

## Tabla de contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Origen del Estudio</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Objetivo General</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 Alcance y Período de Estudio</b> .....	<b>4</b>
<b>1.4 Metodología</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5 Comunicación verbal de los resultados</b> .....	<b>6</b>
<b>2. RESULTADOS</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Normativa</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 Salario Escolar</b> .....	<b>21</b>
<b>2.3 Incentivo de Zonaje</b> .....	<b>24</b>
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	<b>24</b>
<b>4. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>25</b>
<b>5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES</b> .....	<b>30</b>

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **¿Qué examinamos?**

Verificar la legalidad, procedencia y razonabilidad de los importes pagados por beneficios salariales y deducciones que se realizan mediante la planilla a las personas funcionarias; así como la revisión de la suficiencia, validez y cumplimiento de los controles establecidos en el Instituto Mixto de Ayuda (IMAS).

### **¿Por qué es importante?**

Para determinar, si las personas funcionarias del IMAS cumplen con los requisitos establecidos en la normativa interna para el reconocimiento de los incentivos salariales y para evaluar la suficiencia del sistema de control interno establecido, o si existen aspectos de mejora que contribuyan en la eficiencia y eficacia en los procesos relacionados con el pago y retenciones de la planilla.

### **¿Qué encontramos?**

Entre los resultados más relevantes encontramos lo siguiente:

- La normativa desactualizada conforme lo establece la Ley 9635, para el reconocimiento de los incentivos de: anualidades, carrera profesional y dedicación exclusiva y con respecto a la prohibición no lo tiene normado.
- En el punto 2.2, b del Procedimiento de Carrera Profesional, se observa que esta sin actualizar, al indicar que “En caso de falta de información, confecciona un oficio indicando a la persona funcionaria la información faltante”; no obstante, el comunicado actualmente se realiza mediante correo electrónico.
- Desarrollo Humano no tiene establecidos los mecanismos de control para la revisión de las acciones de personal, al evidenciar en dos acciones, la N°118806 y 118807, que el apartado de observaciones no coincide con el tipo de incentivo que se reconoce.
- Ausencia de plazos para resolver los trámites de carrera profesional.
- Desarrollo Humano, no tiene procedimientos y mecanismos de control formales y oficializados, para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad al determinar lo siguiente: Pagos de más, Pagos de menos, error en la cantidad de días que se le reconocen para el cálculo del 35%, no tiene establecido un plazo máximo para el pago y reconocimiento de la diferencia del subsidio por incapacidad para cubrir el 100% del salario que devenga la persona funcionaria, seguimiento de incapacidades,

mecanismo de control para el archivo de las incapacidades de forma digital, los procedimientos ni establecidos los plazos para elaborar y publicar el informe de incapacidades.

- El IMAS tiene incongruencia con la normativa, específicamente con el salario que se utiliza para el cálculo del subsidio por incapacidad, debido a que el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS indica que para el cálculo de incapacidad debe tomarse el salario total mensual y la Directriz GG-1233-07-2014 indica, la proyección del salario total mensual.
- Desarrollo Humano no tiene procedimientos establecidos para elaborar el reporte de la planilla del salario escolar, que se envía a la CCSS, en el cual incluyan las liquidaciones de las personas funcionarias que se han ido de la Institución, dónde y cómo se archiva la información que se genera, cuándo, cómo y a quién se dirige la información del archivo en formato txt que se remite a la CCSS, las actividades detalladas del proceso del salario escolar, el responsable de ejecutar las actividades, la aprobación y validación de la información que se remite, los correos establecidos por la Institución para el envío y recepción de la información, entre otros.
- Desarrollo Humano no realiza las supervisiones periódicas para las personas funcionarias que se les reconoce y paga el incentivo de zonaje.

### ¿Qué sigue?

**A la Gerenta General** lo siguiente: modificar o hacer un adendum a la Directriz GG-1233-07-2014, en el cual se establezca el salario que se va a utilizar para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad.

**A la Jefatura de Desarrollo Humano** lo siguiente: elaborar e implementar formalmente los procedimientos para el reconocimiento y pago del subsidio de incapacidades, salario escolar, así como formalizar mecanismos de control para el pago del subsidio de incapacidades, carrera profesional y zonaje; actualizar los procedimientos para los incentivos salariales de anualidad, dedicación exclusiva, carrera profesional, conforme la normativa vigente y aplicable.

## **INFORME SOBRE EL PAGO Y RETENCIONES DE LA PLANILLA INSTITUCIONAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1 Origen del Estudio**

El estudio al que se refiere el presente informe se lleva a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

#### **1.2 Objetivo General**

Determinar la razonabilidad del sistema de control interno y los principales riesgos asociados al pago de salarios y las deducciones que se realizan mediante la planilla a las personas funcionarias del IMAS y Red de Cuido.

#### **1.3 Alcance y Período de Estudio**

El presente estudio, consiste en analizar la razonabilidad del sistema de control interno y los principales riesgos asociados al pago de salarios y las deducciones que se realizan mediante la planilla a las personas funcionarias del IMAS y Red de Cuido.

La auditoría abarca el periodo comprendido entre el 01 de agosto del 2020 al 31 de enero del 2021 y se amplía hasta agosto 2022, en los casos que se considera necesarios.

#### **1.4 Metodología**

Se realiza el estudio de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGA), las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, las Normas de control interno para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

Se utilizará como criterios de evaluación, en lo que resulta aplicable, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad, así entre otros:

- Ley N.º 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, del 3 de diciembre de 2018.
- Decreto Ejecutivo N.º 41564-MIDEPLAN-H, Reglamento del título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N.º 9635 del 3 de diciembre de 2018,
- referente al empleo público, del 11 de febrero de 2019.
- Decreto Ejecutivo N.º 41729-MIDEPLAN-H, del 22 de mayo de 2019.
- Decreto Ejecutivo N.º 41807-MIDEPLAN-H, del 23 de julio de 2019.
- Procedimiento reconocimiento de anualidades, del 22 de marzo del 2017.
- Decreto Ejecutivo N.º 23669-H Normas para la aplicación de la dedicación exclusiva para las instituciones y empresas públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, versión 4 del 01 de junio de 2018.
- Procedimiento de Dedicación Exclusiva, del 23 de setiembre de 2016
- Decreto Ejecutivo N.º 33048, Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, versión 2 del 21
- de mayo de 2009.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, del 14 de mayo de 2007.
- Ley de compensación por pago de prohibición, n.º5867, del 15 de diciembre de 1975.
- Reglamento Autónomo de Zonaje para los funcionarios Instituto Mixto de Ayuda Social, del 23 de junio de 1997.
- Procedimiento estudio y pago de Zonaje, del 17 de marzo del 2017.
- Procedimiento de incapacidades, del 30 de setiembre del 2019.
- Reglamento de disponibilidad laboral de las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), del 21 de agosto del 2017.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), vigente desde 06 de febrero del 2009.
- Manual Descriptivo de Cargos Institucional del IMAS, del 05 de noviembre de 2019.
- Instructivo para evaluar el desempeño de los funcionarios del IMAS, del año 2004.
- Directrices GG-1177-07-2014 Incapacidades médicas y GG-1233-07-2014 Incapacidades médicas.
- Decreto Ejecutivo N.º 42087-MP-PLAN, del 10 de diciembre de 2019. Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas

Se aplica entrevista y/o se les solicita información a las siguientes personas:

**Tabla N°1.** Personas entrevistadas y/o se les solicita información

No.	Nombre	Puesto
1.	Ariel Chacón Torres	Profesional en Desarrollo Humano 3
2.	Rita Pereira Muñoz	Profesional en Desarrollo Humano 1
3.	Melissa Ugalde Fallas	Técnica en Desarrollo Humano
4.	Diana Vargas Garita	Profesional en Salud Ocupacional
5.	José Fabián Cortes Lobo	Profesional en Desarrollo Humano 1
6.	Evelyn Pérez Camacho	Profesional en Desarrollo Humano 1
7.	Marielos Lépez Guzmán	Jefa de Desarrollo Humano

Se selecciona una muestra aleatoria de 50 (4%) de un total de 1212 (100%) personas funcionarias del IMAS y la Red de Cuido y se utiliza para los procedimientos de la Auditoría Interna, la base de datos de la planilla que suministra Tecnologías de Información.

