vial, considerando un periodo razonable y gestionar la solicitud de investigación de responsabilidad en caso de no recuperación. **Todo en un plazo no mayor a tres meses (Resultado 2.1) (Alta)**

4.2.3 Brindar respuesta a las 4 solicitudes de Carrera Profesional presentadas por los funcionarios, **en un plazo no mayor a un mes, según se describe en el Resultado 2.3 (Baja)**

4.2.4 Emitir un lineamiento, instructivo, guía o manual, en el que se establezcan al menos los plazos de respuestas y la comunicación formal a las solicitudes de Carrera Profesional planteadas por los interesados, según la normativa vigente **en un plazo no mayor a dos meses. (Resultado 2.3) (Media)**

4.2.5 Elaborar un instructivo, guía o manual, de análisis ocupacional (reasignaciones) que contemple en forma clara y precisa las fechas que regirán para las nuevas clasificaciones y para el pago de la diferencia económica y las situaciones con puestos interinos y/o en propiedad. El mismo deberá contemplar entre otras normas lo que establece la Dirección General de Servicio Civil al respecto; **en un plazo no mayor a cuatro meses. (Resultado 2.4) (Media)**

4.2.6 Ejecutar todas las acciones establecidas en el Plan de acción de la Matriz de Valoración de Riesgos del proceso CSV-10-121 “*Elaboración y seguimiento de acciones de servicio de gestión humana*”, con el fin de cumplir con las actividades de mitigación del riesgo para el primer y segundo seguimiento; **en un plazo no mayor a dos meses. (Resultado 2.5) (Media)**



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Generalidades

Mediante la Ley 9635 denominada “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, emitida el 04 de diciembre del 2018, y que rige el 01 de julio del 2019, el Estado modificó la Ley de Salarios de la Administración Públicas (Ley 2166), con respecto a los incentivos salariales de Dedicación Exclusiva, Prohibición y Carrera Profesional, entre otros temas.

Lo anterior generó cambios normativos a considerar por parte de la Administración, con respecto al reconocimiento porcentual de incentivos salariales a nivel profesional, mismos que también se relacionan con la reasignación de puestos.

1.2. Origen del estudio

El estudio se efectúa con fundamento en las competencias que le confiere a las Auditorías Internas de Sector Público, el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292, el Capítulo II Organización y Funcionamiento, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial, Decreto 37285-MOPT.

Este informe corresponde al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2023.

1.3. Objetivo del estudio

Evaluar el control interno y la exactitud de los montos pagados por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano (DGDH) en relación con incentivos salariales por concepto de Dedicación Exclusiva, Prohibición y Carrera Profesional con el fin de determinar el cumplimiento normativo según la Ley 9635, mediante el análisis de las causas de las posibles desviaciones a los criterios que los rigen y buenas prácticas existentes. Durante el periodo del 2019 al 2021.

1.4. Naturaleza y Alcance

Este es un estudio de carácter especial, resultado de la evaluación sobre el cumplimiento normativo de los movimientos de personal y pagos realizados a nivel profesional en cuanto a los incentivos salariales de dedicación exclusiva, prohibición, carrera profesional y reasignaciones, por lo tanto, se procedió con la revisión del 2019 al 2021 inclusive.




INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Para tal propósito se seleccionó una muestra de los expedientes que tuvieron movimientos de personal a nivel profesional tramitados en el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano (DGDH), según se detalla en el Cuadro 1:

CUADRO 1

Composición de la muestra sobre los expedientes personales con movimientos de personal a nivel profesional de funcionarios tramitados en el DGDH (2019, 2020 y 2021)

Período revisado por la Auditoría Interna	Población total de movimientos determinados en el DGDH	Muestra seleccionada por la Auditoría Interna	% Representatividad de la muestra sobre la Población total por año
Año 2019	31	14	45,16%
Año 2020	57	21	36,84%
Año 2021	31	14	45,16%
TOTAL	119	49	
% Representatividad de la muestra sobre la Población total de los movimientos determinados (años 2019, 2020 y 2021)		41,18%	

Fuente: Elaboración por parte de la Auditoría Interna.

Las pruebas se efectuaron entre el 19 de mayo del 2022 y el 11 de julio del 2023 en el DGDH.

1.5. Metodología

En el desarrollo de este estudio se aplicaron técnicas de auditoría comúnmente aceptadas, tales como: entrevistas, consultas escritas y trabajo de campo, todo según correspondía.

También la revisión de expedientes personales, planillas, expedientes de carrera profesional y de estudios de reasignaciones, mismos que nacieron de los movimientos de personal realizados por el DGDH a nivel profesional.

Cabe indicar que las actividades de auditoría en torno al presente estudio se realizaron de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Público (R-DC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) y la normativa aplicable al objeto de estudio.

