



05 de julio de 2019  
CNE-AI-OF-205-19

Señora  
Stephanie Porras Vega  
Directora Ejecutiva CNE

**Asunto: Remisión Informe AU-004-2019 INF Sobre los resultados de la verificación del pago de pluses a los funcionarios de la CNE**

Estimada señora:

De conformidad con la Norma N° 205 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>1</sup> y Norma N° 2.10 de la Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>2</sup> relativo a la comunicación de los resultados, conclusiones y recomendaciones sobre los temas examinados, sírvase encontrar adjunto, el Informe **AU-004-2019 INF**.

Se recuerda que el artículo N° 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, dispone: *"...Informes dirigidos a los titulares subordinados ... 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) ... 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...c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda."*

Atentamente,



Elizabeth Castillo Cerdas  
Auditora Interna

**Adjuntos:** Informe AU-004-2019 INF

ECC/Liz



<sup>1</sup> R-DC-064-2014, publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

<sup>2</sup> R-DC-119-2009, publicadas en La Gaceta N° 28 de 10 de febrero de 2010.

RECEIVED  
2019 JUN 20



**INFORME AU-004-2019 INF**

**INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE  
VERIFICACIÓN DE PAGO DE PLUSES SALARIALES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS  
DIFERENTES ÁREAS DE LA CNE**

<b>DETALLE</b>		<b>Página</b>
	<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>2</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
1.1	ORIGEN	3
1.2	OBJETIVOS DEL ESTUDIO	3
1.3	ALCANCE Y PERÍODO DEL ESTUDIO	3
1.4	DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS	4
1.5	DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES	4
1.6	LIMITACIONES	4
1.7	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	5
<b>2.</b>	<b>RESULTADOS</b>	
2.1	Desconocimiento de la normativa aplicable y falta del debido cuidado profesional	5
2.2	Reconocimiento de curso en dos ocasiones	9
2.3	Expedientes sin foliar	12
2.4	Errores de archivo de documentación de los expedientes	13
2.5	Falta de revisiones periódicas	15
2.6	Falta de manual de procedimientos	16
2.7	Casos de riesgo por conflictos de interés	17
2.8	Error en el otorgamiento de puntos de Carrera Profesional	20
2.9	Atención puntos denunciados	21
2.10	Advertencias durante la auditoría	21
2.11	Inconsistencias en otorgamiento de pluses	22
<b>3.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>25</b>
<b>4.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	
	A la Dirección Ejecutiva	26



## RESUMEN EJECUTIVO

*Esta Auditoría se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2018 y en acatamiento a denuncia remitida por la Contraloría General de la República, mediante Oficio N° 04749, DFOE-DI-0449 de 5 de abril de 2018. Se tiene como objetivo general verificar que los pluses salariales pagados a los funcionarios de la CNE cumplen con la normativa vigente. Como objetivos específicos el comprobar que el plus de dedicación exclusiva, se reconoce a los funcionarios con contratos vigentes. Que los funcionarios que reciben prohibición, cumplen con los requisitos que exigen la normativa legal vigente y los mismos cuentan con verificaciones periódicas por parte de la Unidad de Desarrollo Humano, para comprobar su efectividad. El alcance de la auditoría es de 1° de enero 2017 al 31 de diciembre de 2017, ampliándose cuando se considere necesario.*

*Dentro de los resultados encontrados se tiene desconocimiento de la normativa aplicable y débil cuidado profesional, reconocimiento de un curso en dos ocasiones, expedientes sin foliar, errores en el archivo de documentos, no se logra ubicar el manual de procedimientos, riesgo de conflicto de interés.*

*Se generaron cuatro advertencias que respondieron a situaciones que era necesario corregir antes del término de la auditoría. Aunque esta auditoría tiene su origen de una denuncia interpuesta ante la Contraloría General de la República, se amplió a una muestra de los funcionarios y de los pluses que reciben.*

*Por las deficiencias encontradas se emitieron recomendaciones dirigidas a la Directora Ejecutiva, a fin de que instruya a los titulares subordinados sobre los hechos que se ponen al descubierto sobre las debilidades de control interno en la Unidad de Desarrollo Humano, que incluso se materializó el riesgo al generar sumas de más.*

*Además, de las sumas giradas de más atribuibles principalmente a la falta de inducción y supervisión, se evidencia disminución del patrimonio institucional, el cual no es recuperado en forma ágil, con lo que se corre el riesgo adicional de disminución del valor económico o se declare incobrable.*

*Es necesario el establecimiento de Manual de Procedimientos y así poder establecer responsabilidades, a fin de operar un cambio en los funcionarios hacia la optimización de las gestiones.*



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen

Esta Auditoría se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2018 y en acatamiento a denuncia trasladada por la Contraloría General de la República, mediante Oficio N° 04749, DFOE-DI-0449 de 5 de abril de 2018.

### 1.2 Objetivos del estudio

#### Objetivo general

El objetivo de la Auditoría es verificar que los pluses salariales pagados a los funcionarios de la CNE cumplen con la normativa vigente.

#### Objetivos específicos

Comprobar que el plus de dedicación exclusiva, que se está pagando a los funcionarios de la CNE, mantiene sus contratos vigentes entre funcionario y Jerarca, según lo establece la normativa legal vigente.

Verificar que el plus de prohibición cumple con los requisitos que exigen la normativa legal vigente y los mismos cuentan con verificaciones periódicas por parte de la Unidad de Desarrollo Humano, para comprobar su efectividad.

Verificar la normativa existente en la CNE para el pago de Dedicación Exclusiva, identificando la necesidad institucional de contar con dedicación de los funcionarios.

Analizar el plus de disponibilidad pagado a los funcionarios de la CNE, en cumplimiento a la Normativa.

### 1.3 Alcance de la Auditoría

El alcance de la auditoría es de 1° de enero 2017 al 31 de diciembre de 2017, ampliándose cuando se considere necesario.

## 1.4 Declaración de cumplimiento de Normas

Esta Auditoría se realiza de conformidad con lo establecido en la Norma 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se declara que las actividades del presente estudio se realizan de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>1</sup> con vigencia a partir del 1 de enero del 2015; entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

## 1.5 Disposiciones legales sobre recomendaciones

La Ley General de Control Interno N° 8292, establece los plazos para la implementación de las recomendaciones a partir de la fecha de recibido el informe de Auditoría Interna por parte de los titulares subordinados o el Jerarca. Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 37, 38 y 39:

*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: / 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 alternativas 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 alternativas 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 alternativas 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 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 servicio...*

## 1.6 Limitaciones

Durante el proceso de esta Auditoría, se dieron limitaciones, principalmente por la no respuesta de oficio remitido a la Directora Ejecutiva –señora Stephanie Porras Vega-, mediante número AI-OF-011-2019 de 16 de enero de 2017.

<sup>1</sup> Publicadas en La Gaceta N° 184 del 25/09/2014



## 1.7 Comunicación de resultados

La comunicación de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de esta auditoría, se realiza el día 4 de julio de 2019 en la oficina de la señora Directora Ejecutiva de la CNE, con la presencia de M.Sc. Alexánder Solís Delgado, Presidente CNE; M.Sc. Stephanie Porras Vega, Directora Ejecutiva CNE; Lic. Danilo Mora Hernández, Director Gestión Administrativa. De la Auditoría Interna estuvieron presentes la Licda. Elizabeth Castillo Cerdas, MAFF, Auditora Interna CNE y Licda. Lizeth Zúñiga Vargas, Auditora Encargada. El borrador del presente informe se entrega en el acto a la señora Directora Ejecutiva, con el propósito de que en un plazo no mayor de diez días hábiles, se formularan y remitieran a la Auditoría Interna, las observaciones que se consideraran pertinentes sobre su contenido.

