

2023-09-07

AI-SPASE-ADV-002-2023

ADVERTENCIA

Señor
Francisco Gamboa Soto
Ministro
Ministerio de Economía, Industria y Comercio
Su Despacho

Estimado señor Ministro:

ASUNTO: Servicio Preventivo de Advertencia sobre: Presuntas irregularidades presentadas en la Dirección de Apoyo al Consumidor.

El Artículo 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno del 31 de julio de 2002, establece como parte de las competencias de las auditorías internas “Asesorar en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además de advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento”, así de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1.4 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, publicadas en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero del 2010, así como las competencias otorgadas en el artículo 38 del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía Industria y Comercio, por lo que en atención a tales atribuciones, se expone lo siguiente, en relación a denuncia recibida en la auditoría interna:

1 HECHOS

Luego de recibida denuncia ante esta auditoría, y como producto de la valoración y análisis de normativa y la evidencia obtenida, este órgano de fiscalización consideró necesario generar la presente **Advertencia**; a efectos de aportar información (insumo) que apoye la toma de decisiones con respecto a los aspectos tratados u otros similares.

A continuación, se procede al relato cronológico de los presuntos hechos irregulares y que han sido denunciados mediante **DOS denuncias interpuestas en la Auditoría Interna**, que originan y sustentan, la presente **ADVERTENCIA**.

Es importante aclarar que, según la normativa vigente establecida, no se realizarán juicios de valor sobre las conductas evidenciadas, buscando con ello mostrar el hecho puro y simple.

Fecha	Hecho Acontecido
<p>Jueves 24 de noviembre del 2022</p>	<p>PRIMERA DENUNCIA: Mediante sobre cerrado y sin fecha, se recibe denuncia anónima en la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio donde se indica lo siguiente:</p> <p>“Los hechos denunciados corresponden a unas aparentes irregularidades de algunos funcionarios en el Departamento de Procedimientos Administrativos (DEPA), de la Dirección de Apoyo al Consumidor, denuncia que solicita se investiguen las siguientes conductas en DEPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora de ingreso a laborar • Funcionarios ingresan a la hora que se les pega la gana y se anotan como si entraran de las 08:00, cuando en realidad ingresan hasta las 08:30 o 09:00 am. • Funcionarios que desayunan, almuerzan, se aplanchan el pelo o pintan las uñas en el cubículo dispuesto a trabajo. Dejando con olores de una soda o salón de belleza por doquier. • Funcionarios que toman en vez de quince minutos para desayunar, usan hasta 45 minutos. • Funcionarios que en vez de utilizar 50 minutos de almuerzo hasta hora y media. • Funcionarios que se ponen a ver todos los programas de canal 7 (Buen Día, calle 7, de boca en boca) o películas en su estación laboral. • Funcionarios que deben e atender la instrucción de audiencias con vestimentas no apropiadas de oficina, y parece que andan en la playa (escotes-panza pelada) dejando la imagen del Ministerio poco serio.
<p>Jueves 24 de noviembre del 2022</p>	<p>Mediante memorándum AI-MEM-056-2022, de fecha 24 de noviembre del año en curso, la Auditoría Interna, le solicitó a la Jefatura de Recursos Humanos que, si dicha dependencia ha realizado estudios durante el último año, o que se encuentren en curso, relacionados con el control de horarios y llegadas de los funcionarios a laborar presencialmente al Ministerio, así como del control de otros horarios que se deben cumplir.</p>
<p>Viernes 25 de noviembre del 2022</p>	<p>Se recibe respuesta mediante memorándum RH-MEM-342-2022, de fecha 25 de noviembre del 2022, por parte del Departamento de Recursos Humanos, donde se nos indicó lo siguiente:</p> <p><i>“Al respecto le indicamos que, de acuerdo con el Reglamento autónomo de servicios, en su artículo 165 se establece que el control de horarios es responsabilidad de cada jefatura, y corresponde a cada Director definir los sistemas de control que considere pertinente.</i></p>

