

Informe Final

Informe No.:	AI- 051-2023	Fecha:	16-03-2023
Detalle:	“Seguimiento de la gestión de los Órganos Directores”		
Dirigido a:	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón		
Período auditado:	Del periodo 2019 al 2022.		

Junta Directiva		Formato	Administración		Formato
Junta Directiva	Copia	Digital	Subdirectora Ejecutiva a.i. Licda. Liseth Guzmán Sandí	Copia	Digital
			Gerente ai de la Asesoría Jurídica Lic. Mauricio Pazos Fernández	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

INDICE	Página
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3-4
II. Normativa Aplicada	4-5
III. Antecedentes	5-10
IV. Fortalezas	10
V. Resumen de Observaciones	10
VI. Calificación de Riesgo y Control	11
VII. Descripción de Observaciones	12-18
VII. Anexo I.	19-21

I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes relacionados con el estudio de Auditoría denominado “**Seguimiento de la gestión de los Órganos Directores**”, el cual se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual Auditoría del periodo 2022, donde se establecieron los siguientes objetivos:

Objetivo General

Determinar la oportunidad en la gestión de los órganos directores desde su asignación hasta la finalización de este.

Objetivos Específicos

- a) Determinar la normativa interna y externa que regula los procesos administrativos.
- b) Determinar las etapas definidas en los procesos de investigación preliminar, y los tiempos establecidos para ejecutar sus fases.
- c) Determinar el estatus actual de los procesos administrativos que se encuentran abiertos a la fecha de esta revisión, así como el tiempo transcurrido y las acciones ejecutadas.

ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió verificar la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión de los órganos directores en el INFOCOOP, con el fin de conocer el estado actual de las recomendaciones giradas en los informes de relación de hechos, durante el periodo 2019 al 2022.

El alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se aplicó la Guía General para Desarrollar Estudios de Auditoría, las fases aplicables a este seguimiento y se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento y analíticas; finalmente, la obtención de observaciones que permitieran realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- b) Se efectuó una entrevista con uno de los asesores jurídicos, para obtener conocimiento y generalidades sobre los procesos administrativos.

c) Consultamos sobre la normativa interna y externa vigente, que regula los procesos administrativos en el INFOCOOP.

d) Indagamos sobre las fases que comprende un procedimiento administrativo, así como los plazos establecidos por Ley que debe cumplir el órgano decisor y el órgano director.

e) Se verificó el estado actual de las recomendaciones giradas en los informes de relación de hechos, durante el periodo 2019 al 2022, se contó con la colaboración de la Asistente Profesional de la Dirección Ejecutiva y el Gerente a.i. de la Asesoría Jurídica.

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

II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley 4179. Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- b) Ley General de Control Interno N°8292.
- c) Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- d) Ley 8422 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento
- e) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley N° 7428
- f) Ley General de la administración pública. Ley 6227.
- g) Reglamento Interno de Trabajo - Sesión JD No.52 - 04-12-1973.
- h) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
- i) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- j) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- k) Código de trabajo de Costa Rica.
- l) Código Procesal Penal de Costa Rica.

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

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

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

III. ANTECEDENTES

Un procedimiento administrativo se encuentra constituido por “el conjunto de actos preparatorios concatenados según un orden cronológico y funcional, para verificar la existencia de la necesidad pública a satisfacer y de los hechos que lo crean, así como para oír a los posibles afectados y voceros de intereses conexos, tanto públicos como privados, especialmente, éstos últimos, con el fin de conformar la decisión en la forma que mejor armonice con el fin público a cumplir”. Fuente: Dr. Eduardo Ortiz, Nulidades del Acto Administrativo en la Ley General de la Administración Pública, Revista del Seminario Internacional de Derecho Administrativo, San José, Colegio de Abogados, 1981, p. 383.

Es importante destacar que el análisis del seguimiento fue realizado considerando las fechas y referencias de oficios para tratar de documentar las fases y plazos que conforman los procesos, con el fin de no tener ningún tipo de contacto o manipulación directa de los expedientes, por el tema de la confidencialidad de la información que establece la Ley.

