

Acta N° 51-2018

Sesión ordinaria celebrada el día Jueves veinte de diciembre del dos mil dieciocho, iniciando al ser las dieciséis horas con diecisiete minutos en la sala de sesiones "Gladys Espinoza Vargas" del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) en la provincia de Puntarenas.

Agenda

I.	Apertura y comprobación del quórum.
II.	Oración.
III.	Aprobación o modificación del Orden del Día.
IV.	Aprobación de actas 49-2018 y 50-2018.
V.	Lectura de Correspondencia: i. AI-165-11-2018 Remisión del info-AI-007-11-2018. ii. AI-174-11-2018 Sistema Gestor de Seguimientos. iii. AI-175-11-2018 Vacaciones Rafael Abarca Gómez. iv. AI-177-11-2018 Remisión del Info-008-12-2018. v. AI-180-12-2018 Remisión del Info-009-12-2018. vi. AI-181-12-2018 Remisión de Relación de Hechos vii. AI-182-12-2018 Relación de Hechos de Info-009-12-2018.
VI.	Mociones de Directores.
VII.	Cierre.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

PRESIDE:

Sra. Ana Victoria Paniagua Prado.

Vicepresidenta.

Artículo I

Apertura y comprobación del Quórum

Con el quórum de reglamento se inicia la sesión en la sala de sesiones "Gladys Espinoza Vargas" del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) en la provincia de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

DIRECTORES PRESENTES	
Sra. Ana Victoria Paniagua Prado	Vicepresidenta. Directora Representante del Sector Exportador.
Sr. Deiler José Ledezma Rojas	Director Representante de la Provincia de Puntarenas.
Sra. Leslie Quirós Núñez	Directora Representante de la Comisión Nacional Consultiva de Pesca.
Sr. Jesús Méndez Gutiérrez	Director Representante de la Provincia de Guanacaste.
Sra. Sonia Medina Matarrita	Directora Suplente en propiedad.

DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN	
Sr. Moisés Mug Villanueva	Presidente Ejecutivo.
Sra. Carmen Castro Morales	Directora Representante del Consejo de Gobierno.
Sra. Diana Montero Katchan	Directora Representante del Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
Sr. Bernardo Jaén Hernández	Director Representante del Ministro de Agricultura y Ganadería.
Sr. José Manuel Ugalde Jiménez	Director Representante de la Provincia de Limón.
Sr. Carlos Mario Orrego Vásquez	Director Suplente.
ASESORES PRESENTES	
Sr. Heiner Méndez Barrientos	Asesoría Legal.
Sr. Álvaro Otárola Fallas	Director General Técnico

Artículo II

Oración de agradecimiento.

Procede la señora Leslie Quirós Núñez, Directora Representante de la Comisión Nacional Consultiva de Pesca, a realizar la oración al Todopoderoso, solicitándole dirección en la toma de decisiones de éste Órgano Colegiado.

Artículo III

Aprobación o modificación del Orden del Día

Se somete a consideración de los señores Miembros de Junta Directiva, la propuesta de agenda para la presente sesión, misma que resulta de recibo por parte de éstos, por lo que luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-512-2018

Considerando

1-Procede la señora Vicepresidenta Ana Victoria Paniagua Prado a someter a consideración de los señores Directivos la propuesta de agenda para la presente sesión, misma que una vez analizada, se define incluir el artículo Asuntos Varios, después del artículo Mociones de Directores, razón por la cual, la Junta Directiva; **POR TANTO**;

Acuerda

1-Aprobar el orden del día propuesto para el desarrollo de la presente sesión con la inclusión del artículo de Asuntos Varios, después del artículo Mociones de Directores.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

Artículo IV

Aprobación de actas 49-2018 y 50-2018.

Acta N°. 49 2018.

De conformidad con el numeral 21 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de Junta Directiva, procede la señorita Francy Morales Matarrita, Secretaria de Junta Directiva, a presentar el resumen ejecutivo del Acta de la sesión Ordinaria N°. 49-2018. Por lo que una vez escuchada y analizada la misma, luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-513-2018

Considerando

1-Se somete a consideración de los señores miembros de Junta Directiva, para análisis, revisión y aprobación, el acta de la sesión ordinaria N°. 49-2018, celebrada el jueves trece de diciembre de 2018.

2-Que habiéndose procedido a dar lectura a la misma los señores Directivos las encuentran conformes, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Aprobar el acta de la sesión ordinaria N°. 49-2018, celebrada el jueves trece de diciembre de 2018.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

Acta N°. 50-2018.

De conformidad con el numeral 21 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de Junta Directiva, procede la señorita Francy Morales Matarrita, Secretaria de Junta Directiva, a presentar el resumen ejecutivo del acta de la sesión ordinaria N°. 50-2018. Por lo que una vez escuchada y analizada la misma, luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-514-2018

Considerando

1-Se somete a consideración de los señores miembros de Junta Directiva, para análisis, revisión y aprobación, el acta de la sesión ordinaria N°. 50-2018, celebrada el día viernes catorce de diciembre de 2018.

2-Que habiéndose procedido a dar lectura a las mismas los señores Directivos las encuentran conformes, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Aprobar el acta de la sesión ordinaria N°. 50-2018, celebrada el día viernes catorce de diciembre de 2018.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Sonia Medina Matarrita. La Directora Ana Victoria Paniagua Prado vota negativo ya que considera que al acta N°50 le faltan algunos comentarios realizados por los Directores durante la sesión.

Artículo V

Lectura de Correspondencia:

I. AI-165-11-2018 Remisión del info-AI-007-11-2018.

El señor Rafael Abarca presenta el oficio AI-165-11-2018, por medio del cual remite a la Junta Directiva el INFO-AI-007-11-2018, correspondiente al resultado del Estudio Especial en atención a denuncia sobre supuestos gastos irregulares tramitados por un funcionario de la institución.

El informe se detalla a continuación:

¿Qué examinamos?

Se procedió a revisar la documentación correspondiente a la liquidación de viáticos y tramite de cobro presentado por el Jefe de Extensión y Capacitación, señor Jorge López Romero en gira llevada a cabo entre el 8 y 21 de agosto 2017.

¿Por qué es importante?

Fue importante para determinar si dicho trámite cumplió, con la normativa existente, además para cumplir con la atención de denuncia presentada ante esta Auditoría.

¿Qué encontramos?

Se encontró algunos errores en la presentación de la liquidación de viáticos, que posteriormente fueron justificados, antes de ser cancelado el gasto.

Que al momento de la gira no se contaba con el suficiente contenido presupuestario, en alguna de las partidas.

Se pudo determinar que en cuanto al trámite de cobro de dinero en gastos realizados por el señor López, no existió una adecuada planificación del gasto, por parte del Departamento de Extensión y Capacitación, además que dicho gasto tuvo que ser cubiertos con recursos de la Presidencia Ejecutiva.

¿Qué sigue?

Se deberá mejorar el cumplimiento de la normativa, para que no se vuelvan a repetir situaciones como las presentadas en el presente estudio.

1. INTRODUCCION

De conformidad con nuestro Plan Anual de Trabajo y en atención de denuncia, procedemos a presentar los resultados del Estudio Especial sobre el “Supuestos Gastos irregulares tramitados por un funcionario de la Institución.

Para el presente estudio se cumplió con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, dictadas por la Contraloría General de la República.

1.1 Antecedentes

1.1.1. Antecedentes, en el tema que se presenta.

En el año 2013, el Director de la Dirección Pesquera y Acuícola mediante correo electrónico y varios oficios, había realizado algunas consultas sobre el proceder en cuanto a los gastos por concepto de viáticos y capacitación, en razón que tenía algunas dudas por trámites presentados por la Jefatura de Extensión y Capacitación. Así mismo se había girado instrucciones por parte de este cuál sería el proceder a seguir en casos futuros.

1.2 Comunicación Preliminar de los Resultados de la Auditoría

Por el contenido del presente estudio, no se procedió con el comunicado preliminar de los resultados de la Auditoría.

2. ALCANCE Y LIMITACIONES

2.1 ALCANCE

Comprendió la revisión de la documentación correspondiente a la liquidación de gastos de viaje presentada por el funcionario Jorge López Romero, en gira realizada del 08 al 21 de agosto 2017, y los soportes de esta.

Además se procedió a revisar la documentación sobre el trámite de cobro presentado por el Jefe de Extensión y Capacitación para el reintegro, por el monto de ¢180.778.00.00.

2.2 LIMITACIONES

En el presente estudio se presentó la limitación que la información solicitada, al Jefe de Presupuesto y la Directora Administrativa, tardaron en su entrega, lo que provocó un atraso en la fecha planeada para la conclusión de este estudio.

3. OBJETIVOS

3.1 Determinar si se cumplió con la normativa vigente en la tramitación y pago de gastos de viáticos, presentados por la Jefatura de Extensión y Capacitación.

3.2 Verificar el cumplimiento de la normativa interna institucional aplicable.

4. COMENTARIOS

4.1 Sobre la verificación del cumplimiento de la normativa vigente, Gastos de viajes y Transporte.

Mediante liquidación de Gastos de Viaje y Transporte, de fecha 22 de agosto 2017, el funcionario Jorge López Romero, Jefe de Departamento de Extensión y Capacitación, presenta para trámite, ante el Director de la Dirección de Organizaciones Pesqueras y Acuícolas DOPA, Biólogo Marvin Mora Hernández, que dicha liquidación es por un monto de ¢259.460.00, en la que se incluye el monto de ¢180.775.00, correspondiente a las siguientes facturas:

# Factura	Fecha	Monto Colones	Concepto
76399	11/08/2017	14.000,00	Bocadillos para capacitación
141905	11/08/2017	6.775,00	Cucharas, hielo, platos y vasos
73	17/08/2017	125.000,00	Alimentación Capacitación AMPR 201 en Nicoya Guanacaste
12789	21/08/2017	35.000,00	Servicio Alimentación en Capacitación Control Vigilancia Guarda Costas

Que dicha liquidación es presentada ante el Director de la DOPA, Biólogo Marvin Mora Hernández el día 24 de agosto 2017, según se desprende del oficio DGOPA-33-2017, de fecha 25/08/2017, en la que el señor Mora Hernández le solicita la Directora Administrativa si el procedimiento utilizado

por el señor López Romero para liquidar este tipo de gastos es adecuado y si al INCOPESCA le corresponde reconocer ese dinero, teniendo como fundamento la información indicada y aportada por este funcionario y en la que se indica que los gastos se realizaron en dos reuniones y no en actividades de capacitación.

Que los gastos fueron realizados por el señor López Romero con sus propios recursos, en tres reuniones realizadas entre el 11 y 21 de agosto.

Que en la liquidación de viaje en el apartado de propósito del viaje se señala:

Reunión mensual del consejo local de AMN Cabo Blanco, Reuniones con representantes de pescadores del AMPR-201, Reunión con representante de FUNDECOOPERACIÓN, y Reunión mensual AMPR San Juanillo en Guanacaste.

En la liquidación de viaje y Transporte se le adjunta el Informe de Gira, la cual está firmada por el señor MBA. Jorge López con el visto bueno del Biólogo Marvin Mora, como Jefatura inmediata, en las que se indica en el propósito del viaje.

“Reunión mensual del Consejo Local de AMM Cabo Blanco, reuniones con representantes del AMPR 201, reunión con Representantes de FUNDECOOPERACION y Reunión mensual AMPR San Juanillo en Guanacaste.

Además en el punto de Actividades realizadas, acuerdos tomados y asuntos pendientes, se indica: Del punto 3.1 al 3.4, Reuniones con consejo local de AMM Cabo Blanco, pescadores del AMPR 201, Funde cooperación, y con pescadores de AMPR San Juanillo.

Es decir en el informe de gira se indica que lo que se ejecutó fue una serie de reuniones con distintos representantes de pescadores y organizaciones, sin embargo en la liquidación en la distribución de las cuentas presupuestarias a cargar el gasto se establece:

Nº Meta	Cuenta Presupuesto	Monto
04.03.04.01	2-01-02-04-1-05-01-000	37.725.00
04.01.04.10	2-01-02-04-1-05-02-000	40.500.00
03.01.03.19.02	2-01-01-03-1-07-01-000	180.775.00

Que de acuerdo con clasificador por objetivo del gasto la partida 2-01-01-03-1-07-01-000, corresponde a la partida de actividades de Capacitación y Protocolo, por lo que de acuerdo con el respaldo de la liquidación dicho gasto no procede, puesto que se trata de reuniones y no actividades de capacitación.

Que el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos establece en su artículo 2 lo siguiente:

Artículo 2º.- Concepto. Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en

forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Como se describe del artículo 2, antes mencionado es claro que, viáticos se entiende como la suma destinada a la atención de gastos de hospedaje alimentación y otros menores, sin embargo en la liquidación presentada, se pretendía el cobro por actividades de capacitación y otros, actividades que deben ser tramitadas por otro medio, ya que dichas actividades deben formar parte de la planificación de la administración activa.

Así mismo el artículo **Artículo 9- Formato de la liquidación de gastos, indica entre otros:**

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo No. 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Asimismo, en la liquidación de gastos de transporte en el país y otros gastos conexos (Anexo No. 2) deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas.

Que dicha liquidación no es firmada ni tramitada por el Jefe de la DOPA, Biólogo Marvin Mora Hernández.

4.1.1 Sobre la Liquidación de viáticos presentada nuevamente por el señor Lic. Jorge López Romero. MBA.

Liquidación de fecha 22/08/2017, el señor Jorge López Romero, presenta una nueva liquidación de gastos de viaje y Transporte, por un monto de ¢78.685,00, al señor Mora Hernández en la que se detalla únicamente los gastos de viaje desayunos, almuerzos y cenas incurridos entre los días 08/08/2017 al 21/08/2017. Dicha liquidación es firmada por el señor Mora Hernández aprobando como jefe inmediato, ya que se excluye lo consignado como gastos de actividades de capacitación.

Que dicha liquidación es recibida en la Sección de Contabilidad para su trámite el 25 de agosto 2017, y es devuelta en razón, que ya que los lugares visitados en el informe de gira no concuerdan en la totalidad con lo indicado en la liquidación, además, que debe enviar justificación de por qué la está presentando hasta los 8 días después de la gira, dando el plazo de tres días hábiles para la corrección del trámite.

Que con oficio DEC-054-2017, de fecha 25 de agosto de 2017, y recibido en la Sección de Contabilidad el 29/08/2017, el señor Jorge López presenta las justificaciones del caso.

Llama la atención que en la revisión de la liquidación que realiza la Sección de Contabilidad, mediante correo electrónico del día 7 de septiembre la funcionaria Selene Amplié Bermúdez le comunica al señor Jorge López Romero:

“Buenos días: Don Jorge, en la cuenta presupuestaria y meta de su oficina correspondiente a transporte solamente tiene disponible ¢25.000.00, por lo que

no cubre el monto total de €38.185.00, en transporte de la liquidación adjunta. Por lo que necesito me indique cuando tenga presupuesto para darle trámite”.

