

Informe Final

Informe No.:	AI- 034-2023	Fecha:	14-02-2022
Detalle:	“Seguimiento a declaraciones juradas de bienes y seguro de fidelidad individual”		
Dirigido a:	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón		
Período auditado:	Periodo 2022.		

<i>Junta Directiva</i>		<i>Formato</i>	<i>Administración</i>		<i>Formato</i>
Junta Directiva	Copia	Digital	Licda. Liseth Guzmán Sandí- Subdirectora Ejecutiva a.i.	Copia	Digital
			Gerente de Desarrollo Humano- Mba. Mario Calvo Ulate	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

INDICE	Página
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3-4
II. Normativa Aplicada	4
III. Antecedentes	5-7
IV. Fortalezas	8
V. Resumen de Observaciones	8
VI. Calificación de Riesgo y Control	9
VII. Descripción de Observaciones sobre Declaraciones de Bienes Patrimoniales	10-13
VIII. Descripción de Observaciones sobre Pólizas de Fidelidad	14-21

I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes relacionados con el estudio de Auditoría denominado **“Seguimiento a declaraciones juradas de bienes y seguro de fidelidad individual”**, el cual se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2022, donde se establecieron los siguientes objetivos:

Objetivo General

Determinar el cumplimiento oportuno de las presentaciones de las declaraciones juradas de bienes, así como de las Pólizas o Seguro de Fidelidad, para los funcionarios que correspondan según la legislación.

Objetivos Específicos

- a) Verificar la presentación oportuna de la “Declaración Jurada de Bienes” tanto de los miembros de la Junta Directiva, como de los funcionarios del Instituto que apliquen.
- b) Verificar el pago y la vigencia del seguro o póliza de fidelidad suscrita a nombre de los funcionarios que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, deban caucionar para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió verificar los controles que se han implementado a nivel operativo en relación con el cumplimiento y presentación de las declaraciones juradas de bienes patrimoniales y seguro de fidelidad individual, por parte de los funcionarios que correspondan, según la legislación durante el periodo 2022.

El alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se aplicó la Guía General para Desarrollar Estudios de Auditoría, que incluyó la identificación de riesgos asociados, la determinación de áreas críticas y se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento y analíticas; finalmente, la obtención de observaciones que permitieran realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- b) Se efectuaron entrevistas al Mba. Mario Calvo Ulate, Gerente de Desarrollo Humano y a la señora Karen León Quirós, Asistente Administrativa del Departamento de Desarrollo Humano.

- c) Se aplicaron cuestionarios de control interno al Mba. Mario Calvo Ulate, Gerente de Desarrollo Humano.
- d) Se validó el cumplimiento de la normativa técnica aplicable, en relación con la Declaraciones de Bienes Patrimoniales y Pólizas de Fidelidad.
- e) Se verificó la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales de los miembros de la Junta Directiva y funcionarios del instituto sujetos a declarar.
- f) Se realizó una verificación de los declarantes de bienes patrimoniales mediante el Módulo para Unidades de Recursos Humanos y Auditoría Interna, Sistema de Declaración Jurada de Bienes del periodo 2022.
- g) Se revisó el pago, la vigencia y gestión, sobre el seguro o póliza de fidelidad suscrita a nombre de los funcionarios que administran, recaudan y custodian fondos o valores públicos o que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, debían caucionar en el periodo 2022.

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones al alcance.

II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley 4179. Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- b) Ley General de Control Interno N°8292.
- c) Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- d) Ley 8422 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- e) Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- f) Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- g) Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República. (R-DC-019-2016).
- h) Directrices Generales sobre la obligatoriedad del uso del Sistema de Declaración Jurada de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos. (D-4-2009-DC-DFOE).
- i) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
- j) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- k) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Las actividades de este estudio fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, con base en el programa de aseguramiento de calidad de este despacho.

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: **Responsabilidad por el sistema de control interno.** “Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: **Responsabilidades de control.** “El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”.
- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

III. ANTECEDENTES

3.1 Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales.

3.1.1. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 2º-Servidor público. “Para los efectos de esta Ley, se considerará servidor público toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor y empleado público serán equivalentes para los efectos de esta Ley.

Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables a los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para las empresas públicas en cualquiera de sus formas y para los entes públicos encargados de gestiones sometidas al derecho común; asimismo, a los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las personas jurídicas

que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión”.