Con respecto a la confidencialidad de los expedientes la Ley General de Administración Pública, en el capítulo sexto, sobre el acceso al expediente y sus piezas, señala en el artículo 273 lo siguiente:

“1. No habrá acceso a las piezas del expediente cuyo conocimiento pueda comprometer secretos de Estado o información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente.

2. Se presumirán en esta condición, salvo prueba en contrario, los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes de estos antes de que hayan sido rendidos”.

El Instituto Nacional de Fomento Cooperativo no dispone de normativa interna propia, sino que se rige por la Ley General de Administración Pública (LGAP), dentro de las fases que conforman un procedimiento administrativo en la institución se identifican las siguientes:



Es importante indicar que el plazo que tiene el jerarca para abrir un procedimiento administrativo una vez recibido el informe de relación de hechos es de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, (artículo 37, Ley 8292) lo cual aplica para los funcionarios regulares y de confianza.

El órgano director, es el responsable de la obtención de la verdad real de los hechos, fin primordial del procedimiento. Se trata de una función propia de la administración activa y, por tanto, la auditoría interna no se encuentra habilitada para que alguno de sus funcionarios integre un órgano director, de conformidad con la prohibición contenida en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno. Lo anterior no impide la participación de la auditoría interna, a requerimientos del órgano director, con miras de aportar la información complementaria que sea necesaria o bien, para aclarar los aspectos que se estimen dudosos.

Aspectos normativos importantes para destacar:

Asunto	Descripción del asunto	Artículo
Informes dirigidos a los titulares subordinados	<p><i>Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:</i></p> <p><i>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,</i></p>	<p>Art 36 Ley 8292</p>

Asunto	Descripción del asunto	Artículo
	<p><i>expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</i></p>	
<p>Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca</p>	<p><i>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.</i></p>	<p>Art 37 Ley 8292</p>
<p>Definición de Hacienda Pública</p>	<p><i>La Hacienda Pública estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos. (...)</i></p>	<p>Art 8 LOCGR</p>
<p>Definición Servidor Público</p>	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Es servidor público la persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.</i> <i>2. A este efecto considérense equivalentes los términos "funcionario público", "servidor público", "empleado público", "encargado de servicio público" y demás similares, y el régimen de sus relaciones será el mismo para todos, salvo que la naturaleza de la situación indique lo contrario.</i> <i>3. No se consideran servidores públicos los empleados de empresas o servicios económicos del Estado encargados de gestiones sometidas al derecho común.</i> 	<p>Art 111 LGAP</p>

Asunto	Descripción del asunto	Artículo
Sobre plazos	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El procedimiento administrativo deberá concluirse, por acto final, dentro de los dos meses posteriores a su iniciación o, en su caso, posteriores a la presentación de la demanda o petición del administrado, salvo disposición en contrario de esta Ley.</i> 2. <i>Para tramitar la fase de revisión por recurso ordinario contra el acto definitivo habrá el término de un mes contado a partir de la presentación del mismo.</i> 3. <i>Si al cabo de los términos indicados no se ha comunicado una resolución expresa, se entenderá rechazado el reclamo o petición del administrado en vista del silencio de la Administración, sea para la interposición de los recursos administrativos procedentes o de la acción contenciosa en su caso, esto último en los términos y con los efectos señalados por el *Código Procesal Contencioso-Administrativo.</i> <p><i>(*) (Así reformado por el artículo 200, inciso 12) de la Ley N° 8508 de 28 de abril de 2006, Código Procesal Contencioso-Administrativo).</i></p>	Art 261 LGAP
	<p><i>Prescripción de la responsabilidad administrativa. La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley prescribirá según el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.</i></p> <p><i>Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.</i></p>	Art 43 Ley 8292
Sobre el Plazo de prescripción	<p><i>La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, prescribirá de acuerdo con las siguientes reglas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>En los casos en que el hecho irregular sea notorio, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.</i> b) <i>En los casos en que el hecho irregular no sea notorio -entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de auditoría para informar de su posible irregularidad- la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoría respectiva se ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario competente para dar inicio al procedimiento respectivo.</i> <p><i>La prescripción se interrumpirá, con efectos continuados, por la notificación al presunto responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo.</i></p>	Art 71 LOCGR