“Le Recuerdo que en el documento de la liquidación debe indicar las cuentas presupuestarias y metas correspondientes a su oficina, y no del departamento que lo otorgó el presupuesto. Ya que yo registré su liquidación a las cuentas que indicaba el documento; la Sección de Presupuesto me la devolvió porque corresponde a Protección y Registro”.

Que el señor López le responde vía correo electrónico a la señora Selene Amplié:

“Deseo externarle mis disculpas del caso con este trámite, se ha presentado todas las situaciones. Resulta que inicialmente el trámite se realizaría con la autorización de Protección Y Registro, pero no era conveniente y debíamos realizarlo por modificación interna, pero en el formulario no lo corregí. Por favor tomar el contenido de la meta 03.01.03.03.02, actualmente 90.000 en transporte dentro del país y para viáticos dentro del país que tiene 226000.”

Que mediante el oficio DEC-049-2017, de fecha 18 de agosto y recibido en la Sección de Presupuesto el día 23 de agosto 2017, firmado por el señor Lic. Edwin Salazar Serrano, Jefe de Protección y Registro y el señor Jorge López Romero MBA, Jefe Departamento de Extensión y Capacitación, presentan modificación presupuestaria. Justificando que el fin de la modificación vía terminal obedece para realizar actividades de Extensión y Capacitación en las AMPR para cumplir con el plan operativo institucional del Departamento de Extensión y Capacitación.

De lo anterior se determina que en primera instancia, no se cumplió con el plazo de 7 días para la presentación de las liquidaciones de gastos de viaje y transportes establecidos en el artículo 10 del Reglamento de Viajes y Transporte para funcionarios públicos.

Que al momento de la realización de la gira y del gasto, no existía el contenido presupuestaria suficiente para cubrir los gastos de transporte, ya que la modificación se presenta el 23/08/2018, fecha posterior a la gira ya que esta finalizó el 21/08/2018. Situación que se contrapone al establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto, específicamente las norma **2.2.3 Principios presupuestarios, específicamente el principio i) que establece:**

- i) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.

Otro punto es que al parecer, la Jefatura autorizó la liquidación de gastos de viáticos, sin contemplar el tema del contenido presupuestario, y que los lugares visitados en el informe de gira no concuerdan en su totalidad con lo indicado en la liquidación ya que el mismo fue devuelto por el la Sección de Contabilidad.

Mediante la transferencia de fondos de fecha 13/09/2017 numero 6456, se procede a cancelar el monto de ¢78.685.00, de la liquidación del gasto de viáticos y transporte al funcionario Jorge López Romero.

4.1.2 Sobre el reintegro por el monto de ¢180.775.00, al señor Jorge López Romero.

Mediante el oficio DEC-067-2017 de fecha 26 de septiembre 2017, el señor Jorge Arturo López Romero, Jefe Departamento de Extensión y Capacitación, con el visto bueno del Pbro. Gustavo Meneses Castro PhD, presenta justificación para la orden de pago N° DEC-006-2017, para cancelar a nombre de este, el monto de ¢180.775.00.

En el citado oficio señala:

Reintegro del pago de alimentos y otros en actividades con pescadores, representantes legales de las organizaciones de pescadores en pequeña escala y molusqueros, específicamente el proceso de vigilancia, de monitoreo biológico, autorizaciones para la extracción de moluscos. Tallas Mínimas de Captura, cambios en la normativa de supervisión de veda y proceso de AMPR Zona 201.

Con Cargo al contenido presupuestario 1-01-01-01-2-02-03-000 y 1-01-01-02-2-99-07-000, metas 01-03-01-01-02-01 y 01-03-01-02-01-01.

Se consultó al Jefe Inmediato del Señor Jorge López, si este le había consultado sobre dicho pago, o el Presidente Ejecutivo en ese momento, a lo que respondió que no, lo que representa que no se respetó la jerarquía institucional, puesto al ser un colaborador de DOPA, y cargo del Departamento de Extensión y Capacitación, se debió coordinar o al menos informar al Director.

Por otra parte llama la atención la justificación que se presenta para el trámite, ya que en la liquidación de viáticos y transporte, la cual fue rechazada por el Jefe de la DOPA, la justificación del gasto por el monto de ¢180.775.00, se indica que es en actividades de capacitación y se describió el código presupuestario correspondiente a dicho rubro, sin embargo la justificación que se presenta con la orden de pago DEC-006-2017, y el respaldo se describe otra situación, pero la fecha de la actividad es la misma.

Así mismo llama la atención que las facturas que se presentan para el cobro con dicho trámite, son las mismas facturas presentadas en la liquidación del gasto, rechazadas en primera instancia por el director de la DOPA.

Otro punto es que las metas presentadas en el trámite y justificación difieren de las presentadas en la liquidación de gastos de viaje, ya que en la liquidación de viajes correspondían a metas del Departamento de Extensión y Capacitación mientras que las metas en la orden de compra DEC-006-2017, obedecen a metas de la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva.

Meta en la liquidación	Cuenta Presupuestaria	Monto
03-01-03-19-02	2-01-01-03-1-07-01-000	180.775.00
Meta en la orden de compra		
01.03.01.02.01	1-01-01-01-2-02-03-000	178.420.00
01.03.02.01.01	1-01-01-02-2-99-07-000	2.355.00

También se puede observar como lo muestra el cuadro anterior, que las cuentas presupuestarias, presentadas para el trámite de la orden de compra DEC-006-2017, variaron, en relación con la cuenta presupuestaria de la liquidación de viáticos que fue devuelta por el Jefe de la DOPA, puesto que las cuentas presupuestarias 1-07-01-000 correspondía a Capacitación y las utilizadas obedecen a Alimentos y Bebidas de la Presidencia Ejecutiva, y la partida 2.99.07, útiles y materiales de cocina y comedor.

Al consultar vía correo electrónico, de fecha 16/08/2018, al Jefe de Presupuesto, cual fue el criterio utilizado por esa dependencia para tramitar el gasto, en razón que dicho gasto correspondía según la documentación adjunta pagos de alimentación en actividades llevado a cabo por el Departamento de Extensión y Capacitación, con un grupo de pescadores, donde no encontramos relación entre las metas de la Junta Directiva y de la Presidencia Ejecutiva para cargar dichos gastos.

El señor Benavides Naranjo Jefe de Presupuesto responde por el mismo medio el 09/10/2018:

“Buenas tardes don Rafael; en relación al criterio utilizado es que la subpartida de Productos Alimenticios sólo Presidencia Ejecutiva autoriza dichos gastos en el subprograma Administración Superior a nivel institucional, aunque el gasto se llevó a cabo en otro departamento del Programa N°2 Servicios de Apoyo al Sector Pesquero y Acuícola. Cuenta 1-01-01-02-2-99-07-000 Meta: 01.03.01.02.01 Implementar un 100% de planes y políticas nacionales para impulsar el desarrollo de la pesca y la acuicultura en el país. 1-01-01-02-2-99-07.000 meta 01.03.02-01-2.3555.00. Atender las atribuciones y deberes señaladas a la Presidencia Ejecutiva por la Ley de Creación del INCOPECA 7384 y por el Gobierno Central, para beneficio del sector pesquero y acuícola costarricense. Disculpas saludos.”

Lo que se desprende de la respuesta del señor Benavides Naranjo, ratifica que efectivamente se cambiaron las metas y partidas presupuestarias que en principio se habían presentado para la liquidación del gasto de viáticos por el señor Jorge López Romero, al Director de la DOPA.

Que al parecer se llevó a cabo un gasto previo sin contar con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva, puesto era un gasto que no estaba en los planes ni metas de la Presidencia Ejecutiva sino que obedecía a metas y planes de la DOPA y de Extensión y Capacitación, no obstante al no existir el contenido presupuestario para ese tipo de gasto en Extensión y Capacitación tal y como lo señala el Jefe de Presupuesto, se recurre a la Presidencia Ejecutiva para que este avalara dicho gasto, lo cual realizó, sin considerar el criterio de la Jefatura de la DOPA, ya que cuando se le consultó al señor Marvin Mora si había sido consultado por el Presidente Ejecutivo en ese momento este señaló que no.

Que si bien se autorizó el gasto por parte de la Presidencia Ejecutiva, esta no es una buena práctica ya que se podría pensar que no existe una vinculación ni ejecución presupuestaria acorde con las normas, ya que el gasto en realidad no fue ejecutado por la Presidencia.

5. CONCLUSIONES

Una vez concluido el presente estudio, debemos indicar, que si bien no existe un daño económico a la institución, puesto queda claro que el gasto se realizó, y las actividades según la documentación revisada era una actividad de interés institucional, que fue avalada por la Presidencia Ejecutiva, existieron algunos procedimientos, que consideramos no son los más apropiados en una sana administración, puesto al parecer no se respetó el orden jerárquico, ya que no se le informó al Director de la DOPA, sobre el trámite que el señor López Romero estaba realizando con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva, para el reintegro del dinero, a pesar que el señor López Romero es colaborador directo del señor Mora Hernández, y que este había rechazado en principio el gasto.

Otro aspecto es que de acuerdo con las normas presupuestarias, el gasto debe realizarse cuando se cuente con el contenido presupuestario, sin embargo tal y se comentó en el presente informe, en la liquidación de viáticos del señor López, al momento de realizar la gira no se contaba con la disponibilidad suficiente de contenido presupuestario en la partida de transporte, además que la liquidación del gasto no se presentó en tiempo, y se presentaron algunos errores en esta que fueron justificados en su momento por el señor López Romero.

Por otra parte consideramos que la práctica que se llevó a cabo en el gasto por alimentación, no fue debidamente planificada, ya que como se señaló, ésta en primera instancia no es avalada por el Director de la Dirección de Organización Pesquera y Acuícola, y se tiene que acudir a la Presidencia Ejecutiva para que esta la avale, lo que pudiera reflejar que la actividad no estaba en los planes y objetivos del Departamento de Extensión y Capacitación puesto que el gasto se carga, como se dijo a metas y partidas presupuestarias de la Presidencia Ejecutiva.

6. RECOMENDACIONES

6.1 A la Presidencia Ejecutiva

Girar las instrucciones que correspondan a las demás dependencias efectos que se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de viáticos transporte del sector público, así como cumplir con las Normas Técnicas de Presupuesto.

Con la finalidad de dar por atendido el INFO-AI-007-08-2018, la Junta Directiva, resuelve.

AJDIP-515-2018

Considerando

1-Que procede el señor Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, a presentar oficio AI-165-11-2018, por medio del cual remite el Estudio Especial en atención a denuncia sobre supuestos gastos irregulares tramitados por un funcionario de la institución, bajo el numeral INFO-AI-007-11-2018, para su valoración y aprobación.

2-Que las recomendaciones finales del señor Auditor son:

A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Girar las instrucciones que correspondan a las demás dependencias efectos que se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de viáticos transporte del sector público, así como cumplir con las Normas Técnicas de Presupuesto.

3-Una vez analizado el informe supra citado, estiman los señores Directivos la conveniencia de acoger las recomendaciones, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Aprobar el Estudio Especial en atención a denuncia sobre supuestos gastos irregulares tramitados por un funcionario de la institución, presentado por el señor Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno del INCOPECA, bajo el numeral INFO-AI-007-11-2018.

2-Instruir a la Presidencia Ejecutiva a girar las instrucciones que correspondan a las demás dependencias efectos que se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de viáticos y transporte del sector público, así como cumplir con las Normas Técnicas de Presupuesto.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

ii. AI-174-11-2018 Sistema Gestor de Seguimientos.

Procede el señor Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno a hacer lectura al oficio AI-174-11-2018, el cual se detalla a continuación:

Esta Auditoría el pasado miércoles 28 de noviembre, procedió con el aval de la Presidencia Ejecutiva a realizar capacitación al personal de la institución relacionada al Sistema Gestor de Seguimientos, la Autoevaluación de la Calidad y la Legalización de Libros, ello en razón que en los estudios realizados por esta Auditoría hemos encontrado que no se está cumpliendo con la atención de la recomendaciones emitidas por esta dependencia.

Esta es la tercera ocasión en que esta Auditoría realiza capacitación con respecto al Sistema Gestor de Seguimientos, esto por cuanto esta Auditoría le preocupa la poca atención por parte de los funcionarios con recomendaciones pendientes, y consideramos prudente dar un refrescamiento sobre el uso del sistema, y resolver aquellas dudas que los funcionarios pudieran tener en la ejecución del mismo.

Esa Junta Directiva es conocedora de la poca atención de los usuarios en cuanto a las recomendaciones, y a pesar que se han generado las advertencias respectivas para que se realice su cumplimiento, ello no ha sido posible.

Por lo que esta Auditoría no sólo aprovechó dicha capacitación para evacuar las dudas sobre el uso y cumplimiento que se pudiera generar con respecto al sistema, sino que se le indicó a los funcionarios con recomendaciones pendientes que es deber de ellos cumplir con dichas recomendaciones según las normas establecidas, y que de no atenderlas se estará presentando por parte esta Auditoría las solicitudes para apertura de los procedimientos administrativos correspondientes.

No omitimos manifestar que la capacitación se realizó para las jefaturas de la institución y que algunos de ellos se hicieron acompañar de un funcionario de su departamento quién les colaborará al cumplimiento de las recomendaciones pendientes., dicha asistencia fue un total de 40 funcionarios.

Es importante para esta auditoría que esta Junta Directiva de seguimiento a las recomendaciones emitidas por esta Auditoría y gire las instrucciones necesarias para que la administración activa cumpla con las recomendaciones pendientes de atención.

Una vez leído y aclaradas las dudas, se da por recibido el oficio supra indicado.

iii. AI-175-11-2018 Vacaciones Rafael Abarca Gómez.

Se procede a dar lectura al oficio AI-175-11-2018, remitido por el señor Rafael Abarca, el cual indica que a efectos de cumplir con el decreto sobre las vacaciones de fin de año establecido para los funcionarios públicos, por el Ministerio de Trabajo, comprendido entre el 24 al 31 de diciembre 2018 y del 2 al 4 de enero 2019 inclusive, para un total de 8 días, regresando a laborar el 07 de enero 2019, pero solicita que desde la Junta Directiva se tome el acuerdo respectivo.

Estiman los señores Directivos que es de recibo la solicitud de don Rafael, por lo que la Junta Directiva, resuelve,

AJDIP-516-2018

Considerando

1-Procede el señor Rafael Abarca a informar a los señores Directivos que a efectos de cumplir con el decreto sobre las vacaciones de fin de año establecido para los funcionarios públicos, por el Ministerio de Trabajo, comprendido entre el 24 al 31 de diciembre 2018 y del 2 al 4 de enero 2019 inclusive, para un total de 8 días, regresando a laborar el 07 de enero 2019.