	<p><i>El Departamento de Recursos Humanos elabora un estudio y su respectiva resolución, cuando la jefatura solicita el cambio de horario de un servidor. Al respecto en el transcurso del 2022, se han realizado cuatro estudios, de los cuales se ha emitido las respectivas resoluciones, mismas que están vigentes en este momento y que le adjunto. Adicionalmente, quedó pendiente de formalizar con la resolución, el estudio de la funcionaria de Recursos Humanos, Adriana Soto, ya que se fue de la institución. En este momento tenemos un estudio en curso de la servidora Kathya Fajado de LCM.</i></p> <p><i>De igual manera, según el artículo 166 de RAS-MEIC, cada jefatura hace llegar al departamento los casos con irregularidades en la asistencia, a fin de que se aplique el rebajo del tiempo no laborado, lo cual, por nuestra parte, se trata de aplicar en la quincena inmediata posterior al comunicado.”</i></p>
<p>Jueves 01 de diciembre del 2022 al ser las 10:46 am</p>	<p>Al ser los hechos denunciados, responsabilidad de la administración activa, la misma se traslada a la administración superior, mediante correo electrónico de fecha 01 de diciembre del 2022, con el oficio AI-OF-064-2022 con fecha 28 de noviembre del año 2022, para su debido trámite, y que conforme a lo revisado por la auditoría interna se determinó lo siguiente:</p> <p>Conforme a los hechos presuntamente irregulares, es la administración activa la que tiene la potestad sancionaría, si los mismos se logran verificar, por lo que, conforme a lo establecido en</p> <p><i>Que efectivamente la denuncia es una función propia administrativa y por consiguiente será valorada y tratada por la Administración activa, como lo indica exactamente en los Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares de la Contraloría General de la República R-DC-102-2019, que dice en el capítulo II lo siguiente en relación a las acciones a realizar por parte de la auditoría interna:</i></p> <p>Capítulo I: Lineamientos Generales</p> <p>b) Remitir el asunto a las autoridades internas pertinentes de la institución, cuando se trate de casos que corresponda atender en primera instancia a la Administración Activa y ésta no haya sido enterada de la situación, o se encuentre realizando una investigación por los mismos hechos.</p>
<p>Jueves 01 de diciembre del 2022 al ser las 11:16 am</p>	<p><u>Se recibió correo electrónico por parte del Señor Ministro</u>, donde le reenvía la información sobre los hechos denunciados a los siguientes destinatarios:</p> <p>Ana Doralia Zambrana Fonseca <azambrana@meic.go.cr>;Giannina Cordoba Corrales <gcordoba@meic.go.cr>; Joselyn Corrales Solís <jcorrales@meic.go.cr>; Marco Vinicio Arroyo Flores <marroyo@meic.go.cr> Alexandra Sandí Gutierrez <asandi@meic.go.cr>; Marlene Morera Pacheco <mmorera@meic.go.cr>; Cynthia Zapata Calvo <czapata@meic.go.cr>, en el cual indicó lo siguiente:</p> <p>Gracias Auditor.</p>

	<p>He compartido el informe con la Directora de Apoyo al Consumidor, para la debida atención, acciones y definición de pasos a seguir. Saludos,</p>
<p>Miércoles 14 de diciembre del año 2022</p>	<p>La funcionaria Dania Vargas Arroyo dvargas@meic.go.cr de la Dirección de apoyo al Consumidor, con fecha 14 de diciembre 2022, remitió por correo electrónico, Circular DAC-CIR-015-2022, enviada por ese mismo medio a los siguientes destinatarios Integrantes del correo grupal Dirección de Apoyo al Consumidor DirecciondeApoyoalConsumidor@meic.go.cr</p> <p>Alexander Paniagua Oviedo <apaniagua@meic.go.cr>; Ana Patricia Carranza Monge <acarranzam@meic.go.cr>; Andrea Bejarano Alfaro <abejarano@meic.go.cr>; Aylin Sevilla Arce <asevilla@meic.go.cr>; Bryan Arias Mora <barias@meic.go.cr>; Carmén Barrantes Monge <cbarrantes@meic.go.cr>; Cindy Ramírez Alfaro <cramirez@meic.go.cr>; Cynthia Bernard Azofoifa <cbernard@meic.go.cr>; Cynthia Zapata Calvo <czapata@meic.go.cr>; Dania Vargas Arroyo <dvargas@meic.go.cr>; Daniela Cordero Rodríguez <dcordero@meic.go.cr>; Deiby Benjamin Camargo Herrera <dcamargo@meic.go.cr>; Dennis López Cunningham <dlopezc@meic.go.cr>; Dunnia Mora Chavéz <dmora@meic.go.cr>; Elodia Sancho Sancho <esancho@meic.go.cr>; Esteban Orozco Barreda <eorozco@meic.go.cr>; Gloriana Avilés Suárez <gaviles@meic.go.cr>; Héctor Fernández Barquero <hfernandez@meic.go.cr>; Jeannette Fernández González <jfernandez@meic.go.cr>; Jorge Jeamper Bonilla Cubero <jbonillac@meic.go.cr>; Junior Daniel Villegas Montoya <jvillegas@meic.go.cr>; Kattia Chaves Matarrita <kchaves@meic.go.cr>; Laura Cristina Solís Zamora <lsolis@meic.go.cr>; Laura Patricia Herrera Mendez <lherrera@meic.go.cr>; Layleen Yee Urbina <lyee@meic.go.cr>; Luis Felipe Chacon Baltodano <lchacon@meic.go.cr>; Marianela Calderón Rivera <mcalderon@meic.go.cr>; Maricruz Goñi Díaz <mgoni@meic.go.cr>; Marisol Figueredo Hernández <mfigueredo@meic.go.cr>; Marjorie Chacón Quirós <mchacon@meic.go.cr>; Mauricio Nájera Ocampo <mnajera@meic.go.cr>; Natalie Hernández Quirós <nhernandezq@meic.go.cr>; Paula Andrea Posada Gutiérrez <pposada@meic.go.cr>; Randall Campos Arias <racampos@meic.go.cr>; Randall Solano Segura <rsolano@meic.go.cr>; Rebeca Lopez Morales <rlopez@meic.go.cr>; Recepcion PACO; Richard Ching Quen <rching@meic.go.cr>; Rosa Isela Orozco Villalobos <rorozco@meic.go.cr>; Sergio Solís Amen <ssolis@meic.go.cr>; Silvia Mesen Vargas <smesen@meic.go.cr>;</p>