Se aplica a la muestra seleccionada una lista de chequeo de atributos que permiten determinar que se cumple con lo establecido en la normativa interna y externa según corresponda; se efectúa los cálculos aritméticos de los devengados de la planilla por los siguientes conceptos: anualidad, dedicación exclusiva, prohibición, carrera profesional, disponibilidad laboral, bonificación, coordinación temporal, incentivos médicos, zonaje, tiempo extraordinario, salario escolar, aguinaldo, impuesto sobre la renta, banco popular, aporte ASEIMAS 5%, enfermedad y maternidad, invalidez, vejez y muerte, con el fin de verificar se reconozcan y cancelen de forma oportuna y correcta en el salario de la persona funcionaria.

Se selecciona una muestra aleatoria de 30 (10%) personas funcionarias de un total de 303 (100%) de la base de datos de incapacidades suministrada por Desarrollo Humano y el reporte que emite la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), mediante una hoja de excel se realizan los cálculos aritméticos para revisar los importes reconocidos y pagados de acuerdo con las directrices GG-1177-07-2014 y GG-1233-07-2014 denominadas “INCAPACIDADES MÉDICAS” y los tiempos que transcurren para el proceso de reconocimiento y pago.

### **1.5 Comunicación verbal de los resultados**

En reunión celebrada el día 04 de octubre de 2023, mediante la plataforma Teams, se comunicaron los resultados del presente informe a las señoras: Hellen Somarribas Segura, Gerenta General, Marielos Lépez Guzmán, Jefa de Desarrollo Humano y al señor, José Ángel Zamora Mejías, Profesional en Desarrollo Humano, en la cual se efectuaron algunas observaciones que, en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el acápite de recomendaciones del presente informe.

## 2. RESULTADOS

### 2.1 Normativa

Desarrollo Humano, tiene debilidades en la normativa y en los mecanismos de control para el reconocimiento de incentivos salariales, anualidad, carrera profesional, dedicación exclusiva, en la elaboración y verificación de los cálculos aritméticos para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, al determinarse lo siguiente:

**2.1.1.** La normativa interna esta desactualizada conforme lo establece la Ley 9635, para el reconocimiento de los incentivos de: anualidad, carrera profesional y dedicación exclusiva y con respecto a la prohibición no lo tiene normado.

A continuación, se detallan los aspectos que no se contemplan en la normativa interna.

#### 1. Anualidades

- a. El método para realizar el cálculo de anualidades para el reconocimiento y pago.
- b. La anualidad se concede únicamente con el resultado de la evaluación de desempeño.
- c. El resultado de la evaluación anual es el único parámetro para el pago de la anualidad.
- d. El pago de anualidad corresponde a un monto fijo nominal.
- e. Las anualidades no deben ser aplicadas de forma retroactiva.
- f. La anualidad se reconoce en la primera quincena del mes de junio de cada año.

Ley 9635 Fortalecimiento de las finanzas públicas en el CAPÍTULO VI RECTORÍA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, establece lo siguiente:

*Artículo 48- (...) /El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de "muy bueno" o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior*

*Artículo 49- Efectos de la evaluación anual. El resultado de la evaluación anual será el único parámetro para el otorgamiento del incentivo por anualidad a cada funcionario. (...).*

*Artículo 50- Sobre el monto del incentivo. A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable.*

El capítulo VII, Disposiciones generales establece lo siguiente:

*Artículo 56- Aplicación de los incentivos, topes y compensaciones. Los incentivos, las compensaciones, los topes o las anualidades remunerados a la fecha de entrada en vigencia de la ley serán aplicados a futuro y no podrán ser aplicados de forma retroactiva en perjuicio del funcionario o sus derechos patrimoniales.*

El capítulo VIII Reformas y derogaciones a disposiciones legales establece lo siguiente:

*Artículo 12- El incentivo por anualidad se reconocerá en la primera quincena del mes de junio de cada año. (...).*

## **2. Carrera Profesional**

- a. Los títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto no se reconocen.
- b. Las actividades de capacitación se reconocen solo aquellas que no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.
- c. Los nuevos puntos de carrera profesional se reconocen salarialmente por un plazo máximo de cinco años.
- d. Si la persona funcionaria es calificada con una nota igual o superior a “muy bueno” o su equivalente, se le reconoce la carrera profesional.

La Ley 9635 capítulo VII, Disposiciones generales establece lo siguiente:

*Artículo 53- Incentivo por carrera profesional. / El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto. / Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas. / Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años.*

## **3. Dedicación exclusiva**

- a. El pago de la dedicación exclusiva solo se otorga mediante contrato entre la administración y el funcionario, el plazo de este contrato no podrá ser menor de un año, ni mayor de cinco.
- b. El contrato no constituye un beneficio permanente.
- c. La persona funciona al no suscribir el contrato, no lo exime de abstenerse de participar en actividades que posibiliten un conflicto de interés.
- d. Los requisitos que contiene el artículo 31, capítulo IV de la ley 9635; no se incluyen en la normativa interna.
- e. La persona funcionaria, que suscriba el contrato de dedicación exclusivax, no puede ejercer profesiones que tengan relación con el cargo que desempeña.

- f. La persona funcionaria, puede ejercer profesiones no relacionadas con el cargo que ostenta, mientras no contravengan el horario de la institución, ni los intereses del Estado.
- g. Se exceptúan la docencia en centros de enseñanza superior fuera de la jornada ordinaria.
- h. Los nuevos porcentajes de compensación por dedicación exclusiva, no se indican en la normativa interna.
- i. Las sanciones a las que podrán ser expuestas las personas funcionarios por la violación de la ley 9635.
- j. El método para realizar el cálculo de dedicación exclusiva para el reconocimiento y pago.

La ley 9635 capítulo IV, Dedicación exclusiva y prohibición establece lo siguiente:

*Artículo 28- Contrato de dedicación exclusiva. / El pago adicional por dedicación exclusiva se otorgará, exclusivamente, mediante contrato entre la Administración concedente y el funcionario que acepte las condiciones para recibir la indemnización económica, conforme a la presente ley. /El plazo de este contrato no podrá ser menor de un año, ni mayor de cinco. /Una vez suscrito el contrato, el pago por dedicación exclusiva no constituirá un beneficio permanente ni un derecho adquirido; por lo que al finalizar la vigencia de este, la Administración no tendrá la obligación de renovarlo. /El no suscribir contrato por dedicación exclusiva no exime al funcionario del deber de abstenerse de participar en actividades que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de interés o favorezcan el interés privado en detrimento del interés público.*

*Artículo 35- Porcentajes de compensación por dedicación exclusiva. / Se establecen las siguientes compensaciones económicas sobre el salario base del puesto que desempeñan los funcionarios profesionales que suscriban contratos de dedicación exclusiva con la Administración: /1. Un veinticinco por ciento (25%) para los servidores con el nivel de licenciatura u otro grado académico superior. /2. Un diez por ciento (10%) para los profesionales con el nivel de bachiller universitario.*

#### **4. Prohibición**

- a. Los requisitos que contiene el artículo 31, capítulo IV de la ley 9635; no se incluyen en la normativa interna.
- b. Las personas funcionarias no podrán ejercer su profesión o profesiones, independientemente de que cumplan o no con los requisitos para hacerse acreedores a la compensación por este concepto.
- c. Las personas funcionarias no podrán ejercer de manera privada, de forma remunerada o ad honorem la profesión o las profesiones que ostenten.
- d. Se exceptúan la docencia en centros de enseñanza superior fuera de la jornada ordinaria.