Artículo 21.-Funcionarios obligados a declarar su situación patrimonial. “Deberán declarar la situación patrimonial, ante la Contraloría General de la República, según lo señalan la presente ley y su reglamento, los diputados a la Asamblea Legislativa, el presidente y los vicepresidentes de la República; los ministros, con cartera o sin ella, o los funcionarios nombrados con ese rango y los viceministros; los magistrados propietarios y suplentes del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones; los jueces y las juezas de la República, tanto interinos como en propiedad; el contralor y el subcontralor generales de la República; el defensor y el defensor adjunto de los habitantes; el procurador general y el procurador general adjunto de la República; el fiscal general de la República; los fiscales adjuntos, los fiscales y los fiscales auxiliares del Ministerio Público; los rectores, los contralores o los subcontralores de los centros estatales de enseñanza superior; el regulador general de la República; los superintendentes de entidades financieras, de valores y de pensiones, así como los respectivos intendentes; los oficiales mayores de los ministerios; los miembros de las juntas directivas, excepto los fiscales sin derecho a voto; los presidentes ejecutivos, los gerentes, los subgerentes, los auditores o los subauditores internos, y los titulares de las proveedurías de toda la Administración Pública y de las empresas públicas, así como los regidores, los propietarios y los suplentes, y los alcaldes municipales”.(...)

Artículo 22.-Presentación de las declaraciones inicial, anual y final. “La declaración inicial deberá presentarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de nombramiento o la de declaración oficial de la elección por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, cuando se trate de cargos de elección popular. Para efectos de actualización, también deberá presentarse cada año, dentro de los primeros quince días hábiles de mayo, una declaración en la cual se hagan constar los cambios y las variaciones en relación con la situación patrimonial declarada. Por último, dentro del plazo de los treinta días hábiles inmediatos al cese de funciones, los funcionarios públicos deberán presentar una declaración jurada final, en la cual se reflejen los cambios y las variaciones en la situación patrimonial; lo anterior según las disposiciones reglamentarias que se dicten al efecto de conformidad con esta Ley. Las declaraciones serán formuladas bajo fe de juramento”.

Artículo 26.-Condiciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. “Se encuentran obligados a declarar su situación patrimonial, los funcionarios públicos nombrados en propiedad, que ocupen los puestos o realicen las funciones correspondientes a los cargos que se detallan en esta Ley y su Reglamento.

Asimismo, quedan comprendidos los funcionarios con nombramientos interinos a plazo fijo o con recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, cuando el plazo sea mayor o igual a seis meses”.

Artículo 28.-Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada. “El director, el jefe o el encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la

designación o a la declaración de elección oficial del Tribunal Supremo de Elecciones, deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre el nombre, las calidades y el domicilio exacto de los servidores que ocupan cargos que exijan presentar la declaración de la situación patrimonial, con la indicación de la fecha en que iniciaron sus funciones; también deberá informar por escrito al funcionario sobre su deber de cumplir con esa declaración.

Dentro de igual plazo, deberá informar la fecha en que, por cualquier circunstancia, los servidores obligados a declarar concluyan su relación de servicio, o bien, sobre cualquier otra circunstancia que afecte el cumplimiento de la obligación de declarar la situación patrimonial. Para todos los efectos legales, la desobediencia de esta obligación será considerada falta grave, sancionable de acuerdo con el régimen interno correspondiente.

El error o defecto en la información que la unidad de recursos humanos suministre en aplicación de este artículo, por sí solo no constituirá razón suficiente para extinguir o atenuar las responsabilidades del declarante determinadas en esta Ley.

La presente disposición será aplicable, en lo conducente, a los sujetos de derecho privado”.

3.2. Presentación de las Pólizas o Seguro de Fidelidad (Caución)

3.2.1. Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo. Publicado en la Gaceta N.º 70 del 12/04/2013.

Artículo 3º-Ámbito de aplicación. *“Las disposiciones contenidas en este Reglamento son aplicables a todos aquellos funcionarios que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades debidamente definidas en el Manual de Puestos, deban caucionar. En tal sentido, corresponderá al Departamento de Desarrollo Humano informar al funcionario el monto de caución a rendir conforme los artículos 9 y 10 de este Reglamento”.*

Artículo 4º-Finalidad de la caución. *“La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que los funcionarios de Infocoop responsables, en el ejercicio de sus funciones puedan producir al patrimonio del Infocoop, sin que ello limite la responsabilidad civil, penal y administrativa, que de ello devenga”.*

Artículo 5º-Forma de rendir la caución. *“La caución a favor del Infocoop, se hará mediante la suscripción de una póliza de fidelidad suscrita con cargo al peculio de los funcionarios del Infocoop obligados a rendir caución, ante las entidades o empresas aseguradoras autorizadas para tal fin”.*

Artículo 6º-Del plazo de las garantías. *“Las garantías ofrecidas por los funcionarios del Infocoop que estén obligados a rendir caución, se mantendrán vigentes durante todo el tiempo que ocupen sus cargos, sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a la responsabilidad civil, por los artículos 120 y 114 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”.*

IV. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta Auditoría, no observamos fortalezas a destacar.