2-Que por medio del oficio AI-175-11-2018, el señor Auditor solicita se le autorice los días de vacaciones.

3-Escuchada la solicitud del señor Rafael Abarca Gómez, luego de deliberar, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Autorizar los días de vacaciones al señor Rafael Abarca Gómez, Auditor interno comprendido entre el 24 al 31 de diciembre 2018 y del 2 al 4 de enero 2019 inclusive, para un total de 8 días, regresando a laborar el 07 de enero 2019.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

iv. AI-177-11-2018 Remisión del Info-008-12-2018

Procede el señor Rafael Abarca a presentar el oficio AI-177-11-2018 por medio del cual remite el Informe INFO-008-12-2018 correspondiente al resultado del Estudio Especial de la Oficina Auxiliar de Nicoya, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el POI, remitido mediante el INFO-AI-008-12-2015:

¿Qué examinamos?

Se procedió a realizar una descripción sobre las actividades que lleva a cabo la oficina Auxiliar de Nicoya, en razón que no fue posible verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de dicha oficina, por carecer directamente de estas.

Así mismo se procedió a evaluar el nivel de cumplimiento de las normas de control interno, en la Oficina Auxiliar de Nicoya, y su impacto en el sistema de control interno.

¿Por qué es importante?

Es importante para conocer qué tanto se está cumpliendo las normas de control interno, emitidas por la Contraloría General de la República, así como saber la fortaleza del sistema de control interno.

Por otra parte era importante conocer el cumplimiento de las metas y objetivos, para determinar su relación con el plan anual operativo.

¿Qué encontramos?

Que la Oficina Auxiliar de Nicoya no cuenta con metas y objetivos, que esta depende de las metas y objetivos elaborados por la Dirección Regional de Guanacaste, no pudiendo medir cual es la participación de la oficina en las metas y objetivos de la Dirección.

Que la oficina de Nicoya no cuenta con presupuesto propio, y no se localiza dentro de la estructura organizativa funcional que en la actualidad cuenta el INCOPECA.

Se pudo determinar una serie de debilidades en el cumplimiento de las normas de control interno lo que incide en el sistema de control interno, establecido en la Oficina Auxiliar de Nicoya.

¿Qué sigue?

Un plan de mejora, que conlleve al mejoramiento del sistema de control interno.

1. INTRODUCCION

De acuerdo con nuestro Plan Anual de Trabajo 2018, procedemos a presentar los resultados del Estudio Especial sobre "Evaluación de la oficina auxiliar de Nicoya en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el POI.

Para el presente estudio se cumplió con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, dictadas por la Contraloría General de la República.

1.1 Antecedentes

1.1.1 Antecedentes, en el tema que se presenta.

De acuerdo con los registros llevados a cabo en la Auditoría Interna, no se cuenta con antecedentes sobre este tipo de estudio, en la Oficina Auxiliar de Nicoya.

1.2 Comunicación Preliminar de los Resultados de la Auditoría

La presentación de resultados del presente informe se realizó el día 2/11/2018 en la oficina de la Auditoría Interna del INCOPECA a los señores Lic. José Antonio Peña Zúñiga, Jefe de la oficina Auxiliar de Nicoya y al Lic. Luis Gonzaga Guido, funcionario de dicha Oficina.

2. ALCANCE Y LIMITACIONES

2.1 ALCANCE

El alcance del Estudio comprenderá el periodo comprendido entre el 01/01/2017 y 31/12/2017, mismo que se extenderá según se requiera.

2.2 LIMITACIONES

No fue posible verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo con los objetivos propuestos en el presente estudio, debido a que la oficina de Nicoya no cuenta con metas y

objetivos propios, ya que depende de los objetivos y metas propuestos por la Dirección Regional de Guanacaste ubicada en el Coco.

3. OBJETIVOS

3.1 Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la oficina Auxiliar de Nicoya.

3.2 Determinar la razonabilidad del sistema de control interno de la oficina Auxiliar de Nicoya.

4. COMENTARIOS

4.1 Sobre la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas.

Como se señaló en el apartado de limitaciones no fue posible medir el cumplimiento de las metas y objetivos de dicha oficina, en razón que esta depende de las metas y objetivos propuestos por la Dirección Regional de Guanacaste, según lo que el señor Antonio Peña Zúñiga Jefe de la oficina manifestó.

El señor Peña Zúñiga indica que él no tiene metas ni objetivos, ya que él no realiza el POI porque es en general de la Dirección de Guanacaste y es Don Ricardo Gutiérrez el que establece las metas y objetivos y lleva el control de las metas y objetivos de la Dirección como un todo.

Con relación del presupuesto él no tiene presupuesto asignado a la oficina este lo lleva la Dirección de Guanacaste, por lo que no podría llevar el control ya que el corte que a él le pasan es el de la Dirección, pero es don Ricardo el que autoriza todo gasto que tenga que ver con el presupuesto. Sin embargo en cuanto a los gastos de viáticos de Douglas los firmo yo con una verificación, previa de que exista contenido y se pasan a Puntarenas, estos no tienen la firma de don Ricardo, de igual forma algunos otros pagos menores como el servicio de agua. Así mismo los gastos, algunos los pago yo y solicito directamente a Contabilidad y Presupuesto el reintegro, los viáticos míos si los firma don Ricardo.

No obstante según manifestación del encargado de la Oficina Auxiliar de Nicoya estos colaboran con las metas y objetivos de la Dirección, ya que en reuniones de trabajo les comunican cuáles serán en el periodo, sin embargo no existen métricas para medir el grado de participación de la Oficina Auxiliar en el cumplimiento de las metas de la Dirección.

Además y según los comentarios del señor Antonio Peña, este no lleva un control del presupuesto, puesto que este se hace en forma general por la Dirección de Guanacaste y desconoce con claridad cuál es la asignación correspondiente a dicha oficina, aun y cuando este autoriza en ocasiones gastos.

Por otra parte el encargado de la oficina auxiliar a la consulta de esta Auditoría para que remitiera las metas y objetivos, este respondió señalando una serie de actividades que estos realizan, pero que no podríamos reconocer como objetivos.

No obstante lo anterior se procedió a realizar un conocimiento de las actividades que la oficina realiza:

Sobre la organización y personal de la Oficina Auxiliar de Nicoya:

PERSONAL DE LA OFICINA
Actualmente la oficina cuenta con tres personas para las labores, una de ellas es contratada.
Antonio Peña Zúñiga: Licenciado en Administración de empresas, Encargado de la oficina, cuenta con plaza Profesional Servicio Civil 3.
Douglas Meza Palacios: con plaza de trabajador calificado 2 Atiende público y hace giras en operativos, anteriormente estaba ubicado en la Estación de Cañas y académicamente cuenta con un bachillerato de colegio, no ha recibido capacitación formal para el desempeño de las funciones. No opera el sistema SISPA, y tampoco tiene conocimiento en Excel y Word.
Lidieth Orias Anchía: Funcionaria contratada como oficinista y realiza funciones de archivo y recepción.
Anteriormente había un funcionario (Christian Guzmán) que fue trasladado a Puntarenas con tan solamente 9 meses de haber sido nombrado en Nicoya, a gestión del funcionario, quedando la oficina con menos recursos humano.

Sobre las principales actividades:

La Oficina Auxiliar ejecuta entre sus principales actividades las siguientes:
•Trámites de licencias de pesca comercial, deportiva y turística, renovaciones, pago anual, habilitaciones. En comercial solo se tramita pequeña escala.
•Además se tramitan carné de pesca comercial, deportiva.

Sobre la población que se atiende:

La población que se atiende
El número de usuarios que se atienden en la oficina es entre 165 y 185.
De esos 165 son artesanales y entre 10 y 15 son de pesca turística.

Sobre la zona geográfica que se atiende:

Zonas geográficas que atiende la oficina		
ZONA	CANT. LICENCIAS ACTIVAS	CANT. LICENCIA CON POSIBILIDAD DE REHABILITAR
Lagarto	8	6
San Juanillo	6	
Nosara		
Playa Peladas		
Playa Guiones	6	
Garza	5	
Samara	7	8
Puerto Carrillo	3	4
Bejuco	3	Entre 10 y 15
Coyote	7	
Puerto Pochote	19	6
Puerto Jesús	19	4
Puerto Thiel	20	5
Puerto San Pablo	14	4
Puerto Moreno	5	5
Puerto Nispero	10	4
Colorado	10	6
Jicaral	1	
Lepanto	1	
Corosal	2	
Playas del Coco	1	

Sobre la exoneración de combustible

EXONERACIÓN DE COMBUSTIBLE
<ul style="list-style-type: none">• En cuanto a la exoneración de combustible esta no se da desde hace aproximadamente unos 8 años, debido a problemas con el tramitador de la zona.
<ul style="list-style-type: none">• Actualmente hay un tramitador en Jicaral que se ha traído a las comunidades para valorar la posibilidad de que cubra la zona pero no se ha logrado.

Sobre este tema de la exoneración, esta Auditoría se había referido en otra ocasión puesto que el problema radica en que algunos de los pescadores de la zona que exoneraban combustible se encuentran morosos con la Caja Costarricense del Seguro Social, situación que les impide la tramitación.

Sobre las inspecciones

INSPECCIONES	
Las inspecciones se realizan de dos maneras:	
En la oficina se realizan inspecciones en operativos en carretera para verificar transportistas, permisos de CVO e INCOPECA, y por encima los productos que llevan, y superficialmente talla de especies.	
Estos operativos se realizan en varios lugares en Santa Cruz, Ostional, Las Tucas, Villarreal, 27 de Abril, Tamarindo, Santa Bárbara, Vuelta los Brenes. En Nicoya se hace en Barco Quebrado, Sámara, El Guanacaste, Quebrada Honda. En Nandayure en Santa Rita, Pavones, La Roxana.	
Los operativos en carretera se realizan al menos dos o tres veces al mes.	
Visitas a puestos de recibo y pescaderías se realizan con menor frecuencia, este año solamente se ha hecho para la veda en pescaderías para ver el producto que tenían.	
Este año no se han hecho inspecciones a los pescadores para verificar las tallas mínimas del producto, debido a la falta de personal en la oficina. Las inspecciones por agua se han realizado muy pocas, por la coordinación que hay que realizar con Guardacostas para el uso de la embarcación, ya que la oficina no cuenta con embarcación, tampoco con personal para la navegación de la misma. Tampoco hay un lugar para guardar la embarcación.	
No hay un procedimiento establecido para las inspecciones, existen algunos formularios que se deben de llenar producto de la revisión y de los hallazgos.	

Algunas de las inspecciones realizadas en carretera:

MES	CANTIDAD INSPECCIONES	OBSERVACIONES
ene-18	1	En este mes solo hubo recolección de facturas
feb-18	10	Inspecciones corresponden a tres operativos en carretera los días 20, 21 y 26
mar-18	11	Todas corresponden a un operativo el 06/03/2018
abr-18	1	
may-18	2	
jun-18	4	Corresponden a un operativo en carretera del 14/06/2018 Entre el 4 y el 5 de Junio se visitaron 19 pescaderías y puestos de recibo para realizar inventario de producto por la veda
jul-18	7	Corresponden a cuatro operativos en carretera y agua
ago-18	3	Corresponden a un operativo en carretera el 30/08/2018

OFICINA PUERTO NÍSPERO

Hace aproximadamente dos años se ubicó una oficina en Puerto Nispero, las instalaciones son cedidas por alguna organización, en apariencia por Mar Viva.

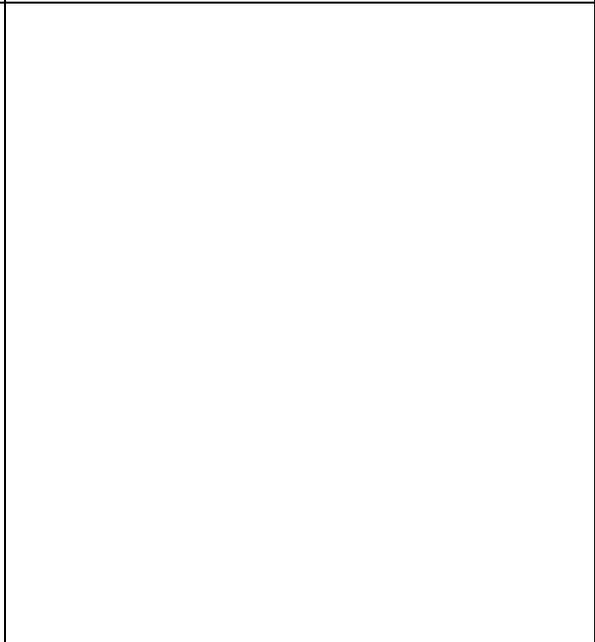
El suministro de agua era por medio de un tanque llenado por medio de cisterna, actualmente se está en gestiones para adquirir el agua por medio de la ASADA de Puerto Nispero.

A partir del traslado del funcionario Christian Guzmán, no se ha podido atender esta oficina.

Según información de los señores de Guardacostas, los usuarios que pueden llegar a esta oficina son muy pocos, ya que los lugares cerca hay muy pocos pescadores.

Esta auditoría, no localizó algún estudio, que pudiera determinar que la apertura de la oficina en Puerto Nispero fuera necesaria, donde se estableciera además como sería su actividad, con qué personal se contará, el presupuesto que se le va a asignar, entre otros.





4.1.1 Sobre la razonabilidad del sistema de control interno de la Oficina Auxiliar de Nicoya.

Se procedió a la aplicación de un cuestionario de control interno, en el cual se conociera el nivel de cumplimiento de las normas de control interno, este se le aplicó al jefe, dando como resultado un punto medio, siendo las principales debilidades las siguientes:

Sobre las Normas Generales:

El Sistema de control interno, establecido en la oficina de Nicoya, no garantiza la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Normas sobre Ambiente de Control

La administración cuenta con un código de ética, sin embargo al parecer y de acuerdo con la respuesta del Señor Antonio Peña este no se ha divulgado en su oficina.

Sobre la asignación de funciones a los funcionarios de la unidad estas no son conformes a las competencias profesionales de estos, ya que no cuenta con el personal suficiente y en ocasiones algunos de los funcionarios les corresponden ejecutar funciones para lo cual no cuentan con la preparación suficiente.

La oficina de Auxiliar de Nicoya no cuenta con una adecuada estructura conforme las necesidades de la dependencia, y esta no se encuentra en el organigrama funcional con que cuenta el INCOPECA a la fecha.

Sobre realizar a cabo alguna actividad para fomentar la ética entre los colaboradores de la dependencia, esa no se lleva a cabo.

La oficina no cuenta con mediciones sobre el cumplimiento de los factores éticos

La oficina no cuenta con alguna estrategia para fomentar el cumplimiento de los objetivos y compromiso con las políticas institucionales sobre la ética

El personal reúne las competencias y valores requeridos según los manuales de puestos y operacionales de la institución, no se cuenta con un manual de puesto.