	<p>Tatiana Boza Corrales <tboza@meic.go.cr>; Teresita Zuñiga Quiros <tzuniga@meic.go.cr>; Viviana Ortiz Zuñiga <vortiz@meic.go.cr>; Wendy Donato Palavicini <wdonato@meic.go.cr>; Yolanda García Barquero <ygarcia@meic.go.cr></p> <p>Buenas tardes, compañeros(as):</p> <p>Atendiendo instrucciones superiores, les remito circular DAC-CIR-015-2022 para lo que corresponda.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>La Circular DAC-CIR-015-2022, de fecha 06 de diciembre del año 2022, recuerda al personal de la DAC aspectos considerados medulares para el cumplimiento del Reglamento Autónomo de Servicios RAS, e indica lo siguiente: (se adjunta)</p> <p> DAC-CIR-015-2022 Para todo el personal</p>
<p>Lunes 22 de mayo del año 2023, al ser las 10:30am</p>	<p>Correo electrónico enviado por la Licda. Layleen Yee Urbina, Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos, a los siguientes destinatarios:</p> <p>Deiby Benjamin Camargo Herrera <dcamargo@meic.go.cr>; Dennis López Cunningham <dlopezc@meic.go.cr>; Dunnia Mora Chavéz <dmora@meic.go.cr>; Gloriana Avilés Suárez <gaviles@meic.go.cr>; Jeannette Fernández González <jfernandez@meic.go.cr>; Jorge Jeanper Bonilla Cubero <jbonillac@meic.go.cr>; Junior Daniel Villegas Montoya <jvillegas@meic.go.cr>; Laura Cristina Solís Zamora <lsolis@meic.go.cr>; Laura Patricia Herrera Mendez <lherrera@meic.go.cr>; Natalie Hernández Quirós <nhernandezq@meic.go.cr>; Paula Andrea Posada Gutiérrez <pposada@meic.go.cr>; Randall Campos Arias <racampos@meic.go.cr>; Randall Solano Segura <rsolano@meic.go.cr>; Rebeca Lopez Morales <rlopez@meic.go.cr>; Rosa Isela Orozco Villalobos <rorozco@meic.go.cr>; Viviana Ortiz Zuñiga <vortiz@meic.go.cr>; Wendy Donato Palavicini <wdonato@meic.go.cr></p> <p>Buenos días, compañeros (as).</p> <p>Espero que se encuentren bien.</p>

	<p>En razón, de mi ingreso al Departamento el pasado mes de marzo, les remito el DAC-DEPA-MEM-028-2023 Control de asistencias, llegadas tardías y ausencia para su conocimiento y cumplimiento; esto como un recordatorio de las disposiciones que nos rigen en materia del control de nuestra jornada laboral.</p> <p>Cordialmente,</p>
<p>Lunes 22 de mayo del año 2023, al ser las 10:30am</p>	<p>Memorándum enviado por la Jefatura, Licda. Layleen Yee Urbina, Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos DAC-DEPA-MEM-028-2023 que manifiesta lo siguiente:</p> <p>DAC-DEPA-MEM-028-2023 PARA: Departamento de Procedimientos Administrativos DE: Layleen Yee Urbina Jefa, Departamento de Procedimientos Administrativos FECHA: 22 de mayo de 2023 ASUNTO: Control de asistencias, llegadas tardías y ausencia</p> <div style="text-align: center;">  <p>DAC-DEPA-MEMO-02 8-2023.pdf</p> </div>
<p>Martes 22 de agosto del año 2023</p>	<p><u>SEGUNDA DENUNCIA (con aspectos similares a la primera denuncia del 24 de noviembre del año anterior) mediante sobre cerrado, y sin fecha, se recibe otra denuncia anónima recibida en la Auditoría Interna del Ministerio de Economía Industria y Comercio, el 22 de agosto del 2023.</u></p> <p>Los hechos denunciados corresponden a presuntas irregularidades de algunos funcionarios en DEPA, (...) es por lo anterior se solicita se interceda en realizar la verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de hora de entrada • Funcionarios “que manipulan una hoja de asistencia e incluyen información falsa e indican que llegan entre las 08:00 y 08:10 de la mañana, cuando a vista y paciencia de todos se sabe que han llegado a las 08:20 y hasta 09:00 am.” • Funcionarios “que como no está la Jefatura se han hecho la idea de que pueden hacer lo que se les venga la gana”.

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas que sabe y conoce de sobra quienes son los incumplidores de la ley, porque no abre procedimientos disciplinarios y sanciona. • Funcionarios “que salen a almorzar a las 11:45 y regresan a las 13:00 o incluso 14:00 horas.” • Funcionarios “que llegan a las 09:00 y se tenía que realizar una audiencia a las 8:30 am afectando el servicio público.” • Funcionarios “que hay que recordarles el concepto de prohibición profesional, porque toman horas laborales para hacer trabajos de abogado.” • Funcionarios “que se han “bailado” a la directora y jefes con mentiras para justificar sus incumplimientos.”
<p>Martes 22 de agosto del 2023, al ser 14:16 pm</p>	<p>Mediante memorándum AI-MEM-026-2023, de fecha 22 de agosto del año en curso, enviado por correo electrónico, se le solicitó a la Jefatura de Recursos Humanos, Ligia Fernández Agüero, que, si dicha <i>dependencia “ ha realizado estudios durante este año, el año anterior, o que se encuentren en curso, relacionados con el control de horarios y llegadas, de los funcionarios a laborar presencialmente al Ministerio, así como del control de otros horarios que se deben cumplir, así como de procedimientos realizados por alguna de las direcciones de este ministerio.”</i></p> <p> AI-MEM-026-2023(FD).pdf</p>
<p>Martes 22 de agosto del 2023, al ser 14:36 pm</p>	<p>Se envió el memorándum AI-MEM-027-2023, con fecha 22 de agosto del año 2023, dirigido a la Directora de Apoyo al Consumidor, Sra. Cynthia Zapata Calvo, en la cual le solicitamos que nos informara “ <i>si se ha formulado alguna directriz, memorándum o instrucción que se haya emitido durante este año o el anterior, en relación con el control de asistencia de las personas funcionarias que llegan a laborar presencialmente al Ministerio, y aquellas que realizan labores mediante teletrabajo, esto en la Dirección de Apoyo al Consumidor a su cargo.</i> Así mismo, se le solicita informar, si ha existido o se encuentra en curso algún procedimiento administrativo, para alguna persona funcionaria de esa Dirección por ausencias o llegadas tardías. “</p> <p> AI-MEM-027-2023(FD).pdf</p>
	<p>En respuesta al memorándum enviado por la Auditoría Interna, la Dirección de Apoyo al Consumidor remitió mediante oficio DAC-OF-</p>