Asunto	Descripción del asunto	Artículo
	<p><i>Cuando el autor de la falta sea el jerarca, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo.</i></p> <p><i>Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada.</i></p> <p><i>(Así reformado por el inciso a) del artículo 45 de la Ley de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio del 2002)</i></p>	
	<p><i>Sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones especiales sobre el plazo de prescripción, los derechos y las acciones de los empleadores o las empleadoras para despedir justificadamente a los trabajadores o las trabajadoras, o para disciplinar sus faltas, prescribirán en el término de un mes, que comenzará a correr desde que se dio la causa para la separación o sanción o, en su caso, desde que fueran conocidos los hechos causales.</i></p> <p><i>En caso de que la parte empleadora deba cumplir un procedimiento sancionador, la intención de sanción debe notificarse al empleado dentro de ese plazo y, a partir de ese momento, el mes comenzará a correr de nuevo en el momento en que la persona empleadora o el órgano competente, en su caso, esté en posibilidad de resolver, salvo que el procedimiento se paralice o detenga por culpa atribuible exclusivamente a la parte empleadora, situación en la cual la prescripción es aplicable, si la paralización o suspensión alcanza a cubrir ese plazo.</i></p> <p><i>(Modificado mediante Ley N° 9343 del 25 de enero del 2016, publicado en el Alcance N° 6, a La Gaceta N° 16 de 25 de enero del 2016)</i></p>	<p>Art 414 Código Trabajo</p>
<p>Sobre la Caducidad del Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Cuando el procedimiento se paralice por más de seis meses en virtud de causa, imputable exclusivamente al interesado que lo haya promovido o a la Administración que lo haya iniciado, de oficio o por denuncia, se producirá la caducidad y se ordenará su archivo, a menos que se trate del caso previsto en el párrafo final del artículo 339 de este Código.</i> 2) <i>No procederá la caducidad del procedimiento iniciado a gestión de parte, cuando el interesado haya dejado de gestionar por haberse operado el silencio positivo o negativo, o cuando el expediente se encuentre listo para dictar el acto final.</i> 3) <i>La caducidad del procedimiento administrativo no extingue el derecho de las partes; pero los procedimientos se tienen por no seguidos, para los efectos de interrumpir la prescripción.</i> <p><i>(Así reformado por el artículo 200, inciso 10) de la Ley N° 8508 de 28 de abril de 2006, Código Procesal Contencioso-Administrativo).</i></p>	<p>Art 340 LGAP</p>

Asunto	Descripción del asunto	Artículo
	<i>La caducidad del procedimiento no producirá por sí sola la caducidad o prescripción de las acciones del particular, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de tal caducidad o prescripción.</i>	Art 341 LGAP

IV. FORTALEZAS

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

V. RESUMEN DE OBSERVACIONES

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

N°	Observaciones	Riesgo	Pág.
1	Sobre el estado de los procedimientos administrativos.	ALTO	12-14
2	Sobre la carencia de normativa interna regulatoria de los procesos administrativos.	MEDIO	14-16
3	Sobre las medidas de control interno de los procedimientos administrativos por parte de la Dirección Ejecutiva.	BAJO	17-18

DESCRIPTORES

ALTO: Las observaciones identificadas comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

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

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

VI. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y EL CONTROL

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

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
			✓

DESCRIPTORES DE RIESGO

INSATISFACTORIO: Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son superficiales y se requiere de mejoras inmediatas para subsanar las actividades comprometidas en el corto plazo.

Auditora asignada al estudio:

LICDA. SILVIA ROMERO ÁLVAREZ
AUDITORA ASISTENTE

Revisado:

Revisado y aprobado:

LICDA. ALEJANDRA CALVO JIMÉNEZ
AUDITORA SUPERVISORA

LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES
AUDITOR INTERNO

SRA/ACJ/GCT/GSQ

VII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva y Dirección Ejecutiva

Observación No.1. Sobre el estado de los procedimientos administrativos.