## 2. RESULTADOS

### 2.1 Aparente desconocimiento de la normativa aplicable y Falta del debido cuidado profesional

En el desarrollo de la auditoría sobre Pluses Laborales, se refleja el aparente desconocimiento de la normativa aplicable y falta del debido cuidado profesional en la labor desempeñada por funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano. Esta situación, se evidencia en las siguientes acciones:

- a) A un funcionario de la CNE se le incrementó al doble el salario desde la primera quincena de enero de 2017, sin que se evidencie acción de personal para realizar este aumento. Esta inconsistencia fue detectada por la Unidad de Recursos Humanos y se subsana el error, corrigiendo el salario a lo que correspondía según el puesto que ostenta dicho funcionario, identificándose que a esa fecha se generó sumas pagadas de más por ₡4.673.511,37. (Cuatro millones seiscientos setenta y tres mil quinientos once con treinta y siete céntimos) según los cálculos realizados en la Unidad de Desarrollo Humano.
- b) Un funcionario con especialidad informática, destacado en la Unidad de Investigación y Análisis del Riesgo, se le reconoce el Plus Prohibición, pese a que la Ley 7097 "Presupuesto Extraordinario", en el artículo 41, señala específicamente, que el personal con especialidad en Cómputo, tiene como requisito laborar en los departamentos de Cómputo, para poder optar por dicho beneficio; No obstante, en la CNE, la Unidad de Desarrollo Humano sin aplicar la normativa legal vigente, mantiene el plus. Este caso generó una Advertencia a la Administración mediante el N° AU-006-2018 AD. La cual será desarrollada en el aparte 2.5.
- c) Los expedientes de Carrera Profesional revisados por esta Auditoría Interna, no fueron foliados y los expedientes personales se encuentran mal foliados, algunos foliados en forma parcial y presentan además deterioro, producto de la cantidad de documentación incluida.



d) Se detecta que a una funcionaria que ocupa un rango de jefatura se le incluyó en el salario un 25% de Disponibilidad, cuando en realidad el porcentaje que corresponde al puesto es un 15%. Esta situación se subsana al dar cumplimiento a la Advertencia AU-005-2018 AD, mediante depósito realizado por la funcionaria por la totalidad de la suma girada de más.

e) A dos funcionarios se les realizó aumento de un 65% de prohibición sin contar con el certificado o título autorizado por el CONESUP que los acredite como licenciados. Para corregir esta inconsistencia, se remitió la Advertencia AU-006-2018 AD.

f) En advertencia realizada por esta Auditoría sobre los casos del punto e); según párrafo anterior, se recibe como descargo Voto de la Sala Constitucional N° 4814-95 y Resolución de DG-071-2015; ambos se refieren al Plus Dedicación Exclusiva, cuando la Advertencia se refiere al Plus Prohibición; por lo que se puede interpretar que el personal de la Unidad de Desarrollo humano, posee confusión entre la diferencia de ambos Pluses.

g) Se encuentra el caso de una funcionaria que le reconocieron las horas de dos cursos con el mismo nombre. Al realizar la consulta en la UDH, indican: "...en el año 2009-2010, tiempo en el que la normativa en (Sic) capacitación de la DGSC, no establecía el requisito de aporte de contenidos de los cursos..." Pese a lo indicado, en Instructivo para el reconocimiento de actividades de capacitación de CECADES de la DGSC del año 2006 y vigente hasta octubre de 2017; dispone en punto 2.18: "*Las actividades iguales o similares en nombre, naturaleza y contenido solo se reconocerán una vez. La igualdad o similitud se determinará mediante el análisis de los objetivos y contenidos temáticos de las actividades cursadas.*"

h) En consulta sobre la falta de manual de procedimientos a funcionaria de la Unidad de Desarrollo Humano, quien en ese momento cuenta con un rango de jefatura de dicha Unidad, indica: "*...No conozco las razones al respecto... podríamos decir que la normativa que regula nuestro actuar intrínsecamente contiene un procedimiento... las resoluciones, según sea la materia, establecen el proceder para las Oficinas de Gestión Institucional.*"

i) A funcionario con Licenciatura en Medicina se le otorgan los puntos que corresponden a Doctorado, por lo que significó un pago de más en la carrera profesional al reconocerse un rango mayor en el título académico que posee.

j) A funcionario que presenta un certificado de capacitación por 160 horas, se le asignan 3 puntos, estableciendo la normativa que deben ser 4 puntos.

El artículo 129 de nuestra Carta Magna, dispone: "*Las leyes son obligatorias y surten efectos desde el día que ellas designen; a falta de este requisito, diez días después de su publicación en el Diario Oficial. Nadie puede alegar ignorancia de la ley, salvo en los casos que la misma autorice. No tiene eficacia la renuncia de las leyes en general, ni la especial de las de interés público. Los actos y convenios*



*contra las leyes prohibitivas serán nulos, si las mismas leyes no disponen otra cosa. La ley no queda abrogada ni derogada sino por otra posterior; contra su observancia no podrá alegarse desuso, costumbre ni práctica en contrario. Por vía de referéndum, el pueblo podrá abrogarla o derogarla, de conformidad con el artículo 105 de esta Constitución.” (Así reformado el párrafo anterior por el inciso d) del artículo 1° de la Ley N° 8281 de 28 de mayo del 2002)*

En la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo 13, dispone: “**Ambiente de control.** En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: ... d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.”

En el Reglamento de Autónomo de Organización y Servicio de la CNE (RAOS), en su **Capítulo II Deberes y obligaciones de los servidores, en el artículo 30, establece: “Deberes y responsabilidades de los funcionarios.** Además de lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 50 de su Reglamento, son deberes y responsabilidades de los funcionarios: ...4. Desempeñar su labor con la capacidad, el interés y la diligencia que su cargo requiere, a efecto de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que preste. 5. Cumplir con la mayor diligencia y voluntad las órdenes de sus jefes, relativas a las funciones, a los deberes y tareas atinentes al puesto que desempeña siguiendo para esto las normas de control interno. 6. Cumplir con la normativa aplicable a la relación de servicio y los lineamientos y directrices a nivel interno que se encuentran vigentes o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos legales, fundamentales y constitucionales si en alguna forma los consideran lesionados.”

Además establece el RAOS, entre los derechos de sus funcionarios “...el recibir instrucciones y explicaciones adecuadas, para definir las funciones, responsabilidades y la posición de cada uno de los servidores dentro de la organización funcional de la CNE... Contar con la debida inducción al ingresar a prestar servicios a fin de conocer los diferentes trámites que se realizan en la Institución, así como la misión y visión de la misma y contar con la debida inducción en materia de Control Interno, a fin de saber las funciones que son propias de su puesto y de limitar...”, de conformidad con entrevista realizada a los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano, se logra evidenciar la aparente carencia en el cumplimiento de dicha normativa; ya que se podría asumir que la inducción para el cargo que se ocupa no ha sido idónea o en otra instancia que los funcionarios tienen funciones en la cual no cuentan con la suficiente experiencia para lo que ejecutan.

La aparente aplicación en forma errónea de la normativa legal vigente por parte de los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano, en el reconocimiento de pluses y en algunos trámites de las acciones de personal para reubicar funcionarios, ha provocado sumas pagadas de más, disminuyendo el presupuesto institucional y provocando posible debilitamiento de las finanzas públicas. Además, de lo engorroso que podría resultar realizar las gestiones para la



recuperación de estos fondos y el tiempo que debe invertirse para corregir una labor realizada al margen de la normativa. En el caso del funcionario que se le canceló de más ₡4.673.511,37, la administración logró por arreglo de pago, que el funcionario autorice la deducción de ₡45.000,00 mensuales. En el caso de la funcionaria que por error se le otorgó un porcentaje mayor de disponibilidad, al ser notificada realizó un depósito y canceló el monto total de la suma girada de más.