V. RESUMEN DE OBSERVACIONES

Resumen de observaciones identificando la cantidad y su clasificación por tipo de nivel de riesgo:

N°	Observaciones sobre las Declaraciones de Bienes Patrimoniales	Riesgo	Pág.
1	Incumplimiento en la actualización de las bases de datos según los movimientos de perfil de funcionarios en el periodo.	MEDIO	10-11
2	Incumplimiento en el plazo en la presentación de la Declaración de Bienes Patrimoniales.	BAJO	12-13

N°	Observaciones sobre Pólizas de Fidelidad (Caución)	Riesgo	Pág.
1	Sobre la actualización del monto de las pólizas de caución.	MEDIO	14-16
2	Incumplimiento en la presentación de pólizas de caución.	MEDIO	16-17
3	Incumplimiento sobre los aspectos mínimos que debe contener el registro auxiliar de pólizas de fidelidad o caución.	BAJO	18-19
4	Sobre la gestión de notificación a los caucionantes.	BAJO	19-22

DESCRIPTORES

MEDIO: Las observaciones identificadas son significativas y comprometen medianamente las operaciones de la institución y requieren una atención a corto o mediano plazo.

BAJO: Las observaciones identificadas son de bajo impacto, pero comprometen en alguna manera las operaciones de la institución y requieren una atención a mediano o largo plazo.

VI. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y EL CONTROL

De acuerdo con la naturaleza, impacto y prioridad de las observaciones detalladas en el presente informe, el control interno se define en el siguiente nivel:

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
	✓		

DESCRIPTORES DE RIESGO

ACEPTABLE: Las actividades de control implementadas por la Administración Activa permiten que el nivel del riesgo se encuentre en niveles razonables

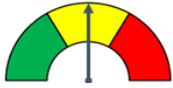
Auditora asignada al estudio:

LICDA. SILVIA ROMERO ÁLVAREZ
AUDITORA ASISTENTE

Revisado y aprobado:

LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES
AUDITOR INTERNO

SRA/ACJ/GCT/GSQ

VII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES SOBRE LAS DECLARACIONES DE BIENES PATRIMONIALES.

OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Desarrollo Humano

Observación No.1. Incumplimiento en la actualización de las bases de datos según los movimientos de perfil de funcionarios en el periodo.

Durante la revisión de los movimientos de funcionarios del periodo 2022, observamos con respecto al interinato de la plaza de la Gerencia de Administrativo Financiero, que esta fue ocupada por el Lic. Esteban Salazar Mora de manera interina por el periodo comprendido del 01 de julio del 2021 al 15 de febrero del 2022, es decir, su gestión fue mayor a 6 meses. No obstante, no presentó la Declaración Inicial, porque el Departamento de Desarrollo Humano no realizó la actualización correspondiente en el Módulo para Unidades de Recursos Humanos y Auditoría Interna, Sistema de Declaración Jurada de Bienes.

Directrices Generales sobre la obligatoriedad del uso del Sistema de Declaración Jurada de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos. D-4-2009-DC-DFOE

3º—Plazo para incorporar la información en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos.

“Las unidades de recursos humanos, las oficinas de personal o el responsable de la gestión del recurso humano de cada órgano o entidad pública deben incorporar la información correspondiente en el “Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos”, en un plazo máximo de ocho días hábiles, contado a partir del nombramiento (ingreso o ascenso) del servidor, o de la declaratoria definitiva de elección del funcionario emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, según corresponda.

Dicho plazo también aplica para informar sobre el cese, por cualquier circunstancia, del funcionario que ocupa un cargo que exige presentar la declaración jurada de su situación patrimonial.

Lo anterior, no exime a esas unidades, oficinas o encargados de informar por escrito a esos funcionarios, en ese plazo, sobre su deber de cumplir con la presentación de la declaración jurada de su situación patrimonial”.

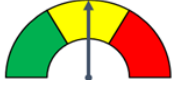
Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 26.- Condiciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

“Se encuentran obligados a declarar su situación patrimonial, los funcionarios públicos nombrados en propiedad, que ocupen los puestos o realicen las funciones correspondientes a los cargos que se detallan en esta Ley y su Reglamento. Asimismo, quedan comprendidos los funcionarios con nombramientos interinos a plazo fijo o con recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, cuando el plazo sea mayor o igual a seis meses”.

Artículo 28.-Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada.

“El director, el jefe o el encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación o a la declaración de elección


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Desarrollo Humano

oficial del Tribunal Supremo de Elecciones, deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre el nombre, las calidades y el domicilio exacto de los servidores que ocupan cargos que exijan presentar la declaración de la situación patrimonial, con la indicación de la fecha en que iniciaron sus funciones; también deberá informar por escrito al funcionario sobre su deber de cumplir con esa declaración.

Dentro de igual plazo, deberá informar la fecha en que, por cualquier circunstancia, los servidores obligados a declarar concluyan su relación de servicio, o bien, sobre cualquier otra circunstancia que afecte el cumplimiento de la obligación de declarar la situación patrimonial. Para todos los efectos legales, la desobediencia de esta obligación será considerada falta grave, sancionable de acuerdo con el régimen interno correspondiente.