1.6. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

➤ **Sobre la implantación de recomendaciones**

Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

➤ **Sobre responsabilidad**

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne

el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el sub auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

1.7. Conferencia final

La conferencia final se llevó a cabo el 28 de noviembre del 2023, por medio de la plataforma Microsoft Teams y con el consentimiento de los asistentes, según consta en archivo digital. En la misma se hicieron observaciones que no afectaron los resultados del informe. Los funcionarios asistentes de la Administración a dicha exposición se detallan a continuación:

Cargo	Nombre
Directora de la Dirección Ejecutiva	Lic. Cindy Coto Calvo
Directora de la Dirección de Logística	Fue excusada por la Directora Ejecutiva, ante su reciente nombramiento en la Administración.
Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Licda. María Gabriela Grossi Castillo
Auditora Interna	MBA. Silvia Salas Vásquez
Jefa Área Auditoría Administrativa, Auditoría Interna	MBA. Vanessa Segura Orozco
Asistente de Auditoría	MSc. Dinia Gamboa Martínez
Asistente de Auditoría	Licda. Rocío Osés Blandón

2. Resultados

En la revisión de los 49 expedientes personales seleccionados en la muestra, se tiene que 26 de ellos corresponden al incentivo de Dedicación Exclusiva (en delante DE) representando un 53% de la totalidad y los 23 expedientes personales restantes a Prohibición que equivale a un 47%, detectándose fallas de control interno en ambos casos, las cuales se detallan a continuación:

2.1 Cargas Sociales sin recuperar por montos pagados de más

El DGDH a la fecha de cierre de este estudio no ha recuperado la totalidad de los montos pagados de más, en cuanto al rubro de cargas sociales por el reconocimiento en forma errónea del 25% de DE al funcionario Dennis Ariel Ruíz Hidalgo. Por cuanto aún está pendiente la recuperación por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para el caso de la Asociación Solidarista de los Empleados del Consejo de Seguridad Vial (ASECONSEVI) si se realizó el trámite de recuperación en su momento.

Tal situación obedece a que el DGDH pagó un 25% por concepto de DE al funcionario Dennis Ariel Ruíz Hidalgo, cuando lo que le correspondía era un 10%,



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

mismo que ocupaba el puesto 500341 (Profesional de Servicio Civil 1-A) sin ostentar el grado académico de Licenciatura.

Lo anterior obedece a que en la orden de movimiento OM-UD-2021-03(6) se indica el 25% de DE, situación que se replicó en la AP 2021-0082 con rige del 28 de diciembre del 2020 al 27 de diciembre del 2021. Sin embargo, a partir del mes de abril del 2021 se procedió con la corrección al 10% según se indicaba en el contrato.

Las Unidades de Desarrollo y Sostenimiento del DGDH, al momento de percatarse del error, procedieron a realizar las gestiones pertinentes y mediante el oficio DGDH-2021-2700 del 07 de julio del 2021 se le comunicó al funcionario del error detectado e informó el monto a devolver.

Razón por la cual a partir de la segunda quincena de agosto del 2021 se inició con el rebajo de ₡10.000.00 por quincena (vía planilla) y hasta la segunda quincena de mayo del 2022, fecha en que se recaudó el monto total de ₡188.917,71.

Esto a pesar de que el **“Manual de procedimientos control y recuperación de acreditaciones que no corresponde”**, PR-002 de agosto 2010, establece lo siguiente:

“Departamento de Gestión y Desarrollo Humano:

- 1) Determinará conforme a los informes internos que se generen de las sumas giradas en exceso a las entidades deducoras.*
- 2) Notificará mediante oficio a los representantes legales de las entidades deducoras, sobre las sumas giradas en exceso por el COSEVI, incluyendo expresamente el monto del adeudo, el concepto del mismo, y que en un plazo no mayor a 5 días deben presentarse a realizar la devolución de la suma girada de más, ante el Departamento de Tesorería del COSEVI o a la cuenta corriente en la que puede depositar la suma indicada.*
- 3) Informará mediante oficio al Departamento Presupuesto para su conocimiento.*
- 4) Informará mediante oficio a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería los montos adeudados para que registren las cuentas por cobrar respectivas, desglosadas por cada una de las subpartidas que así correspondan.”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-009-CO-DFOE), Capítulo I: Normas Generales punto 1.2 Objetivos del SCI inciso d), que indica lo siguiente:



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

“1.2 Objetivos del SCI

(...)

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.”

Además, lo establecido en el Capítulo IV: Normas Sobre Actividades de Control, en lo que respecta a:

4.2 inciso e):

“Documentación. *Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación”.*

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

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

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, ...”.

Debido a lo anterior el 12 de setiembre del 2023 se realiza consulta vía correo electrónico a la Encargada de la Unidad de Sostenimiento, sobre el estado de montos pagados de más por concepto de cargas sociales.

El 19 de setiembre del 2023 se recibe respuesta en la cual adjunta documentación referente al tema, evidenciándose que aún está pendiente la recuperación de montos, según se informa en oficio ARCA-SGCO-1032-2023 emitido por la CCSS, Área Registro y Control de Aportaciones, el 31 de julio del 2023.

Aunado a lo anterior, el 05 de octubre del 2023 se consultó vía entrevista presencial a la Encargada de dicha Unidad sobre si los montos indicados en el ARCA-SGCO-1032-2023 corresponde a la totalidad de lo adeudado y si este fue depositado en la cuenta del Cosevi; sobre lo cual indica que consultará al Depto. de Tesorería sobre el depósito realizado por la CCSS.



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Al respecto el 12 de octubre del 2023 la Encargada de la Unidad de Sostenimiento remite a la Auditoría Interna, por medio de correo electrónico, la imagen del depósito según le informó el Depto. de Tesorería, evidenciándose que este departamento no logra determinar si el ingreso corresponde a este caso, tal y como se muestra seguidamente:

AC Anayansi Ellis Calderón
Para: Eximey Quirós Hidalgo
Buenos días Eximey
El 11-07-2023 se recibió en la cuenta general del BCR los siguientes movimientos
No sé si se refiere a esos.