Todo lo anterior señalado, podría indicar debilitamiento del Sistema de Control Interno de la CNE, al ser la Unidad de Desarrollo Humano, una instancia que debe proteger y velar por el buen uso de los recursos públicos, además de dar confiabilidad y oportunidad de la información, garantizando eficiencia y eficacia en sus resoluciones y trámites en el recurso humano de la CNE, en total cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

Señalando el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), lo siguiente:

*1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI. De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.*

*1.9 Vinculación del SCI con la calidad. (...) deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.*

*2.4 Idoneidad del personal. El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.*

*2.5.1 Delegación de funciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.*



## 2.2 Reconocimiento de un mismo curso en dos ocasiones con doble puntuación

En revisión de expediente de Carrera Profesional de una funcionaria de la CNE, constan dos certificados que presentan las siguientes características:

Cuadro N° 1 Comparación de Certificados aportados por la funcionaria

Capacitadores	Fecha realización	Modalidad	Duración	Nombre del Curso
Servicios Integrales de Asesoría Cosmos, S. A.	22 y 23 de setiembre de 2008	Participación	16 horas	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)
Servicios Integrales de Asesoría Cosmos, S. A.	6 y 7 de marzo de 2009	Participación	16 horas	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)

Fuente: Expediente de Carrera Profesional de la funcionaria

La información anterior, revela la similitud de ambas capacitaciones, que se diferencian únicamente en la fecha en que se realizan. Los títulos fueron incluidos en la solicitud realizada por la funcionaria solicitante del reconocimiento del pago de carrera profesional en nota de fecha 15 de enero de 2010 y recibido en la Unidad de Desarrollo Humano el día 21 del mismo mes.

Las 32 horas aportadas por estas dos capacitaciones junto a horas acumuladas anteriormente, genera el reconocimiento de un punto por participación, no obstante, se podría indicar que existen 16 horas que no deben ser computarizadas para la ejecución del punto de carrera profesional.

Similar situación presentan los títulos aportados por otro funcionario de la CNE, según el cuadro siguiente:

Cuadro N° 2 Comparación de Certificados aportados por el funcionario

Fecha de solicitud	Capacitador	Nombre del Curso	Tipo	Horas	Puntos asignados	N° Res.	Funcionario responsable	Observaciones
21/12/09	INA	Constancia de notas Manejo de Aplicaciones Office 2003	Aprov.	192	3	CNE-DRH-CP-001-2010	FUA	Corresponde 4 puntos
24/03/10	INA	Certificado Manejo de Aplicaciones Office 2003	Aprov	192	0	N/A	FUA	Indicación reconocido ya
24/03/10	Ministerio de Educ. España/INA	Certificado Iniciación Office 2003	Aprov	80	2	CNE-DRH-CP-012-2010	FUA	Registrado en participación

Fuente: Expediente de Carrera Profesional del funcionario

FUA: Corresponde a las iniciales del ex funcionario Fabián Ulate Azofeifa

En Cuadro N° 2, consta que con oficio sin número de fecha 21 de diciembre de 2009, el funcionario beneficiario, remite "...Constancia de Notas del curso Manejo de Aplicaciones Office 2003, con un total de 192 horas." Adjunta constancia del INA con la siguiente Información:

**Cuadro N° 3 Certificación de notas, según INA**

Módulo	Inicio	Final	Horas	Calificación
Presentador Gráfico Power Point	22/06/2009	06/11/2009	36	90
Procesador de Palabras Word	22/06/2009	06/11/2009	52	90
Hoja Electrónica Excel	22/06/2009	06/11/2009	52	90
Base de Datos Access	22/06/2009	06/11/2009	52	90
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>192</b>	

En razón de esta solicitud, por medio de la presentación de la constancia, mediante Resolución CNE-DRH-CP-001-2010 de Desarrollo Humano con rige 1° de julio de 2010, se reconocen 3 puntos por Aprovechamiento (aunque por la cantidad de horas, corresponde a 4 puntos).

Con Oficio SCA-OF-024-10 de 24 de marzo de 2010, el funcionario indica: "Le remito los certificados de participación en el curso Manejo de Aplicaciones Office 2003. Impartido por el INA. Y la boleta de evaluación del mismo." (El subrayado no pertenece al original). La redacción no permite duda, por lo se puede inferir que se trata de un solo curso, aunque aporte más de un certificado. Pese a esto, mediante resolución CNE-DRH-CP-012-2010 de Desarrollo Humano, se le aumenta en un punto por participación.

Con fecha 25 de febrero de 2013 (dos años y seis meses después), se realiza la corrección de la Resolución CNE-DRH-CP-001-2010, indicando "... se debió aplicar 4 puntos en la modalidad de aprovechamiento y solo se le retribuyen 3... Para el 01 de julio del 2011 se le aplicó (Sic) 3 puntos de la modalidad de participación, donde lo correcto era mantener el puntaje en 2 puntos; donde además se le seguía pagando 3 en aprovechamiento ... por lo cual compensan ambos factores con un puntaje correcto de 19 puntos..."

Considera esta Auditoría que a pesar de la "compensación" incorrecta que se indica, por el jefe de recursos humanos al reconocer en dos ocasiones el curso impartido por el INA, se le otorga un punto en participación de más; ya que la capacitación se había reconocido con la citada resolución CNE-DRH-CP-001-2010, situación que incompensable de puntos de participación con puntos de aprovechamiento y además se está computando un mismo curso doble.

A fin de confirmar si se trata de un solo curso o de varios relacionados entre sí, se realiza consulta al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), específicamente al Proceso de Estudios y



Asesorías; aclarando que el funcionario señalado en la consulta por esta Auditoría Interna *“...formó parte del grupo de personas que se vieron beneficiadas del convenio entre el INA y el Ministerio de Educación de España... Es importante indicar que ambos certificados corresponden a dicho beneficio, el cual se realizó en formato virtual...”* El resaltado no pertenece al original

En el Instructivo para el reconocimiento de actividades de capacitación, emitido en el año 2006 por la DGSC, vigente en el año 2009, se mantenía la disposición incorporada en la Guía actual, el citado Instructivo indicaba: **“2.18.** *Las actividades iguales o similares en nombre, naturaleza y contenido solo se reconocerán una vez. La igualdad o similitud se determinará mediante el análisis de los objetivos y contenidos temáticos de las actividades cursadas.”*

En el caso de la funcionaria que presentó en dos ocasiones el curso sobre Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), ya que aparentemente llevo el curso dos veces, solo que en diferentes fechas, al realizar consulta a la Unidad de Desarrollo Humano, a fin de que indiquen si se realizó verificación que se trata de dos cursos diferentes, a lo que responden: *“... en el año 2009-2010, tiempo en el que la normativa en capacitación de la DGSC, no establecía el requisito de aporte de contenidos de los cursos, motivo por el cual, esta Unidad se ve imposibilitada en aportar lo solicitado...”*, adjuntan a este oficio las listas de asistencias de los días 6 y 7 de marzo de 2009; en las cuales no aparece dentro del registro la asistencia de la señora Fernández Sequeira. Situación en la que no vamos a profundizar, ya que existe un certificado que reconoce que la señora Fernández Sequeira, asistió a la capacitación.