<p>Jueves 24 de agosto del 2023, al ser las 17:27 pm</p>	<p>056-2023, de fecha 24 de agosto del presente año, vía correo electrónico, lo siguiente:</p> <p><i>“En relación con la consulta respecto de las directrices, memorandos o instrucciones relacionadas con la asistencia, me permito señalar que en el 14 de diciembre 2022 se circuló por correo electrónico la circular DAC-CIR-015-2022 en la cual se recuerda al personal de la DAC aspectos considerados medulares para el cumplimiento del Reglamento Autónomo de Servicios RAS. Dentro de los aspectos recordados se encuentran el cumplimiento la jornada de labores, descansos, vestimenta, prohibiciones, uso de internet, reuniones virtuales, entre otros. (...).”</i></p> <p><i>“(...) Por su parte, resulta pertinente establecer que, en esta Dirección, cada Jefatura como parte del deber de supervisión lleva un control de asistencia de los funcionarios su cargo, conforme a lo establecido en el numeral 166 del reglamento autónomo de servicio de la Institución. (..)</i></p> <p><i>“Así las cosas, conforme al contrato de teletrabajo establecido por la institución, los funcionarios de esta Dirección remiten a la Jefatura el correspondiente el Informe de lo realizado mediante esta modalidad de Teletrabajo, y para lo cual deben completar una plantilla creada para este fin. Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en la Directriz N° 002-MTSS-MIDEPLAN, y así como en el Reglamento a la Ley para Regular el Teletrabajo, el horario de teletrabajo que debe cumplir todo servidor se enmarca en la jornada ordinaria laboral dispuesta para los funcionarios del MEIC. “</i></p> <p>“Finalmente, procedo a indicarle que en el transcurso del presente año se ha dado una sanción por motivo de llegadas tardías, acorde con el procedimiento que establece el citado reglamento autónomo de servicios. Cabe mencionar, que conforme a lo dispuesto en el numeral 166 del reglamento la Jefatura debe informar al Departamento de Recursos Humanos las irregularidades en la asistencia, cuyas sanciones se encuentran reguladas en el artículo 186 de ese mismo cuerpo legal. Cabe señalar que los registros los conserva el Departamento de Recursos Humanos.”</p> <div style="text-align: center;">  <p>DAC-OF-056-2023 Sr Luis Orlando Araya_Ri</p> </div>
<p>Viernes 25 de agosto del año</p>	<p><i>En respuesta al memorándum enviado por la Auditoria Interna, la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, nos indicó mediante memorándum</i></p> <p>RH-MEM-178-2023, de fecha 23 de agosto del 2023, que:</p>

<p>2023, al ser las 17:05 pm</p>	<p><i>“En relación con lo consultado en el memorando AI-MEM-026-2023 de fecha 22 de agosto del 2023, le informamos lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. El Reglamento Autónomo de Servicios del MEIC (RAS), no contempla el registro de asistencia para los servidores del Ministerio, como una responsabilidad, excepto para los que laboran horas extras.</i><i>2. En el Artículo 165 del RAS-MEIC, se establece que cada Director define la forma cómo lleva el registro de asistencia al personal que demuestre irregularidad en su asistencia: (...)</i><i>3. En la Administración anterior, 2018-2022, se hicieron esfuerzos por implementar el control de marca a nivel institucional, sin embargo, a raíz de la pandemia, se tuvo que desistir de la idea del uso del reloj marcador.</i><i>4. Ante la implementación de la modalidad del Teletrabajo, en que cada jefe debía controlar la presencia de únicamente el 20% de su personal, estos siguieron asumiendo la responsabilidad de llevar los controles de asistencia del personal a su cargo.</i><i>5. En materia de Teletrabajo y el control de asistencia de personal, por parte de Recursos Humanos, llevamos los registros y el control de la suscripción de los contratos de teletrabajo, en donde se indica los días de presencialidad y los de teletrabajo, más no se realiza el registro de asistencia de cada funcionario.</i><i>6. El Dpto. De Recursos Humanos realiza mensualmente un reporte de pago con el respectivo análisis de los fundamentos de personal que cobra horas extras.</i> <p><u>Por lo tanto, de acuerdo con la información brindada en los puntos anteriores, en el transcurso de este año, ni en el anterior, el Departamento de Recursos Humanos no ha hecho estudios con respecto al control de horarios y asistencia, del personal que labora en jornada ordinaria.</u> (El subrayado y la negrita no es del original)</p> <p> DAC-OF-056-2023 Sr Luis Orlando Araya_Ri</p>
<p>Lunes 28 de agosto del 2023, al ser las 09:25 am</p>	<p>Mediante correo electrónico, se le solicitó a la señora Ana Doralia Zambrana Fonseca <azambrana@meic.go.cr>; Jéssica Clare Barboza <jclare@meic.go.cr> del Despacho del Sr. Ministro, con copia al Sr. Auditor Luis Orlando Araya Carranza <laraya@meic.go.cr> , que nos informaran lo siguiente:</p> <p>Buenos días, Ana.</p> <p>Como parte de la fiscalización y seguimientos que realiza esta Auditoría interna, se requiere obtener información referente a la denuncia enviada al Sr, Ministro el 01 de diciembre del año 2022, relacionado con presuntos hechos irregulares en el Dirección de Apoyo al Consumidor y queremos saber si el Despacho ha recibido respuesta como parte de las acciones</p>