De acuerdo con la revisión efectuada para conocer el estado actual de los procedimientos administrativos del INFOCOOP del periodo 2019 al 2022, determinamos las siguientes situaciones:

1. Se observa que durante el desarrollo de los procedimientos administrativos ordinarios en el INFOCOOP llevado a cabo por un órgano director hasta la resolución de este, todos superan los dos meses que establece la Ley General de Administración Pública, incluso hay procedimientos que el tiempo transcurrido lleva varios años desde que fueron informados a la administración y no se encuentran concluidos.

Importante destacar, que si bien es cierto que durante el desarrollo de un proceso pueden presentarse situaciones que postergan el tiempo para su conclusión, las mismas deben estar debidamente justificadas y documentadas en el expediente.

2. Se observa la materialización del estado de caducidad al procedimiento asociado al informe ai.182-2019.
3. El procedimiento asociado al informe ai.195-2020, se encuentra pendiente de apertura, debido a que el Director Ejecutivo se inhibe en este proceso, dejando sin efecto el nombramiento que había realizado del órgano director, y se pospone hasta la contratación del subdirector mediante oficio DE-472-2022 del 10 de mayo de 2022. Aunado a lo anterior puede existir a la fecha una presunta caducidad del procedimiento.

A continuación, se detallan las situaciones anteriormente indicadas en el **Anexo I**:

Ley General de Administración Pública en el artículo 261 establece:

“1. El procedimiento administrativo deberá concluirse, por acto final, dentro de los dos meses posteriores a su iniciación o, en su caso, posteriores a la presentación de la demanda o petición del administrado, salvo disposición en contrario de esta Ley”. (...)

Ley General de Administración Pública en el artículo 329 indica:

- “1. La Administración tendrá siempre el deber de resolver expresamente dentro de los plazos de esta ley.***
- 2. El no hacerlo se reputará falta grave de servicio.***
- 3. El acto final recaído fuera de plazo será válido para todo efecto legal, salvo disposición en contrario de la ley”.***





OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva y Dirección Ejecutiva

Ley General de la Administración Pública en el artículo 340 señala:

“1) Cuando el procedimiento se paralice por más de seis meses en virtud de causa, imputable exclusivamente al interesado que lo haya promovido o a la Administración que lo haya iniciado, de oficio o por denuncia, se producirá la caducidad y se ordenará su archivo, a menos que se trate del caso previsto en el párrafo final del artículo 339 de este Código.

2) No procederá la caducidad del procedimiento iniciado a gestión de parte, cuando el interesado haya dejado de gestionar por haberse operado el silencio positivo o negativo, o cuando el expediente se encuentre listo para dictar el acto final.

3) La caducidad del procedimiento administrativo no extingue el derecho de las partes; pero los procedimientos se tienen por no seguidos, para los efectos de interrumpir la prescripción.

(Así reformado por el artículo 200, inciso 10) de la Ley N° 8508 de 28 de abril de 2006, Código Procesal Contencioso-Administrativo)”.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 71.-Prescripción de la responsabilidad disciplinaria. La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, prescribirá de acuerdo con las siguientes reglas:

“a) En los casos en que el hecho irregular sea notorio, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.

b) En los casos en que el hecho irregular no sea notorio -entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de auditoría para informar de su posible irregularidad- la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoría respectiva se ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario competente para dar inicio al procedimiento respectivo.

La prescripción se interrumpirá, con efectos continuados, por la notificación al presunto responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo.

Cuando el autor de la falta sea el jerarca, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada.

(Así reformado por el inciso a) del artículo 45 de la Ley de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio del 2002)”.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva y Dirección Ejecutiva

La Asistente de la Dirección Ejecutiva, nos indicó que alguna de la información que solicitamos de fechas y oficios, ella no la tiene a mano porque está en poder de los órganos directores. Así mismo, comenta que no conoce sobre los tiempos establecidos en cada fase del proceso, además, cuando se incorporó a la institución el tema de los órganos directores se encontraba rezagado, incluso había órganos directores sin asignación, adicionalmente manifestó que no existe un procedimiento para órganos administrativos.