Por lo señalado, se puede deducir que la Unidad de Desarrollo Humano de la CNE, carece de controles suficientes que pueden determinar la veracidad de los puntos que se otorgan en Carrera Profesional.

El realizar los registros sin el debido cuidado, podría generar el incumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad, debilitando el control interno al cumplir parcialmente los principios de eficacia, eficiencia y economía; y logrando de forma parcial el cumplimiento de los objetivos institucionales, al comprometer los fondos públicos en pagos improcedentes.

Lo anterior, por cuanto, la Administración Activa, Jerarca y Subordinados deben cumplir con el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE),

4.1 Actividades de control: *“ 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.”*

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. 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.”*

### 2.3 Expedientes sin foliar

En revisión de expedientes personales de los funcionarios de la CNE, se logra identificar que algunos de ellos se encuentran foliados en forma no consecutiva, debido a que fueron distribuidos “por tipo de movimiento”, otros están foliados en forma parcial, sin orden cronológico y los expedientes de Carrera Profesional que fueron revisados por esta Auditoría en su totalidad, se encuentran sin foliar.

Esta situación es reincidente, por lo que esta Auditoría ha emitido varias advertencias al respecto, sin lograr visualizar las medidas correctivas adoptadas por la Administración para subsanar tales inconsistencias; No obstante, en la CNE se cuenta con una directriz denominada Regulaciones para la producción de documentos, actualizada en agosto de 2017, que señala:

*“Foliación de expedientes: Todos los documentos que formen parte de un expediente deben ser foliados. Se aconseja que el número de folio se ubique al frente del documento en el extremo superior derecho, sin ocultar ninguna letra o información del documento. En el caso que se presenten varias numeraciones en los documentos que conforman el expediente, se procederá a corregir el inconveniente y empezar de nuevo con la numeración, para ello se emitirá una nota aclaratoria en la que se indique cual es el número de folio válido para efectos legales, esta nota debe llevar la firma de la jefatura y el sello de la unidad administrativa.”* Por lo que se podría aducir que en la Unidad de Desarrollo Humano han pasado por desapercibido el cumplimiento de dicha Directriz

Esta situación, aunque es atribuible a la falta de aplicación del Manual de Procedimientos; la existencia de la Directriz emanada de la propia CNE, no permite consentir esta desidia; además esta auditoría considera poco aceptable la falta del debido cuidado profesional de los “analistas” de la Unidad de Desarrollo Humano, al conservar los expedientes sin un orden cronológico y debidamente foliado, como garantía de protección de documentación importante y que ha dado origen a cada movimiento de personal solicitado o aplicado para cada funcionario y que representa la prueba que respalda cada acción realizada por la Unidad de Desarrollo Humano.



La falta de controles precisos, exactos y claros en la foliación y el orden en los expedientes de los funcionarios de la CNE, podría provocar pérdida de credibilidad y confianza, en cualquier instancia administrativa y judicial, así como dejar desprotegido al funcionario que aporta sus documentos con certeza y seguridad que se encuentran protegidos por la confiabilidad que debe brindar esa Unidad.

Lo anterior, según lo señalado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE): "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."

#### 2.4 Errores de archivo de documentos en los expedientes

Dentro de los expedientes analizados por esta Auditoría Interna se logra identificar que la información que se encuentra en algunos de ellos no es veraz ni oportuna, esto por cuanto se tienen varios expedientes que pertenecen a un funcionario y conservan información de otro funcionario.

Además documentos duplicados. Situación ya informada en Advertencia de esta Auditoría Interna **AU-011-2018 AD de 30 de noviembre de 2018**, lo que podría señalar la falta de cuidado a la hora de archivar la información en los mismos, por parte de la Unidad de Desarrollo Humano, situación que es de tomar medidas inmediatas en la depuración de los expedientes, ya que esto viene a denotar que no se está cumpliendo con lo que se establece en la normativa legal vigente y de permanecer tal situación se podría estar ante un posible incumplimiento de deberes.

La Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo 15.-**Actividades de control**. Respecto de las actividades de control, dispone: "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."



En el artículo 16, de la citada Ley de Control Interno, establece: **“Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno. b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos. c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.”

Aunado a la normativa citada, es necesario que toda actividad sea supervisada constantemente, tal que permita filtrar posibles errores como los encontrados, razón por la cual esta Auditoría Interna, se permite citar a la ex Contralora General de la República, señora Rocío Aguilar, quien señala:

*“...principio es el de eficiencia, que empieza a competir con el principio de legalidad en la gestión pública, pues ya no basta solo con hacer lo que la ley dice sino que además hay que hacerlo bien”*<sup>2</sup>

La falta del debido cuidado, poco interés en la acción que se realiza para la institución, demuestra la incoherencia en la clasificación y archivo de documentos y de la carencia del establecimiento de Manual de Procedimientos.

La errónea gestión de archivo puede provocar disminución de productividad, al tener que encontrar documentación “perdida”; duplicidad en pago de algunos pluses, como ocurre con Carrera Profesional, que se reconoce en dos ocasiones una misma capacitación e incluso detrimento económico a la institución por tener que reponer documentación archivada en forma equivocada.

---

<sup>2</sup> Rendición de Cuentas y su Examen: Un Nuevo Modelo de Fiscalización. En el Congreso del mismo nombre, llevado a cabo en Panamá el 04 y 05 de octubre del año 2011



## 2.5 Falta de revisiones periódicas

En revisión de expedientes personales y de carrera profesional de los funcionarios de la CNE, se logra visualizar que un funcionario goza de la prohibición por ser informático, no obstante, no cuenta con uno de los requisitos para el reconocimiento de dicho plus, que es el desempeño de labor dentro de la unidad de informática. Esta omisión del usuario *amadrigal*, provoca que al funcionario se le reconozca un 10% más sobre su salario base y demás pluses, desde el 8 de setiembre de 2009 a la fecha de esta revisión.

Otro caso corresponde un funcionario no está cumpliendo con uno de los requisitos para mantener el plus Dedicación Exclusiva, que es estar incorporado al colegio profesional respectivo, logrando determinar esta Auditoría, que dicho funcionario se encuentra suspendido por el colegio respectivo desde el año 2015. En el año 2018 realizó un arreglo de pago con el Colegio respectivo, sin embargo, en consulta realizada en mayo 2019, registra seis cuotas pendientes, pese a lo anterior, en planilla en la CNE por medio de la Unidad de Desarrollo Humano, se ha seguido tramitando el pago del respectivo plus, según consta en la planillas revisadas y el pago ejecutado en mayo de 2019.

Adicionalmente, se logra identificar dentro de los expedientes evaluados por esta Auditoría, que en algunos de ellos no se cuenta con Contratos de Dedicación Exclusiva, no obstante, se continua girando la compensación del respectivo pago del plus.

