

**DECLARACIONES JURADAS**

“Encendemos juntos la luz”

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	2
<b>1.INTRODUCCIÓN</b> .....	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivo General .....	3
1.3 Alcance.....	3
1.3.1 Normativa Aplicable .....	3
1.3.2 Fuentes de criterio .....	3
1.3.3 Antecedentes .....	3
1.4 Limitaciones.....	4
<b>2.HALLAZGOS</b> .....	4
2.1. Inconsistencias detectadas en el registro de información.....	4
2.1.1 Inexistencia de un Manual de procedimientos oficializado .....	4
2.1.2 Centralización del proceso en una única persona y mínima supervisión .....	4
2.1.3 Presentación extemporánea de las declaraciones juradas .....	4
2.1.4 Información incorrecta o sin actualizar en el sistema de CGR .....	5
2.1.5 Incumplimiento en la presentación de declaraciones finales .....	6
2.1.6 Escasa participación de las dependencias responsables de la información.....	6
2.2. Incumplimiento del Artículo N°28 de la Ley No. 8422.....	9
<b>3.CONCLUSIONES</b> .....	13
<b>4.RECOMENDACIONES</b> .....	14
<b>5.PUNTOS ESPECÍFICOS</b> .....	14
5.1 Discusión de resultados.....	14
5.2 Trámite del informe.....	15
<b>6.NOMBRES Y FIRMAS</b> .....	15
<b>7.ANEXOS</b> .....	16
Anexo 7.1 .....	16
Anexo 7.2 .....	17

### **RESUMEN EJECUTIVO**

#### **¿Qué examinamos?**

En cumplimiento al Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2022 se procedió revisar las declaraciones juradas registradas en el Sistema de la Contraloría General de la República y su validación con la información registrada en el sistema Integra, para determinar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley contra La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 y su Reglamento.

#### **¿Por qué es importante?**

La Dirección de Recursos Humanos debe velar por la oportuna inclusión, registro y comunicación de los potenciales declarantes ante la Contraloría General de la República. Además, se considera importante mejorar los controles internos para la debida presentación de las declaraciones juradas en tiempo y forma ante dicha instancia, logrando así cumplir con los fines señalados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito No. 8422 que consisten en prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública.

#### **¿Qué encontramos?**

En la revisión efectuada, se detectaron algunas inconsistencias en el proceso de inclusión, registro y mantenimiento de la información de las declaraciones en el sistema de la CGR, generadas por la ausencia de un Manual de procedimientos oficializado, falta de participación de otras instancias de la Dirección de Recursos Humanos para la obtención de la información, así como la centralización de este proceso en un funcionario.

#### **¿Qué sigue?**

La Dirección de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de ajustar y actualizar los manuales de procedimientos así como crear y capacitar un equipo de trabajo para llevar a cabo este proceso y solventar las deficiencias encontradas en materia de control interno.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen**

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2022, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

### **1.2 Objetivo General**

Verificar si los funcionarios afectos a la Declaración Jurada de Bienes cumplen en tiempo y forma con la presentación respectiva ante la CGR.

### **1.3 Alcance**

Es una auditoría de cumplimiento, se realizó en la Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL) de la Dirección de Recursos Humanos y abarcó el período comprendido de Mayo de 2021 a octubre 2022, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

#### **1.3.1 Normativa Aplicable**

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

#### **1.3.2 Fuentes de criterio**

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Directrices generales sobre la obligatoriedad de utilizar el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos (D-4-2009-DC-DFOE) Contraloría General de la República
- Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública - Ley N° 8422 y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública - Ley N° 6227 y sus reformas.
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública - Decreto Ejecutivo N° 32333 del 12 de abril de 2005 y sus reformas.
- Cualquier otra normativa requerida para el estudio.

#### **1.3.3 Antecedentes**

Se realizará revisión de las declaraciones juradas de bienes que contemplan la Dirección de Recursos Humanos verificando que cumplan conforme a la normativa.

Se consideraron las declaraciones registradas en el Sistema de la Contraloría General de la República durante el período de mayo 2021 a octubre 2022.

### **1.4 Limitaciones**

Durante la ejecución de la presente evaluación se dio el imprevisto del jaeo de los sistemas lo cual afectó el registro de la información en el sistema de consulta Integra2 entre los meses de abril y setiembre del 2022.

## **2. HALLAZGOS**

### **2.1. Inconsistencias detectadas en el registro de información**

#### **2.1.1 Inexistencia de un Manual de procedimientos oficializado**

La funcionaria responsable del Proceso de Declaraciones juradas indicó que no se cuenta con un Manual de procedimientos oficializado, que garantice que el desarrollo eficiente del mismo y mantener su continuidad en caso de que se requiera asignarlo a otro funcionario o Unidad de la Dirección de Recursos Humanos; sin dejar de lado que los Manuales de procedimientos son una herramienta indispensables del control interno, donde se incluyen todas las actividades a realizar y se establecen las responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso.