- e. Los nuevos porcentajes de compensación por prohibición, no se indican en la normativa interna.
- f. Las sanciones que se exponen las personas funcionarias por la violación de la ley 9635.
- g. El método para realizar el cálculo de prohibición para el reconocimiento y pago.

La Ley 9635 capítulo IV, Dedicación exclusiva y prohibición establece lo siguiente:

**Artículo 36-** Prohibición y porcentajes de compensación. / Los funcionarios públicos a los que por vía legal se les ha impuesto la restricción para el ejercicio liberal de su profesión, denominada prohibición, y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la presente ley, recibirán una compensación económica calculada sobre el salario base del puesto que desempeñan, de conformidad con las siguientes reglas: /1. Un treinta por ciento (30%) para los servidores en el nivel de licenciatura u otro grado académico superior. /2. Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario.

**Artículo 31-** Requisitos de los funcionarios. /Los funcionarios que suscriban un contrato de dedicación exclusiva y aquellos señalados en la ley como posibles beneficiarios del pago adicional por prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos: /1. Estar nombrado o designado mediante acto formal de nombramiento en propiedad, de forma interina, suplencia o puesto de confianza. /2. Poseer un título académico universitario, que le acredite como profesional en determinada área del conocimiento, para ejercer de forma liberal la profesión respectiva. /3. Estar incorporado en el colegio profesional respectivo; lo anterior en caso de que dicha incorporación gremial exista y que la incorporación sea exigida como una condición necesaria para el ejercicio liberal. /4. En los supuestos de dedicación exclusiva, se deberá estar nombrado en un puesto que tenga como requisito mínimo el grado académico profesional de bachiller. /Quedan exentos de la obligación establecida en el inciso 3) aquellos funcionarios con profesiones para las que no exista el colegio profesional respectivo o ante la ausencia de obligatoriedad de pertenecer a un colegio profesional.

**Artículo 32-** Obligaciones de los funcionarios. El funcionario sujeto al contrato por dedicación exclusiva que ostente más de una profesión no podrá ejercer, de manera particular o ad honorem, la profesión o las profesiones que tengan relación con el cargo que desempeña y que constituyen un requisito para desempeñar el puesto que ocupa, ni otra actividad relacionada con el compromiso contractual de exclusividad en la función.

La suscripción del contrato se hará en razón de la profesión requerida en el cargo. Los funcionarios sujetos por ley al régimen de prohibición no podrán ejercer su profesión o profesiones, independientemente de que cumplan o no con los requisitos para hacerse acreedores a la compensación por este concepto.

**Artículo 33-** Extensión de la limitación. En caso de que el funcionario ostente más de una profesión y haya firmado un contrato de dedicación exclusiva con la Administración, puede ejercer la profesión o las profesiones que no hayan sido cubiertas por el contrato

suscrito, siempre y cuando las que se encuentren relacionadas con el cargo que el servidor ostenta no contravengan el horario de la institución, ni los intereses del Estado. Para los funcionarios señalados en la ley como posibles beneficiarios de compensación económica por prohibición, no podrán ejercer de manera privada, de forma remunerada o ad honorem la profesión o las profesiones que ostenten.

**Artículo 34- Excepciones.** De la limitación establecida en el artículo 33 de la presente ley, se exceptúan la docencia en centros de enseñanza superior fuera de la jornada ordinaria y la atención de los asuntos en los que sean parte el funcionario afectado, su cónyuge, compañero o compañera, o alguno de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, inclusive. En tales casos, no deberá afectarse el desempeño normal e imparcial del cargo; tampoco deberá producirse en asuntos que se atiendan en la misma entidad pública o Poder del Estado en que se labora.

**Artículo 37- Sanciones.** La violación de las incompatibilidades y las prohibiciones establecidas en la presente ley constituirán una falta grave del servidor y dará lugar a su destitución por justa causa y a las respectivas acciones penales y civiles, para la recuperación de las sumas percibidas por el funcionario en contravención de esta ley.

**Artículo 38- Improcedencia de pagos/ 1.** Bajo ningún supuesto procederá el pago simultáneo de las remuneraciones adicionales por concepto de prohibición y dedicación exclusiva. /2. El pago de las remuneraciones adicionales por concepto de prohibición, dedicación exclusiva y anualidades únicamente se calculará sobre el salario base correspondiente al puesto que ocupe el funcionario. **(El subrayado no es parte del original).**

**2.1.2** El punto 2.2, b del Procedimiento de Carrera Profesional, se observa que esta sin actualizar al indicar que, “En caso de falta de información, confecciona un oficio indicando a la persona funcionaria la información faltante”; no obstante, el comunicado actualmente se realiza mediante correo electrónico.

El Manual de procedimientos para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos Institucionales en el apartado de “REVISION, MODIFICACION Y DEROGACION” establece lo siguiente:

*Es responsabilidad del Titular Subordinado, una vez al año, promover un proceso de revisión y actualización de todos los procesos con los que cuenta la unidad bajo su responsabilidad. /Además cuando se den cambios importantes, en las condiciones, entorno o herramientas que se usan, de manera que el o los procedimientos bajo su responsabilidad puedan sufrir variación, es el momento propicio para revisar y promover una actualización del (os) mismo (s)./Será responsabilidad del superior jerárquico, velar por que los titulares subordinados atiendan oportunamente la necesidad de revisar, modificar y/o derogar los procedimientos correspondientes a sus respectivas unidades, de manera tal que la institución se garantice por esta vía un*

*proceso de mejora continua, gracias a la implementación de las mejores prácticas y a la vigencia de sus métodos o instrumentos de trabajo.*

**2.1.3** Desarrollo Humano no tiene establecidos los mecanismos de control para la revisión de las acciones de personal, al evidenciar en dos acciones la N°118806 y 118807, que el apartado de observaciones no coincide con el tipo de incentivo que se reconoce.

Con respecto a la acción de personal N°118806, es de Prórroga ascenso interino y la N°118807, es de carrera profesional; sin embargo, en las dos acciones se indica “Se actualiza el monto devengado de la anualidad”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establece lo siguiente:

*5.6 Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.*

Al consultar a la coordinadora Técnica del proceso de administración, sobre los mecanismos de control elaborados para los procesos que ella coordina, al respecto, explica que: “*No todos los documentos que las compañeras realizan son revisados o aprobados por mi persona, ellas ven conmigo cambios en la normativa o en los formatos de los documentos que realizan, casos muy particulares o complejos que tengan algún tipo de duda al momento de resolverlos, lo cual luego por lo general los veo con Doña Marielos. Algunos documentos de las funciones que ellas realizan son revisados por compañeros del proceso de Salarios, quienes nos brindan apoyo con la revisión, y otros son revisados directamente por Doña Marielos previo a firmarlos*”.