En cuanto a la segregación adecuada de funciones, según sus competencias, no existe una adecuada segregación, en vista que no se cuenta con el personal suficiente, además que no se ha establecido una estructura organizativa, para una adecuada asignación de responsabilidad, además de carecer de un manual descriptivo de puesto.

En lo que respecta a la rotación sistemática de las labores esta no se cumple, por el poco personal que cuenta la oficina.

Normas Sobre Valoración de Riesgo:

La oficina de Nicoya no cuenta con un sistema de valoración de riesgo, puesto no se han identificado al menos los riesgos que puedan ser factores para el cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina.

Normas sobre actividades de control:

La oficina de Nicoya, carece de controles que garanticen una adecuada integración a la gestión institucional, así como no cuenta con instrumentos que permitan dar una respuesta a los riesgos, no cuenta con actividades que contribuyan al logro de los objetivos, se carece de una adecuada documentación y divulgación.

No se cuenta con dispositivos de seguridad, que garanticen la adecuada seguridad de los activos, esto a pesar de las solicitudes realizadas por el Jefe de la oficina de Nicoya.

Normas sobre Sistema de información

Se carece de un adecuado sistema de información, puesto que esta se da en algunas ocasiones de manera informal.

5. CONCLUSIONES

Una vez concluido el presente estudio podemos indicar que no fue posible medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina Auxiliar de Nicoya, ya que dicha oficina no cuenta con un Plan operativo institucional, puesto que está integrado al plan operativo de la Dirección de Guanacaste, sin embargo la Dirección no lleva un control que permita medir el grado de cumplimiento del plan, puesto en la elaboración no se asigna el nivel de participación que deba tener la oficina de Nicoya en cuanto a las metas y objetivos de la Dirección como un todo.

En cuanto a las normas de control interno, se puede concluir que existe cierto grado de incumplimiento puesto que este se encuentra en un término medio, y que algunas de las debilidades como la segregación de funciones, asignación de responsabilidades entre otros se debe a la falta de una estructura organizativa adecuada, además de la falta de un manual descriptivo de puesto, en el cual se establezcan con claridad la asignación de tareas y responsabilidades.

Además es importante señalar la carencia de un sistema de valoración de riesgos, puesto que esta oficina no cuenta con una identificación de los riesgos, que permita generar acciones tendientes a minimizar el efecto de estos en el cumplimiento de las tareas asignadas a dicha oficina.

También llama la atención la apertura de una oficina para atención de los pescadores en la localidad de Puerto Nispero, sin una adecuada planificación.

Otro de los puntos que llamó la atención es que a pesar que en dicha oficina se carece de personal, se nombró un puesto en dicha oficina y la administración decidió, en un tiempo muy corto trasladar a dicho personal a las oficinas centrales en Puntarenas, sin considerar las necesidades reales de la oficina de Nicoya.

6. RECOMENDACIONES**6.1. A la Dirección de Guanacaste:**

6.1.1 Con el objetivo de que en el futuro se pueda evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de las oficinas regionales que dependen directamente de la dirección de Guanacaste, este deberá establecer los controles necesarios en cuantas métricas, y la asignación de recursos presupuestarios, según el plan operativo que esté presente.

6.1.2 Deberá girar instrucciones a la Jefatura de la oficina Auxiliar de Nicoya, a efectos que se cumpla con las normas de control interno, y diseñen los instrumentos necesarios en el sistema de control interno que permita mejorar las debilidades señaladas en el presente informe.

6.1.3 Se deberá valorar la viabilidad de mantener la oficina abierta ubicada en Puerto Níspero, y que se justifique su operación.

6.1.4 Se deberá realizar acciones tendientes mejorar los servicios que brinda la oficina de Nicoya, especialmente en el tema de la exoneración de combustible, puesto este servicio tiene más de 8 años de no prestarse.

Luego de escuchar al señor Auditor Interno y deliberar la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-517-2018

Considerando

1-Que el señor Rafael Abarca, Auditor Interno presenta el oficio AI-177-11-2018.

2-Que dicho oficio traslada a la Junta Directiva los resultados del INFO-AI-008-12-2018, correspondiente al resultado del Estudio Especial de la Oficina Auxiliar de Nicoya, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el POI

3-Que una vez presentado el informe y analizado por los señores Directores, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Acoger el informe INFO-AI-008-12-2018.

2-Instruir a la Presidencia Ejecutiva gire instrucciones a la Dirección de Guanacaste para que proceda a cumplir y a atender las recomendaciones 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, emitidas por el señor Abarca Gómez, a través del INFO-AI-008-12-2018.

3-Instruir a la Presidencia Ejecutiva hacer un análisis en cuanto a la infraestructura, funciones de personal y metas por cumplir de la Oficina Auxiliar de Nicoya y adicionalmente de toda las oficinas y auxiliares pertenecientes a la Dirección Regional de Guanacaste.

4-Instruir a la Presidencia Ejecutiva realizar las gestiones correspondientes con el fin de agilizar el nombramiento del Director Regional de Guanacaste.

5-Rendir a esta Junta Directiva el análisis de lo solicitado en los puntos anteriores en la sesión programada para el 04 de abril de 2019.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

v. AI-180-12-2018 Remisión del Info-009-12-2018.

Procede el señor Rafael Abarca a presentar el oficio AI-180-12-2018 por medio del cual remite el Informe INFO-009-12-2018 referente a Estudio especial denominado, "Estudio Especial Atención de denuncia sobre supuestas irregularidades en los concursos internos y externos del primer semestre 2017".

El cual detalla lo siguiente:

¿Qué examinamos?

Se llevó a cabo una auditoría especial sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a los concursos internos y externos llevados a cabo por la oficina de Recursos Humanos del INCOPECA correspondientes al primer semestre del año 2017.

¿Por qué es importante?

Para determinar que lo actuado por la oficina de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento y selección de personal se encuentre apegado a la normativa aplicable a la materia y que los candidatos seleccionados sean los idóneos para los intereses institucionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

¿Qué encontramos?

Debilidades en la normativa interna como las políticas de reclutamiento y selección y el Manual de Reclutamiento y Selección de personal, instrumentos elaborados por Recursos Humanos.

Incumplimiento a lo dispuesto en las políticas de reclutamiento y selección y en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

¿Qué sigue?

Implementación de las recomendaciones generadas en este informe.

1. INTRODUCCION

A continuación nos permitimos presentar el resultado final del estudio especial llevado a cabo por esta auditoría, denominado "Atención a denuncia presentada por supuestas irregularidades en los concursos de personal internos y externos"

Es importante señalar que los resultados del estudio fueron presentados a la Licda. Guiselle Salazar Carvajal, Jefe de Recursos Humanos y a la MBA. Betty Valverde Cordero, Directora Administrativa los días 3 y 4 de Diciembre 2018, donde se otorgó un plazo hasta el día 11 de Diciembre para presentar los comentarios al informe.

El origen del estudio corresponde a la ejecución del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, para el período 2017 y 2018, ambos de conocimiento de la Junta Directiva del INCOPECA y de la Contraloría General de la República.

Para el presente estudio se siguieron las normas para el ejercicio de la auditoría interna.

Sobre las normas dictadas para el trámite de los informes de auditoría interna según lo establece los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley general de Control interno que señalan lo siguiente:

Artículo 35. — **Materias sujetas a informes de auditoría interna.** Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros.

Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

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

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

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

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

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

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

1.1 Antecedentes

1.1.1. Respecto a evaluaciones anteriores realizadas por la Auditoría Interna.

En el año 2012 la Auditoría Interna presentó los resultados de la evaluación realizada a los concursos internos y externos realizados en el periodo comprendido entre los años 2008 al 2011, mediante el informe INFO-AI-007-12-2012.

Los objetivos de dicha evaluación fueron:

- Atender un compromiso adquirido producto de una comparecencia institucional ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, producto de una gestión realizada por ASINCOPECA.
- Verificar el cumplimiento de la normativa existente aplicable a los concursos internos y externos llevados a cabo por la sección de Recursos Humanos.
- Validar la existencia y cumplimiento del control interno relativo al reclutamiento y selección de personal.

En dicho informe se señalaron debilidades como:

- * No se evidenció el cumplimiento por parte de Recursos Humanos de todo el procedimiento establecido por el manual de reclutamiento y selección.
- * No se encontró evidencia en los expedientes de la lectura de la currícula.
- * En ninguno de los casos se evidenció la solicitud de personal por parte de la jefatura donde se requería la contratación.
- * Las jefaturas no participaron en la entrevista de candidatos, según lo establecía el manual.
- * En ninguno de los casos se encontró el formulario de análisis de candidatos.
- * En algunos concursos externos no se encontró la publicación respectiva del concurso.
- * En ninguno de los concursos existía la recomendación de la jefatura de la vacante.
- * En el tema de normativa, los únicos instrumentos de control referentes al tema de reclutamiento y selección eran el capítulo IV del Reglamento de Organización y funciones y el Manual de Reclutamiento y Selección.
- * Se presentaba un error en los porcentajes otorgados a los factores de calificación.
- * Deficiencias en cuanto a la integridad de los expedientes de los concursos.
- * No existía una política en cuanto al proceso de reclutamiento y selección de personal.

En dicho informe se concluyó que existía incumplimiento del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

El proceso presentaba debilidades en cuanto a documentación apropiada del mismo.

Control interno deficiente e insuficiente.

Deficiencias en el archivo de gestión de la oficina de Recursos Humanos.

Inadecuada gestión del proceso de reclutamiento y selección por parte de la jefatura de Recursos Humanos.

Ausencia de supervisión por parte del Director Administrativo de ese momento a la gestión efectuada por Recursos Humanos.

Desconocimiento de las normas de control interno por parte de la Jefe de Recursos Humanos. En este informe se generaron un total de quince recomendaciones, de las cuales a la fecha se encuentran sin atender tres de ellas, relacionadas con un diagnóstico del Departamento de Estadística Pesquera y con el desarrollo de manuales de clases y puestos del INCOPECA.

2. ALCANCE Y LIMITACIONES

2.1 ALCANCE

El alcance del presente estudio comprendió:

La revisión de los expedientes de los concursos internos:

- **01-2017** mediante el cual salió a concurso la plaza 027934 ubicada en la Dirección General Técnica, para ocupar el puesto de Director Técnico
- **02-2017** mediante el cual salió a concurso la plaza 108511, ubicada en la oficina de Contabilidad, para ocupar el puesto de Técnico Servicio Civil 3

La revisión de los concursos externos:

- **01-2017** mediante el cual salieron a concurso las siguientes plazas:

N° PLAZA	PUESTO	UBICACIÓN
027954	Profesional SC 1A	Extensión y Capacitación
027945	Profesional SC 3	Dirección Regional Guanacaste
027959	Técnico SC 3	Oficina Auxiliar de Nicoya
060911	Misceláneo SC 1	Estación Acuícola Diamantes
027980	Técnico SC 1	Departamento de Mercadeo
500316	Profesional SC 1B	Investigación
500317	Profesional SC 1B	Investigación
500318	Profesional SC 1B	Extensión y Capacitación
500319	Técnico SC 3	Investigación

- **02-2017** mediante el cual salió a concurso la plaza 108511 ubicada en la oficina de Contabilidad, para ocupar el puesto de Técnico Servicio Civil 3.

3. OBJETIVOS

- 3.1 Determinar la veracidad de los hechos denunciados.
- 3.2 Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a la materia de reclutamiento y selección de personal.
- 3.3 Determinar la razonabilidad del cumplimiento del control interno.

4. COMENTARIOS

4.1 Referente al Control Interno establecido para los concursos internos y externos en el INCOPECA y su cumplimiento

En cuanto al establecimiento de controles internos para los concursos internos y externos se pudo determinar lo siguiente:

La materia de reclutamiento y selección de personal se encuentra regulada por los siguientes instrumentos legales y de control:

- Ley 7384, Ley de creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, en su capítulo IV, del Presidente Ejecutivo, artículo 22, inciso h) que dice: *“Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Instituto, de conformidad con los reglamentos respectivos. Los administradores regionales, que sean funcionarios del Instituto, cualquiera que sea el título de su cargo, dependerán del Presidente Ejecutivo para los efectos de este inciso. No obstante, para el nombramiento y la remoción del personal de la Auditoría, se requerirá de la aceptación del Auditor.”*
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPECA, en su capítulo IV, del Reclutamiento y Selección de Personal. Además del transitorio A.- que establece: *“A los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento y hasta tanto el INCOPECA no cuente con un manual descriptivo de clases de puesto se utilizará supletoriamente el Manual establecido por la Dirección General de Servicio Civil.”*
- Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal, aprobadas mediante acuerdo AJDIP/425-2013 y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N°152 del 08/08/2014.
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, aprobado mediante acuerdo AJDIP/426-2013 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°152 del 08/08/2014.
- Otro instrumento de referencia que se debe considerar son las directrices de política salarial y de empleo emitidas todos los años por la Autoridad Presupuestaria, al ser INCOPECA una institución regida por el régimen de la Autoridad Presupuestaria.

SOBRE LAS POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

En cuanto a las política de reclutamiento y selección debemos señalar que las mismas no corresponden estrictamente a políticas generales, ya que al momento de su diseño en el documento se incluyó procedimientos, como por ejemplo el punto F) que indica: *“una vez obtenido el contenido presupuestario se deberá confeccionar el cartel respectivo, que como mínimo debe indicar: el número de concurso, número de plaza, fecha de inicio del concurso, ubicación de la plaza, naturaleza del puesto, salarios, fecha de recepción de documentos e inicio de labores.”*, entre otros puntos de este documento.

Otro ejemplo de procedimiento incluido en el documento de políticas es el inciso k) que detalla: *“Posterior al recibo de solicitudes de los interesados en participar en el concurso interno, se hará un análisis de preselección interna, en el cual se indique los requisitos académicos y legales, experiencia obtenida entre otros factores de conveniencia, si alguno no cumple con los requisitos legales o académicos para suplir el puesto la Jefatura de Recursos Humanos le hará saber mediante oficio.”*

Para mayor claridad en cuanto al tema de política de reclutamiento y selección, transcribimos el siguiente concepto:

“Una política de reclutamiento y selección de personal es una declaración de principios, que expondrá cómo la organización llevará a cabo su proceso de búsqueda y contratación de talento humano. El objetivo de esta política es asegurar que el proceso es transparente e imparcial y que da como resultado el nombramiento del mejor candidato, basado únicamente en el mérito y la adaptación a tus valores, la filosofía y objetivos de tu empresa.”