	<p>tomadas por esa Dirección, así como el deber de informar al Sr. Ministro sobre lo actuado.</p> <p>Quedamos atentos, muchas gracias</p>
<p>Lunes 28 de agosto del 2023, al ser las 14:23 pm</p>	<p>Como ampliación a la información brindada por la Directora de Apoyo al Consumidor, nuevamente la Auditoría Interna, le envía correo electrónico donde le solicitamos lo siguiente:</p> <p>Buenas tardes, estimada Cynthia:</p> <p>Debido a un estudio que estamos realizando y finalizando en la Auditoría Interna, requerimos de su amable colaboración para que dentro de un lapso corto de tiempo nos amplíe la información que nos fue proporcionada mediante oficio DAC-OF-056-2023, del 24 de agosto del presente año en el cual entre otras cosas nos informa que:</p> <p><u>“(..) Finalmente, procedo a indicarle que en el transcurso del presente año se ha dado una sanción por motivo de llegadas tardías, acorde con el procedimiento que establece el citado reglamento autónomo de servicios. (...).</u> (el subrayado no es del original).</p> <p>Así las cosas, necesitamos de su colaboración para que nos facilite el número de expediente de ese procedimiento para complementarlo al estudio.</p> <p>Cómo estamos en la etapa final del mismo, necesitamos esta información lo más pronto posible.</p> <p>¡¡Muchas gracias!!</p>
<p>Martes 29 de agosto del 2023, al ser las 11:30 am</p>	<p>Se le envía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos, Ligia Marcela Fernandez Agüero <lfernandez@meic.go.cr>; con copia a Luis Orlando Araya Carranza <laraya@meic.go.cr> donde le solicitamos lo siguiente:</p> <p>Asunto: Solicitud de información</p> <p>Buen día Doña Ligia:</p> <p>Requerimos de su acostumbrada colaboración para que nos informe si este año ha habido sanciones a funcionarios sobre llegadas tardías, ausencias o de otra índole en la Dirección de Apoyo al Consumidor y si nos puede proporcionar los documentos o los números de expedientes.</p> <p>¡¡Muchas gracias, Doña Ligia!!</p>

<p>Martes 29 de agosto a las 11:42 am</p>	<p>La Directora de Apoyo al Consumidor Cynthia Zapata, mediante correo electrónico dirigido a Alexandra Sandí Gutierrez <asandi@meic.go.cr>; Luis Orlando Araya Carranza <laraya@meic.go.cr> Layleen Yee Urbina <lyee@meic.go.cr>; 'cynthiazapata@hotmail.com' nos contestó lo siguiente:</p> <p>Estimada Alexandra: Pongo copia a la Licda. Layleen Yee para que proceda a trasladarle los detalles del correo, por el cual se trasladó el asunto al Depto. de Recursos Humanos, toda vez que se trata de un servidor del Depto. a su cargo.</p> <p>Por otra parte, debe tenerse claro que, de acuerdo con la normativa vigente citada en el oficio de respuesta, el Depto. de Recursos Humanos es el encargado del proceso de sanción.</p> <p>Saludos cordiales,</p>
<p>Martes 29 de agosto a las 13:26 pm</p>	<p>Mediante correo electrónico, la Licda. Layleen Yee Urbina lyee@meic.go.cr Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos , envía correo a los siguientes destinatarios: Alexandra Sandí Gutierrez <asandi@meic.go.cr>; Luis Orlando Araya Carranza <laraya@meic.go.cr>'cynthiazapata@hotmail.com'; Cynthia Zapata Calvo czapata@meic.go.cr indicando lo siguiente:</p> <p>Buenos días.</p> <p>Atendiendo lo solicitado, <u>se les informa que al finalizar el mes de agosto se estará remitiendo el control de asistencia al depto. de RRHH para que se proceda como en derecho corresponda con relación al caso de una funcionaria que ha presentado llegadas tardías.</u> (La negrita y el subrayado no es del original)</p> <p>Asimismo, se les remite el acto final de un procedimiento administrativo, llevado a cabo el año anterior contra una funcionaria por temas de asistencia a laborar.</p> <p>Cordialmente,</p>
<p>Martes 29 de agosto a las 14:23 pm</p>	<p>En respuesta al correo electrónico enviado al Departamento de Recursos Humanos, envía a los siguientes destinatarios Alexandra Sandí Gutierrez <asandi@meic.go.cr>; Luis Orlando Araya Carranza <laraya@meic.go.cr> Hellen Alvarado Gonzalez <halvarado@meic.go.cr>; Lidieth Arce Chaves <larcec@meic.go.cr> lo siguiente:</p> <p>De acuerdo con lo solicitado, en el transcurso del 2023 no se ha hecho gestiones de rebaja salarial por concepto de llegadas tardías en la DAC, como tampoco se han aplicado medidas disciplinarias que consten en el expediente. (la negrita no es del original)</p> <p>Adjuntamos el trámite que al respecto se hizo en el 2022. El rebajo fue efectuado a la funcionaria Laura Herrera.</p>