La Auditoría Interna, le consulta a la jefatura de Desarrollo Humano, si revisa la información que le trasladan las personas funcionarias de la Unidad para su aprobación y firma, a lo cual explica: “*yo no firmo nada si no viene revisado por la persona responsable del proceso, indica que existen tres coordinadores de procesos y cada coordinador revisa lo que corresponde a su proceso.*”

**2.1.4** Se determina que, no existen plazos establecidos para el incentivo de carrera profesional de las personas funcionarias en lo siguiente:

- a.** A partir de la fecha en que presenta la solicitud hasta la emisión de la acción de personal debido a que en cuatro personas funcionarias el tiempo que transcurre fue de 147 hasta 498 días naturales.

La Auditoría Interna realiza la consulta a la jefatura de Desarrollo Humano, mediante la plataforma teams sobre los plazos establecidos para el trámite y resolución de los incentivos salariales, explica lo siguiente:

*En lo que más se tarda y actualmente se está haciendo los respectivos ajustes es en el proceso del incentivo de Carrera profesional; con la dedicación exclusiva a como van llegando las solicitudes de las mismas estas se van gestionando cuando existe un atraso es porque las personas funcionarias no envían la información correcta; en relación al reconocimiento de anualidades de otras instituciones cuando las personas funcionarias envían las certificaciones si les falta información, entonces Desarrollo Humano tiene que coordinar con las dependencias para que se hagan llegar correctamente y esto puede tardar mucho tiempo, en muchos casos también la persona funcionaria es quien termina con la gestión; si se debe establecer alguna fecha la misma no se podría ya que todas las gestiones no dependen solamente de Desarrollo Humano.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen en la norma 4.4., para la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, lo siguiente:

*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 (...)/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 SCI (...)*

**2.1.5** Desarrollo Humano no tiene procedimientos y mecanismos de control formales y oficializados, para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, al determinar lo siguiente:

**A. Pagos de más**

Una (3%) persona funcionaria de la muestra seleccionada se le reconoce y paga un porcentaje mayor al 35%, como se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1**  
**Subsidio del 35% pagado de más**

N°	Monto de subsidio pagado por Desarrollo Humano	Resultado del cálculo realizado por la Auditoría Interna (35%)	Diferencia del monto pagado de más	Diferencia porcentual pagada de más
1	¢31.043,80	¢8.869,65	¢22.174,15	250%

Fuente: Base de Datos

Como se observa en el cuadro anterior a la persona funcionaria se le reconoce y paga de más un 250%. Al consultar a la persona coordinadora de planillas sobre la diferencia, explica que al haber continuidad en la incapacidad dentro de los treinta días anteriores se le reconoce un 35% del subsidio por día y no el 100%. Con respecto a la continuidad en el punto 8 inciso c de la Directriz GG-1233-07-2014, establece lo siguiente *“En caso de ser incapacidades continuas, pagar el subsidio patronal tomando como dato real el subsidio reportado por la CCSS con la primera incapacidad y de ser necesario una vez que se cuente con el informe de la CCSS, se realicen los ajustes que correspondan.”* Con base en la evidencia que obtiene la Auditoría Interna, no se demuestra de donde se obtuvo el monto de ¢31.043,80 (treinta y un mil cuarenta y tres colones con 80/100); así como la directriz y lo indicado por la persona coordinadora no es claro en relación con el monto o porcentaje a reconocer y cancelar por una incapacidad continua.

## B. Pagos de menos

Dos (7%) personas funcionarias se les reconoce y paga un porcentaje menor al 35%, como se detalla en el siguiente cuadro:

### Cuadro 2

#### Subsidio del 35% pagado de menos

N°	Monto de subsidio pagado por Desarrollo Humano	Resultado del cálculo realizado por la Auditoría Interna	Diferencia del monto pagado de menos	Diferencia porcentual pagada de más
1	¢0	¢36.112,86	-¢36.112,86	0%
2	¢291.077,60	¢359.495,84	-¢68.418,24	81%

Fuente: Base de Datos TI

Como se observa en el cuadro anterior, a una persona funcionaria no se le reconoce el pago del subsidio y a la otra persona funcionaria se le reconoce y paga de menos el monto de ¢68.418,24 (Sesenta y ocho mil cuatrocientos diez y ocho con veinticuatro céntimos). Sobre el particular se le consulta a la persona coordinadora de planillas las razones por las cuales no se les canceló el monto del subsidio de forma correcta, al respecto explica que no sabe porque pero que en la revisión realizada si procede el pago y que lo van a hacer efectivo en el mes de agosto del presente año. Al revisar esta Auditoría Interna, la planilla del mes de agosto del 2021, confirma que los montos de los subsidios se cancelan de forma correcta.

El reconocer y pagar de forma incorrecta se aparta de lo que establece el párrafo 10 de la Directriz GG-1177-07-2014, que señala lo siguiente: *“(…) a efectos de que las personas trabajadoras que se encuentran incapacitadas sean tratadas con total consideración a su situación, máximo considerando que existen personas que poseen incapacidades continuas que requieren del subsidio para la manutención de su familia.”*

### C. Error en la cantidad de días que se le reconocen para el cálculo del 35%

En la incapacidad de una persona funcionaria se le cancelan cinco días de incapacidad, siendo lo correcto dos, a modo de ejemplo se presenta el siguiente caso:

#### Cuadro 3

##### Detalle de fórmula del cálculo del 35%

N°	Monto en colones	Cantidad de días de incapacidad	Formulas (Salario /30 días naturales*cantidad de días de incapacidad * 35%)	
			Desarrollo Humano	Auditoría Interna
1	¢362.768,00	3	(362.768,00/30) *5*35%	(362.768,00/30) *3*35%
2	¢362.768,00	5	/	/

Fuente: Base de Datos TI

Como se observa en el cuadro anterior, la cantidad de cinco días que se multiplican para calcular la incapacidad es incorrecta, debido a que lo correcto son tres días otorgados en la incapacidad de la persona funcionaria. Al aplicar días diferentes para el cálculo de reconocimiento del subsidio por incapacidad, incide en el pago de más del 35%, lo que se aparta de lo que se establece en la Directriz GG-1177-07-2014.

Al consultar a la persona funcionaria en Salud Ocupacional, sobre las revisiones a los cálculos que ella efectúa; mediante la plataforma teams el 28 de julio de 2021, explica “*que existen revisiones, pero sin ningún mecanismo de control*”. También, se consulta a la persona coordinadora de planillas acerca de los mecanismos de control que utiliza para la revisión, al respecto, explica: “*que realiza la revisión y posteriormente lo traslada a la encargada de planillas, que es el filtro para determinar algún posible error que contenga la información.*”

El Manual de procedimientos de incapacidades en el punto 4.3, establece lo siguiente: “*Verifica el pago de todas las incapacidades, Puesto ejecutor Profesional en Desarrollo Humano 1 (planillas).*” En virtud de lo anterior, la Auditoría Interna le consulta a la persona encargada de planillas sobre el proceso que realiza para la revisión de los cálculos aritméticos, para el reconocimiento y pago del subsidio de incapacidad, la cual explica “*el proceso que se realiza para la revisión es de forma manual, se toma la cantidad de días de incapacidad por el (sic) del subsidio diario, el resultado es lo que le cancela a la persona funcionaria por subsidio de incapacidades*”

Desarrollo Humano, al no tener normado el proceso del cálculo del reconocimiento del subsidio de incapacidad y la validación de la información que se genera, se expone al riesgo de realizar pagos improcedentes que podría afectar el patrimonio Institucional o causar un perjuicio económico a la persona funcionaria.