Un aspecto importante de señalar es que las políticas aplicables a concursos a nivel externo, en su inciso e.) establece la siguiente prohibición: *“Se prohíbe excluir a aquellos interesados que superen el requisito académico y legal, sin embargo las condiciones académicas presentadas de más no le da ventaja a ningún oferente de ser elegido.”*

Es criterio de esta Auditoría que la prohibición citada anteriormente genera inconvenientes a la institución al momento de seleccionar a un candidato sobre calificado académicamente. Anteriormente ya se han presentado casos de funcionarios que son nombrados en puestos técnicos o secretariales cuando poseen niveles académicos de bachillerato universitario, licenciatura o superiores y al no tener opción de crecimiento en la institución se desmotivan, y al final deciden dejar la institución al corto tiempo, situación que provoca tener que llevar a cabo un nuevo proceso de reclutamiento y selección, con todos los costos que esto conlleva.

Con respecto a la fecha de inicio de labores, debemos señalar que en ninguno de los concursos evaluados se cumplió con la fecha de inicio de labores señalada en el cartel, en todos los casos los nombramientos se dieron posterior a esa fecha, incluso con meses de diferencia. Incumpliendo con esto la condición establecida en dicho documento.

En el inciso r) se hace mención de la remisión de un oficio de selección a la Presidencia Ejecutiva o bien al Gerente General, regulación que no lleva sentido la mención de una gerencia general por dos razones: el INCOPECA no cuenta en su estructura con una gerencia general y la selección del oferente recae únicamente en la Presidencia Ejecutiva por cuanto es una de sus potestades establecidas en la Ley de Creación del INCOPECA.

El documento de políticas de reclutamiento y selección indica que las mismas deben ser revisadas y actualizadas cada dos años, sin embargo, las mismas no han sido revisadas ni actualizadas desde su aprobación, la cual fue en el año 2013 lo que representa según su fecha de emisión las mismas deberían tener al menos dos revisiones y actualizaciones.

SOBRE EL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

De acuerdo con las normas de control y buenas prácticas el Manual no contempla el objetivo del instrumento ni el responsable de su aplicación, (departamento, sección, dirección, etc.)

Además, presenta debilidades en cuanto a estructura del mismo, ya que por la forma en como está planteado el documento, pareciera que la aplicación de pruebas, entrevista y evaluación no aplica a los concursos que se hagan a nivel interno, ya que toda la regulación referente a estos aspectos se encuentra contenida en un apartado claramente definido como el procedimiento que se tiene que llevar a cabo cuando el concurso es a nivel externo.

El documento tampoco presenta un diagrama de flujo del proceso que facilite la comprensión del proceso y unidades que intervienen en este, además de poder validar el procedimiento por medio de esta herramienta.

Otra carencia que presenta el documento es que no señala quiénes son los responsables de ejecutar cada paso dentro del procedimiento, si todo el proceso es ejecutado por la jefatura de Recursos Humanos o si parte de este es llevado a cabo por colaboradores de esa oficina o las dependencias que requieren la contratación.

Este manual establece que es el encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal, quien deberá recibir y consignar en los documentos recibidos la fecha, hora, lugar, firma y nombre de la persona que recibe. Sin embargo, se pudo constatar que la persona que recibió los documentos, currículo y solicitud de empleo, fue el secretario de Recursos Humanos, quien es un recurso contratado, incumpliendo lo establecido por el manual. Además no se consignó la hora de recibido en los documentos, tal como establece el manual.

En cuanto a la lectura de la currícula establecida en el paso 4, se indica en el manual que es de gran importancia como fuente de preselección, sin embargo, los datos contenidos en este documento no indican que el encargado del proceso de reclutamiento realice un mayor análisis de la información, ya que las observaciones hechas en ese documento son muy escuetas.

Dentro del contenido de la lectura de la currícula se realiza una primera calificación del oferente, que corresponde a un 5% de la forma en que se presentan los documentos. Desglosado de la siguiente manera: un 3% a estar encuadernado y limpio, 1% si presenta foto tamaño pasaporte y un 1% si detalla objetivos académicos, laborales y logros alcanzado.

Es importante mencionar que si bien es cierto en el manual se estableció que la presentación del currículo es encuadernado, en el cartel del concurso que se publica no se informa a los interesados esta condición, solamente se indica que se deberá presentar el currículo vitae en la oficina de Recursos Humanos junto con los otros documentos. Causando con esto un perjuicio a los oferentes por cuanto este requerimiento es sujeto de calificación.

Por otra parte, nos parece ilógico que se solicite el currículo encuadernado, por cuanto según el contenido de los expedientes, Recursos Humanos retira las carátulas de los currículums para incorporar en el expediente solamente las hojas de estos, situación que representa un desperdicio de carátulas y resortes.

En cuanto al cumplimiento del paso N°5, que indica que del análisis efectuado se clasifican los currículos en dos, los probables y los descartados, no se encontró evidencia en los expedientes de su cumplimiento.

El paso 8 se refiere a la realización de pruebas de conocimiento, sobre este particular se encontró fallas en cuanto a planteamiento de las pruebas y en cuanto a tiempo para efectuar dichas pruebas.

Por ejemplo en la prueba para ocupar el puesto de Técnico Servicio Civil 1, ubicada en Mercadeo, en la prueba se plantearon preguntas subjetivas como: Cómo atendería Usted una llamada telefónica?, qué haría Usted en caso de...? como se puede ver en las preguntas anteriores, se le pregunta por una opinión personal y no por una situación que se pueda comparar con un estándar.

Otro ejemplo que podemos mencionar, es la prueba que se aplicó para ocupar el puesto de técnico servicio civil 3, ubicado en la Sección de Contabilidad A esta prueba se le asignó una duración de una sesenta minutos para resolver cuatro ejercicios (uno de teoría y tres de práctica contable donde tenían que emplear el catálogo de cuentas contables y asignar código a las cuentas utilizadas), tiempo que podría resultar insuficiente para terminar la prueba, según la siguiente estimación realizada por esta auditoría:

PRUEBA	CANTIDAD DE ITEMS DE LA PRUEBA	TIEMPO ESTIMADO POR ITEM	TIEMPO TOTAL POR EJERCICIO
Parte teórica Selección única	10	1.5 minutos	15 minutos
Ejercicio 1 Registro de asientos contables	12	3 minutos	36 minutos
Ejercicio 2 Registro de asientos contables	6	3 minutos	18 minutos
Ejercicio 3 Registro de asientos contables	3	3 minutos	9 minutos
Ejercicio 4 Registro de asientos contables	3	3 minutos	9 minutos
TOTAL TIEMPO ESTIMADO PARA LA PRUEBA			87 MINUTOS

Como se puede observar en el cuadro anterior y haciendo una estimación conservadora, la prueba requería como tiempo mínimo para ser desarrollada al menos 87 minutos, más cuando los oferentes debían codificar las cuentas haciendo uso del catálogo de cuentas contables, mismo que era desconocido para ellos. Situación que pudo haber provocado que los oferentes no tuvieran el tiempo suficiente para terminar la prueba.

El paso N°12 del manual establece los factores para la calificación del candidato:

FACTOR	PORCENTAJE
Presentación de documentos	5
Entrevista	15
Instrucción académica	25
Pruebas psicométrica y/o conocimiento	25
Experiencia Laboral	20
Experiencia Laboral en la plaza vacante	10
TOTAL	100

En la evaluación anterior efectuada por esta Auditoría y señalada en los antecedentes de este informe, se señaló que la calificación presentaba un error, ya que los factores de calificación establecidos no sumaban 100 sino 90, por lo que se debía corregir dicha situación.

Producto de ese señalamiento, Recursos Humanos presenta a Junta Directiva la corrección correspondiente, y lo que se plantea para tal efecto es agregar el factor de experiencia laboral en la plaza vacante, asignando 10% a este factor.

Con lo anterior se corrige el error aritmético que se señaló, sin embargo, se agregó un factor que podría obstaculizar encontrar candidatos que cumplan con esa condición, ya que para obtener dicha puntuación se requiere de una experiencia muy puntual, y solamente los oferentes que hayan ocupado un puesto en el estado, igual al puesto en concurso podrían ser acreedores al porcentaje correspondiente.

De hecho que según la revisión de los concursos, a muy pocos oferentes se les podía otorgar el porcentaje.

Otro aspecto que hay que señalar es que la plaza puede tener diversas tareas o experiencias, por ejemplo, un técnico servicio civil 1, 2, o 3 puede desempeñar labores asistenciales en diversas oficinas o dependencias como contabilidad, presupuesto, tesorería, proveeduría, almacén de materiales, etc. Partiendo de lo anterior, si la institución tiene en concurso un puesto de Técnico Servicio Civil 3 para realizar labores contables, lo razonable es que el candidato posea experiencia en labores contables, sin embargo, tal y como está planteada la regulación para la calificación de experiencia laboral en la plaza vacante, si el oferente acredita experiencia como técnico Servicio Civil 3 en el área de proveeduría, se tendría que otorgar el puntaje correspondiente, aun y cuando la experiencia no se relacione con el puesto en concurso, por lo que esta norma no es conveniente para los intereses institucionales en las condiciones actuales.

Con respecto a lo anterior, Recursos Humanos remite a la Asesoría Legal el oficio SRH-2018-090 del 28 de febrero 2018, donde se expone que se han generado dudas con respecto a la calificación de experiencia en la plaza vacante por parte de los concursantes. Añade que requiere el criterio legal en cuanto a si está bien la percepción de esa jefatura de tomar en cuenta la experiencia laboral en el puesto de acuerdo al ejemplo dado o tiene que ser exactamente el código, nombre del puesto, etc, que de ser este último lo más indicado según su percepción legal, tendría la administración eliminar este calificativo y otorgar el 10%.

En atención al oficio SRH-2018-090 de Recursos Humanos, la Asesoría Legal remite el oficio AL-054-03-18 (1) del 02 de Marzo 2018 donde señala:

“...considera esta asesoría jurídica que su apreciación es la correcta de conformidad con la normativa expuesta.

Siendo así, reitero que su observación es atinada, salvo su mejor criterio, con lo cual debe procederse conforme a derecho.”

No obstante el oficio vertido por la Asesoría Legal, la única forma de variar lo establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección, es solicitando la modificación correspondiente a la Junta Directiva, situación que Recursos Humanos no ha gestionado, sino que procedió a otorgar el porcentaje por experiencia en la plaza vacante a candidatos que no certificaron experiencia en una plaza igual a la del concurso, sino que reportaron experiencia en labores similares a las del puesto en concurso.

Aclaremos que el criterio de evaluación aplicado por esta auditoría en la revisión es lo establecido por el Manual de Reclutamiento y Selección y no el criterio de la Asesoría Legal.

Sobre este particular, esta Auditoría Interna había emitido una advertencia a Recursos Humanos mediante oficio AI-190-09-2017 del 28 de Setiembre 2017, donde se señaló:

“Sobre este tema llama la atención como esa unidad va a calificar, ya que si es una plaza vacante en un proceso de concurso externo, ninguno de los participantes podría tener experiencia en la plaza vacante. Llama la atención que se indique que esta experiencia se calificará debidamente comprobada mediante certificación o constancia de tiempo laborado, puesto que dicha certificación debería ser emitida por el INCOPECA la de señalar que es en la plaza vacante y al ser un concurso externo ninguno podría contar con dicha experiencia.”

SOBRE LA ELABORACIÓN DE LOS CARTELES.

En cuanto a la elaboración de los carteles podemos indicar que al menos en los carteles revisados por esta Auditoría no se informa a los interesados en participar los factores de calificación que serán aplicados en el concurso, información que es necesario dar a conocer a los oferentes de manera previa.

Además, Recursos Humanos establece requisitos de admisibilidad en el cartel que no figuran dentro de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil, instrumento que debe aplicar el INCOPECA debido a la ausencia de un manual propio. Aunado a esto se establecen requisitos que no son comprobados al momento del análisis del currículum para determinar su admisibilidad al proceso de reclutamiento y selección, por ejemplo: disponibilidad para trabajar en el campo, habilidad para tratar en forma cortés al público, la plaza podrá ser trasladada a cualquier zona del país.

Al respecto esta Auditoría procedió a consultar a la Asesoría Legal institucional si es factible que Recursos Humanos pueda realizar cambios en cuanto a los requisitos exigidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil, además se consultó si podía incluir requisitos que no estén contemplados en el puesto a concursar según el Manual de Puestos del Servicio Civil al momento de abrir los concursos internos y externos.

Ante la consulta planteada el asesor legal, Lic. Heiner Méndez Barrientos emite el oficio AL-050-02-18 (1) del 21 de febrero 2018 donde expone lo siguiente:

“Para responder esta pregunta tenemos que mencionar el artículo 14, dice lo siguiente:

“Artículo 14.- Para integrar la nómina de elegibles se requiere:

- a. **Cumplir con los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Clases y Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del INCOPECA.**

- b. Someterse a las pruebas de idoneidad que disponga la Sección de Recursos Humanos.
- c. No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el Jefe de la Dependencia donde exista la vacante o con el superior jerárquico de éste en la respectiva unidad.
- d. **Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. (el subrayado no es del original.)**

..., es claro que la administración de Recursos Humanos no posee las competencias para modificar los textos legales que se deben utilizar, sin embargo, debemos tener en cuenta que el inciso d., del artículo 14 de mención supra, determina que se debe **“Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”**, siendo así no solo se deben cumplir con los requisitos que se determinan conforme al inciso a, sino que también aplicarían lo dispuesto en el inciso d.

Según el criterio de Asesoría Legal, transcrito anteriormente, es factible que se puedan modificar los requisitos establecidos por el Manual de Puestos del Servicio Civil, siempre y cuando estos otros requisitos estén establecidos en disposiciones legales y reglamentarias aplicables. De no estar estos requisitos definidos en algún cuerpo normativo debidamente aprobado, la sección de Recursos Humanos no podría establecerlos o incluirlos en el cartel del concurso.

Al momento de la elaboración del cartel, Recursos Humanos no hace diferencia en el documento entre características personales del candidato (habilidades, actitudes, conocimientos, etc) y requisitos para optar por el puesto, sino que lista todos en un solo apartado de requisitos, por lo que se considera que la valoración hecha por esa dependencia es que todos son requisitos de admisibilidad. Además dentro de los requisitos incorpora condiciones como por ejemplo la posibilidad de traslado de la plaza, la disponibilidad para trabajar en el campo, y los cambios de horario.

Un aspecto importante de señalar es que Recursos Humanos establece requisitos que no son acordes con el nivel académico requerido para el puesto en concurso, por ejemplo en el concurso externo 01 para optar por el puesto de inspector servicio civil 1 ubicado en el Departamento de Investigación, se incluyó como requisito una especialidad en biología, cuando el requisito académico establecido en el Manual de Puestos del Servicio Civil es bachiller en educación media y título de técnico o bachiller en educación media y dos años de experiencia o, certificado de conclusión del tercer ciclo y seis años de experiencia. Además según el manual de especialidades del Servicio Civil, la especialidad de biología no aplica a una plaza de inspector, sin embargo se solicitó esa especialidad en el cartel.