La Resolución DG-070-1994 en su artículo 3, dispone: *"Para acogerse y continuar disfrutando del Régimen de Dedicación Exclusiva, los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:... d) Poseer la incorporación al respectivo colegio profesional, cuando exista esta entidad en el área correspondiente."*

La Ley N° 7097 en el artículo 41, señala: *"Al personal con especialidad en Cómputo que labora en los departamentos de Cómputo de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil y del Poder Judicial, se les reconocerá la prohibición establecida en la ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas, en los mismos términos en que se le reconoce al personal de la Oficina Técnica Mecanizada."*

La resolución de la Dirección General de Servicio Civil, DG-254-2009, instaura: *"Artículo 6.- El contrato deberá estar confeccionado en dos tantos, un original que se conservará en la institución contratante y una copia para el servidor. Dicho contrato será de plazo fijo, término que será previamente establecido por las **partes y no podrá ser prorrogado automáticamente**. Ambas partes serán las responsables de vigilar el término de los contratos suscritos y previo a su vencimiento, la Oficina de Recursos Humanos deberá efectuar la comprobación de que persisten las causas que motivaron a la Administración a la contratación exclusiva de la profesión comprometida en ese acto y si dicha condición se mantiene, así como el interés de que el ocupante continúe afecto al Régimen de Dedicación Exclusiva, deberá tramitar la prórroga del mismo estableciendo un nuevo plazo, o en su defecto, una vez vencido el término, efectuar el trámite correspondiente para eliminar el porcentaje por dicho concepto, o bien, la firma de un nuevo contrato."*



Se carece de un Sistema de Control Interno que establezca revisiones periódicos para constatar que los funcionarios mantienen los requisitos en el otorgamiento de los pluses y falta monitoreo constante para verificar que los profesionales mantienen el cumplimiento de requisitos, lo que podría aducirse que la falta de Manuales de Procedimientos ocasiona que no se tenga la responsabilidad y el compromiso por un funcionario que le corresponde verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente, en el buen uso de los recursos públicos en la protección de la Hacienda Pública.

Las sumas pagadas de más a funcionarios de la CNE, a falta de seguimiento en el pago de pluses, ha ocasionado un daño en la Hacienda Pública, que podría acarrear responsabilidad administrativa a quienes por acción u omisión, autorización y tramitación han realizado los mismos.

## 2.6 Desconocimiento del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos lo podemos definir como la descripción de actividades necesarias para llevar a cabo las funciones de la Unidad de Desarrollo Humano, en este caso. Que además incluye los puestos que participan en los procedimientos para definición de responsabilidades. Este detalle de actividades permite la debida organización de la Unidad, así como los debidos controles. La importancia de esta herramienta, que detalla los procesos requeridos para el otorgamiento, revisión y actualización de los diferentes pluses salariales, que incluye instrucciones unificadas, normativa y métodos que permitan agilizar la labor y un adecuado control interno. Sirve además de apoyo para inducción a los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano, además facilitar la rotación de este personal y ante ausencias temporales o permanentes de los encargados, cualquier otro funcionario pueda asumir sus funciones y la fluidez de la labor cotidiana de la Unidad.

Pese a la importancia de esta herramienta, los funcionarios de esta Unidad, desconocen su existencia. No obstante, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establece;

*Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, "... La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: ... c) La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta."*



En consulta realizada a los funciones de la Unidad de Desarrollo Humano, coinciden en la falta de manual de procedimientos; lo cual fue ratificado por la Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano. Posteriormente se consulta sobre la veracidad de la inexistencia de manuales de procedimientos a la Encargada de la Unidad, en ausencia de la jefatura, quien indica: *“...No conozco las razones... que la institución pertenece al Régimen del Servicio Civil, entonces podríamos decir que la normativa que regula nuestro actuar intrínsecamente contiene un procedimiento... Esto por cuanto, la Dirección General de Servicio Civil mediante las resoluciones, según sea la materia, establecen el proceder para las Oficinas de Gestión Institucional...”*.

El razonamiento de la Encargada de la Unidad de Desarrollo Humano, no persuade a esta Auditoría Interna para justificar la ausencia de la herramienta en cuestión, principalmente, porque la Dirección General de Servicio Civil, a pesar de ser la institución rectora de la materia de Recursos Humanos, cuenta con manuales de procedimientos para cada gestión de desarrollo.

Pese a lo anterior, consta el oficio DAF-OF-245-2012 de 10 de diciembre de 2012, suscrito por el Director Administrativo Financiero en esa fecha, manifestando *“...esta Dirección recibió el Manual de Procedimientos Administrativos, el cual está acorde con lo requerido al CICAP, incorporando todo (Sic) los procesos y mecanismos que esta Dirección y sus Dependencias habían solicitado en las reuniones de coordinación.”* (Situación que se incluye en Informe de Auditoría Interna N° 07-2018 denominado Proceso de Reorganización ejecutado en 2013)

El desconocimiento de los manuales de procedimientos, provoca que la labor asignada ocasione un vacío de formalidad y la imposibilidad de establecer responsabilidades, adicional a esto el gasto generado por un material que no fue divulgado ni aplicado, con el consecuente debilitamiento en el control interno por el aparente indebido manejo de fondos públicos.

## 2.7 Casos con riesgo de conflicto de interés

En la GT-01-2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética, la corrupción se define como: *“...el abuso de un cargo para obtener beneficios personales o para terceros. Se manifiesta de diferentes modos, pero en todos los casos perjudica la transparencia de la gestión, la imagen y la credibilidad de la institución, y en ocasiones puede llegar a provocar la desaparición de ésta.”*

Sobre las dos últimas líneas del párrafo anterior, es rescatable el perjuicio en la imagen y la credibilidad de nuestra institución, esto tanto a nivel interno, como externo.

En concordancia con la citada Guía, emitida por la Contraloría General de República, en el Código de Ética y Conducta de la CNE, se indica: *“La ética puede definirse como la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre, o bien el desempeño de una profesión o trabajo con altura en el ejercicio específico, sin orientación especulativa o mercantilista, en pro del servicio de los demás...Esto incluye “la disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas*



*para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de la Constitución y la Ley acerca de cómo debe ejercitarse dicha función, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común...”*

Sobre este particular, es práctica y se ejecuta en la CNE, que los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano, generen movimientos de planillas, tanto personales como a funcionarios con quienes se mantienen grados de afinidad y consanguinidad, incluso en primer grado. Es decir, es común que los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano, se realicen a sí mismos o a familiares los movimientos de planilla.

a) En revisión de acciones de personal del Sistema Wizdom, se evidencia la práctica que el usuario y el beneficiario de la misma, son coincidentes:

Por ejemplo:

**Cuadro N° 5 Comparación entre usuarios del sistema y beneficiario de la acción**

Usuario	N° Acción	Motivo	Rige	Funcionario beneficiado
<i>apadilla</i>	25303	Addendum Dedicación Exclusiva	28/01/2019	Alejandra Padilla
<i>ejuarez</i>	24653	Reconocimiento de Carrera Profesional	01/07/2018	Eliza Juárez
<i>ejuarez</i>	22194	Reconocimiento de Carrera Profesional	01/07/2019	Eliza Juárez
<i>slopez</i>	21730	Addendum Dedicación Exclusiva	16/09/2017	Silvia López
<i>tcastro</i>	24028	Prórroga nombramiento interino	01/08/2018	Tatiana Castro
<i>tcastro</i>	24454	Prórroga nombramiento interino	01/02/2018	Tatiana Castro
<i>mdiaz</i>	17318	Prórroga Dedicación Exclusiva	01/02/2016	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	18134	Rec. de Carrera Profesional	01/01/2016	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	18957	Aumento salario de Ley	01/07/2016	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	19025	Cumplimiento anualidad	01/10/2016	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	19419	Horas Extra empleado	Sin rige	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	19687	Reubicación de Recursos Financieros a Desarrollo Humano	01/01/2017	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	19904	Incapacidad CCSS	30/01/2017	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	19960	Prórroga Dedicación Exclusiva	01/02/2017	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	20229	Aumento salario de Ley	01/01/2017	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	20898	Incapacidad CCSS	13/06/2017	Marjorie Díaz
<i>mdiaz</i>	21418	Incapacidad CCSS	30/08/2017	Marjorie Díaz

b) En razón de los resultados obtenidos en la anterior muestra, tomadas del Sistema Wizdom, se realizó revisión de las Acciones de Personal en los expedientes de los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano, encontrándose otros casos:

Con Acción de Personal 18346 del funcionario Mora Hernández Danilo, cédula 106320511, que según las descripción corresponde a reconocimiento de Disponibilidad, fue elaborada por el usuario *mdiaz* y aprobada por el mismo señor Mora Hernández, como Encargado de la Unidad de Desarrollo Humano.



c) Otra situación detectada se evidencia en Acción de Personal 20028, que corresponde al “Regreso al Puesto” de la funcionaria Madrigal Alfaro Adriana, aparece el usuario *amadrigal*, no obstante, la firma sobre el usuario corresponde a otra funcionaria. Misma situación se presenta en la Acción de Personal 25303 Addendum Contrato Dedicación Exclusiva de Padilla Castillo María Alejandra, con usuario *apadilla*, sin embargo, firmada por la funcionaria Eliza Juárez.