Table with 4 columns: Date, Description, Amount, and another Date. It lists two credit entries from Banco Popul3.

Cordialmente,



Licda. Anayansi Ellis Calderón
Jefe
Departamento de Tesorería
Dirección Financiera
Teléfono: (506) 2522-0847
San José, Costa Rica



CONSULTA DEPOSITO CCSS

AC Anayansi Ellis Calderón
Para: Eximey Quirós Hidalgo
Eximey
Adjunto el otro crédito

Table with 4 columns: Date, Description, Amount, and another Date. It lists one credit entry from CAJA SEGURO SOCCREDITO DIRECTO.

Cordialmente,



Licda. Anayansi Ellis Calderón
Jefe
Departamento de Tesorería
Dirección Financiera
Teléfono: (506) 2522-0847
San José, Costa Rica





INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Ante lo descrito, el porcentaje de más pagado al funcionario en cuestión se dio por falta de cuidado y supervisión al momento de confeccionar la Orden de Movimiento, por parte de la Unidad de Desarrollo, así como la omisión e incumplimiento del **“Manual de procedimientos control y recuperación de acreditaciones que no corresponde”, PR-002** por parte de la Unidad de Sostenimiento. Provocando también el pago de más en cuanto cargas sociales asociadas al rubro de Dedicación Exclusiva, lo que conlleva, que a la fecha de cierre de este estudio aún se tengan sumas pendientes de recuperar afectando los intereses de la Institución.

2.2 Respaldo documental en los Expedientes Personales físicos

En los expedientes personales físicos revisados no consta toda la documentación de respaldo sobre los incentivos revisados, sino que la misma está en custodia del DGDH, pero en forma dispersa, según se detalla seguidamente:

2.2.1 Dedicación Exclusiva (DE)

En 26 expedientes físicos personales de funcionarios que corresponden a este rubro solo un expediente se encontraba completo, a los otros 25 expedientes restantes al momento de la revisión les faltaba respaldo documental para los tramites de contratos tales como la solicitud del interesado y la justificación de la jefatura.

Lo anterior se puede observar en los cuadros siguientes:

CUADRO 2

Cantidad de expedientes personales físicos de funcionarios con DE con faltantes de respaldo documental al momento de la revisión (formulario del funcionario) para los años del 2019 al 2021

Formulario de Solicitud del funcionario	Cantidad expedientes	%
No se evidenció solicitud de beneficio para DE del interesado.	25	96%
Si se evidenció solicitud de beneficio para DE del interesado.	1	4%
Total	26	100%

Fuente: Elaboración por parte de la Auditoría Interna.



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

CUADRO 3

Cantidad de expedientes personales físicos de funcionarios con DE con faltantes de respaldo documental al momento de la revisión sobre el oficio de Justificación de la jefatura para los años del 2019 al 2021

Justificación de la jefatura	Cantidad expedientes	%
No se evidenció justificación de la Jefatura para el beneficio de DE del interesado.	13	50%
Si se evidenció justificación de la Jefatura para el beneficio de DE del interesado.	13	50%
Total	26	100%

Fuente: Elaboración por parte de la Auditoría Interna

Los documentos no evidenciados en el expediente de personal al realizar la revisión, fueron aportados por el DGDH en formato electrónico (con firma digital), a través de un anexo al oficio CSV-DL-DGDH-UD-006-2022 del 13 de enero del 2023, según requerimiento de la Auditoría Interna, mediante oficio CSV-AI-0587-2022 del 20 de diciembre del 2022.

En cuanto a las Acciones de Personal (en adelante AP) sobre los ascensos, nombramientos y prórrogas de estos, así como las relacionadas con el reajuste salarial por reconocimiento del incentivo, se denotó la ausencia de dicho documento en 6 expedientes físicos de los 26 funcionarios que corresponde a este rubro, tal y como se desglosa en el cuadro siguiente:

CUADRO 4

Cantidad de expedientes de funcionarios con DE, donde se detectaron faltantes de AP (de reajuste salarial) al momento de la revisión para los años del 2019 al 2021

AP de reajuste salarial	Cantidad expedientes	%
No se evidenció la AP	2	8%
Si se evidenció las AP	24	92%
Total	26	100%

Fuente: Elaboración por parte de la Auditoría Interna.



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

CUADRO 5

Cantidad de expedientes de funcionarios con DE, donde se detectaron faltantes de AP (de nombramientos, ascensos y prórrogas) al momento de la revisión para los años del 2019 al 2021

AP de nombramientos, ascensos y prórrogas.	Cantidad expedientes	%
No se evidenció la AP	4	15%
Si se evidenció la AP	22	85%
Total	26	100%