Otro ejemplo de esta situación es el requisito incluido en el cartel para la plaza de técnico servicio civil 3, ubicada en la Sección de Contabilidad, donde se estableció como requisito conocimientos en normas internacionales de contabilidad para el sector público, cuando el requisito establecido por el manual de puestos del Servicio Civil para este puesto es Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó Bachiller en

Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Situación que llama la atención puesto de acuerdo con la currícula del nivel de diplomado o de un técnico medio no contempla dentro de este los cursos relacionados con normas internacionales de contabilidad para el sector público, situación que no garantiza igualdad de condiciones para los participantes.

En cuanto a la mención que se hace en algunos carteles que la plaza puede estar sujeta a cambios de horario, no parece razonable el establecimiento de esta particularidad como un requisito, debido a que el horario institucional se encuentra establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPECA y una modificación o variación de este requiere de una modificación reglamentaria por parte de la Junta Directiva y no solamente establecerlo como un requisito en un cartel de concurso.

4.2 SOBRE LOS CONCURSOS INTERNOS

4.2.1 Comentarios generales de la revisión de los expedientes de los concursos

Los expedientes contienen formularios donde no se indica la fecha de su confección, el funcionario responsable y tampoco consignan la firma, ejemplo de ellos son: el análisis de candidatos, la lectura de la currícula, el formulario de calificación del candidato.

En la mayoría de los documentos presentados por los oferentes no se consigna la hora de recibido, tal y como lo establece el manual de reclutamiento y selección.

La mayoría de formularios están confeccionados a lápiz, lo que los hace sujetos a poder ser modificados o variados en algún momento del proceso.

Se presentan algunas incongruencias entre la información consignada en un documento y la consignada en otro documento del mismo concurso. Por ejemplo, en el concurso interno 02-2017 se le indica a una oferente que no cumple con los requisitos para participar en el concurso, sin embargo, en el formulario de lectura de la currícula se anota que cumple con los requisitos para participar y se le califica con 100 la instrucción académica, ya que posee licenciatura en administración.

En el caso anterior, esta auditoría pudo verificar que la candidata no cumplía con el requisito académico.

En las boletas de cumplimiento de requisitos, específicamente en los requisitos agregados en el cartel por Recursos Humanos, que no figuran en el Manual de Puestos del Servicio Civil, se indica en prácticamente todos los casos, que los oferentes cumplen con los mismos, sin embargo, en los expedientes no se encuentra documentación que valide tal cumplimiento.

4.2.2. Concurso Interno 01-2017, Plaza 027934, Profesional Jefe Servicio Civil 3. Director General Técnico.

El 27 de febrero de 2017 se publica el concurso interno 01-2017 para ocupar por tiempo indefinido el puesto de Profesional Jefe Servicio Civil 3 en la Dirección General Técnica, como Director de esa dependencia. El concurso indica que es para iniciar labores a partir del 03 de Abril del 2017.

Del cartel se pudo verificar que el mismo incluye los requisitos académicos y legales establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil, excepto el requisito de declaración de bienes y rendir garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Además, Recursos Humanos adiciona en el cartel algunos requisitos que no contempla el manual de puestos aplicado por la institución, como lo son:

- Conocimientos en paquetes informáticos
- Conocimientos de la Ley de Pesca y la Ley de Creación del Incopesca
- Conocimientos en temas relacionados con la Ley de Pesca y Acuicultura

Disponibilidad para trabajar en el campo

- Habilidad para tratar en forma cortés al público
- La plaza podrá ser trasladada a cualquier zona del país
- Presentar constancia de que está al día con los pagos de colegiatura, siempre y cuando no se aplique por planilla.

En el expediente no queda evidenciada la metodología cómo Recursos Humanos valida el cumplimiento de estos requisitos, por lo que esta Auditoría no pudo comprobar el cumplimiento por parte de los oferentes.

En respuesta a la publicación se postulan para el puesto los funcionarios Rolando Ramírez Villalobos, Gerardo Zamora Ovarés y Miguel Durán Delgado.

De los tres funcionarios que presentaron atestados para participar en el concurso dos de ellos, Rolando Ramírez, y Gerardo Zamora cumplen con los requisitos académicos y legales establecidos en el cartel, solamente el funcionario Miguel Durán Delgado no cumple con el requisito de haber supervisado personal profesional por al menos tres años, situación que le es comunicada al oferente por medio del oficio SRH-074-2017.

Mediante oficio SR-055-2017 del 20/04/2017, Recursos Humanos comunica a la Presidencia Ejecutiva que hubo poca participación en el concurso y que los oferentes a los que se les puede aplicar pruebas son los Señores Rolando Ramírez y Gerardo Zamora, en el caso del oferente Miguel Durán se hace observación que no cumple con requisitos, por lo que se eleva a la Presidencia para que determine si se continúa con el proceso.

Con respecto a lo anterior, las normas sobre la materia, Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal y Manual de Reclutamiento y Selección señalan:

“La nómina tendrá como mínimo tres oferentes que en caso de existir menos participantes se elevará el oficio de selección a la Presidencia Ejecutiva o bien al Gerente General con la cantidad de funcionarios participantes para su resolución final.”

En este concurso al no cumplir uno de los oferentes con la totalidad de los requisitos, queda a criterio de la Presidencia Ejecutiva la resolución final, por lo que se emite el oficio PEP-373-04-2017

del 26/04/2017 donde se indica que se acoge la recomendación y se declara desierto el concurso y se solicita proceder con el concurso externo.

El 15 de Mayo 2017 se comunica a los oferentes que el concurso fue declarado desierto.

El 17 de mayo 2017 el oferente Rolando Ramírez presenta recurso de revocatoria con apelación en subsidio. En respuesta a este recurso, el 09 de junio 2017, la Asesoría Legal emite criterio y recomienda a la Presidencia Ejecutiva declarar la nulidad absoluta del acto que declaró desierto el concurso interno y a su vez la nulidad del concursos externo. Dicha nulidad provoca la continuación la del procedimiento.

Producto del criterio de la Asesoría Legal, la Presidencia Ejecutiva acoge el recurso presentado por el señor Rolando Ramírez.

Recursos Humanos procede con la aplicación de pruebas y entrevistas el día 11 de Julio 2017 y el 17 de Agosto 2017 se comunica a la Presidencia Ejecutiva que ninguno de los oferentes obtuvo la calificación mínima, por lo que el concurso deberá declararse desierto.

Es hasta el 07 de Noviembre del 2017 que la Presidencia Ejecutiva, mediante resolución PEP-020-11-2017 declara desierto el concurso, ya que entre estas fechas hubo presentación de recursos de apelación por parte del oferente Ramírez.

El 30 de noviembre se comunica a los oferentes que el concurso fue declarado desierto.

A la fecha del estudio esta plaza sigue vacante debido a que el Señor Rolando Ramírez acudió a la vía judicial y el proceso aún no concluye. Esta auditoría no se referirá a las gestiones realizadas en esta vía por estar la misma sin concluir.

Sobre este particular, la Dirección Administrativa remitió a la Asesoría Legal Interna el oficio DGA-052-2018 del 09 de Agosto 2018 donde indicó que mediante oficio SRH-2018-3013 del 11 de julio 2018 la Lic. Guiselle Salazar Carvajal y el Lic. Alvaro Otárola Fallas le indican a la Presidencia Ejecutiva que el concurso para contratar al suplente al puesto de Director General Técnico se encuentra inactivo, dados los recursos de apelación y otros extremos presentados por el Señor Rolando Ramírez. Recomiendan que la Presidencia junto con Asesoría Legal tomen una decisión más exacta y giren instrucciones al respecto.

Además se indica en el oficio que la Presidencia Ejecutiva, por medio del oficio PEP-666-07-2018 del 13 de Julio 2018, le solicita a la Asesoría Legal un informe del caso y la recomendación legal al respecto.

Que a la fecha no había respuesta a la solicitud de la Presidencia por lo que requiere su atención a fin de atender el requerimiento, ya que a la fecha no se conoce qué va a suceder con la plaza y los inconvenientes por la falta de nombramiento oficial de un Director Técnico.

En atención al oficio de la Dirección Administrativa, la Asesoría Legal remite el oficio AL-218-08-2018 (1) donde indica que en vista que no existe un impedimento legal proceda a continuar con el concurso de Director Técnico, además se señala en este oficio que de igual forma debe esa Asesoría Legal llamar la atención sobre la existencia de un proceso de conocimiento en la Jurisdicción

Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda incoado por el Señor Ramírez, por el cual busca determinar la nulidad del procedimiento de nombramiento a esta plaza. Con lo cual debe ser valorado de su parte las actuaciones y la seguridad de lo que se ha hecho ha sido conforme a derecho.

El criterio emitido por la Asesoría Legal, en atención a la solicitud de la Dirección Administrativa parece no ser claro, ya que indica que no hay impedimento legal para continuar con el proceso, sin embargo, también señala que hay un proceso en el Contencioso Administrativo por el cual se busca determinar la nulidad del procedimiento de nombramiento de la plaza, y no se señala si la resolución a esta gestión podría acarrear consecuencias para la administración si esta decide continuar con el acto de nombramiento, tal como inicialmente la misma Asesoría Legal señaló.

4.2.3 Concurso Interno 02-2017, Plaza 108511, Técnico Servicio Civil 3, ubicada en Contabilidad.

El 27 de marzo 2017 se publica el cartel de este concurso y se indica que el inicio de labores es a partir del 16 de Mayo del 2017.

Se pudo verificar que el cartel incluye los requisitos establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil. Además de otros que no figuran en dicho manual, ni se encuentran establecidos en otras disposiciones reglamentarias o legales aplicables, tal y como se establece en el artículo 14 inciso d) del reglamento autónomo de organización y servicios del INCOPECA, tales como:

- Conocimientos en normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- Conocimientos en ofimática (Word, Excel y Power point).
- La plaza está sujeta a cambios de horario según la necesidad institucional.

En el expediente del concurso no quedó documentado el método como Recursos Humanos validó el cumplimiento de estos requisitos, con excepción de los conocimientos en ofimática, ya que dos de los oferentes presentaron certificados que así lo demostraban.

Para este concurso se presentaron tres oferentes: Francy Morales, Julio Díjeres Bonilla y Raúl Badilla Cerdas.

La señorita Francy Morales no cumplía con el requisito debido a que según los atestados presentados su formación académica es en administración de empresas y lo requerido en el cartel fue formación en contabilidad. Mediante oficio SRH-078-2017 se le comunicó que no cumplía con el requisito, sin embargo, en la lectura de la currícula de esta oferente, se señala que cumple con los requisitos para participar y que se le califica con 100 la instrucción académica ya que cuenta con licenciatura en administración de empresas, situación que es contradictoria con lo indicado en el comunicado de recursos humanos y el cartel del concurso.

Dos de los tres candidatos cumplieron con los requisitos académicos del cartel, sin embargo, no hay evidencia que cumplieran con el requisito de conocimiento en normas internacionales de contabilidad para el sector público, requisito adicionado por Recursos Humanos en el cartel que no figura dentro de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil. Sin embargo, Recursos Humanos lo dio como cumplido según la boleta de verificación de requisitos.

En vista de lo anterior, Recursos Humanos comunica a la Presidencia Ejecutiva que de acuerdo con las políticas de reclutamiento al existir menos de tres oferentes queda a criterio de la Presidencia dejar desierto el concurso y continuar con el concurso externo.

Producto de lo anterior, la Presidencia acoge la recomendación de Recursos Humanos y declara desierto el concurso el día 10 de Mayo 2017 mediante oficio PEP-423-05-2017 y solicita a proceder con el concurso externo, por lo que el, 11 de mayo 2017 se comunica por parte de Recursos Humanos a los oferentes que el concurso fue declarado desierto.

Sin embargo, el 27 de Junio 2017, cuando había transcurrido más de un mes de haberse comunicado a los oferentes que el concurso se declaró desierto, y sin existir alguna gestión de apelación por parte de los oferentes, Recursos Humanos remite el oficio SRH-149-2017 a la Presidencia y se indica que según reunión sostenida entre la suscrita, el Director Administrativo, Asesoría Legal y la Presidencia, se procederá a aplicar las pruebas a nivel interno aún y cuando hay menos de tres oferentes, esto por recomendación de la Asesoría Legal.

Sobre lo anterior, debemos indicar que Recursos Humanos aplicó una recomendación vertida por Asesoría Legal, producto de un caso específico, como respuesta a una apelación presentada por un oferente en otro concurso. Además, según el expediente, para el caso del concurso de contabilidad, en ningún momento se declaró la nulidad de la declaratoria de concurso desierto y se continuó con el proceso de aplicación de las pruebas.

Lo actuado en este caso particular no se encuentra normado dentro de la institución, por lo que no comprende esta Auditoría el proceder de Recursos Humanos.

Según el expediente ninguno de los dos candidatos obtuvo la nota mínima para ocupar el puesto, situación que se le comunica a la Presidencia Ejecutiva y esta resuelve declarar desierto el concurso mediante resolución PEP-014-09-2017.

Este concurso interno tomó casi seis meses de tiempo, cuando según la publicación del cartel el concurso debía estar resuelto en un plazo de dos meses, sin embargo finalizó hasta el 12 de Setiembre 2017 y no se nombró internamente, por lo que la plaza salió a concurso externo.

4.3 Sobre los concursos externos.

4.3.1. Concurso Externo 01-2017

El cartel de este concurso se publica el día 07 de febrero del 2017, y salen a concurso diez plazas, entre ellas de puestos profesionales, puestos técnicos, misceláneo e inspector.

Se pudo verificar que el cartel incluyó los requisitos académicos y legales establecidos en el manual de puestos del Servicio Civil, menos el requisito de declaración de bienes y rendición de garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique.

Además de los requisitos establecidos en el manual de Puestos del Servicio Civil, Recursos Humanos adicionó los siguientes requisitos:

- Conocimientos en paquetes informáticos

- Habilidad para tratar en forma cortés al público
- Disponibilidad para trabajar en el campo
- La plaza podrá ser trasladada a cualquier zona del país
- La plaza está sujeta a cambio de horarios según la necesidad institucional
- Presentar constancia de estar al día en el pago de la colegiatura.

No se encontró en el expediente la forma en que Recursos Humanos verificó el cumplimiento de estos requisitos adicionales. Por lo que esta Auditoría no pudo determinar el cumplimiento de los mismos. Al menos en cuanto al requisito de conocimientos en paquetes informáticos, ninguno de los oferentes presentó algún certificado que acredite dicho conocimiento.

Pese a lo señalado en el párrafo anterior, en las boletas de cumplimiento de requisitos, Recursos Humanos señala que los oferentes cumplieron con los mismos.