	<p>Para servirles</p>
<p>Miércoles 30 de agosto del 2023 al ser las 10:38 am</p>	<p><u>La Auditoría Interna, le envía correo electrónico a la Directora de Apoyo al Consumidor, Cynthia Zapata, solicitándole lo siguiente:</u></p> <p>Requerimos de su acostumbrada colaboración, para que nos facilite el reenvío del correo electrónico de fecha 14 de diciembre 2022, donde se envió por ese mismo medio, la circular DAC-CIR-015-2022 en la cual se recuerda al personal de la DAC aspectos considerados medulares para el cumplimiento del Reglamento Autónomo de Servicios RAS.</p> <p>Aunado a lo anterior también solicitamos que nos proporcione, el correo u oficio, en caso de que se le haya remitido información sobre lo actuado a la administración y/o al Despacho del Sr, Ministro, en relación con lo denunciado y las acciones tomadas por la Dependencia a su Cargo.</p> <p>Lo anterior de acuerdo con el Art.33 de la Ley General de Control Interno en su inciso b.</p> <p>Le agradecería que lo más pronto posible nos suministre dicha información,</p>
<p>Jueves 31 de agosto del 2023, al ser las 12:29 pm</p>	<p>Se recibe correo electrónico de respuesta por parte de la Directora de Apoyo al Consumidor en la cual nos manifiesta lo siguiente:</p> <p>Adjunto el correo con la circular solicitada.</p> <p>En el oficio de la auditoria AI-MEM-027-2023 del 22 de agosto del 2023 se solicitó en específico información sobre directriz, memorándum o instrucción que se haya emitido durante este año o el anterior, en relación con el control de asistencia y en consecuencia se remitió la información girada por esta Dirección. No obstante, las jefaturas constantemente giran a los Deptos. a su cargo, como parte de sus funciones de supervisión del personal, circulares de recordatorio de deberes. En ese sentido, me permito adjuntar asimismo un memorando remitido por la Licda. Layleen Yee a su personal sobre control de horarios y ausencia. Lo mismo que el memorando de la Licda. Maricruz Goñi, al personal a su cargo sobre el mismo tema.</p> <p>Con respecto a su solicitud para que “...nos proporcione, el correo u oficio, en caso de que se le haya remitido información sobre lo actuado a la administración y/o al Despacho del Sr. Ministro, en relación con lo denunciado y las acciones tomadas por la Dependencia a su Cargo...” agradezco me aclare a cuál denuncia se refiere. Comprenderá que, dado</p>

	<p>el grado de subordinación conforme a los establecido en la Ley General de la Administración Pública y nuestros reglamentos institucionales, a las jefaturas les corresponde directamente a supervisión del personal, razón por la cual de requerir mayor detalles de alguna departamento agradezco me lo indique para poder proceder a canalizarlo al encargado según corresponda.</p> <p>De lo hasta ahora comunicado en el oficio AI-MEM-027-2023 relacionado con el control de asistencia y conforme al principio de transparencia, esta Dirección les ha remitido la información disponible. Agradezco me indique en ese particular se requiere alguna otra información, por parte de esta Dirección o de sus diferentes Jefaturas.</p> <p>Saludos cordiales,</p>
<p>Lunes 22 de mayo del año 2023</p>	<p>Memorándum enviado por la Jefatura, Licda. Layleen Yee Urbina, Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos DAC-DEPA-MEM-028-2023 que manifiesta lo siguiente:</p> <p>DAC-DEPA-MEM-028-2023 PARA: Departamento de Procedimientos Administrativos DE: Layleen Yee Urbina Jefa, Departamento de Procedimientos Administrativos FECHA: 22 de mayo de 2023 ASUNTO: Control de asistencias, llegadas tardías y ausencia</p> <p> DAC-DEPA-MEMO-02 8-2023.pdf</p>
<p>Miércoles 10 de agosto del 2022</p>	<p>Este memorándum fue enviado antes de que las denuncias fueran interpuestas anónimamente en la Auditoría</p> <p>Memorándum enviado al DAC-PACO-MEM-012-2022 PARA: Departamento Plataforma de Atención al Consumidor DE: Maricruz Goñi Díaz Jefa Plataforma de Atención al Consumidor FECHA: 10/08/2022</p> <p> DAC-PACO-MEM-012 -2022.pdf</p>
<p>Lunes 04 de setiembre</p>	<p>Se recibe correo electrónico de respuesta por parte de: De: Giannina Cordoba Corrales <gcordoba@meic.go.cr> Enviado el: lunes, 4 de setiembre de 2023 11:35</p>