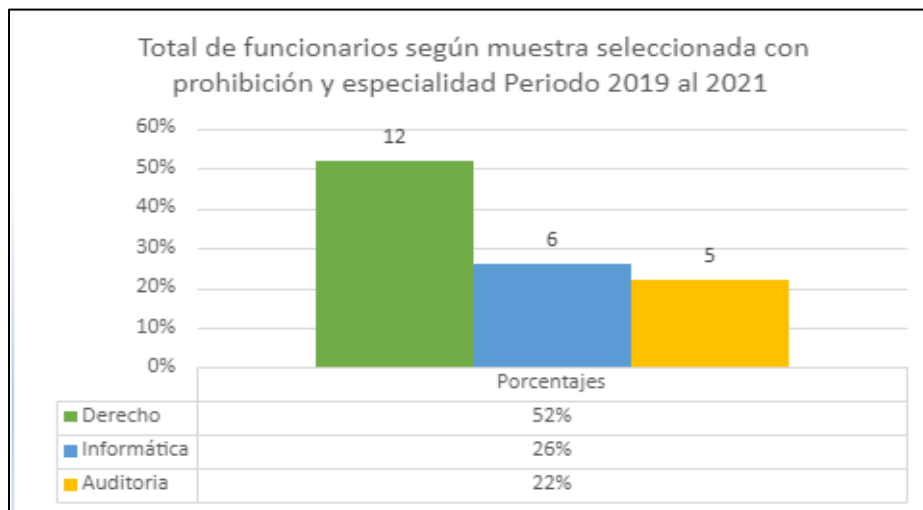
Fuente: Elaboración por parte de la Auditoría Interna

El DGDH aportó la documentación no evidenciada en primera instancia durante la revisión del expediente de personal, mediante correo electrónico del 06 de diciembre del 2022, asimismo el 15 de febrero del 2023 la Encargada de la Unidad de Control aportó documentos ante solicitud de la Auditoría Interna, por medio de correo electrónico enviado el 14 de febrero del 2023.

2.2.2 Prohibición

Para este rubro se revisaron un total de 23 expedientes físicos personales de los 49 representando un 47% correspondiente a la muestra, en donde 12 corresponden a profesionales con especialidades en Derecho, 6 en Informática y 5 en Auditoría, como se detalla en el Gráfico 1.

GRÁFICO 1



Fuente: Elaboración por parte de la Auditoría Interna.



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

En estos 23 expedientes físicos de funcionarios que posee este incentivo, no se denotó en primera instancia durante la revisión del expediente de personal, 3 documentos relacionados a AP sobre nombramientos, ascensos y prórrogas que corresponden a 3 expedientes. El DGDH aportó las AP faltantes en formato digital mediante correo electrónico del 06 de diciembre del 2022.

El Capítulo VII, Artículos 25 y 45 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, que indican lo siguiente:

“Artículo 25. Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se debe tramitar mediante el formulario denominado “Acción de Personal” (...)”

“Artículo 45.- Los Ministerios o Instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil deberán llevar un expediente personal de cada uno de sus servidores, en el cual se guardarán los documentos relativos a su empleo y constancia de aquellos datos que sirven para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible(...)” (El subrayado y resaltado no es del original).

También en el Artículo 15 y 16 del Capítulo IV correspondiente al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial, se indica lo siguiente:

“ARTICULO 15.- DEL EXPEDIENTE PERSONAL: El Departamento de Recursos Humanos llevará un expediente personal de cada servidor del Consejo, en el cual se incluirán todos los documentos relacionados con su empleo y las constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible(...)”

“ARTICULO 16.- DE LA ACCIÓN DE PERSONAL: Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación de los puestos ocupados que se encuentren cubiertos o no por el Régimen de Servicio Civil y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se deben tramitar mediante el formulario denominado “Acción de Personal”, a suscribir por el responsable del Departamento de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo, o a falta de este mediando motivo fundado, por el Director de Logística.” (El resaltado no es del original).

Además, la Nota Técnica NTN-001 sobre los “Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos” indica lo siguiente:



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

“5.7.3 Expediente híbridos. Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico. Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la JAAN¹ en esta materia. Los documentos originales en soporte papel deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente.”

Ante lo detectado por esta Auditoría se consultó mediante el oficio CSV-AI-0586-2022 del 20 de diciembre del 2022 al Jefe ai. del DGDH lo siguiente:

“¿El expediente personal oficializado del funcionario (que maneja y custodia el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano) es físico o digital?”

A través del oficio CSV-DL-DGDH-0038-2023 del 13-01-2023 responde el Jefe ai. Del DGDH responde lo siguiente: *“El expediente personal de los funcionarios del Consejo de Seguridad Vial es un expediente en físico.”*

También se consultó lo siguiente: *“¿Cómo se está manejando la incorporación, en los expedientes personales físicos, de los documentos digitales que se generan en los diferentes trámites efectuados y que requieren formar parte del mismo? Explique.”*

A lo cual respondió: ***“Para efectos de mantener el expediente personal con la información completa los documentos con firma digital son incluidos en el expediente personal en forma impresa, sin embargo, la unidad productora del documento es la responsable de su custodia, siendo que, en caso de requerirse original, la unidad productora es quien lo facilita.”*** (El resaltado no es del original).

Lo anterior se presenta debido a que el DGDH tiene un híbrido en el manejo de documentación referente a trámites de los funcionarios, por cuanto se localizaron documentos impresos con firma digital, archivados en los expedientes personales (físicos). Además de documentación con firma digital dispersa entre las diferentes Unidades del DGDH fuera del expediente personal. Según se aborda en forma individualizada en el punto 2.2.3 de este informe.

La práctica antes señalada ha generado un archivo individualizado sobre la documentación en cada Unidad de la DGDH involucrada en los trámites mencionados, provocando la desactualización del Expediente Físico o Digital de Personal, además se pierde oportunidad en cuanto al acceso inmediato de la

¹ Junta Administrativa del Archivo Nacional.