**2.1.6** La Directriz 1233-07-2014, en el punto 2, establece que para ajustar el salario devengado de una persona que esta incapacitada, lo siguiente: “(...) una vez que se cuente con el informe que emite la Caja Costarricense del Seguro Social, se cancelará el ajuste correspondiente hasta completar el 100% del salario que debería devengar, considerando el subsidio de la C.C.S.S más la parte dada por la Institución.

La Auditoría Interna, revisa lo que establece el punto 2 de la directriz, con base en la muestra seleccionada y determina lo siguiente:

**a. Diferencias en el ajuste del subsidio**

Desarrollo Humano, paga de menos a una persona funcionaria el ajuste del subsidio de incapacidad hasta completar el 100% del salario, como se detalla a continuación:

**Cuadro 4**  
**Detalle cálculo del subsidio**

N°	Fecha de la Incapacidad	Cálculos Auditoría Interna	Cálculos Desarrollo Humano	Diferencia de menos
1	Del 06 de enero al 10 de enero 2021	¢96,442,50	¢71,367,45	¢25, 075,05

Fuente: Base de Datos TI

Como se muestra en el cuadro anterior, la diferencia pendiente de cancelar a la persona funcionaria es de ¢25,075,05 (veinticinco mil setenta y cinco colones con cinco céntimos) producto de la incapacidad del mes de enero de 2021. Al consultar al coordinador de planillas sobre la diferencia pagada de menos explica que “la diferencia si es correcta y que procederá a gestionar el pago”.

**2.1.7 Plazos para el pago y reconocimiento**

Desarrollo Humano, no tiene establecido un plazo máximo para el pago y reconocimiento de la diferencia del subsidio por incapacidad, para cubrir el 100% del salario que devenga la persona funcionaria. La base de datos que se utiliza para efectuar los cálculos es el reporte de incapacidades que envía la CCSS; mismo que contiene la siguiente información: número de cédula, nombre del funcionario, número de la boleta de incapacidad, días de incapacidad, pagos realizados, entre otros.

La Auditoría Interna, revisa el tiempo que transcurre para que Desarrollo Humano cancele la diferencia del subsidio y determina lo siguiente:

## Cuadro 5 Detalle de días transcurridos

N°	Fecha reporte CCSS	Reporte CCSS	Fecha pago IMAS	Fecha pendiente de pago	Días naturales transcurridos
1	Del 01 al 31 enero 2021	CCSS	31/08/2021		181
2	Del 01 al 31 diciembre 2020	CCSS	31/08/2021		212
3	Del 01 al 31 diciembre 2020	CCSS	31/08/2021		212
4	Del 06 al 10 enero 2021	CCSS		31/08/2021	233
5	Del 01 al 30 noviembre 2020	CCSS	31/08/2021		243
6	Del 01 al 30 noviembre 2020	CCSS	31/08/2021		243
7	Del 01 al 30 noviembre 2020	CCSS	31/08/2021		243
8	Del 01 al 31 octubre 2020	CCSS	31/08/2021		273
9	Del 01 al 31 octubre 2020	CCSS	31/08/2021		273
10	Del 01 al 30 setiembre 2020	CCSS	31/08/2021		335
11	Del 01 al 31 agosto 2020	CCSS	31/08/2021		365

Fuente: Base de datos de la Caja Costarricense del Seguro Social

Como se muestra en el cuadro anterior, 10 incapacidades, se cancelan desde 181 hasta 365 días naturales, al 31 de agosto del 2021, y una (4) que se encontraba pendiente de cancelar; así como las incapacidades corresponden a 6 meses que van desde agosto de 2020 hasta enero de 2021, inclusive.

Al consultar a la persona coordinadora de planillas, sobre el tiempo transcurrido en las incapacidades en la entrevista que se realiza mediante la plataforma Teams, el 04 de agosto de 2021, explica lo siguiente: *“que no se reconocieron en su momento a las personas funcionarias el 5% del subsidio de incapacidades, por tal motivo se procede a cancelar en el mes de agosto 2021”*. Al revisar esta Auditoría Interna, la planilla del mes de agosto de 2021, se determina que, 10 incapacidades se cancelan y una (4), se encontraba pendiente de pago.

La Directriz GG-1233-07-2014, en el punto 3. del apartado del “CONSIDERANDO” establece lo siguiente: *“Que esta Gerencia considera conveniente, oportuno y de interés público dicha reforma a efectos de que las personas incapacitadas no se vean afectadas en el tiempo que transcurre para el pago del subsidio y evitar en lo posible que no se generen ajustes negativos a las personas trabajadoras de la Institución.”*

Desarrollo Humano, al no cancelar en tiempo y forma el subsidio por incapacidad, se contraponen a lo que se establece en la Directriz GG-1177-07-2014, al indicar en el párrafo 10 en el “CONSIDERANDO”, lo siguiente: *“(…) a efectos de que las situaciones de las personas trabajadoras que se encuentran incapacitadas sean tratadas con total consideración a su situación, máxime que existen persona (sic) que poseen (sic) incapacidades continuas que requieren del subsidio para la manutención de su familia...”*

### **2.1.8 Seguimiento de incapacidades**

Desarrollo Humano, no tiene un mecanismo de control para dar seguimiento a las incapacidades que emite el Instituto Nacional de Seguros (INS) y que están pendientes de liquidar. Lo anterior se evidencia con una incapacidad que abarca del 19 agosto al 7 setiembre de 2020, de una persona funcionaria que no ha presentado la certificación a Desarrollo Humano a la fecha de nuestra revisión; la cual tiene como fin determinar si procede el ajuste del subsidio por incapacidad o el reintegro por parte de la persona funcionaria al reconocer de más del 100% del salario devengado.

La Auditoría Interna, le consulta a la persona funcionaria que estuvo incapacitada, sobre la certificación de los pagos realizados por el INS, con el correo electrónico el 04 de agosto del 2021 en el cual explica: *“Pues la verdad no se cual documento es, ya que lo que me entregaban a mí y que indicaba que era copia para el patrono yo lo entregaba, los pagos los hacían por medio de transferencia a mi cuenta nunca por cajas y el documento que me daban era una hoja con las fechas de la incapacidad, pero no indicaba ningún monto a cancelar.”* Al consultar a la persona funcionaria de Salud Ocupacional, sobre el seguimiento explica lo siguiente *“le corresponde al funcionario presentar la certificación”*.

La Directriz GG-1177-07-2014, en el punto cinco indica lo siguiente: *“El IMAS realizará el pago del subsidio del monto no cubierto por el INS, para la cual la persona trabajadora debe presentar a Desarrollo Humano una constancia del monto cubierto por el INS durante el período de incapacidad.”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

*6.1 Seguimiento del SCI El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo SCI. (...)*

### **2.1.9 Recepción de incapacidades de forma digital**

Desarrollo Humano, no tiene un mecanismo de control establecido para el archivo de las incapacidades que le remiten de forma digital las personas funcionarias, a la persona encargada de Salud Ocupacional, en relación con lo siguiente: el archivo, la confección de carpetas, separar por institución que emite las incapacidades, la persona encargada de custodiar los correos que recibe por concepto de incapacidades y las personas que tienen acceso a la información, las personas responsables de cada una de las actividades, entre otros.