El error o defecto en la información que la unidad de recursos humanos suministre en aplicación de este artículo, por sí solo no constituirá razón suficiente para extinguir o atenuar las responsabilidades del declarante determinadas en esta Ley. La presente disposición será aplicable, en lo conducente, a los sujetos de derecho privado”.

El Gerente de Desarrollo Humano menciona que en el caso del Lic. Salazar Mora, no les dio tiempo de hacer el movimiento en el sistema, porque en este lapso lo trasladaron al departamento de Auditoría Interna. Además, indica que el sistema no genera alertas, por ende, puede que se les hayan pasado los días de inscribirlo.

Consecuentemente, se presenta un incumplimiento en la actualización de los cambios presentados en los perfiles de los sujetos a declarar por parte del Departamento de Desarrollo Humano, en el Módulo para Unidades de Recursos Humanos y Auditoría Interna, Sistema de Declaración Jurada de Bienes.

Recomendación:
Gerencia del Departamento de Desarrollo Humano

7.1.1 Actualizar de manera oportuna el Módulo para Unidades de Recursos Humanos y Auditoría Interna, Sistema de Declaración Jurada de Bienes, de acuerdo con los plazos establecidos por la Contraloría General de la República, cuando se presenta un movimiento en el perfil de algún funcionario sujeto a declarar

Respuesta de la Administración

El Gerente de Desarrollo Humano acepta la recomendación

Responsable directo

Mba. Mario Calvo Ulate, Gerente de Desarrollo Humano.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Desarrollo Humano

Observación No.2. Incumplimiento en el plazo de presentación de una Declaración de Bienes Patrimoniales.

Se revisó la presentación oportuna de la Declaración Jurada Anual de Bienes de los funcionarios, no obstante, según la verificación de las personas sujetas a declarar en el periodo 2022, se observa que Don Oscar Alvarado Alpizar (miembro de la Junta Directiva) presentó la declaración anual hasta el 30 de mayo del 2022, siendo la fecha de vencimiento el 20 de mayo, es decir, incumplió en 6 días hábiles.

Declarante	Año	Tipo de declaración	Número de declaración	Fecha final de la declaración	Fecha límite: Comprobante	Estado de cumplimiento del plazo
Oscar Gerardo Alvarado Alpizar	2022	Anual	325009	30/05/2022	20/05/2022 ht77q2hj22022	No cumple

Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 61. —Plazos para la presentación de la declaración jurada de bienes. “Los funcionarios obligados a presentar declaración inicial deberán hacerlo conforme a los siguientes plazos:

- 1) *Declaración inicial: Dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que se asume el cargo, con la excepción dada en el artículo 54 de este reglamento. En esta declaración el funcionario comprenderá los cambios patrimoniales ocurridos hasta un año antes de asumir el cargo, que correspondan a bienes inmuebles y a muebles inscribibles ante el Registro Nacional, en cuyo caso deberá indicar los que han dejado de pertenecerle, el nombre del adquirente, el título por el cual los traspasó y la cuantía de la operación, así como las obligaciones adquiridas y extinguidas por pago, o por cualquier otro motivo, el cual también deberá identificarse.*
- 2) *Declaración anual: La declaración anual deberá ser presentada en los primeros quince días hábiles del mes de mayo de cada año, debiendo declarar los bienes adquiridos durante ese período, las mejoras de los ya declarados y las variaciones que hubiere experimentado en su patrimonio, consignando el origen de los recursos y su monto.*
- 3) *Declaración final: Dentro del término de treinta días hábiles inmediatos de haber cesado en un cargo sujeto a presentación de declaración jurada, el declarante deberá presentar una declaración final, en la cual consignará las variaciones que hubiera experimentado su patrimonio desde la última declaración rendida, así como el origen de esas variaciones.
(Así reformado por el artículo 1°, inciso j), del decreto ejecutivo N° 34409 del 27 de febrero de 2008)”.*

El Gerente de Desarrollo Humano menciona que él llamó a Don Oscar Alvarado Alpizar haciendo la observación de que no había presentado su declaración, éste le indica que tenía problemas. Además, comenta que en ocasiones hay personas muy sencillas o bien no tiene tanto dominio de sistemas y dependen de un tercero.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Desarrollo Humano

En consecuencia, se puede presentar una posible sanción al miembro de la Junta Directiva por parte de la Contraloría General de la República.

Recomendaciones:

Gerencia del Departamento de Desarrollo Humano

7.2.1. Establecer canales de comunicación más oportunos, con aquellas personas que presentan situaciones especiales para poder elaborar y cumplir con su Declaración de Bienes Patrimoniales en los plazos establecidos.

7.2.2. Dejar evidencia documentada de la gestión que realiza el Departamento en relación con las notificaciones sobre el seguimiento de la presentación por parte de los funcionarios y miembros de Junta directiva, con respecto a la Declaración de Bienes Patrimoniales.