Por otra parte, tal y como se mencionó anteriormente en este concurso se establecen requisitos que se no encuentran regulados en disposiciones reglamentaria y legales tal y como lo establece el artículo 14, inciso d) del Reglamento de Organización y Servicios del INCOPECA.

Seguidamente nos referiremos a los detalles de cada uno de los puestos en concurso.

Plaza	027954
Puesto en concurso	Profesional Servicio Civil 1A
Ubicación	Departamento de Extensión y Capacitación

Para este puesto presentaron atestados cinco oferentes: Pilar Arguedas, Nixon Lara, Jesús Alfaro, Gladis Abarca y Jeymer Morales.

Los cinco oferentes cumplen con el requisito académico y legal establecido en el cartel, sin embargo no hay evidencia en el expediente que cumplieran con los requisitos que Recursos Humanos adicionó y que no figuran en el manual de puestos del Servicio Civil, citados anteriormente.

En cuanto a la calificación de los oferentes, al Señor Jesús Alfaro se le otorgan cinco puntos de 10 en el rubro de experiencia laboral en la plaza vacante, sin embargo en el expediente no se encontró documentación que acredite que el oferente haya ocupado un puesto de profesional Servicio Civil 1A, al menos por un periodo de 1 mes a un año, periodo que corresponde a la calificación otorgada.

Por otra parte, Recursos Humanos consigna en el formulario de lectura de currícula que el oferente no ostenta experiencia en funciones de profesional servicio civil 1A. Sin embargo, al momento de calificar, le otorga 5% cuando no le corresponde según la documentación en el expediente.

Con lo anterior se incumple con el criterio de evaluación establecido en el manual de Reclutamiento y Selección de personal.

Lo anterior provocó que el oferente obtuviera una calificación total de 82.75, quedando dentro de la lista de elegibles, generando el riesgo que el oferente pudo haber sido seleccionado sin haber cumplido con la nota mínima para ello.

No obstante lo anterior y aun y cuando el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del INCOPECA, establece en los predictores de calificación dos rubros de experiencia (uno general y otro específico), los requisitos establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil y por ende los publicados en el cartel, que es el que establece las condiciones de participación a los oferentes, no incluyen la experiencia como un requisito para participar y poder ser seleccionado.

La Presidencia Ejecutiva resuelve nombrar al oferente Nixon Lara, según la recomendación de la Jefatura de la vacante.

Plaza	027945
Puesto en concurso	Profesional Servicio Civil 3
Ubicación	Dirección Regional de Guanacaste

Este puesto tuvo la participación de tres oferentes: Ginnette Valerín, Martín Méndez y Gioconda González.

Todos los oferentes cumplieron con los requisitos académicos y legales establecidos en el cartel y el Manual de Puestos del Servicio Civil.

En cuanto a los requisitos adicionados por Recursos Humanos en el cartel uno de ellos no cumplió con los conocimientos en paquetes informáticos.

No se encontró evidencia en el expediente que indicara que los oferentes cumplieran con los demás requisitos, como habilidad para tratar en forma cortés al público o disponibilidad para trabajar en el campo. Sin embargo, en la boleta de requisitos se indica que los oferentes cumplen con estos requisitos.

El currículum vitae de la oferente Gioconda González no figura en el expediente, solamente el formulario de solicitud de empleo y las fotocopias de los títulos. Incumpliendo con ello lo establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección ya que este establece la presentación de dicho documento y las condiciones establecidas en el cartel del concurso. Sin embargo, fue aceptado y participó de todo el proceso.

En cuanto a la calificación de la oferente Ginette Valerín, se le acreditó diez puntos en experiencia laboral en la plaza vacante, sin embargo, no se encontró evidencia en el expediente, que acreditara experiencia en el puesto de Profesional Servicio Civil 3. Sin este puntaje no obtenido la calificación mínima para figurar como candidata elegible.

Para una mejor comprensión se detallan las calificaciones asignadas por Recursos Humanos, y las calificaciones determinadas por esta auditoría, según la documentación consignada en los expedientes y la aplicación del criterio establecido en la normativa.

FACTORES DE CALIFICACIÓN	Calificación con experiencia en la plaza vacante	Calificación sin experiencia en la plaza vacante
		Ginette Valerín Solano

Presentación de documentos 5%	5	5
Entrevista 15%	14,5	14,5
Instrucción académica 25%	25	25
Pruebas Psicométricas y/o Conocimiento 25%	13,83	13,83
Experiencia Laboral 20%	20	20
Experiencia laboral en la plaza vacante 10%	10	0
CALIFICACIÓN TOTAL POR PARTICIPANTE	88,33	78,33

La Presidencia Ejecutiva, conforme la documentación remitida por Recursos Humanos incluyendo la recomendación de la jefatura del puesto vacante, según lo dispuesto por el manual de reclutamiento y selección, resuelve nombrar al oferente Martín Méndez.

Un aspecto importante de señalar es el tiempo que transcurre desde el inicio del concurso, 07 de febrero 2017 y el nombramiento del candidato seleccionado, 17 de Octubre 2017, ocho meses después. Si bien es cierto la normativa no establece un plazo para el desarrollo y finalización de un concurso, estos plazos deben ser razonables debido a la urgencia de contar con el recurso humano, más cuando la institución tiene limitaciones en ese aspecto. Nos parece que ocho meses no se ajusta a un plazo razonable para el reclutamiento y selección de un candidato. Además en este proceso no existieron apelaciones o situaciones especiales que justifiquen el atraso en el nombramiento.

Plaza	027959
Puesto en concurso	Técnico Servicio Civil 3
Ubicación	Oficina Auxiliar de Nicoya

Para este puesto hubo cinco oferentes: Luis Gonzaga, Rosemary Villegas, Christian Guzmán, Kevin Chavez y Diego Cuadra.

Se pudo constatar que todos los oferentes cumplen con los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil y el cartel.

Además de los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil, en el cartel se incluyeron los siguientes requisitos que no se encuentran regulados:

- Disponibilidad para trabajar en el campo
- La plaza está sujeta a cambios de horario según la necesidad institucional
- Habilidad para tratar en forma cortés al público
- La plaza podrá ser trasladada a cualquier zona del país
- Licencia de conducir b-1 al día

De los requisitos anteriores únicamente de la licencia de conducir se encontró evidencia de su cumplimiento en el expediente. Esta auditoría no pudo verificar el cumplimiento de los restantes ya que no figura en el expediente la forma en que Recursos Humanos los verificó.

El candidato seleccionado para este puesto fue el señor Christian Guzmán, con una calificación de 88.77.

Como hecho posterior de este concurso, podemos mencionar que en marzo 2018 el candidato seleccionado, Señor Christian Guzmán, fue trasladado por la Presidencia Ejecutiva al Departamento de Protección y Registro.

Mediante oficio PEP-245-03-2018 del 14/03/2018 se solicita a la Jefatura de Recursos Humanos estudiar el traslado del Señor Guzmán, argumentando una necesidad institucional de fortalecer la plataforma de servicios del Departamento de Protección y Registro, que estará atendiendo el periodo de veda. No queda claro en este oficio si el traslado es en forma temporal o definitiva.

En atención al oficio PEP-245-03-2018, la jefe de Recursos Humanos señala que el funcionario participó para ocupar la plaza ubicada en la oficina auxiliar de Nicoya y que al momento se encuentra en propiedad. También manifiesta que se le consultó al encargado de la oficina de Nicoya si estaba de acuerdo con el traslado del señor Guzmán, a lo que respondió de manera positiva mediante el oficio OSN-014-03-2018.

Además de lo anterior, se señala en el oficio que al ser el señor Guzmán un funcionario de la Dirección General Técnica, este podrá ser trasladado a cualquier parte del país, por lo que la Presidencia Ejecutiva no tendría inconveniente en realizar ese movimiento.

No obstante lo anterior, se menciona que “no se puede dejar a un lado la necesidad que tendría de ostentar personal la oficina de Nicoya, hasta que se sustituya mediante la contratación del oferente según la plaza en concurso. Sin embargo, queda bajo la responsabilidad del Señor Peña Zúñiga el recargo de funciones ante la ausencia del señor Guzman Jirón”

Llama la atención de esta Auditoría el traslado de este funcionario a tan solo diez meses de haberse contratado, más cuando en la nota de Recursos Humanos se deja en evidencia la necesidad que tendría la oficina de Nicoya de contratar otro funcionario y hasta tanto no se dé el recargo de funciones deberá ser asumido por el encargado de la oficina.

Es a partir del 16 de Octubre 2018 que se nombra a un nuevo funcionario en la oficina de Nicoya, según la resolución PEP-022-10-2018 del 12 de Octubre 2018.

Plaza	060911
Puesto en concurso	Miscelaneo Servicio Civil 1
Ubicación	Estación Acuícola Diamantes

Para este puesto hubo tres oferentes: Yull Cascante Rivera, Arlili Salinas Rodríguez y Henry Vega Calderón.

Se pudo verificar que los tres candidatos cumplieron con el requisito académico establecido por el Manual de Puestos del Servicio Civil y el cartel del concurso.

Las cartas de recomendación presentadas por el oferente Henry Vega no venían firmadas.

En la boleta de requisitos que es llenada por Recursos Humanos se indica que el candidato Henry Vega cumplió con requisitos que no figuran en el Manual de Puestos del Servicio Civil y tampoco en el cartel, lo que hace presumir a esta Auditoría que este formulario es completado sin efectuar un verdadero análisis de la información presentada.

En cuanto a la calificación de los oferentes, el Manual de Puestos del Servicio Civil y el cartel no se establece la necesidad de contar con experiencia laboral, sin embargo, al momento de calificar a los oferentes Recursos Humanos califica con cero a dos de ellos, cuando el puesto no requería experiencia.

Además de lo anterior, en el caso del oferente Yull Cascante Rivera, se le califica con cero en experiencia laboral, aún y cuando posee experiencia acreditada en el área de control de calidad y analista de laboratorio.

El candidato seleccionado para este puesto fue el señor Henry Vega, quien obtuvo una calificación de 95, según la resolución de Presidencia Ejecutiva PEP-404-05-2017 del 04/05/2017, acogiendo la recomendación de la Dirección Técnica.

Plaza	027980
Puesto en concurso	Técnico Servicio Civil 1
Ubicación	Departamento de Mercadeo

Para este puesto presentaron atestados cuatro oferentes: María del Carmen Arias, Kevin Chavez, Diego Cuadra y Rosey Olivares.

Se pudo verificar que todos los oferentes cumplieron con los requisitos establecidos por el Manual de Puestos del Servicio Civil.

Adicional a los requisitos del Manual de Puestos del Servicio Civil, Recursos Humanos adicionó en el cartel los siguientes requisitos:

- Conocimientos en paquetes de informática Word y Excel.
- Licencia de Conducir B 1 al día
- La plaza está sujeta a cambios de horarios según la necesidad institucional
- Habilidad para tratar en forma cortés al público.
- La plaza podrá ser trasladada a cualquier zona del país.

De los requisitos anteriores, solamente en tres de los oferentes se pudo comprobar documentalmente los conocimientos en paquetes de informática.

En el caso de la licencia de conducir todos cumplieron el requisito.

De los otros requisitos no se ubicó en el expediente alguna forma o método de comprobar su cumplimiento.

En el caso del oferente Kevin Chavez, se le reconoció un 5% de experiencia en la plaza vacante, sin embargo, no se localizó en el expediente documento probatorio para dicho reconocimiento.

La Presidencia Ejecutiva resuelve nombrar a la oferente Rosey Olivares a partir del 15 de Mayo del 2017, mediante oficio PEP-402-05-2017.

Plazas	500316 y 500317
---------------	------------------------

Puesto en concurso	Profesional Servicio Civil 1B
Ubicación	Investigación

Para estos puestos se contó con la participación de cuatro oferentes: Marcos González, Fernando Mejía, Sarita Portronieri y Fabiola Jiménez.

Se pudo verificar en el expediente que todos los oferentes cumplen con los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil y en el cartel del concurso.

Se adicionaron al cartel algunos requisitos que no figuran en el Manual de Puestos del Servicio Civil:

- Conocimientos en paquetes informáticos
- Habilidad para tratar en forma cortés al público
- Disponibilidad para trabajar en el campo
- La plaza podrá ser trasladada a cualquier zona del país
- La plaza está sujeta a cambios de horario según necesidad institucional
- Presentar constancia de estar al día en el pago de la colegiatura

De los requisitos anteriores todos cumplieron con estar al día en el pago de la colegiatura y solamente dos oferentes contaban con certificado de manejo de paquetes informáticos.

Las calificaciones que se consignaron en el oficio remitido a la Presidencia Ejecutiva con los resultados del concurso no coinciden con las calificaciones consignadas en los formularios de calificación en el expediente del concurso. Tampoco se localizó en el expediente ningún documento en el que se haga mención a algún tipo de corrección de las calificaciones, previo al envío del oficio a la Presidencia Ejecutiva.

La Presidencia Ejecutiva resuelve mediante resolución PEP-009-08-2017 nombrar a los candidatos Fernando Mejía y Marcos González a partir del 11 de Setiembre 2017, según la información remitida por Recursos Humanos en la cual se presentó la nómina con los candidatos que obtuvieron calificación para ser elegibles.

Plaza	500318
Puesto en concurso	Profesional Servicio Civil 1B
Ubicación	Extensión y Capacitación

En este caso Recursos Humanos no aportó el expediente del concurso, donde figuren todos los documentos de los candidatos que participaron para optar por el puesto de Profesional Servicio Civil 1B.

El expediente remitido corresponde a alguna documentación relacionada con un cambio de perfil ya que inicialmente el cartel requería un profesional en sociología, pero al haber poca participación la administración decidió justificar el cambio a un profesional en planificación.

Por lo señalado anteriormente, esta Auditoría no puede referirse a las condiciones del nombramiento en este puesto.

Situación que preocupa ya que en el informe que se mencionó en los antecedentes, se había señalado la debilidad que presentaban algunos expedientes de concursos llevados a cabo en ese entonces, situación que se está presentando nuevamente en este concurso. No concibe esta Auditoría el hecho que no esté disponible este expediente a pesar de haberse solicitado en varias ocasiones a la Jefe de Recursos Humanos y al final se remitió un expediente que no contiene toda la información relacionada con este concurso, para poder llevar a cabo la revisión de la documentación.

Plaza	500319
Puesto en concurso	Técnico Servicio Civil 3
Ubicación	Investigación

Para este puesto se contó con la participación de seis oferentes: Gladis Abarca, Jesús Alfaro, Liliana Alvarez, Henry Arias, Nixon Lara y Mariangela Vargas.