La persona funcionaria de Salud Ocupacional, mediante teams, explica que el procedimiento que realiza para la recepción de incapacidades de forma digital es el siguiente: *“que guarda*

*en un archivo en el correo, posteriormente imprime el filtro y se entregan las incapacidades junto con el filtro impreso al Técnico de archivo en un sobre.”. Con respecto al filtro que menciona la persona funcionaria de Salud ocupacional corresponde al listado de las incapacidades que son trasladadas al archivo de Desarrollo Humano.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

*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 comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.*

Desarrollo Humano, al no tener un mecanismo de control establecido para la documentación que recibe por incapacidades de forma digital expone al riesgo a que se extravíe, lo cual podría provocar atrasos en los trámites de las incapacidades y eventualmente causar un perjuicio a la persona funcionaria, al no recibir a tiempo el subsidio para la manutención de su familia.

#### **2.1.10 Informe de incapacidades**

Desarrollo Humano, publica en la Intranet, el informe de incapacidades sin contener las firmas de las siguientes personas funcionarias: la que elabora el informe, la persona coordinadora y la jefatura de Desarrollo Humano.

También, se determina que no tiene plazos establecidos para lo siguiente:

- a) Para remitir el informe a la jefatura de Desarrollo Humano para la aprobación.
- b) Para remitir el informe a la persona funcionaria responsable de la publicación; lo anterior lo evidencia esta Auditoría Interna, al observar en la siguiente dirección electrónica, <https://www.imas.go.cr/transparencia/desarrollo-humano>, que el informe del II semestre de 2020 no había sido publicado al 09 de julio de 2021; no obstante, posterior a la revisión que efectúa la Auditoría Interna, el informe fue publicado el 15 de julio de 2021.

El Procedimiento de Incapacidades, en los puntos 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 establece lo siguiente:

*3.2. Analiza el reporte y valora las medidas correctivas y preventivas posibles, en conjunto con Jefatura de Desarrollo Humano, el Doctor o la Doctora Institucional y/o la persona coordinadora del proceso de Desarrollo del Capital Humano. / 3.3. Envía a la Jefatura de Desarrollo Humano y persona coordinadora del proceso de Desarrollo del Capital Humano, el Reporte Semestral de incapacidades para su aprobación. / 3.4. En caso de que el Reporte semestral de incapacidades no sea aprobado, se remite a la persona Profesional en Salud*

Ocupacional para su debida corrección y posterior aprobación de la Jefatura de Desarrollo Humano y persona coordinadora. /3.5 En caso de ser aprobado se publica en la página Web del IMAS.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

**5.7 Calidad de la comunicación:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da en las instancias pertinentes y en el tiempo propicio SCI. (...). **(El subrayado no es parte del original).**

**2.1.11** El IMAS, tiene incongruencias en el salario que utiliza para el cálculo del monto del subsidio por incapacidad, al establecer en dos normativas, diferentes bases del salario para el cálculo, como se detalla a continuación:

**Cuadro 6**  
**Comparación de normativa**

Normativa	Artículo	Indica
Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS	Inciso c) del artículo 86 del capítulo decimo primero	El cálculo del monto de subsidio patronal se efectuará de acuerdo con el <u>salario total mensual</u> que devenga el trabajador durante el período de incapacidad
Directriz GG-1233-07-2014	en el inciso a) y b)	Durante el período de incapacidad, se pagará un 35% del subsidio en relación a (sic) <u>la proyección del salario total mensual</u> que debería estar devengando el trabajador durante el período de incapacidad. b) Una vez, se disponga del correspondiente informe de la CCSS, se realizarán los ajustes al subsidio que no se le hubiesen cancelado a la persona incapacitada, hasta cubrir la totalidad del <u>salario total mensual proyectado</u> . <b>(El subrayado no es parte del original).</b>

Fuente: Desarrollo Humano y Directriz

Como se observa en el cuadro anterior, el reglamento indica el cálculo que se debe de efectuar con el salario total mensual y la directriz indica que es sobre el salario proyectado.

La Auditoría Interna, le consulta a la persona coordinadora del proceso de salarios sobre el salario proyectado que se indica en la Directriz GG-1233-07-2014, que se utiliza para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, al respecto explica lo siguiente: “*el salario proyectado, es el que está en la acción de personal al momento de incapacitarse la persona funcionaria.*”; no obstante, al verificar, el documento denominado “acción de personal”, se observa que no contiene el apartado de salario proyectado, lo que indica es un “DEVENGADO PROPUESTO” que corresponde al salario que devenga la persona funcionaria. También se consulta sobre el mismo tema a la persona funcionaria de Salud

Ocupacional, que explica lo siguiente: “se está utilizando la última acción de personal como base para el cálculo del subsidio de las incapacidades.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen lo siguiente: “**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.”

Desarrollo Humano, al tener dos fuentes diferentes de salario para realizar los cálculos en el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, se expone al riesgo de que la persona funcionaria que realiza el proceso, incurra en errores y/u omisiones.

## 2.2 Salario Escolar

Desarrollo Humano, no tiene procedimientos establecidos para elaborar el reporte de la planilla del salario escolar que se envía a la CCSS, en el cual, incluyan las liquidaciones de las personas funcionarias que se han ido de la Institución, dónde y cómo se archiva la información que se genera, cuándo, cómo y a quién se dirige la información del archivo en formato txt a la CCSS, las actividades detalladas del proceso del salario escolar, el responsable de ejecutar las actividades, la aprobación y validación de la información que se remite, los correos establecidos por la Institución para el envío y recepción de la información, entre otros, al determinar lo siguiente:

- a) Desarrollo Humano, no utiliza el correo [Planillas-IMAS@imas.go.cr](mailto:Planillas-IMAS@imas.go.cr) para enviar la información de la planilla del salario escolar a la CCSS ([sicere\\_se@ccss.sa.cr](mailto:sicere_se@ccss.sa.cr)), sino que se envía del correo electrónico institucional de la persona encargada de la planilla ([xxxx@imas.go.cr](mailto:xxxx@imas.go.cr)); aunado a lo anterior la evidencia demuestra que para la confirmación de la información que se envía a la persona encargada de la planilla, incluye su correo electrónico personal ([xxxx@yahoo.es](mailto:xxxx@yahoo.es)), exponiendo al riesgo la confidencialidad de la información sensible de las personas funcionarias de la institución.
- b) Desarrollo Humano, presenta diferencias en la información del salario escolar que remite a la CCSS, al conciliar la Auditoría Interna la base datos de Tecnología de Información, con el Reporte que envía Desarrollo Humano a la CCSS; se determina lo siguiente:

## Cuadro 7

### Información del Salario escolar

N°	Base Datos Tecnologías de información	Reporte a la CCSS emitido por Desarrollo Humano	Base Datos Desarrollo Humano	Diferencia
1	¢1.092.053.415,08	¢1.130.095.891,08		¢38.042.476,00
2	¢1.092.053.415,08		¢1.130.938.466,31	¢38.885.051,23
3		¢1.130.095.891,08	¢1.130.938.466,31	¢842.575,23

Fuente: Base de Datos Tecnología Información

Como se observa en el cuadro anterior, al conciliar los datos se obtienen las siguientes diferencias:

1. La diferencia de ¢38.042.476,00 (treinta y ocho millones cuarenta y dos mil cuatrocientos sesenta y seis colones exactos), corresponde a las liquidaciones de las personas funcionarias que ya no laboran en la Institución, por concepto de renuncia, despido y jubilación.
  2. La diferencia de ¢38.885.051,23 (treinta y ocho millones ochocientos ochenta y cinco mil cincuenta y uno con 23/100), que se consigna en el N°2, corresponde a las liquidaciones de las personas funcionarias que ya no laboran en la Institución, por concepto de renuncia, despido y jubilación; sin embargo, el monto que se consigna en la diferencia N°1, no es el mismo.
  3. La diferencia de ¢842.575,23 (Ochocientos cuarenta y dos mil quinientos setenta y cinco con 23/100), esta Auditoría Interna no determina la razón por la cual se da la misma; por lo que se procede a consultar sobre la diferencia a la persona funcionaria que estaba encargada del proceso, en la fecha que ocurre la situación; mediante el correo del 09 de setiembre de 2021, explica: “*existe un ampo con la información acerca del salario escolar que les puede ayudar a determinar la diferencia*”. Al solicitar el ampo a la persona funcionaria encargada de la planilla explica lo siguiente: “no hay ningún ampo que contenga información del salario escolar”.
- c) Desarrollo Humano, paga a una persona funcionaria un importe mayor en el salario escolar del periodo 2020 y que se cancela en el 2021, el cual se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro 8**  
**Detalle de diferencia**

N°	Cálculos Auditoría Interna	Monto cancelado en la liquidación N° 2044	Diferencia
1	¢114.469,15	¢126.535,50	¢12.066,35

Fuente: Base de Datos Tecnología Información

Como se muestra en el cuadro anterior, los cálculos que realiza la Auditoría Interna y el monto cancelado en la liquidación n°2044, se presenta una diferencia de ¢12.066,35 (doce mil sesenta y seis colones con treinta cinco céntimos). Es pertinente indicar que en la evidencia que suministra Desarrollo Humano, no se localizó la diferencia y no dieron respuesta al respecto.

- d) La Auditoría Interna, determina que las actividades de aprobación y revisión del incentivo de salario escolar que están asignadas a la persona coordinadora del proceso de salarios, presenta debilidades al no contar con mecanismos de control que demuestren la validación de la información que contiene el reporte de planilla, el cual lo elabora la persona encargada de dicho incentivo. Al consultar a la persona coordinadora del proceso de salarios sobre los mecanismos de control que utiliza para la revisión, explica *“que realiza la revisión y posteriormente lo (sic) traslada a la encargada de planillas, que es el filtro para determinar algún posible error que contenga la información.”*. También, se consulta a la Jefatura de Desarrollo Humano si revisa la información que se remite a la CCSS, debido a que firma el oficio de remisión con la persona encargada de planillas, al respecto indica que la información ya es revisada por el coordinador del proceso de salarios.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

**2.5.2 Autorización y aprobación,** lo siguiente: *“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”*

Desarrollo Humano, al no tener mecanismos de control para la revisión de las actividades del salario escolar, se expone al riesgo a que el IMAS incurra pagos y gastos improcedentes, siendo las cargas sociales patronales y las del trabajador, al ser reportados en la planilla que se presenta en la CCSS.

### 2.3 Incentivo de Zonaje

Desarrollo Humano, no realiza las supervisiones periódicas para las personas funcionarias que se les reconoce y paga el incentivo de zonaje. Lo anterior, se evidencia al no localizar el informe de la supervisión de las tres personas funcionarias al 30 de agosto de 2021, lo cual se aparta de lo que establece el artículo 11 del Reglamento Autónomo de Zonaje para los funcionarios Instituto Mixto de Ayuda Social:

*Artículo 11.- De la Unidad Administrativa responsable: La Gerencia Administrativo-Financiera por medio de la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento. Para tal efecto, la Dirección de Recursos Humanos llevara un control de los pagos realizados y realizara (sic) supervisiones periódicas coordinadas con las jefaturas regionales, respecto de la permanencia de los funcionarios en la circunscripción territorial asignada.*

La Auditoría Interna consulta a la jefatura de Desarrollo Humano mediante la plataforma teams, sobre las giras que se realizan del Zonaje, al respecto explica:

*Fue una omisión por parte de Desarrollo Humano no haber realizado las supervisiones, ya que son pocas las personas funcionarias que se les paga el incentivo de Zonaje, la normativa indica que debe hacer la verificaciones periódicas, dicha actividad fue asignada a la persona funcionaria de Salud ocupacional, que cuando fuera a esas zonas donde están los funcionarios que se les paga Zonaje aprovechara y realizara la verificación del pago del incentivo, pero debido a la pandemia se debió suspender radicalmente las giras en los años 2019 y 2020; hasta ahora se tomaron nuevamente las giras, pero solo las indispensables; de igual manera no se previó tomar otro mecanismo control que pudiera suplir temporalmente lo que se realizaban con visitas presenciales.*

### 3. CONCLUSIONES

Desarrollo Humano, presenta razonabilidad en los cálculos, reconocimiento y pago en lo siguiente: disponibilidad laboral, bonificación, coordinación temporal, incentivos médicos, tiempo extraordinario, aguinaldo, impuesto sobre la renta, Banco Popular, aporte ASEIMAS 5%, enfermedad y maternidad, invalidez, vejez y muerte.

El IMAS, tiene situaciones que merecen la atención y deben ser atendidas con el fin de mejorar la gestión que se realizan en Desarrollo Humano; al evidenciar que la normativa se encuentra desactualizada en relación con los incentivos de anualidad, dedicación exclusiva, carrera profesional y el proceso de subsidio por incapacidad, y en el incentivo de la prohibición no se encuentra regulado.

Desarrollo Humano, presenta debilidades en la elaboración, verificación, cálculos aritméticos para el pago y reconocimiento de los incentivos salariales que se vinculan con la anualidad,

dedicación exclusiva, carrera profesional, zonaje, salario escolar y el subsidio por incapacidad. Así como se determina la carencia de una clara definición de las actividades y responsabilidades asignadas a las personas coordinadoras del proceso de salarios y de incentivos salariales, mismas que son necesarias para que se desarrollen de forma eficaz y eficiente; con el fin de fortalecer el control interno y minimizar los riesgos en el proceso de planilla.

#### 4. RECOMENDACIONES

##### Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a los titulares subordinados a los cuales se dirigen las siguientes recomendaciones, que disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las mismas, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

**Artículo 12. *Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno.*** *En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...*

**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 38. \_ Planteamientos 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 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.

**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 (...).

## **AL GERENTE GENERAL**

- 4.1** Modificar o hacer un adendum a la Directriz GG-1233-07-2014, en el cual se establezca el salario que se va a utilizar para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, debido a que el “salario proyectado, no se incluye en la acción de personal, sino el salario total mensual como lo establece el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS. (Ver punto 2.1.11).

## **A LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO**

- 4.2** Elaborar e implementar formalmente los procedimientos para el reconocimiento y pago del subsidio de incapacidad, los cuales deberán contener al menos la siguiente información: (Ver punto 2.1.5 y 2.1.6)
- 1.** Las actividades detalladas, donde se incluyan los cálculos aritméticos que se realizan para el 35% y hasta alcanzar el 100% del salario devengado por la persona funcionaria.
  - 2.** Las actividades detalladas que se relacionan con el reconocimiento y pago del 35% en donde se incluya al menos lo siguiente:
    - a.** Las actividades de revisión y de aprobación interna.
    - b.** Las actividades para el cálculo de los resultados obtenidos, en el pago de subsidios por incapacidades.