Respuesta de la Administración

El Gerente de Desarrollo Humano acepta las recomendaciones

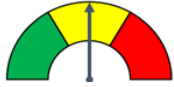
Responsable directo

Mba. Mario Calvo Ulate, Gerente de Desarrollo Humano.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



VIII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES SOBRE PÓLIZAS DE FIDELIDAD.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva y Desarrollo Humano

Observación No.1. Sobre la actualización del monto de las pólizas de caución.

- ✓ El último cálculo de las cauciones realizado por parte del Departamento de Administrativo Financiero a solicitud del Departamento de Desarrollo Humano fue mediante el oficio AF-002-2021 con fecha de 5 de enero del 2021, determinando un monto de ₡400.600,00 correspondiente al Oficinista 1 aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial.

De acuerdo con la información revisada, sobre el histórico del Salario Base mensual del Oficinista 1, para el periodo 2022, de conformidad con la circular N° 263 del 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Judicial N° 244 del 20 de diciembre de 2021, el salario base que se debe aplicar para definir las penas por la comisión de esas figuras delictivas, así como de las contenidas en otras leyes que refieran a la supra citada norma es de ₡462.200. Por ende, determinamos que el monto indicado en el AF-002-2021, es inferior al salario vigente, así mismo, no se realizó una actualización del periodo 2022, de los montos de caución, si bien el reglamento interno no indica periodicidad, la referencia expresa a la Ley 7337, en su artículo N°2, dicho salario base se actualiza cada año.

- ✓ Determinamos para el periodo 2022, que no existe una solicitud u oficio por parte del Departamento de Desarrollo Humano al Departamento de Administrativo Financiero sobre la actualización de los montos de las pólizas de caución.

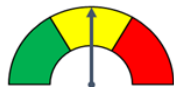
Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo

Artículo 9º-Montos de la caución. “El Departamento de Desarrollo Humano con el apoyo de Administrativo Financiero, determinará el monto a caucionar utilizando como parámetro la fijación y actualización de los montos de las cauciones en el Sector Público, el salario base definido en el artículo 2º de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993, y el grado de responsabilidad.

Asimismo, el Departamento de Desarrollo Humano comunicará por escrito a los funcionarios del Infocoop caucionantes, el momento en que se deba proceder a la renovación de la caución correspondiente. Los caucionantes que deban ajustarse al nuevo monto, contarán con un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de dicho comunicado”.

Ley 7337. Crea Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal

Artículo 2.- “La denominación "salario base", contenida en los artículos 209, 212, 216 y 384 del Código Penal, corresponde al monto equivalente al salario base mensual del "Oficinista 1" que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, aprobada en el mes de noviembre anterior a la fecha de consumación del delito. Dicho salario base registrá durante todo el año siguiente, aun cuando el salario que se toma en consideración, para la fijación, sea modificado durante ese período. En caso de que llegaren a existir, en la misma Ley de Presupuesto, diferentes salarios para ese mismo cargo, se tomará el de



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva y Desarrollo Humano

mayor monto para los efectos de este artículo. La Corte Suprema de Justicia comunicará, por medio de publicación en el Diario Oficial La Gaceta, las variaciones anuales que se produzcan en el monto del salario referido.

Las modificaciones contenidas en esta Ley y las que se hicieren en un futuro al salario base del "Oficinista 1" citado, no se considerarán como variación al tipo penal, a los efectos del artículo 13 del Código Penal y 490, inciso 4) del Código de Procedimientos Penales, excepto en los casos pendientes a la entrada en vigencia de la presente Ley, en los que no haya recaído sentencia firme”.

Boletín Judicial N° 244 del lunes 20 de diciembre del 2021, Corte Suprema de Justicia

“El Consejo Superior en N° 106-2021 celebrada el 09 de diciembre del 2021, artículo LV, de conformidad con lo que establece el artículo 2° de la Ley N° 7337 de 05 de mayo de 1993, que reformó varios artículos del Código Penal, dispuso comunicarles que a partir del 01 de enero del 2022, el salario base que se debe aplicar para definir las penas por la comisión de esas figuras delictivas, así como de las contenidas en otras leyes que refieran a la citada norma es de ₡462.200,00 (cuatrocientos sesenta y dos mil doscientos colones exactos)”.

El Gerente de Desarrollo Humano indica que, para determinar los cálculos de las cauciones, les solicitan el apoyo al Departamento de Administrativo Financiero, los cuales tienen dominio de cifras, presupuestos; y que el último cálculo se realizó en enero 2021. Recientemente les solicitó a Administrativo Financiero la actualización de los montos de caución, esto con el fin de que sean aplicados a partir de enero 2023.

En consecuencia, la cobertura de las pólizas de caución es insuficiente en relación con el perfil del funcionario administrador de recursos, es decir, los montos se encuentran subvaluados.

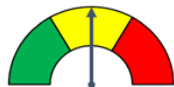
Recomendación:

Junta Directiva

8.1.1. Instruir a la Dirección Ejecutiva para que realice una revisión del Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, en donde se indique expresamente la periodicidad con la cual se debe revisar los montos de las pólizas de caución, así mismo indicar la metodología a seguir para el cálculo o actualización de los montos.