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

documentación. Lo que conlleva al riesgo de extravió o traspapelado de los documentos. Aunado a que, al momento de imprimir la documentación con firma digital, se está trabajando con una copia y no con la original, careciendo de todas sus potestades de autenticación digital.

2.2.3. Híbrido documental en el Expediente Personal de los funcionarios de Cosevi

El DGDH custodia y gestiona un híbrido documental en el Expediente Físico Personal de los funcionarios del Cosevi. Por cuanto está compuesto por documentos físicos y digitales, pero estos últimos se imprimen para ingresarlos al expediente físico, muchos de ellos con firma digital.

Sin embargo, la normativa del Archivo Nacional establece que lo que debiera existir es un expediente digital para evitar el expediente híbrido, esto según la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en la Nota Técnica NTN-001 sobre los “Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos” que indica lo siguiente:

“5.7.3 Expediente híbridos. Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico. Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la JAAN en esta materia. Los documentos originales en soporte papel deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente.”

La Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, en el Capítulo III, Firmas digitales, Artículo 8 Alcance del concepto y Artículo 9 Valor equivalente indican lo siguiente:

*“Artículo 8º-**Alcance del concepto.** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.*

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.”

*“Artículo 9º-**Valor equivalente.** Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.*



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.”

La situación anterior es debido a que no se cuenta por parte de la Administración con una alternativa digitalizada para manejar los expedientes personales en el DGDH, en forma completa.

De modo que al ser un híbrido de expediente personal físico existe el riesgo de que se traspapelen o pierdan documentos, que demuestran una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones por parte de la Administración.

2.3 Solicitudes de reconocimiento de carrera profesional sin respuesta formal y/o resolución oportuna

La Unidad de Capacitación del DGDH no ha brindado respuesta en tiempo y forma a 4 solicitudes para el reconocimiento de Carrera Profesional remitidas en los años 2019 y 2020 por parte de 4 funcionarios. (Ver Anexo 1)

Esto se denota según revisión realizada a los expedientes personales y de Carrera Profesional, aunado a entrevista aplicada a la Encargada de la Unidad de Capacitación el 13 de octubre del 2023, en donde se indagó por qué no se localizó en los expedientes la respuesta en atención de dichas solicitudes, teniéndose que a pesar de que la funcionaria indica que se va a buscar la documentación al cierre de este estudio (18 de octubre del 2023) no suministró los oficios de respuesta y las evidencias de comunicación formal a los interesados.

Por consiguiente, la Constitución Política, en el artículo 27 señala:

“ARTÍCULO 27.- Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.”

También, el artículo 32 de la Ley de Jurisdicción Constitucional indica:

Artículo 32. *Cuando el amparo se refiera al derecho de petición y de obtener pronta resolución, establecido en el artículo 27 de la Constitución Política, y no hubiere plazo señalado para contestar, se entenderá que la violación se produce una vez transcurridos diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud en la oficina administrativa, sin perjuicio de que, en la decisión del recurso, se aprecien las razones que se aduzcan para considerar insuficiente ese plazo, atendidas las circunstancias y la índole del asunto.*

Por tanto, la Unidad de Capacitación no brindó respuestas formales, debido al uso de la práctica administrativa de dejar acuerdos en forma verbal y no por escrito,



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

conllevarlo para estos casos que no se tenga el control y seguimiento sobre las respuestas a las solicitudes planteadas por los interesados.

2.4 Acción de Personal 2021-0355 de Reasignación con fecha rige diferente a la consignada en la Resolución de Clasificación de Puesto 1172-2021

El DGDH emitió la AP 2021-0355 de reasignación del puesto 503465 con fecha errónea, por cuanto indica que rige a partir del 01 de abril del 2021; siendo lo correcto el 12 de marzo del 2021, según la Resolución de Clasificación DGDH-1172-2021. Razón por la cual el Señor [REDACTED], ocupante interino del puesto como Técnico de Servicio Civil, continuó nombrado en este puesto por un lapso de 14 días, sin cumplir con el requisito legal que exige la Clase Profesional a la que pasó el puesto en referencia.

A pesar de lo anterior, el pago registrado en planilla de marzo 2021 fue como Técnico de Servicio Civil 1. No obstante, el funcionario registró la incorporación al colegio profesional respectivo a partir del 26 de marzo del 2021, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

CCECR_Colegiados

Carné	Nombre	Cédula	Grado	Especialidad	Fecha
052862	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIADO(A)	ADMINISTRACION Y GERENCIA DE EMPRESAS	26/03/2021

Fuente: Sitio web Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica

Tal situación no concuerda con lo indicado por la responsable de la Unidad de Desarrollo del DGDH, en el documento AVISO-2021-007(3) del 31 de marzo del 2021 y oficio respuesta CSV-DL-DGDH-UD-006-2023 del 13 de enero del 2023, ante consulta realizada por esta Auditoría Interna, de los cuales se extrae lo siguiente:

1. **AVISO-2021-007(3)** del 31-03-2021 expresa lo siguiente:

“Rige a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución y para efectos de pago de acuerdo...”