La resolución R-CO-9-2009 de la Contraloría General de la República, Manual de Normas de Control Interno, N° 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, establece:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción (...) estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible” debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”*

La Ley No. 8292, indica en el artículo 13, inciso a), que el jerarca y los titulares subordinados deben: *“Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios”. Y el inciso e) del artículo 2 define el ambiente de control como el “conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.”*

En las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, Norma 1.4.5 Control de acceso dispone: *“La organización debe proteger la información de accesos no autorizados... f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares...”*

Se visualiza carencia de control, desconocimiento de la normativa y falta de cuidado de la Jerarquía de la Unidad de Desarrollo Humano, al permitir, aprobar y asignar a funcionarios casos o acciones que los beneficien de manera personal o de otros funcionarios vinculados por consanguinidad y afinidad. Además, se puede aducir responsabilidad a estos funcionarios por mal manejo de las herramientas legales que les permiten abstenerse de realizar acciones con que se puedan favorecer a sí mismos o a familiares, ya que aunque no estén realizando acciones fuera del marco de la ley, pagando sumas que no les corresponde ni anotándose



pluses improbados, la normativa es clara al señalar que tales acciones no son permitidas, ya que debe existir la separación de funciones en aquellos eventos que podría existir posible conflicto de intereses.

## 2.8 Error en el otorgamiento de puntos de Carrera Profesional

A funcionario con Licenciatura en Medicina se le otorgan los puntos que corresponden a Doctorado, al solicitar se gestione el reconocimiento de Carrera Profesional, para lo cual aporta certificados de diferentes capacitaciones y título universitario para reconocimiento del grado académico. Respondiendo con oficio UDH-OF-958-2014 de 30 de setiembre de 2014, el Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, la aprobación de la documentación presentada para el reconocimiento 48.5 puntos de Carrera Profesional, desglose de la siguiente manera: Grado Académico 40 puntos; Cursos de participación 2 puntos y de experiencia profesional 6.5 puntos.

En revisión del expediente de Carrera Profesional realizada por esta Auditoría se logra verificar únicamente el título de Licenciatura en Medicina y Cirugía de la Universidad Internacional de las Américas, no logrando ubicar dentro del mismo un título que demuestre que dicho funcionario ostenta un Doctorado en Medicina. Por lo que se podría señalar que se reconoció un grado mayor al que presentó el funcionario dentro de sus documentos probatorios.

Mediante oficio PRE-OF-113-2017 de 16 de marzo de 2017, el mismo funcionario se dirige a la Unidad de Desarrollo Humano para aportar Título emitido por la Universidad de Costa Rica que le confiere la Especialidad de Cirugía General.

Con oficio UDH-OF-1011-2017 de 21 de diciembre de 2017, la Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, comunica al funcionario en respuesta al oficio PRE-OF-113-2017: *"...es criterio de esta Unidad no reconocer de momento, el certificado o título de "Especialista en Cirugía General" de la Universidad de Costa Rica... en razón de que (Sic) actualmente tiene reconocido el mayor grado académico al que se puede optar en este factor..."*

Con oficio UDH-OF-0437-2018 de 30 de mayo de 2018, se comunica al funcionario, quien mantuvo en la CNE un puesto de confianza, sobre el error cometido en el reconocimiento del título de Licenciatura con el puntaje de doctorado, señalando que en estudio de Carrera Profesional con fecha 21 de marzo de 2018, preparado por la Unidad de Desarrollo Humano, se realiza corrección del puntaje de carrera profesional. Posterior a esta información, no consta documento que corresponda a la recuperación de las sumas giradas de más, a razón que, también la Auditoría Interna mediante oficio AI-OF-011-2019, de fecha 16 de enero de 2019, solicita a la Dirección Ejecutiva que se tomen las medidas correctivas y a la menor brevedad posible se realice la recuperación de los dineros pagados de más en perjuicio de la Hacienda Pública.



De conformidad con lo establecido en la Resolución DG-064-2008, en el Capítulo III Ponderación de los factores de Carrera Profesional en el artículo 4, señala: *“Para su reconocimiento, los factores de la Carrera Profesional indicados en el artículo 1º de esta Resolución, se ponderarán de la siguiente manera: a) Grados y posgrados académicos ... Licenciatura 16 puntos...”*

Esta situación podría evidenciar la falta de conocimiento de los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano de la normativa aplicable, debilidad producida a falta de inducción, en la aplicación de procedimientos para la correcta gestión, débiles controles y la carencia de la supervisión del titular subordinado al no detectar el error cometido por el personal a su cargo.

El error o deficiencia de control antes señalado dio como resultado el reconocimiento de 24 puntos en exceso, durante todo el periodo de nombramiento del funcionario que ocupó el puesto por un periodo de cuatro años en un nombramiento de confianza y que a pesar que la situación fue alertada mediante STAP-0407-2018 de 19 de abril de 2018 y comunicado al funcionario con Oficio UDH-OF-0437-2018, a la fecha de la emisión de este informe no consta el trámite de recuperación de las sumas giradas de más.

## 2.9 Atención de puntos denunciados

En acatamiento a denuncia remitida por la Contraloría General de la República, mediante Oficio N° 04749, DFOE-DI-0449 de 5 de abril de 2018, la cual se refiere a presuntas anomalías en la contratación de personal por parte del Director de Gestión Administrativa de la CNE, en las unidades de Desarrollo Humano, Proveeduría, Logística, Dirección Ejecutiva y Presidencia Ejecutiva; sin cumplir los requisitos para el puesto y con disfrute de pluses salariales.

En razón de lo denunciado, se realiza revisión en el Sistema Wizdom de los funcionarios nombrados durante el periodo de estudio. En el sistema se verifica la fecha de nombramiento, el puesto y los pluses asignados. Posteriormente, se solicita los expedientes personales de estos funcionarios y expedientes de carrera profesional, a fin de determinar la veracidad de lo denunciado, respecto a los requisitos para el puesto desempeñado.

La revisión se realizó a los funcionarios Silvia López Mora, Cindy Chinchilla Aguilar, Laura Sáenz Recinos, Paola Méndez Avendaño, Adrián Oporto León, sin encontrar evidencia de hechos anómalos en los nombramientos o reconocimiento de pluses.

## 2.10 Advertencias durante la auditoría

En el transcurso de la Auditoría presentada en el presente informe, se conocieron situaciones que requirieron la atención inmediata, a fin de subsanar o minimizar los riesgos a los que se ha expuesto la Hacienda Pública. Razón por la cual, previo a la emisión de este informe fue necesario realizar advertencias a la Administración Activa.



Lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22, de la Ley General de Control Interno, que establece: *“Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: ... d)..., advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”*

**Cuadro N° 6 Las Advertencias emitidas se refieren a los siguientes hechos**

N° de Advertencia	Motivo
AU-004-2018 AD	Se advierte a la Unidad de Desarrollo Humano sobre la carencia de registros físicos o en sistemas automatizados, que coadyuven a contar con información importante de primera mano al momento que se requiera.
AU-005-2018 AD	Se realiza advertencia a la Unidad de Desarrollo Humano por cuanto a funcionaria se le retribuye el Plus Disponibilidad con un 25% sobre el salario base, siendo lo correcto un 15%.
AU-006-2018 AD	Advertencia dirigida a la Unidad de Desarrollo Humano en razón de mantener un plus de Prohibición a funcionario sin que le corresponda. Además, el aumento de Plus Prohibición a algunos funcionarios, sin cumplir el requisito de haber obtenido el título que los acreditara como Licenciados.
AU-006-2019 AD	Se realiza advertencia a la Unidad de Desarrollo Humano en razón de supresión de plus Carrera Profesional e indicar que la funcionaria debía solicitarlo nuevamente. Situación que no se estipula de esta manera en la normativa aplicable.

**2.11 Inconsistencias en otorgamiento de pluses**

En revisión de expedientes se encontraron inconsistencias en Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional:

1) Con Contrato de Dedicación Exclusiva N° 006-2018 de fecha 1° de diciembre de 2017, se acuerda entre un funcionario y el Presidente de la CNE, prórroga por un periodo de 1° de diciembre de 2017 a 31 de mayo de 2018; el cual fue registrado con Acción de Personal N° 23085.

Con oficio sin número, recibido por la Unidad de Desarrollo Humano el día 6 de marzo de 2018, consta la justificación de la jefatura de este funcionario para el otorgamiento de la Dedicación Exclusiva.

Pese a lo anterior, al expediente del funcionario a octubre de 2018, no consta que se haya firmado contrato posterior al 31 de mayo de 2018, no obstante, en revisión de planillas de junio a octubre de 2018, aparece dentro del salario el rubro de Dedicación Exclusiva.

2) Con acción de personal N° 22652 de 12 de febrero de 2018, se realiza ascenso en propiedad a Profesional de Servicio Civil 1 A. En misma fecha, la funcionaria solicita el reconocimiento de Carrera Profesional por grado académico de Bachiller, el cual se reconoce con acción de personal N° 22889 con rige 1° de marzo de 2018, que corresponde a 10 puntos. Con Oficio



TS-OF-033-2019 de fecha 13 de abril de 2018 y recibido en la Unidad de Desarrollo Humano el día 24 de abril de 2018, se recibe la solicitud de Dedicación Exclusiva para la funcionaria. El cual no se tramitó en tiempo, razón por la cual la funcionaria presenta el día 30 de julio de 2018 un reclamo administrativo y posterior al resultado negativo de este, presenta una nueva revisión.

Por lo anterior, el reclamo se declara parcialmente con lugar, razón por la cual se suscribe un Contrato de Dedicación Exclusiva con rige 9 de mayo de 2018, tomando en consideración que a la presentación de la solicitud de la funcionaria estaba vigente la Resolución DG-254-2009 y no la resolución DG-082-2018 que tiene vigencia a partir del 15 de junio de 2018.

Debido a la aparente inaplicación de la normativa en el citado caso, es necesario incluirlo en esta auditoría, a fin de evidenciar la falta del debido cuidado de los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano, que se abstienen de analizar a profundidad cada caso en concreto; que como el citado, generó la intervención de otras unidades de esta Comisión, con lo que un trámite cotidiano provoca un dispendio de recursos económicos.

La funcionaria aporta a esta Auditoría Interna, solicitud de reconocimiento de cambio de grado profesional, el cual fue recibido en la Unidad de Desarrollo Humana, el día 29 de noviembre de 2018, no obstante, a junio de 2019 no se ha realizado el estudio y la documentación presentada por la funcionaria, no consta en su expediente. Esta situación puede provocar nuevamente un reclamo de la funcionaria, como el ocurrido por el no reconocimiento del grado de bachillerato.

3) En revisión de expediente consta acción de personal CNE N° 22252 con rige 8 de diciembre de 2017, se realiza ascenso interino de Secretario de Servicio Civil 2 a Profesional de Servicio Civil 1A.

Según oficio UDH-OF-0088-2018 de 5 de febrero de 2017, la Licda. Lilliana López Chacón, Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, comunica a la funcionaria sobre el reconocimiento de Carrera Profesional y se adjunta estudio realizado por Eliza Juárez Gómez, en que se reconocen 10 puntos por grado académico.

Con acción de personal N° 22425 se realiza reconocimiento de Carrera Profesional con rige 1° de enero de 2018. Con la acción de personal CNE N° 22993, se realiza reasignación de Secretario de Servicio Civil 2 a Profesional de Servicio Civil 1A, con rige 1° de marzo de 2018.

Según acción de personal CNE N° 22994 con rige 1° de marzo de 2018, se realiza Eliminación de Rubro Salarial y en el aparte Observaciones se indica: "Para efectos de planilla por cese de ascenso interino en el puesto N° 502766 y reasignación del puesto en propiedad N° 504488, se debe realizar nuevamente el estudio de carrera profesional" (El subrayado no pertenece al original)



En los casos N° 1) y N° 2), es contrario a lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución DG-254-2009, que establece: *“El contrato deberá estar confeccionado en dos tantos, un original que se conservará en la institución contratante y una copia para el servidor. Dicho contrato será de plazo fijo, término que será previamente establecido por las partes y no podrá ser prorrogado automáticamente. Ambas partes serán las responsables de vigilar el término de los contratos suscritos y previo a su vencimiento, la Oficina de Recursos Humanos deberá efectuar la comprobación de que persisten las causas que motivaron a la Administración a la contratación exclusiva de la profesión comprometida en ese acto y si dicha condición se mantiene, así como el interés de que el ocupante continúe afecto al Régimen de Dedicación Exclusiva, deberá tramitar la prórroga del mismo estableciendo un nuevo plazo, o en su defecto, una vez vencido el término, efectuar el trámite correspondiente para eliminar el porcentaje por dicho concepto, o bien, la firma de un nuevo contrato.”*

Con respecto al caso N° 3) La situación descrita contraviene la resolución de la Dirección General de Servicio Civil N° DG-064-2008, que estipula: *“Artículo 1: Denomínese Carrera Profesional al incentivo económico por medio del cual se reconoce el mérito del funcionario profesional, que presta sus servicios en las instituciones del Poder Ejecutivo, que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 3° de este cuerpo normativo y satisfaga alguno de los siguientes factores: a) Grados y posgrados académicos...”*

Según lo establecido en la Ley General de Administración Pública en el artículo 114: *“... 2. Sin perjuicio de lo que otras leyes establezcan para el servidor, considérase, en especial, irregular desempeño de su función todo acto, hecho u omisión que por su culpa o negligencia ocasione trabas u obstáculos injustificados o arbitrarios a los administrados...”*

El caso N° 1, la situación podría presentarse por falta del establecimiento de controles para conocer en forma exacta el vencimiento de los contratos, en este caso de Dedicación Exclusiva.

En los casos N° 2 y N° 3, refleja la poca atención en la aplicación de la normativa y falta del debido cuidado en la normativa vigente. Además de lo indicado, considera esta Auditoría Interna que la no aplicación de un Manual de Procedimientos, permite que las analistas de la Unidad de Desarrollo Humano, realicen una labor inconclusa, toda vez, que luego de realizar un trámite a los funcionarios, la documentación no es incluida en forma inmediata al expediente de este.