Consecuentemente, se presenta un incumplimiento legal del plazo para el desarrollo de los procedimientos administrativos que llevan a cabo los órganos directores en el INFOCOOP.

Recomendación:

Dirección Ejecutiva

- 7.1.1 Dar seguimiento para una adecuada y oportuna gestión del control interno con respecto a los procedimientos administrativos que lleva a cabo los órganos directores en el INFOCOOP, de acuerdo con las fases y plazos indicados por Ley para el desarrollo de dichos procedimientos.

Respuesta de la Administración

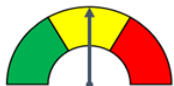
La Dirección Ejecutiva acepta la recomendación

Responsable directo

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

Licda. Liseth Guzmán Sandí, Subdirectora Ejecutiva a.i.

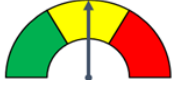


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Junta Directiva

Observación No.2. Sobre la carencia de normativa interna regulatoria de los procesos administrativos.

Durante la revisión de la normativa vigente interna y externa sobre los procedimientos administrativos determinamos las siguientes situaciones:

- 1) INFOCOOP dispone del Reglamento Interno de Trabajo, sin embargo, el reglamento no contempla lo correspondiente en la regulación en materia de los procedimientos administrativos, éstos usualmente se regulan mediante la normativa general existente.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Junta Directiva

2) De acuerdo con la revisión sobre las etapas y plazos determinamos:

- ✓ No se encuentra por escrito las diferentes etapas y los plazos que conforman los procedimientos administrativos.
- ✓ No hay estandarización de los documentos o productos que debe realizar el órgano director.
- ✓ Los funcionarios del INFOCOOP que le son asignados órganos directores no cuentan con los elementos en materia de regulatoria interna, para el desarrollo de procedimiento administrativo.
- ✓ Existe dependencia por parte del Instituto de la normativa general externa en materia de regulación para los procedimientos administrativos.

Los procedimientos son relevantes ya que se constituyen en guías para el uso de aquellos funcionarios que participan como órganos directores, dicho documento estable las pautas a seguir para un procedimiento administrativo, desde aspectos generales de un procedimiento administrativo, los principios del procedimiento administrativo, las etapas del procedimiento, estandarización de productos y otros, los cuales son necesarios para que el funcionario que participa de un proceso pueda tomar decisiones de una manera más segura y ágil, en un menor plazo y con un menor margen de error.

3) El Instituto no cuenta con un Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, no obstante, el INFOCOOP es una institución pública, es lo que se estila en el sector público y así lo ha indicado en múltiples criterios o dictámenes la Procuraduría General de la República, situación que ha sido reiterada por el Departamento de Asesoría Jurídica, tal como se evidencia en el Oficio AJ-370-2022 del 07 de octubre del 2022.

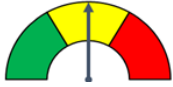
Ley de Asociaciones Cooperativas menciona:

Artículo 162.- Compete a la Junta Directiva trazar la política del Instituto, velar por la realización de sus fines y de un modo específico: “c) Dictar los reglamentos de organización y funcionamiento del Instituto”.

La Ley General de Control Interno indica:

Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones”.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Junta Directiva

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO- DFOE) en la Norma 4.1 “Actividades de Control” del mismo cuerpo normativo establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales...”

El Gerente de Asesoría Jurídica, indica que el INFOCOOP cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo (año 1973), ya dicho reglamento se generó antes que comenzó a regir la Ley General de Administración Pública (año 1978). Y con anterioridad a esta Ley, este tema lo regulaba el Código de Trabajo, así como el procedimiento a seguir para la aprobación del reglamento interno.

De esta manera, tal y como reiteradamente lo ha indicado la Asesoría, lo procedente es que el INFOCOOP hubiese sustituido, desde la entrada en vigencia de la Ley General de la Administración Pública, el citado reglamento por un Reglamento Autónomo de Trabajo, lo cual constituye una consecuencia jurídica de la generalización del régimen de empleo público en toda la administración pública.