- c. Descripción detallada de las actividades a realizar, tales como: seguimiento y control de resultados y análisis de resultados.
  - d. Las personas responsables de la ejecución de las actividades.
  - e. La custodia de la información y documentos de respaldo.
  - f. El plazo para el reconocimiento y pago del 35%.
  - g. El plazo para el reconocimiento y pago hasta alcanzar el 100%. **(Ver punto 2.1.7)**
- 4.3** Definir y establecer los plazos máximos para la presentación del informe semestral que remite la persona funcionaria de Salud ocupacional y las actividades para la revisión y aprobación interna en lo siguiente: **(Ver punto 2.1.10).**
- a. Remitir el informe a la jefatura de Recursos Humanos para la aprobación.
  - b. Remitir el informe a la persona funcionaria responsable de la publicación.
- 4.4** Elaborar, implementar y formalizar los mecanismos de control necesarios para:
- a. Dar seguimiento a las incapacidades que emite el Instituto Nacional de Seguros (INS) **(Ver punto 2.1.8)**
  - b. Para la información de las incapacidades que remiten de forma digital, que al menos contenga lo siguiente: **(Ver punto 2.1.9)**
    1. El archivo de la confección de carpetas.
    2. Separar por institución que emite las incapacidades.
    3. La persona encargada de custodiar los correos que recibe por concepto de incapacidades.
    4. Las personas que tienen acceso a la información.
    5. Las personas responsables de cada una de las actividades, entre otros.
- 4.5** Elaborar e implementar formalmente los procedimientos para el reconocimiento y pago del salario escolar, los cuales deberán contener al menos, la siguiente información: **(Ver punto 2.2)**
- a. Las actividades detalladas de revisión y de aprobación interna.
  - b. Las actividades detalladas para la elaboración del pago del salario escolar.
  - c. Las actividades detalladas para incluir las liquidaciones de las personas funcionarias que renuncian, jubilan o se despiden.
  - d. Las personas responsables de la ejecución de las actividades.
  - e. La custodia y archivo de la información y documentos de respaldo.
  - f. Establecer los correos electrónicos Institucionales que se utilizan para la información que remite y envía la Caja Costarricense del Seguro Social.
  - g. El plazo máximo para el envío de la información a la Caja Costarricense del Seguro Social.

**4.6** Elaborar, actualizar y formalizar los procedimientos y mecanismos de control necesarios para los siguientes incentivos, según corresponda: **(Ver punto 2.1.1)**.

**1.** Incentivo de anualidad, los cuales deberán contener al menos, la siguiente información: **(Ver punto 2.1.1 inciso 1)**.

- a. El método para realizar el cálculo de anualidad para el reconocimiento y pago.
- b. La anualidad se concede únicamente con el resultado de la evaluación de desempeño.
- c. El resultado de la evaluación anual es el único parámetro para el pago de la anualidad.
- d. El pago de anualidad corresponde a un monto fijo nominal.
- e. La anualidad no debe ser aplicadas de forma retroactiva.
- f. La anualidad se debe reconocer conforme la normativa vigente.

**2.** Incentivo de Carrera profesional, los cuales deberán contener al menos, la siguiente información: **(Ver punto 2.1.1 inciso 2)**

- a. Los títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto no se reconocen.
- b. Las actividades de capacitación se reconocen solo aquellas que no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.
- c. Los nuevos puntos de carrera profesional se reconocen salarialmente por un plazo máximo de cinco años.
- d. Si la persona funcionaria es calificada con una nota igual o superior a “muy bueno” o su equivalente, se le reconoce la carrera profesional.

**3.** Incentivo de Dedicación exclusiva, los cuales deberán contener al menos, la siguiente información: **(Ver punto 2.1.1 inciso 3)**.

- a. El pago de la dedicación exclusiva solo se otorga mediante contrato entre la administración y el funcionario, el plazo de este contrato no podrá ser menor de un año, ni mayor de cinco.
- b. El contrato no constituye un beneficio permanente.
- c. La persona funcionaria al no suscribir el contrato, no lo exime de abstenerse de participar en actividades que posibiliten un conflicto de interés.
- d. Los requisitos que contiene el artículo 31, capítulo IV de la ley 9635; incluirlos en la normativa interna.
- e. La persona funcionaria que suscriba el contrato de dedicación exclusiva, no puede ejercer profesiones que tengan relación con el cargo que desempeña.

- f. La persona funcionaria puede ejercer profesiones no relacionadas con el cargo que ostenta, mientras no contravengan el horario de la institución, ni los intereses del Estado.
  - g. Se exceptúan la docencia en centros de enseñanza superior fuera de la jornada ordinaria.
  - h. Los nuevos porcentajes de compensación por dedicación exclusiva, indicarlos en la normativa interna.
  - i. Las sanciones que podrán ser expuestas las personas funcionarias por la violación de la ley 9635.
  - j. El método para realizar el cálculo de dedicación exclusiva para el reconocimiento y pago. **(Ver punto 2.1.1. inciso 3).**
4. Incentivo de Prohibición, los cuales deberán contener al menos, la siguiente información: **(Ver punto 2.1.1. inciso 4).**
- a. Los requisitos que contiene el artículo 31, capítulo IV de la ley 9635; incluirlos en la normativa interna.
  - b. Las personas funcionarias no podrán ejercer su profesión o profesiones, independientemente de que cumplan o no con los requisitos para hacerse acreedores a la compensación por este concepto.
  - c. Las personas funcionarias no podrán ejercer de manera privada, de forma remunerada o ad honorem la profesión o las profesiones que ostenten.
  - d. Se exceptúan la docencia en centros de enseñanza superior fuera de la jornada ordinaria.
  - e. Los nuevos porcentajes de compensación por prohibición, indicarlos en la normativa interna.
  - f. Las sanciones que se exponen las personas funcionarias por la violación de la ley 9635.
  - g. El método para realizar el cálculo de prohibición para el reconocimiento y pago.

**4.7** Elaborar, implementar y formalizar los mecanismos de control necesarios para:

- a. Actualizar el procedimiento de carrera profesional en donde se indique la vía de comunicación del oficio. **(Ver punto 2.1.2).**
- b. Revisar la información que se consigna en las acciones de personal antes de ser firmadas por la jefatura de Desarrollo Humano, con el fin de que el documento no contenga inconsistencias de información. **(Ver punto 2.1.3).**
- c. Para supervisar el incentivo de zonaje, el cual incluya el control de los pagos que se efectúan y la evidencia de las supervisiones periódicas que se realizan; con el fin de fortalecer el control interno. **(Ver punto 2.3).**

**4.8** Elaborar e implementar formalmente el plazo para el reconocimiento y pago del incentivo de carrera profesional, considerando a partir de la fecha en que presenta la solicitud hasta la emisión de la acción de personal. **(Ver punto 2.1.4).**

## **5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES**

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

<b>N° Recomendación</b>	<b>Plazo (Meses) estimado</b>	<b>Fecha Cumplimiento estimado</b>
4.1	1 mes	30 de noviembre 2023
4.2	10 meses	31 de julio 2024
4.3	10 meses	31 de julio 2024
4.4	10 meses	31 de julio 2024
4.5	10 meses	31 de julio 2024
4.6	10 meses	31 de julio 2024
4.7	10 meses	31 de julio 2024
4.8	10 meses	31 de julio 2024

**Hecho por:**

**Rafael De la O Chaves**  
**PROFESIONAL EJECUTOR**

**Revisado por:**

**Sandra Mariño Avendaño**  
**COORDINADORA UNIDAD DE**  
**AUDITORÍA GESTIÓN FINANCIERA-**  
**OPERATIVA**

**Aprobado por:**

**Marianela Navarro Romero**  
**Auditora General**

**AUDITORIA INTERNA**  
**OCTUBRE, 2023**