La documentación respaldo del trámite realizado a los funcionarios puede extraviarse, situación que se ha detectado en varios de los expedientes revisados. El ejecutar pagos sin el respectivo contrato de Dedicación Exclusiva a un funcionario durante el periodo de casi cinco meses, podría estar ocasionando un daño económico a la Hacienda Pública, además de actuar al margen de la Ley, ya que la normativa establece que para pagar dicho plus, se debe contar con un contrato previo y firmado por las partes, situación de la cual se carece, reflejando que el Sistema de Control Interno no cumple con su objetivo principal de proteger y conservar el



patrimonio público de cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido o acto ilegal, por cuanto la no existencia de dicho contrato es motivación suficiente para suspender el pago del plus de Dedicación Exclusiva en cumplimiento con el principio de legalidad y al deber de probidad al que están obligados los funcionarios públicos y en este caso, el personal de la Unidad de Desarrollo Humano de la CNE.

### 3. CONCLUSIONES

Siendo que esta auditoría fue producto de denuncia interpuesta ante la Contraloría General de la República, el tema “pluses salariales” genera muchas inconsistencias. Estás van desde desconocimiento de la normativa aplicable, falta de cuidado profesional y conflictos de interés.

Es necesario, que adicional a las recomendaciones de esta Auditoría Interna, se tomen medidas para la protección del presupuesto de la CNE y por ende del erario público; por medio de supervisión, capacitación y que se cumpla con la Ley N° 8422 Contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, según el artículo 48, que establece como causales de responsabilidad administrativa que tendrá el funcionario pública, entre otros “...c) *Se favorezca él, su cónyuge, su compañera o compañero, o alguno de sus parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, por personas físicas o jurídicas que sean potenciales oferentes, contratistas o usuarios de la entidad donde presta servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de esta misma Ley.*”

Aunado a lo anterior, la aplicación del artículo 39, de esta misma ley y que se refiere a las **sanciones administrativas**, de acuerdo con la gravedad, las faltas cometidas, que van desde amonestación escrita publicada en el Diario Oficial, Suspensión, sin goce de salario, dieta o estipendio correspondiente, de quince a treinta días e incluso la separación del cargo público, sin responsabilidad patronal (...) según corresponda.

Es de vital importancia tomar medidas correctivas inmediatas, respecto a que los funcionarios de la Dirección Gestión Administrativa, sobre todo la Unidad de Desarrollo Humano, que fue la unidad auditada producto de este informe; consideren “correcto” o “aceptable” el realizar acciones de personal a su favor o de aquellos que tienen grado de consanguinidad o afinidad; situación que debe alertar a la Administración de la CNE, que existe un fallo del Sistema de Control Interno, que podría poner en alto riesgo las finanzas de la Hacienda Pública.

Según los cálculos estimados por esta Auditoría, las sumas pagadas de más, por “errores” en cálculos o asignación de pluses o puntos de más, se podrían estimar alrededor de los ₡20.000.000,00, solo en el periodo de análisis para este estudio, además de los trámites administrativos requeridos para la recuperación de sumas de más por la materialización del



riesgo, siendo que deben intervenir otras instancias de la CNE, para recuperar sumas cuantiosas de dinero.

#### 4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 22 de la Ley de Control Interno, en razón de las debilidades encontradas en el desarrollo de la auditoría expuesta en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones, las cuales deberán acreditar su cumplimiento ante esta Auditoría Interna mediante cronograma en que se establezca el plazo y forma de cumplimiento, el cual **no debe superar tres meses**, posterior a la aceptación de estas.

##### A la Dirección Ejecutiva

**4.1** Realizar capacitaciones para el personal de la Unidad de Desarrollo Humano de manera tal, que se subsanen acciones detectadas por esta Auditoría Interna, previo a aprobar cualquier gestión que representa una erogación de recursos.

**(Ver resultado 2.1)**

**4.2** Ordenar a la Unidad de Desarrollo Humano, establecer una óptima supervisión de las labores desarrolladas, que como en estos casos, generen sobrepagos, con la finalidad de proteger el erario de todo despilfarro o uso indebido. **(Ver resultado 2.2)**

**4.3** Ordenar a la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Humano, realizar revisión generalizada y la ordenación rigurosa en forma cronológica, completa y la foliatura de los expedientes personales y los de carrera profesional de todos los funcionarios de la CNE, en cumplimiento con lo establecido en la Directriz Regulación para la producción de documentos. **(Ver resultado 2.3)**

**4.4** Verificar que los Manuales de Procedimientos existen y se aplican, de ser así se actualicen los procedimientos para cada gestión realizada por la Unidad de Desarrollo Humano, a fin que sean conocidos y utilizados por los funcionarios de dicha Unidad. **(Ver resultado 2.4)**

**4.5** Ordenar a los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humanos, elaborar matrices con el detalle de los funcionarios con los pluses que les corresponde y en caso de Dedicación Exclusiva, la fecha de vencimiento de los contratos. Y en razón de movimientos de personal, indagar si en razón de cambio de puesto o de unidad, se mantienen los pluses de prohibición, dedicación exclusiva y disponibilidad.



Realizar revisiones periódicas, a fin de verificar que los funcionarios cumplen con los requisitos para mantener o no los pluses.

Lo anterior, a fin de contar con una herramienta de control de fácil acceso y en procura de atención inmediata para suprimir los pluses que no correspondan. **(Ver resultado 2.5)**

**4.6** Tomar de inmediato las medidas correctivas de todas las evidencias presentadas y anotadas, en razón de las irregularidades que podría ocasionar daño a la Hacienda Pública e informar a esta Auditoría Interna sobre las mismas.

Velar por el adecuado desarrollo de las actividades de la Unidad de Desarrollo Humano, monitoreando los procesos que se llevan a cabo y realizar evaluaciones periódicas de los resultados.

Valorar que los analistas, posterior al trámite realizado a los funcionarios, incluyan en el momento la documentación de respaldo en los expedientes, a fin de resguardar dicha documentación y evitar el extravío de los mismos. **(Ver resultado 2.11)**

**4.7** En razón de la materialización del riesgo determinado por sumas pagadas de manera irregular; valorar e instaurar la apertura de responsabilidad administrativa a los funcionarios que de alguna manera, por error u omisión, provocaron pagos de más con el consiguiente debilitamiento en el Sistema de Control Interno y detrimento en la Hacienda Pública, a fin de promover el debido cuidado en la labor realizada **(Ver resultados de 2.1 a 2.8)**

**4.8** Instruir a los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Humano, así como los titulares subordinados, la responsabilidad que genera el uso de la clave o contraseña, como herramienta de autenticación, la cual debe ser de uso restringido y secreto, que junto con el usuario conforman los credenciales de cada funcionario.

a) Definir, divulgar e implementar mecanismos de control para los procesos relacionados con planillas, registros, entre otros realizados por la Unidad de Desarrollo Humano.

b) Abstenerse de asignar a los funcionarios realizar acciones a su favor o de personas vinculadas por consanguinidad o afinidad.

c) Promover la lectura y aplicación del Código de Ética y Conducta de la CNE, así como normativa relacionada al tema y las posibles sanciones que generan las acciones de utilizar el cargo público para beneficio personal o de terceros. **(Ver resultados de 2.7)**



4.9 Gestionar a la menor brevedad los trámites correspondientes para la recuperación de sumas giradas de más. **(Ver resultados de 2.1 a 2.8)**



Licda. Lizeth Zúñiga Vargas  
Auditora Encargada



Licda. Elizabeth Castillo Cerdas, MAFF  
Auditora Interna CNE

Julio, 2019