Gerencia del Departamento de Desarrollo Humano

8.1.2. Solicitar apoyo al Departamento de Administrativo Financiero para la actualización del monto de las pólizas de caución en relación con el perfil de los funcionarios administradores de recursos para el periodo 2023. Así mismo, corroborar que las bases de los montos que se toman de referencia sean las vigentes para la actualización de las cauciones.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva y Desarrollo Humano

Respuesta de la Administración

El Gerente de Desarrollo Humano acepta la recomendación

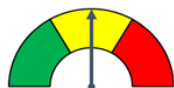
Responsable directo

Junta Directiva.

Mba. Mario Calvo Ulate, Gerente de Desarrollo Humano.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva y Desarrollo Humano

Observación No.2. Incumplimiento en la presentación de pólizas de caución.

De acuerdo con la revisión no se visualiza la póliza de Caución del Auditor Interno del periodo 2022, lo cual incumple con la presentación con respecto al RES-DE-006-2022 del 10 de febrero del 2022, remitido por la Dirección Ejecutiva.

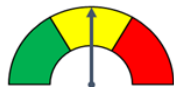
Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.

Artículo 3º-Ámbito de aplicación. “Las disposiciones contenidas en este Reglamento son aplicables a todos aquellos funcionarios que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades debidamente definidas en el Manual de Puestos, deban caucionar. En tal sentido, corresponderá al Departamento de Desarrollo Humano informar al funcionario el monto de caución a rendir conforme los artículos 9º y 10 de este Reglamento”.

Artículo 12.-Responsabilidad por la no presentación o renovación de la caución. “La falta de presentación de la caución, así como la falta de renovación de la misma acarreará responsabilidad en los términos de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como la Normativa Interna aplicable”.

Oficio de la Dirección Ejecutiva, RES-DE-006-2022, del 10 de febrero del 2022.

(...) “5. Se aprueba que todas las jefaturas de unidad o Gerencias Institucionales que no posean una caución a favor del INFOCOOP la suscriban según lo indicado en el Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP en sesión ordinaria N°3900, artículo tercero, inciso 3.10) celebrada el 4 de febrero del 2013. Lo anterior en estricto acatamiento de los artículos 6, 10, 13 de la Ley N° 8131 "Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" y art 6 de su respectivo Reglamento, establece que todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, deberá rendir garantía con cargo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva y Desarrollo Humano

a su propio peculio, a favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones”.

El Departamento de Desarrollo Humano indica que, en el expediente del Auditor Interno, no se aprecia pólizas de caución presentadas por el señor Auditor Interno, ya que se pensaba que él no requería póliza, sin embargo, de acuerdo al RES-DE-006-2022, la Dirección solicitó que, cito textualmente: “*Se aprueba que todas las jefaturas de unidad o Gerencias Institucionales que no posean una caución a favor del INFOCOOP la suscriban según lo indicado en el Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP en sesión ordinaria N°3900, artículo tercero, inciso 3.10) celebrada el 4 de febrero del 2013*”. Debido a lo anterior es por eso que el Auxiliar no tiene dato en el espacio de fecha y no se cuenta con copia de la póliza.

Como consecuencia se presenta un incumplimiento en la presentación de la póliza de caución según la normativa interna.

Cabe mencionar que, a la fecha de la presentación de este informe, dicho incumplimiento fue subsanado.

Recomendación:

Junta Directiva

8.2.1 Instruir a la Dirección Ejecutiva realizar una revisión del Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, en donde se indique expresamente los puestos que por su perfil administren, recauden y custodien fondos o valores públicos, esto para que no exista incongruencias entre periodos de cuales funcionarios deben caucionar.

Gerencia del Departamento de Desarrollo Humano

8.2.2 Solicitar en un tiempo prudencial la póliza de caución al Auditor Interno.

Respuesta de la Administración

El Gerente de Desarrollo Humano acepta la recomendación

Responsable directo

Junta Directiva.

Mba. Mario Calvo Ulate, Gerente de Desarrollo Humano.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.




OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Desarrollo Humano
Observación No.3. Incumplimiento sobre los aspectos mínimos que debe contener el registro auxiliar de pólizas de fidelidad o caución.

El Departamento de Desarrollo Humano cuenta con un registro actualizado de las pólizas de fidelidad, el cual consiste en un libro en Excel que detalla el nombre del funcionario, el puesto, la fecha de inicio y la fecha de vencimiento, no obstante, sobre los aspectos de control e integridad que debe contener, incumple con lo establecido en el Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, propiamente en el artículo 10.- Competencia, punto “e” en los siguientes aspectos: detalle del salario que devenga, tipo de garantía y entidad aseguradora, número de póliza, monto desglosado de la prima, monto asegurado.