2. **CSV-DL-DGDH-UD-006-2023** del 13-01-2023 se indica lo siguiente:

“El cambio de la clase y especialidad, siempre será a partir del día de la emisión de la resolución”



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Al respecto las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) en el Capítulo IV: Normas Sobre Actividades de Control, en su punto 4.5 indica lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

Aunado, el Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información, referente a la Calidad de la información establece:

“5.6.1 Confiabilidad *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.”*

Lo anterior se dio por una incongruencia en la fecha de rige descrita en la Acción de Personal 2021-0355 de la Reasignación y la Resolución de Clasificación de Puesto No.1172-2021, ante una descoordinación en la información al momento de emitir la Acción de Personal.

Aunado a que no se cuenta con un procedimiento, manual, guía o lineamientos de análisis ocupacional (reasignaciones) que contemple en forma clara y precisa las fechas que regirán para las nuevas clasificaciones, el pago de la diferencia económica y las situaciones con puestos interinos y/o en propiedad. Lo cual involucra el riesgo de nombrar funcionarios en puestos con clases que no corresponden.

2.5 Valoración del Riesgo asociado al reconocimiento de Incentivos salariales

El DGDH no realiza una adecuada administración del riesgo del Proceso CSV-10-121 “Elaboración y Seguimiento de Acciones de Servicio de Gestión Humana”.

El DGDH cuenta con la aprobación por parte de la Unidad de Planificación de la Valoración de Riesgo del Proceso CSV-10-121 “Elaboración y Seguimiento de Acciones de Servicio de Gestión Humana”, mismo que consta de varias matrices de riesgos, la primera corresponde al riesgo inherente que detalla actividades referentes al objeto de estudio, con riesgos clasificados como altos y moderados. La matriz 2 corresponde al riesgo residual, igualmente se clasifica en alto y moderado y una tercer matriz denominada administración del riesgo; donde consta un Plan de acción



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

para evitar y mitigar los riesgos detectados, con los procesos de supervisión y revisión de la labor a desarrollar, mediante un cronograma establecido.

No obstante, el DGDH no está cumpliendo con el Plan de Acción de la Valoración de Riesgo del Proceso CSV-10-121, propiamente en las actividades relacionadas con el tema de estudio y que tienen un nivel de riesgo residual alto.

Por lo anterior se, aplicó una entrevista el 09 de marzo del 2023 al Jefe a.i. del DGDH con el fin de aclarar dudas al respecto, obteniéndose de la Matriz 3 Administración del riesgo lo siguiente:

Cuadro 6
Matriz 3 Administración del riesgo

Actividad	Plan de Acción establecido en la Matriz de Administración de Riesgo.	Lo encontrado por la Auditoría posterior al Primer Seguimiento realizado por la Unidad de Planificación.	Plazo para Implementación según Plan de Acción
Recopilar e investigar los insumos para la generación de acciones de servicio de gestión humana	Se realizará una revisión de los procedimientos faltantes para su cumplimiento y se realizará un cronograma de trabajo para el levantamiento y seguimiento de estos, en conjunto con las Unidades del Departamento y una vez realizado el cronograma se emitirá una Circular Departamental con el fin de que en los plazos definidos estén todos realizados y entregados. Cuando los procedimientos estén aprobados, se generará un oficio de comunicación de cada uno de ellos.	<p>- No se ubicó la documentación referente a la verificación y revisión de los procedimientos pendientes (prohibición, análisis ocupacional), esto a pesar de que el Jefe del DGDH emitió la circular CSV-DL-DGDH-2066-2022 del 09 de septiembre del 2022, donde se insta a las Unidades comunicar a más tardar el 01 de noviembre del 2022, cuales procesos, procedimientos y valoraciones se encuentran pendientes, por lo cual las respuestas dadas por esas Unidades no responden a lo requerido.</p> <p>- Tampoco se localizó el cronograma de trabajo para atención de los mismos por parte de los Encargados.</p>	01 setiembre al 30 de diciembre del 2022



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Actividad	Plan de Acción establecido en la Matriz de Administración de Riesgo.	Lo encontrado por la Auditoría posterior al Primer Seguimiento realizado por la Unidad de Planificación.	Plazo para Implementación según Plan de Acción
	Además, se gestionará una revisión de los mecanismos de inducción del Departamento, para que la inducción cumpla con lo indicado, para ello, hará una revisión de los formatos y material establecidos para esto.		
Definir la metodología de ejecución de las acciones de servicio de gestión humana.	Se realizará una circular para que se emita un reporte de las fallas presentadas, en dedicación, prohibición y análisis ocupacional con el fin de revisar los procedimientos y que antes de diciembre estén entregados y realizados	No se localizó una circular al respecto.	01 setiembre al 30 de diciembre del 2022
Controlar y dar seguimiento a las acciones de servicio de gestión humana.	Se realizará una revisión de los procedimientos faltantes para su cumplimiento y se realizará un cronograma de trabajo para el levantamiento y seguimiento mensual de estos en conjunto con las	- No se ubicó la documentación referente a la verificación y revisión de los procedimientos pendientes (prohibición, análisis ocupacional), esto a pesar de que el Jefe del DGDH emitió la circular CSV-DL-DGDH-2066-2022 de fecha 09 de septiembre del 2022, donde se insta a las Unidades comunicar a	01 setiembre al 30 de diciembre del 2022