Se pudo determinar que dos de los oferentes no cumplían con el requisito académico establecido en el cartel, Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad de biología marina, ya que una de ellas posee bachillerato en gestión de recursos naturales y otro de ellos diplomado en manejo forestal y vida silvestre. Si bien es cierto las dos especialidades se enmarcan dentro del ámbito de la biología, en el cartel se especificó claramente que el área de biología marina, por lo tanto, esta Auditoría considera que estos oferentes no cumplían con el requisito establecido, sin embargo, Recursos Humanos acepta y da por cumplido el requisito.

Además de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos del Servicio Civil, Recursos Humanos incorpora en el cartel los siguientes requisitos:

- Conocimientos en paquetes informáticos
- Disponibilidad para trabajar en el campo
- La plaza está sujeta a cambios de horario según necesidad institucional
- Habilidad para tratar en forma cortés al público
- La plaza podrá ser trasladada a cualquier zona del país.
- Licencia de conducir B 1 al día.

De los requisitos anteriores solamente un oferente aportó certificado correspondiente a paquetes informáticos.

Todos cumplieron con el requisito de licencia B 1 al día.

En cuanto a los demás requisitos no había evidencia en el expediente que permitiera a esta auditoría validar su cumplimiento.

Llama la atención que en el formulario de cumplimiento de requisitos se indique por parte de Recursos Humanos, que todos los oferentes cumplen con todos los requisitos. Sin embargo, esta Auditoría no pudo determinar dicho cumplimiento ya que en el expediente no existe evidencia que permita determinar tal afirmación.

En cuanto a la calificación debemos señalar que solamente a tres de los oferentes se les reconoce puntuación en el ítem de experiencia, sin embargo, en el cartel no se requirió experiencia y tampoco figura en los requisitos del Manual de puestos del Servicio Civil. Además, en el caso de la oferente Gladis Abarca se le califica con cero, sin embargo en la lectura de currícula se indica que posee experiencia como asistente administrativa de consultoría en biología, por lo que es contradictorio.

La Presidencia Ejecutiva mediante resolución PEP-403-05-2017 comunica la decisión de contratar al Señor Jesús Alfaro Rodríguez, quien obtuvo una calificación de 87.9

Plaza	500320
Puesto en concurso	Inspector Servicio Civil 1
Ubicación	Investigación

Para este puesto inicialmente se contó con la participación de dos oferentes: Gladys Abarca y Lilliana Alvarez, sin embargo, según lo informado por Recursos Humanos a la Presidencia Ejecutiva, las oferentes no obtuvieron la calificación mínima para ser elegibles, por lo que se solicitó una prórroga para obtener más oferentes.

De lo anterior, debemos mencionar que según las políticas de reclutamiento y selección, al haber menos de tres oferentes, se debe hacer de conocimiento de la Presidencia Ejecutiva la situación para que esta determine si se continúa con el proceso de selección, sin embargo, en este caso, al parecer Recursos Humanos continúa con el proceso sin hacer este comunicado, ya que no hay evidencia de este en el expediente y es después de aplicar pruebas y entrevistas que se solicita la prórroga a la Presidencia Ejecutiva.

Otra situación que llama la atención, es la solicitud de prórroga del concurso, ya que al haber completado el proceso de selección con la aplicación de pruebas y entrevistas y haber calificado a las oferentes, dando como resultado que ninguna de las dos obtuvo la nota mínima para ocupar el puesto, lo que corresponde es declarar desierto el concurso y publicar un nuevo concurso.

No obstante lo anterior y ante la solicitud de Recursos Humanos, la Presidencia Ejecutiva autoriza una prórroga de 15 días con el propósito se puedan incorporar más oferentes al concurso cuando no correspondía dicha prórroga.

Posterior a esto se publica la prórroga y solamente el Señor Juan de Dios Matarrita presenta atestados para concursar, por lo que la prórroga del concurso se realiza con solo un participante, nombrándose al Señor Juan de Dios Matarrita.

Plaza	060952
Puesto en concurso	Profesional Jefe Servicio Civil 1
Ubicación	Mercadeo

Para este puesto participaron siete oferentes: Ruberth Arroyo, Alina Castro, Roberth Molina, Luis Fernando Chavarría, Gerald Murillo, Ana Isabel Azofeifa y Víctor Barahona.

Se pudo comprobar que todos los participantes cumplen con el requisito académico de licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo de mercado.

En cuanto al requisito de seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este o bien con su formación profesional, debemos indicar que los siguientes candidatos no cumplen con dicho requisito:

- Roberth Molina: a pesar de que posee abundante experiencia laboral, no posee experiencia relacionada con el puesto o con la formación de mercadeo como se establece en el requisito. Reporta experiencia en auditoría interna, recursos humanos, consultoría en materia de auditoría y recursos humanos, también ocupó una gerencia de mercadeo en Lemen de Costa Rica pero por un periodo inferior al tiempo que requiere para cumplir con el requisito.
- Luis Fernando Chavarría: La experiencia de este oferente ha sido como profesor en el área de mercado, o sea su experiencia se refiere al campo de la docencia.

La Presidencia Ejecutiva resuelve nombrar a la oferente Ana Isabel Azofeifa Pereira a partir del 02 de Abril del 2018, según resolución PEP-012-2018.

4.3.2 Concurso externo 02-2017

Plaza	108511
Puesto en concurso	Técnico Servicio Civil 3
Ubicación	Contabilidad

El cartel de este concurso es publicado el 18 de Setiembre del 2017 y se indica el inicio de labores para el 01 de Noviembre 2017.

En la publicación de este cartel se incluyeron los parámetros de calificación, aspecto que no se hacía en los carteles anteriores.

Este concurso tuvo la participación de 27 oferentes, donde se pudo comprobar que todos cumplen con el requisito académico.

Recursos Humanos incluyó en el cartel otros requisitos que no figuran en el Manual de Reclutamiento y Selección como:

- Conocimiento en normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- Conocimiento en Ofimática
- La plaza está sujeta a cambios de horario según la necesidad institucional

De los requisitos anteriores, no hay evidencia en el expediente, para ninguno de los 27 oferentes, sobre el cumplimiento del requisito de conocimiento en normas internacionales de contabilidad para el sector público, puesto no se observó algún certificado o certificación de planes de estudio donde se pudiera verificar dicho requisito.

En cuanto al requisito de conocimientos en ofimática solamente 14 oferentes presentaron certificado que respalda el cumplimiento del requisito.

En la boleta de cumplimiento de requisitos se indicó por parte de Recursos Humanos que todos los oferentes cumplían con los requisitos, siendo esto incorrecto según lo señalado anteriormente.

Mediante la resolución PEP013-05-2018 del 07 de Mayo 2018 se resuelve nombrar al Señor Jasón Campos Rojas en la plaza 108511, técnico Servicio Civil 3 a partir del 16 de Mayo 2018.

5. CONCLUSIONES

Luego de la evaluación efectuada al proceso de reclutamiento y selección de personal se puede concluir:

En cuanto a los hechos denunciados y el cumplimiento de la normativa aplicable, se pudo comprobar que existen incumplimientos tanto de las Políticas como del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal por parte de la oficina de Recursos Humanos, además de otros instrumentos normativos que aplican al INCOPECA por no contar la institución con instrumentos propios, como el Manual de Puestos del Servicio Civil.

En cuanto al control interno, este presenta debilidades en cuanto al diseño, según ha quedado evidenciado en los comentarios de este informe por la serie de inconsistencia que se presentaron en los concursos llevados a cabo en el periodo sujeto a evaluación.

6. RECOMENDACIONES

A Recursos Humanos

6.1 La oficina de Recursos Humanos deberá actualizar las políticas relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta las observaciones realizadas en este informe, con un plazo máximo para su cumplimiento hasta el 31 marzo del 2019.

6.2 La oficina de Recursos Humanos deberá actualizar el manual de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta las observaciones realizadas en este informe, con un plazo máximo para su cumplimiento hasta el 30 de Junio 2019.

6.3 La oficina de Recursos Humanos deberá de confeccionar un instructivo del proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta las observaciones realizadas en este informe, con un plazo máximo para su cumplimiento hasta el 30 de Setiembre 2019.

Con la finalidad de dar por atendido el INFO-AI-009-12-2018, la Junta Directiva, resuelve.

AJDIP-518-2018

Considerando

1-Que procede el señor Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, a presentar oficio AI-180-12-2018, referente a Estudio especial denominado, "Estudio Especial Atención de denuncia sobre supuestas irregularidades en los concursos internos y externos del primer semestre 2017".

2-Que las recomendaciones finales del señor Auditor son:

A Recursos Humanos:

-La oficina de Recursos Humanos deberá actualizar las políticas relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta las observaciones realizadas en este informe, con un plazo máximo para su cumplimiento hasta el 31 marzo del 2019.

-La oficina de Recursos Humanos deberá actualizar el manual de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta las observaciones realizadas en este informe, con un plazo máximo para su cumplimiento hasta el 30 de Junio 2019.

-La oficina de Recursos Humanos deberá de confeccionar un instructivo del proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta las observaciones realizadas en este informe, con un plazo máximo para su cumplimiento hasta el 30 de Setiembre 2019.

3-Una vez analizado el informe supra citado, estiman los señores Directivos la conveniencia de acoger las recomendaciones, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Aprobar el “Estudio Especial Atención de denuncia sobre supuestas irregularidades en los concursos internos y externos del primer semestre 2017”, bajo el numeral INFO-AI-009-12-2018.

2-Instruir al Departamento de Recursos Humanos del INCOPECA, acoger y cumplir las recomendaciones realizadas por el señor Auditor, Rafael Abarca Gómez, en el plazo establecido.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

vi. AI-181-12-2018 Remisión de Relación de Hechos

Procede el señor Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno a presentar el Oficio AI-181-12-2018, por medio del cual traslada para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la relación de hechos N° INFO-RH-002-12-2018 del 11 de diciembre 2018, sobre posibles responsabilidades para llevar a cabo concursos externos de personal sin cumplir la normativa vigente y aplicable.

Además indica el deber de confidencialidad de la relación de hechos, así como la información que respalda el contenido de esta, según lo establecido en la normativa vigente.

Una vez leído y aclaradas las dudas, se da por recibido el oficio supra indicado.

AJDIP-519-2018

Considerando

1-Que el señor Rafael Abarca, Auditor Interno presenta el oficio AI-181-12-2018.

2-Que dicho oficio traslada a la Junta Directiva para conocimiento y aprobación, la relación de hechos N° INFO-RH-002-12-2018 del 11 de diciembre 2018, sobre posibles responsabilidades para llevar a cabo concursos externos de personal sin cumplir la normativa vigente y aplicable.

3-Que una vez presentado el oficio y analizado por los señores Directores, la Junta Directiva, **POR TANTO**

Acuerda

1-Dar por recibido el oficio AI-181-12-2018 el cual traslada Relación de Hechos N°INFO-RH-002-2018 del 11 de diciembre 2018, sobre posibles responsabilidades para llevar a cabo concursos externos de personal sin cumplir la normativa vigente y aplicable.

2-Que una vez analizado y discutido el oficio supra citado, los Directores consideran definir para la Sesión programada para el 10 de Enero de 2019, los medidas correspondientes, con el fin de darle su respectivo seguimiento.

3-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

vii. AI-182-12-2018 Relación de Hechos de Info-009-12-2018.

Se da lectura al oficio AI-182-12-2018 por medio del cual el señor Rafael Abarca en el cual se indica lo siguiente: En vista de los resultados de los informes INFO-AI -009-12-2018, "Estudio especial sobre atención de denuncia por supuestas irregularidades en los concursos internos y externos del primer semestre 2017", y el informe de la Relación de Hechos N° INFO-RH-002-12-2018, "Sobre posibles responsabilidades por llevar a cabo concursos externos de personal sin cumplir la normativa vigente y aplicable", ambos de fecha 11 de diciembre 2018.

Es conveniente que esa junta directiva valore los hechos de ambos informes y determine, la necesidad de iniciar los procesos de nulidad de los actos de nombramientos que no cumplieron con la normativa vigente, considerando el debido proceso.

Luego de escuchar al señor Rafael Abarca, Auditor Interno y deliberar la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-520-2018

Considerando

1-Que el señor Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno presenta el oficio AI-182-12-2018.

2-Que dicho oficio indica a la Junta Directiva lo siguiente: En vista de los resultados de los informes INFO-AI -009-12-2018, "Estudio especial sobre atención de denuncia por supuestas irregularidades en los concursos internos y externos del primer semestre 2017", y el informe de la Relación de Hechos N° INFO-RH-002-12-2018, "Sobre posibles responsabilidades por llevar a cabo concursos externos de personal sin cumplir la normativa vigente y aplicable", ambos de fecha 11 de diciembre 2018.

3- Una vez discutido el oficio AI-182-12-2018, considera la junta Directiva con el asesoramiento de la asesoría legal que dicho oficio debe ser trasladado al órgano director que se conforme según lo la relación de hechos presentada por el Auditor Interno bajo el numeral N° INFO-RH-002-12-2018, para que sea considerado y analice los hechos de ambos informes y determine, la necesidad de iniciar los procesos de nulidad de los actos de nombramientos que no cumplieron con la normativa vigente, considerando el debido proceso, según lo recomendado en el informe, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Se da por recibido oficio AI-182-12-2018, remitido por el señor Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno.

2-Una vez discutido el oficio AI-182-12-2018, considera la junta Directiva con el asesoramiento de la asesoría legal que dicho oficio debe ser trasladado al órgano director que se conforme según lo la relación de hechos presentada por el Auditor Interno bajo el numeral N° INFO-RH-002-12-2018, para que sea considerado y analice los hechos de ambos informes y determine, la necesidad de iniciar los procesos de nulidad de los actos de nombramientos que no cumplieron con la normativa vigente, considerando el debido proceso.

3-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

Se somete a consideración de los señores Miembros de Junta Directiva, la propuesta de trasladar el Artículo VI, Mociones de Directores y el Artículo VII, Asuntos Varios para la sesión 52 programada

para el viernes 21 de Diciembre de 2018, por motivos de tiempo, por lo que luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-521-2018

Considerando

1-Que habiéndose sometido a consideración de los señores Miembros de Junta Directiva el orden del día propuesto, y siendo que por razones de tiempo, no será posible abarcar en su totalidad el Artículo VI, de Mociones de Directores, el Artículo VII, Asuntos Varios, punto rehabilitación de Licencias; estiman los señores Directivos la conveniencia de agendarlo para la siguiente sesión, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Trasladar el los temas pendientes del Artículo VI de Mociones de Directores y del Artículo VII de Asuntos Varios, punto i, según el siguiente detalle: rehabilitación de Licencias, para la sesión 52 programada para el viernes 21 de Diciembre de 2018.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Ana Victoria Paniagua Prado, Deiler Ledezma Rojas, Leslie Quirós Núñez, Jesús Méndez Gutiérrez, Sonia Medina Matarrita.

Artículo VIII

Cierre

Al ser las veinte horas con cincuenta minutos se levanta la sesión.