<p>del 2023, al ser las 11:35</p>	<p>Para: Alexandra Sandí Gutierrez <asandi@meic.go.cr> CC: Ana Doralia Zambrana Fonseca <zambrana@meic.go.cr>; Jéssica Clare Barboza <jclare@meic.go.cr> Asunto: Sobre Denuncia enviada al Sr. Ministro</p> <p>Estimada Alexandra, reciba un cordial saludo.</p> <p>En atención a su consulta, me permito informarle que el Ministro solicitó el mismo jueves 1 de diciembre a la Directora de Apoyo al Consumidor, atender el oficio con la denuncia trasladada por la auditoría interna. Al respecto, la señora Cynthia Zapata Calvo procede según correo adjunto. Con el oficio DAC-OF-057-2022 y demás documentos este Despacho da por atendida la denuncia.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p><u>Documentos y correos adjuntos a continuación</u></p>
<p>Viernes, 16 de diciembre de 2022 al ser las 16:48pm</p>	<p>De: Dania Vargas Arroyo <dvargas@meic.go.cr> Enviado el: viernes, 16 de diciembre de 2022 16:48 Para: Despacho Ministro <despachoministro@meic.go.cr> CC: Cynthia Zapata Calvo <czapata@meic.go.cr></p> <p>Asunto: OFICIO DAC-OF-057-2022 Y ADJUNTOS Buenas tardes Sr. Francisco Gamboa:</p> <p>Reciba un atento saludo.</p> <p>Siguiendo instrucciones superiores, le remito oficio DAC-OF-057-2022 en relación con el oficio de Auditoría Interna AI-OF-064-2022.</p> <p>Asimismo, adjunto los documentos que hace mención dicho oficio.</p> <p>Saludos cordiales,</p>
<p>Documentos Adjuntos</p>	<p>   </p> <p>DAC-OF-057-2022 Sr Francisco Gamboa_Se Para todo el personal Sr Luis Guillermo Roja DEPA_7-12-2022.pdf</p>

2 CONSIDERACIONES FÁCTICO-JURÍDICAS

En el presente apartado se realiza un análisis técnico-jurídico, con el fin de demostrar como los hechos citados vulneran el bloque de legalidad al identificar las acciones que violentan el ordenamiento del control interno institucional.

Al respecto el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (RASMEIC) indica que:

Artículo 138. - Es obligación personal e insustituible de todo funcionario(a) asistir puntualmente a sus labores, correspondiéndoles a las Direcciones y Jefaturas el velar por dicho cumplimiento. En caso de existir algún tipo de irregularidad por parte del servidor(a) deberá la Dirección o Jefatura comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 139. - La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios(as) será de cuarenta horas en un horario de ocho horas diarias de lunes a viernes en jornada continua, iniciando a las ocho horas y concluyendo a las dieciséis horas. No obstante, aquellas Direcciones que brindan atención al público externo y poseen ventanilla de atención al público, su horario de atención será de las ocho a las diecisiete horas, correspondiéndoles a los Jefes Inmediatos velar por el cumplimiento de dicho horario de atención y el respeto de la jornada ordinaria de ocho horas a cada uno de sus subalternos.

(...) Dentro de la referida jornada diurna, los funcionarios(as) tendrán derecho a un descanso máximo de quince minutos (15) en la mañana y 10 minutos en la tarde (10); además de cuarenta y cinco minutos (45), comprendidos entre las 11:30 a 13:30 horas, por lo que se considerará abandono de trabajo el exceder dichos lapsos, debiéndose aplicar lo establecido en el artículo 188 del presente Reglamento.

Artículo 179. - Además de las contempladas en el artículo 178, **los Directores(as) y Jefes tendrán las siguientes obligaciones específicas:**

(...) 4. Supervisar y asesorar diligentemente al personal bajo su cargo.

5. Velar por la disciplina, la asistencia y puntualidad de los servidores(as) bajo su responsabilidad, e informar a su superior y a las autoridades ministeriales, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.

Artículo 181. - Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto, 51 del Reglamento del Estatuto y 72 del Código de Trabajo y otras normas de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a todo(a) funcionario (a):

1. Ocupar tiempo dentro de las horas laborales para asuntos ajenos a las tareas y funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 182. - Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, queda **absolutamente prohibido a los directores (as) y jefaturas: (...)**

6. Consentir actos de indisciplina, asistencia irregular e impuntualidad de los servidores(as) bajo su responsabilidad, salvo casos debidamente justificados y omitir su deber de informar a su superior y a las autoridades ministeriales, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.

El plazo con el que cuenta el patrono para sancionar las falta que cometa el trabajador se encuentra regulado en el **artículo 414 del Código de Trabajo, el cual indica:**

*“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**”.*

Por lo anterior, es necesario realizar una distinción entre las **faltas de mera constatación** y las faltas ocultas. **Las primeras se relacionan con situaciones notorias y evidentes (por ejemplo, una llegada tardía o una ausencia)**, mientras que las segundas hacen referencia a hechos que pueden permanecer ocultos del empleador hasta que por algún motivo, ya sea un estudio o una denuncia, ingresan a la esfera de su conocimiento.

Dicha diferenciación es de gran relevancia, pues el plazo de un mes para sancionar las faltas de mera constancia iniciará desde el momento en que se cometió la falta, mientras que para las faltas ocultas el tiempo iniciara a partir de que el empleador tenga conocimiento efectivo y certeza acerca de la falta que cometió el trabajador.