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Actividad	Plan de Acción establecido en la Matriz de Administración de Riesgo.	Lo encontrado por la Auditoría posterior al Primer Seguimiento realizado por la Unidad de Planificación.	Plazo para Implementación según Plan de Acción
	<p>Unidades del Departamento y una vez realizado el cronograma se emitirá una Circular Departamental con el fin de que en los plazos definidos estén todos realizados y entregados. Cuando los procedimientos estén aprobados, se generará un oficio de comunicación de cada uno de ellos. A los procedimientos se realizará una revisión anual por parte de los encargados de las Unidades del Departamento</p>	<p>más tardar el 01 de noviembre del 2022, cuales procesos, procedimientos y valoraciones se encuentran pendientes, por lo cual las respuestas dadas por esas Unidades no responden a lo requerido.</p> <p>- Tampoco se localizó el cronograma para el seguimiento respectivo.</p>	

De lo anterior se evidencia que hay actividades que han sido atendidas en forma parcial y no según lo expresado en la Matriz 3, además se debe tomar en cuenta que el plazo indicado para cumplir expiro a la fecha del 30 de diciembre, 2022.

Además, el Proceso CSV-10-121 no incluye el tema de Carrera Profesional, por lo que tampoco se denota una valoración de riesgos sobre ese rubro, debido a que el procedimiento está en proceso de revisión por parte de la Unidad de Planificación Institucional (UPI), según lo indicado en entrevista al Jefe a.i. del DGDH el 29 de setiembre del 2022.

Así mismo el 29 de junio del 2023 se vuelve a consultar a la Jefatura del DGDH evidenciándose que la situación persiste, de acuerdo con lo indicado anteriormente, incumpléndose con la Ley de Control Interno 8292, Sección I y II, Sistema Específico de Valoración de riesgos en los Artículos siguientes:



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

“Artículo 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

(...)

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

*“Artículo 18.-Sistema específico de valoración del riesgo institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, **a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.** (El texto resaltado no corresponde al original)*

*Artículo 19.-Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, **adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable”** (El texto resaltado no corresponde al original)*

Así mismo con las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP) N-R-C09-2009 del 06 de febrero del 2009 aprobadas y promulgadas por la Contraloría General de la República que indican lo siguiente:

“CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGOS

3.1 Valoración del riesgo *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, **verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional**, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.*

3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. **Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.**”*



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

También el Instructivo sobre la Aplicación de la Herramienta de Valoración del Riesgos Institucional (SEVRI-COSEVI) en el punto 4 Administración del riesgo el cual refiere a la Etapa 6: Tratamiento de riesgo, indica que:

“Elaboración e Implementación de Planes de Acción

Una vez seleccionada la opción o técnica para tratar el riesgo, las jefaturas de las unidades organizacionales deben asociarla con la elaboración de un plan de acción, del cual son responsables de su ejecución y en donde se deben determinar fechas estimadas de cumplimiento, de tal forma que, mediante este plan se documente el compromiso para llevar a cabo las acciones, para una eficiente administración de los riesgos de Cosevi. (Lo resaltado no es del original)

Y en el punto 5. Seguimiento del riesgo el cual refiere a la Etapa 7: Revisión del riesgo, establece lo siguiente:

(...)

Para una adecuada gestión, las jefaturas deben realizar el monitoreo continuo de las actividades propuestas para mitigar los riesgos, lo cual, permite a su vez, detectar y corregir oportunamente deficiencias o identificar cambios en el nivel del riesgo. (Lo resaltado no es del original)

(...)

Se debe establecer por parte de las jefaturas un seguimiento trimestral de manera continua y puntual a los planes oficialmente comunicados, en la ejecución de los planes de acción que sirven como base para mitigar los efectos de los riesgos relevantes, con el fin de llevar el riesgo institucional a un nivel de aceptabilidad y así, contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales, de una manera efectiva a través del tiempo. (Lo resaltado no es del original)

(...)

En la herramienta de valoración del riesgo institucional, se habilita un espacio para los seguimientos, el cual, se va a solicitar por la Unidad de Planificación Institucional a las jefaturas, de manera trimestral, de acuerdo al formato establecido. Este va a funcionar para que cada unidad organizacional pueda establecer el monitoreo de los riesgos e ir atendiendo los planes de mitigación propuestos”

Incurriéndose en una débil administración del riesgo por parte del DGDH, en cuanto al Proceso CSV-10-121, posibilitando la inobservancia de los riesgos detectados con un nivel alto, lo cual podría provocar que se materialicen debido a que no se están ejecutando las acciones de mitigación en el plazo correspondiente, manteniéndose el riesgo inherente en dicho Departamento.



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

3. Conclusiones

Del estudio realizado se concluye lo siguiente:

El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano ha gestionado pagos de porcentajes de incentivos que no corresponden. Incurriendo además en deducciones de cargas sociales pendientes de recuperar ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) conllevando al incumplimiento normativo.

Además, presenta debilidades de Control Interno en los expedientes personales en relación a la gestión y control de los trámites para el reconocimiento de incentivos salariales como Dedicación Exclusiva (solicitud del interesado y la justificación de la Jefatura) y Prohibición (falta de Acciones de Personal), además de las respuestas a solicitudes de Carrera Profesional, de modo que estos documentos se conservaron en formato digital dentro de los archivos de las diferentes Unidades Administrativas involucradas, pero fuera del expediente personal.

Además, se evidencia un híbrido documental en el manejo de los expedientes personales, que respaldan esos procesos, aunado se denota una comunicación informal y tardía en el caso de las solicitudes de Carrera Profesional.