Consecuentemente, no disponer de procedimientos en procesos relevantes puede ocasionar que los colaboradores ejecuten actividades diferentes para un mismo proceso. Así mismo, no contar con un Reglamento Autónomo de Trabajo, constituye una consecuencia jurídica de la generalización del régimen de empleo público en toda la administración pública.

Recomendación:

Junta Directiva

7.2.1 Analizar la conveniencia para que el INFOCOOP disponga de un Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, en donde unifique toda materia que se ocupa de regular las relaciones de servicio que se producen como consecuencia del trabajo que realizan los colaboradores en el INFOCOOP. Aunado al cumplimiento definido por la Ley General de la Administración Pública, para que la institución, como ente público descentralizado cuente con su régimen interno.

Respuesta de la Administración

Responsable directo

Señores Junta Directiva.
Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

Licda. Liseth Guzmán Sandí, Subdirectora Ejecutiva a.i.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva

Observación No.3. Sobre las medidas de control interno de los procedimientos administrativos por parte de la Dirección Ejecutiva.

Durante la revisión del seguimiento de los procedimientos administrativos del periodo 2019 al 2022, determinamos que la Dirección Ejecutiva no cuenta con medidas de control interno sobre el estado o avance de los procedimientos que llevan a cabo los órganos *sobre* directores.

1. Durante la discusión del informe borrador, realizada el día 9 de marzo del 2023, el Director Ejecutivo indicó que la Dirección posee un expediente digital con la documentación que les remiten los órganos directores, no obstante, carecen de un control para determinar si se documentan todas las fases del proceso. Por ejemplo, ese día se nos brindó la evidencia de un proceso que ya se encontraba finalizado, del cual inicialmente se nos indicó desconocimiento.
2. Así mismo, en algunos casos de procedimientos que ya se encuentran concluidos, no se dispone de la fecha en que culminó el proceso, tampoco se cuenta de un archivo digital, en donde se visualicen a manera de resumen los oficios y fechas de los asuntos más relevantes o de las diferentes fases que conformaron el proceso.

La Ley General de Control Interno indica:

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno.

“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

c) “Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan”.

La Asistente de la Dirección Ejecutiva, nos indicó que alguna de la información que solicitamos de fechas y oficios, ella no la tiene a mano porque está en poder de los órganos directores. Así mismo, comenta que no conoce sobre los tiempos establecidos en cada fase del proceso, además, cuando se incorporó a la institución el tema de los órganos directores se encontraba rezagado, incluso había órganos directores sin asignación, adicionalmente manifestó que no existe un procedimiento para órganos administrativos.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva

Consecuentemente, la carencia de procedimientos y de monitoreo oportuno sobre el estado o avance de los procedimientos administrativos puede ocasionar que puedan caucionar o prescribir.

Recomendación:
Dirección Ejecutiva

7.3.1 Elaborar un control digital mediante la herramienta de excel sobre el estado de los procesos administrativos que llevan a cabo los órganos directores, propiamente en el avance o gestión del proceso en función al cumplimiento de los plazos que se encuentran establecidos en la Ley General de Administración Pública, con el fin de considerar las medidas pertinentes de manera oportuna.

Respuesta de la Administración

La Dirección Ejecutiva acepta la recomendación

Responsable directo

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

Licda. Liseth Guzmán Sandí, Subdirectora Ejecutiva ai.