A continuación, se ejemplifica dicha situación:

Funcionario	Puesto	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento
Mario Calvo Ulate	Gerente Desarrollo Humano	13/01/2022	13/01/2023
Sergio Salazar Arguedas	Gerente Desarrollo Estratégico	05/02/2022	05/02/2023
Hector Díaz	Gerente Administrativo Financiero	10/04/2022	10/04/2023
William Esquivel Jiménez	Gerente Financiamiento	25/02/2022	25/02/2023
Evelyn Jirón Díaz	Asistente Financiero Contable	31/01/2022	31/01/2023
Alejandro Ortega Calderón	Director Ejecutivo	19/03/2022	19/03/2023
Carolina Rivera Peña	Tesorera	05/03/2022	05/03/2023
Cristina Solis Brenes	Subdirectora Ejecutiva	15/02/2022	15/02/2023
Mauricio Pazos	Gerente Asesoría Jurídica	24/03/2022	24/03/2023
Eduardo Mestayer Cedeño	Proveedor	05/03/2022	05/03/2023
Elizabeth Méndez Valencia		14/09/2022	14/09/2023
Gustavo Fernandez	Gerente Comunicación e imagen	16/02/2022	16/02/2023
Fanny Obando	Gerente de Promoción	24/02/2022	24/02/2023
Leonel Loría	Gerente Supervisión Cooperativa	29/01/2022	29/01/2023
Adecio Recuero	Gerente Tecnología e Información	04/03/2022	04/03/2023
Juan Carlos Oreamuno	Gerente Educación y Capacitación	09/03/2022	09/03/2023
Wolfgang Molina Acuña	Gerente Asistencia Técnica	05/10/2022	05/10/2023
Esteban Salazar Mora	Gerente Administrativo Financiero ai	03/08/2021	03/08/2022
Guiselle Valverde	Asistente Ejecutiva	15/02/2022	15/02/2023
Guillermo Calderón Torres	Auditor Interno	Pendiente de presentar	

Fuente. Detalle proporcionado por la Jefatura de Desarrollo Humano

Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.

“Artículo 10.-Competencia. Le corresponderá al Departamento de Desarrollo Humano, la administración general de las cauciones que se rindan a favor del Infocoop y para ello deberá: “e” Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, salario que devenga, tipo de garantía


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Desarrollo Humano

y entidad aseguradora, número de póliza, monto desglosado de la prima, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía”.

La gerencia de Desarrollo Humano manifestó que se dio un esfuerzo para elaborar el registro actualizado de las pólizas.

En consecuencia, se presenta un incumplimiento del Reglamento interno sobre los aspectos mínimos que debe contener el registro de caucionantes.

Recomendación:
Gerencia del Departamento de Desarrollo Humano

8.3.1. Completar el registro de caucionantes de conformidad con lo establecido en el Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.

Respuesta de la Administración

El Gerente de Desarrollo Humano acepta la recomendación

Responsable directo

Mba. Mario Calvo Ulate, Gerente de Desarrollo Humano.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Desarrollo Humano
Observación No.4. Sobre la gestión de notificación a los caucionantes.

De acuerdo con la revisión determinamos un incumplimiento en notificar a la mayoría de los funcionarios con un mínimo de 20 días de anticipación, tal como se encuentra establecido en el artículo 10, punto "c" del Reglamento de cauciones vigente, excepto a los indicados con respecto al oficio RES-DE-006-2022.

A continuación, se ejemplifica dicha situación:

N°	Funcionario	Puesto	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	REVISION DE AUDITORIA INTERNA			
					Con 20 días hábiles	Fecha notificación	Días de anticipación	Referencia de notificación
1	Mario Calvo Ulate	Gerente Desarrollo Humano	13/01/2022	13/01/2023	16/12/2021	NI	③	NI
2	Sergio Salazar Arguedas	Gerente Desarrollo Estratégico	05/02/2022	05/02/2023	08/01/2022	26/01/2022	-18	DH 030-2022
3	Hector Díaz	Gerente Administrativo Financiero	10/04/2022	10/04/2023	13/03/2022	18/02/2022	23	DH 072-2022
4	William Esquivel Jiménez	Gerente Financiamiento	25/02/2022	25/02/2023	28/01/2022	26/01/2022	2	DH 027-2022