Una vez transcurrido el plazo de un mes ya indicado, cualquier medida disciplinaria, desde una amonestación hasta un despido, sería considerada como injustificada; por ello, antes de proceder a aplicar cualquier medida disciplinaria se recomienda **validar la fecha en que se tuvo conocimiento acerca de los hechos.**

Al respecto la Ley General de Control Interno (Nº 8292) señala:

Art. 39. Causales de responsabilidad administrativa: ... El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Es importante considerar que ésta denuncia presentada es la **segunda**, en un lapso de 9 meses lo que deviene en recapacitar que, la situación expuesta el 22 de noviembre en la primera acusación no mejoró y que por consiguiente la situación siguió igual,

haciendo caso omiso a la circular enviada, oficios, reunión virtual a todos los funcionarios vía zoom y toda gestión que la Directora de Apoyo al consumidor a realizado en espera de mejorar los incumplimientos en la Dirección a su cargo.

Se presume que las Jefaturas han caído en el incumplimiento del art.182 del RASMEIC, que están consintiendo los actos de indisciplina y otras faltas presentadas en la primer y segunda denuncia , que en materia del derecho laboral costarricense se ha señalado que no basta con el hecho de que los funcionarios cumplan con las tareas asignadas "...sino que es necesario comprender que ésa debe ser cumplida dentro de determinados presupuestos de puntualidad, asistencia, eficiencia, respeto, obediencia, etc." (Derecho Laboral Costarricense - Cincuenta ensayos sobre temas usuales).

No obstante, el presentarse a laborar tarde no se percibe como una falta, y se vuelve una costumbre, que menoscaba los principios éticos que debemos observar cómo funcionarios públicos. Otra situación que llama la atención es la ausencia de informes al superior sobre los reiterados incumplimientos de los funcionarios, a efecto de tomar las medidas correctivas en forma oportuna, sin olvidar que la supervisión, control y manejo del personal es responsabilidad **directa del jefe inmediato**. Caso como el de la Jefatura de procedimientos administrativos que no ha presentado las irregularidades existentes en su Departamento y que hasta aparentemente a finales del mes agosto del 2023 lo hará, por lo que difiere su actuar al conocer de situaciones anómalas en su dependencia y no ha actuado, **caso que conlleva a que todo acto tiene una prescripción** y para la presentación de delitos o faltas y que tiene su tiempo para sancionar.

Lo anterior, denota fallas en los procesos de revisión y control por parte del responsable, quien presuntamente no le presta la atención necesaria a la verificación de la asistencia y las justificaciones que se presentan, en virtud que se perciben estos incumplimientos como menores, lo que refleja una cultura carente de valores como la disciplina y el respecto a las normas de asistencia. Ahora bien, el número de llegadas tardías no es trascendente, sino el hecho de incurrir reiteradamente en la falta, **haciendo caso omiso de las llamadas de atención, circulares, correos electrónicos, reuniones virtuales e incurriendo así en irresponsabilidad y falta grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo porque las Jefaturas NO han actuado, no han aplicado con seriedad, responsabilidad y diligencia todo lo normado y reglamentado en el Reglamento Interno y por eso no les hacen caso**, contrario sería si hubiesen enviado a sancionar a los funcionarios que incumplen y éstos fuesen castigados, acto no realizado, a pesar de indicar a esta auditoría que si se habían hecho.

Por lo que se les recuerda la obligación de llevar un mejor control y proceder conforme a derecho corresponde, principalmente a las llegadas tardías, ausencias, omisiones de marca, utilización de tiempo laboral para otras actividades ajenas, así como justificaciones reiterativas y proceder a aplicar las amonestaciones del caso de acuerdo con la normativa.

Es importante tomar en consideración que nuestro ordenamiento jurídico en la Constitución Política artículo 11, señala:

Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

Debe tenerse claro que el control interno es una herramienta para promover que la gestión institucional y el desempeño de cada persona dentro de la organización, se ajuste a la normativa jurídica (leyes, decretos, reglamentos, jurisprudencia legal y constitucional, etc.), a la normativa técnica (documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en materias específicas) y administrativa (disposiciones internas de la institución).

El no realizar las revisiones exhaustivas del control de asistencia, ha ocasionado abusos por parte de algunos funcionarios que en forma reincidente presenta tardías, las cuales siempre registran la misma justificación. Además, por el poco control que se lleva, no se puede obtener información oportuna para que se pueda establecer las respectivas sanciones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio.

Por lo tanto, esta situación se vuelve permisible y violenta el componente del Ambiente de Control Interno, que en su esencia relaciona los factores del ambiente organizacional que deben establecer sus miembros, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno y para una administración precisa y confiable.

Esta Auditoría Interna, considera prudente **advertir a la Administración Activa**, sobre lo descrito, a fin de que valore y si determina que corresponde, **se tomen las medidas necesarias en atención a las regulaciones vigentes y la probable infracción de estas**. Se agradece **informar y evidenciar las acciones y medidas** que se tomen al respecto a esta Unidad de Fiscalización **en un plazo de DIEZ días** de conformidad con el inciso b) artículo 33 Ley General de Control Interno.

Respetuosamente,

Luis Orlando Araya Carranza
AUDITOR INTERNO

Cc. Archivo