También el DGDH no realiza una adecuada administración del riesgo del Proceso CSV-10-121 "Elaboración y Seguimiento de Acciones de Servicio de Gestión Humana".

4. Recomendaciones

Tomando en cuenta los riesgos se ha priorizado las recomendaciones, por lo que esta Auditoría Interna establece los siguientes criterios:

Baja: Recomendaciones sencillas. No involucra gran cantidad de recursos u operaciones para su implementación por parte de la Administración.

Media: Recomendaciones de procedimientos o incumplimientos de normativa en las que intervienen una o varias áreas.

Alta: Recomendaciones que por su naturaleza, alcance, relevancia, complejidad e inversión son de urgente implementación para evitar pérdidas o impactos negativos a la operatividad, administración de recursos y gestión de la Administración Activa.



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

Se recuerda que la atención de las siguientes recomendaciones coadyuva al perfeccionamiento del sistema de control interno institucional el cual es responsabilidad de los Titulares Subordinados.

4.1 A la Dirección Ejecutiva

4.1.1 Gestionar una alternativa institucional, fundamentada en las tecnologías de la información, que permita eliminar el híbrido documental existente en el Expediente Físico Personal de los funcionarios de Cosevi, en custodia del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, acorde con la Nota Técnica NTN-001 sobre los “Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos. Además de lo indicado en la Ley 8454 de Firmas de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. **En un plazo no mayor a 1 año. (Resultado 2.2) (Alta)**

4.2 A la Dirección de Logística

Girar instrucciones para que el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano cumpla con lo siguiente:

4.2.1 Identificar en coordinación con el Departamento de Tesorería, si los depósitos realizados por la Caja Costarricense del Seguro Social corresponden en su totalidad al caso del funcionario, **según se detalla en el Resultado 2.1**. En caso contrario proceder con las gestiones ante las entidades involucradas, **en un plazo no mayor a dos meses. (Alta)**

4.2.2 Generar un informe sobre posibles casos de sumas pagadas de más y sin recuperación de cargas sociales, ante la Caja Costarricense del Seguro Social y la Asociación Solidarista de Empleados del Consejo de Seguridad Vial, considerando un periodo razonable y gestionar la solicitud de investigación de responsabilidad en caso de no recuperación. **Todo en un plazo no mayor a tres meses (Resultado 2.1) (Alta)**

4.2.3 Brindar respuesta a las 4 solicitudes de Carrera Profesional presentadas por los funcionarios, **en un plazo no mayor a un mes**, según se describe en el **Resultado 2.3 (Baja)**

4.2.4 Emitir un lineamiento, instructivo, guía o manual, en el que se establezcan al menos los plazos de respuestas y la comunicación formal a las solicitudes de Carrera Profesional planteadas por los interesados, según la normativa vigente **en un plazo no mayor a dos meses. (Resultado 2.3) (Media)**



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

4.2.5 Elaborar un instructivo, guía o manual, de análisis ocupacional (reasignaciones) que contemple en forma clara y precisa las fechas que regirán en las nuevas clasificaciones para el pago de la diferencia económica y las situaciones con puestos interinos y/o en propiedad. El mismo deberá contemplar entre otras normas lo que establece la Dirección General de Servicio Civil al respecto; **en un plazo no mayor a cuatro meses. (Resultado 2.4) (Media)**

4.2.6 Ejecutar todas las acciones establecidas en el Plan de acción de la Matriz de Valoración de Riesgos del proceso CSV-10-121 “*Elaboración y seguimiento de acciones de servicio de gestión humana*”, con el fin de cumplir con las actividades de mitigación del riesgo para el primer y segundo seguimiento; **en un plazo no mayor a dos meses. (Resultado 2.5) (Media)**

5. Firmas



Licda. Rocío Oses Blandón
Profesional de Auditoría

Msc. Dinia Gamboa Martínez
Profesional de Auditoría

MBA Vanessa Segura Orozco
Jefe, Área de Auditoría Administrativa

MBA. Silvia Salas Vásquez
Auditora Interna
Consejo de Seguridad Vial



INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-30
Evaluación de incentivos salariales en el COSEVI

6. Anexo

Expedientes de Carrera Profesional en formato físico y digital			
#	Nombre funcionario	Solicitud funcionario para reconocimiento de carrera profesional	Resolución/ respuesta Unidad de Capacitación
1	Jorge Luis Román Núñez	Si, el 20-02-2020. Si, el 24-06-2020 ATI-2020-159	No se ubicó respuesta a estas solicitudes en el expediente físico y digital de carrera profesional. La revisión se efectuó en agosto del 2022.
2	Laura Barrantes Díaz	Si, recibido el 19-12-2019	No se ubicó respuesta a esta solicitud en el expediente físico y digital de carrera profesional. La revisión se efectuó en agosto del 2022.
3	Mercedes Fallas Bermúdez	Si del 24-01-2020	No se ubicó respuesta a esta solicitud en el expediente físico y digital de carrera profesional. La revisión se efectuó en setiembre del 2022
4	Annette Arguedas Serrano	Si, solicitud del 25-02-2020	No se ubicó respuesta a esta solicitud en el expediente físico y digital de carrera profesional. La revisión se efectuó en setiembre del 2022.

Fuente: Elaboración por parte de la Auditoría Interna.