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Desarrollo Humano

5	Evelyn Jirón Díaz	Asistente Financiero Contable	31/01/2022	31/01/2023	03/01/2022	26/01/2022	-23	DH 026-2022
6	Alejandro Ortega Calderón	Director Ejecutivo	19/03/2022	19/03/2023	19/02/2022	26/01/2022	24	DH 024-2022
7	Carolina Rivera Peña	Tesorera	05/03/2022	05/03/2023	05/02/2022	26/01/2022	10	DH 029-2022
8	Cristina Solís Brenes	Subdirectora Ejecutiva	15/02/2022	15/02/2023	18/01/2022	26/01/2022	-8	DH 025-2022
9	Mauricio Pazos	Gerente Asesoría Jurídica	24/03/2022	24/03/2023	24/02/2022	03/03/2022	-7	DH 093-2022
10	Eduardo Mestayer Cedeño	Proveedor	05/03/2022	05/03/2023	05/02/2022	26/01/2022	10	DH 023-2022
11	Elizabeth Méndez Valencia	NI	14/09/2022	14/09/2023	NI	11/02/2022	③	RES-DE-006-2022.
12	Gustavo Fernandez	Gerente Comunicación e imagen	16/02/2022	16/02/2023	①	11/02/2022		RES-DE-006-2022.
13	Fanny Obando	Gerente de Promoción	24/02/2022	24/02/2023	①	11/02/2022		RES-DE-006-2022.
14	Leonel Loría	Gerente Supervisión Cooperativa	29/01/2022	29/01/2023	②	11/02/2022		RES-DE-006-2022.
15	Adecio Recuero	Gerente Tecnología e Información	04/03/2022	04/03/2023	①	11/02/2022		RES-DE-006-2022.
16	Juan Carlos Oreamuno	Gerente Educación y Capacitación	09/03/2022	09/03/2023	①	11/02/2022		RES-DE-006-2022.
17	Wolfgang Molina Acuña	Gerente Asistencia Técnica	05/10/2022	05/10/2023	①	11/02/2022		Correo electrónico (Recordatorio)-RES-DE-006-2022.
18	Esteban Salazar Mora	Gerente Administrativo Financiero ai	03/08/2021	03/08/2022	06/07/2021	26/01/2022	-204	DH 028-2022
19	Guiselle Valverde	Asistente Ejecutiva	15/02/2022	15/02/2023	18/01/2022	NI	③	NI
20	Guillermo Calderón Torres	Auditor Interno		Pendiente de presentar	①	11/02/2022		Correo electrónico (Recordatorio)-RES-DE-006-2022.

①. No presentaban póliza de caución, por lo que fue el primer aviso, según el RES-DE-006-2022.

②. Leonel Loría Leitón no fue necesario notificarlo, debido a que presentó de previo la póliza actualizada en fecha 21 de enero del 2022.

③. A estos funcionarios no fue necesario realizar la comunicación, debido a que presentaron la renovación de su póliza para el año 2022.

Para el caso del señor Sergio Salazar Arguedas y Evelyn Jirón Díaz, indican que ante el fallecimiento anterior Asistente Administrativa, las notificaciones del mes de enero, no se realizaron oportunamente, sino hasta que se incorpora la nueva asistente del departamento a partir del 24 de enero del 2022.

Reglamento interno de cauciones para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo

Artículo 10.-Competencia. "Le corresponderá al Departamento de Desarrollo Humano, la administración general de las cauciones que se rindan a favor del Infocoop y para ello deberá:

c. Notificar por escrito al caucionante, con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación del momento en que debe renovar o actualizar la caución. La ausencia de recordatorio no exime al caucionante de su deber de actualizar la caución, lo cual deberá hacer dentro de los 10 días siguientes que motivan la misma.

d. Informar oportunamente al Superior Jerárquico ante cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Desarrollo Humano

f. El Departamento de Desarrollo Humano prevendrá a quien no haya realizado la debida presentación y actualización de la rendición de la caución, para que proceda con esos trámites, de lo contrario se procederá conforme lo señala el artículo 12 de este mismo cuerpo normativo.

h. Tomar las medidas adicionales que le correspondan para el resarcimiento de daños y perjuicios irrogados por el caucionante al patrimonio del Infocoop, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido declarada conforme lo establece el ordenamiento jurídico vigente”.

El Gerente del Departamento de Desarrollo Humano indica que los recordatorios son por medio de correos, oficios y llamadas, para el próximo año desean implementar recordatorios por medio del Outlook. También, a finales del periodo 2021, el departamento sufrió la ausencia de la asistente administrativa del departamento.

Consecuentemente se presenta el incumplimiento de la gestión de manera anticipada según los días indicados en el artículo 10, punto “c” del Reglamento interno.

Recomendación:

Gerencia del Departamento de Desarrollo Humano

- 8.4.1 Efectuar un monitoreo oportuno de las pólizas de caución antes de su vencimiento, emitiendo alertas o notificaciones con la anticipación que establece el Reglamento interno.
- 8.4.2 Informar de manera oportuna al Superior Jerárquico ante cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.
- 8.4.3 Aplicar de manera oportuna las competencias que como departamento le corresponden según lo indicado en el Reglamento interno de cauciones.
- 8.4.4 Proceder de manera oportuna con las sanciones que correspondan ante la ausencia de la debida presentación y actualización de la rendición de la caución por parte de algún colaborador, en relación con la normativa vigente.

Respuesta de la Administración

El Gerente de Desarrollo Humano acepta las recomendaciones

Responsable directo

Mba. Mario Calvo Ulate, Gerente de Desarrollo Humano.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