VIII. ANEXO I
Estado de los procedimientos administrativos

N°	No. Oficio	Nombre del Informe	Fecha Informe	Estatus del Proc Adm al mes de diciembre 2022	Última fecha de referencia	Días	Años	Observación Art 340 LGAP	Observación Art 71 LOCGR
1	182-2019	Relación de hechos sobre presuntas responsabilidades administrativas en nombramientos de personal efectuados en el INFOCOOP en los periodos 2017 y 2018. (Atención "DENUNCIA CORRUPCIÓN INFOCOOP" remitida por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en oficio STAP 1085-2018)	24/07/2019	El procedimiento inicial se encuentra archivado	16/07/2022	1072	3	Caducidad	No prescrito
2	289-2019	Relación de hechos sobre incumplimiento de deberes en atención de recomendaciones de la auditoría interna y de los auditores externos y de requerimientos del jerarca y de la administración activa por parte del Lic. Hector Diaz Vargas - gerente del departamento administrativo financiero como presunto responsable	13/11/2019	Concluido	24/12/2020	407	1,11	----	----
3	ai.169-20	Presuntas responsabilidades administrativas de funcionarios del INFOCOOP en la ejecución de la Licitación Pública 2014 LN-000001-01: Denominada: "Contratación de servicios de vigilancia y seguridad física del Edificio Central de INFOCOOP, Edificio Cooperativo (EDICOOP), Centro de Capacitación La Catalina, FEDECREDITO y las instalaciones de CECOOP R.L en Lagunilla y en Flores".	29/06/2020	En Proceso	20/12/2022	891	2	----	No prescrito
4	ai.195-20	Presuntas responsabilidades administrativas y civiles de directivos de la Junta Interventora y de funcionarios del INFOCOOP en la suscripción y ejecución de convenio: "Convenio de cooperación celebrado entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, la empresa Standar Fruit Company de Costa Rica S.A. y la Cooperativa Autogestionaria y servicios	06/08/2020	Pendiente de la apertura	10/05/2022	634	2	Posible Caducidad	No prescrito

N°	No. Oficio	Nombre del Informe	Fecha Informe	Estatus del Proc Adm al mes de diciembre 2022	Última fecha de referencia	Días	Años	Observación Art 340 LGAP	Observación Art 71 LOCGR
		múltiples de trabajadores industriales y afines de Costa Rica, COOPESITRACO R.L.”							
5	ai. 047-21	Presuntas responsabilidades administrativas y civiles de funcionarios del infocoop en la formulación, aprobación y desembolsos del convenio denominado: “Convenio De Colaboración Entre El Instituto Nacional De Fomento Cooperativo Y El Consejo Nacional De Rectores – Programa Estado De La Nación”	16/02/2021	Concluido	25/11/2022	639	2	----	----
6	ai. 089-21 AI 044-2022	Presuntas responsabilidades administrativas y civiles de funcionarios del INFOCOOP en la contratación administrativa: “CONTRATACIÓN DIRECTA 2019 CD 000074-0017200001 CONTRATACIÓN DE 1000 LICENCIAS DE ESTUDIO DE INGLÉS EN LÍNEA”	15/03/2021	Concluido	13/10/2022	568	2	----	----
7	ai. 105-21 - ai-106-21	Presuntas responsabilidades administrativas y civiles de funcionarios del INFOCOOP en la gestión de los bienes realizables de la institución	05/04/2021	En proceso	20/12/2022	615	2	----	No prescrito
8	ai. 305-21	“PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CIVILES DE FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP EN LA GESTIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS QUE REALIZAN SU PRÁCTICA PROFESIONAL A TRAVÉS DE PROYECTOS QUE BENEFICIAN A ENTES EXTERNOS”.	30/11/2021	Concluido	18/05/2022	168	0	----	----
9	ai. 164-22	Relación de hechos sobre presuntas responsabilidades administrativas por supuesto uso indebido de recursos públicos durante una gira por parte de un funcionario del departamento de Asistencia Técnica	28/07/2022	Concluido	23/11/2022	115	0	----	----

N°	No. Oficio	Nombre del Informe	Fecha Informe	Estatus del Proc Adm al mes de diciembre 2022	Última fecha de referencia	Días	Años	Observación Art 340 LGAP	Observación Art 71 LOCGR
10	ai. 238-22	Relación de hechos sobre presuntas responsabilidades administrativas por aparente uso indebido de activos institucionales y el choque entre 2 unidades institucionales en Pérez Zeledón, durante una gira por parte de funcionarios del departamento de Promoción Cooperativa	17/10/2022	En proceso	20/12/2022	63	0	----	No prescrito