#### **2.1.2 Centralización del proceso en una única persona y mínima supervisión**

El proceso está centralizado en una sola persona, en caso de surgir algún imprevisto esta situación puede perjudicar la continuidad, afectando el registro y mantenimiento de la información, así como el cumplimiento de plazos por parte de los sujetos declarantes.

La segregación de funciones permite separar las responsabilidades garantizando la supervisión oportuna del proceso y la toma oportuna de decisiones ante cualquier desviación.

Dentro del Sistema de Control Interno se debe procurar que las funciones estén distribuidas, ya sea, entre funcionarios o diferentes unidades de la institución. La rotación sistemática de labores entre quienes realizan tareas o funciones afines se constituye en un instrumento apto para esto. Además, la realización de los procesos, operaciones y transacciones institucionales deben contar con la autorización y la aprobación respectiva de parte de los funcionarios asignados para esto, que sean necesarias a la luz de riesgos inherentes, los requerimientos normativos y disposiciones institucionales.

#### **2.1.3 Presentación extemporánea de las declaraciones juradas**

En la revisión de las declaraciones anuales presentadas, se determina lo siguiente:

**Cuadro N°1**  
**Declaraciones anuales presentadas**  
**De mayo 2021 a octubre 2022**

Año	Declaraciones Anuales	Fuera del plazo
2021	193	28
2022	200	16

Fuente: CGR, Sistema de Declaración Jurada de Bienes

Un 15% en el año 2021 y un 8,16% en el año 2022 de los declarantes no presentaron la declaración anual según lo que señala las Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República que indican que debe realizarse en los primeros quince días del mes de mayo, siendo en el año 2021 del 4 al 21 de mayo y en el año 2022 del 1 al 20 de mayo.

Pese a que se remitieron Circulares en el año 2021 y 2022, algunos de los declarantes igual presentan extemporáneamente sus declaraciones. Por otra parte, en el sistema de la CGR se observa que algunas declaraciones iniciales son presentadas con más de 30 días hábiles de atraso según la fecha de inicio de labores registrada en el sistema, y otras aparecen con mayor cantidad de días según la fecha que se registró como inicial. **Ver Anexo 1.**

Se detectaron dos funcionarios que no realizaron la presentación de la declaración anual 2022, el primero la presentó el 20 de enero y el segundo el 7 de febrero de los corrientes. Se le consultó a la encargada del proceso, quien indicó que se les remitieron recordatorios a ambos funcionarios sobre el deber de presentarlas, con fecha 6 de mayo del 2022 y en agosto del 2022. La Dirección de Recursos Humanos lo comunica e informa, pero el seguimiento lo lleva a cabo la Contraloría General de la República.

Además, se observa el caso de una funcionaria que presentó una declaración inicial el 19 de mayo del 2022. Al consultarle a la encargada del proceso indicó que no correspondía a una declaración inicial sino a una declaración anual, que se debía a un error interno en el sistema de la CGR y que ellos lo modificarán internamente; sin embargo hasta ahora se realizó la consulta a la CGR, a raíz de la revisión hecha por esta Auditoría Interna.

### **2.1.4 Información incorrecta o sin actualizar en el sistema de CGR**

En la revisión se detectan los siguientes casos: un funcionario que en el sistema de la CGR estaba registrado con un cargo de Director Regional, pero en el Sistema Integra 2 estaba como Jefe Profesional de Servicio Civil 1; otro funcionario en el sistema de CGR se registra como Profesional 3, y en el Sistema Integra2 está como Jefe Servicio Civil 2. Se le consultó a la encargada del proceso quien indicó que por error estaban incorrectos, por lo que realizó las modificaciones en el sistema de CGR. **Ver anexo 2.**

Un funcionario se registra con fecha de ingreso distinta en sistema de CGR y Sistema Integra 2, según lo consultado corresponde a un error por lo que se ingresó tarde.

### **2.1.5 Incumplimiento en la presentación de declaraciones finales**

Dos funcionarios no presentaron la declaración final dado que tuvieron cese de funciones. Al respecto las Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República señalan que se debe declarar 30 días hábiles siguientes al cese de funciones. La encargada del proceso indica que uno de los casos fue reportado y comunicado para que realice el cierre, y el otro por error no se detecta el momento de la pensión, luego surgió lo del jaeo y se le registra como "no obligado" debido a que no se logró tener comunicación con el funcionario.

### **2.1.6 Escasa participación de las dependencias responsables de la información**

Al existir poca participación de otras dependencias, la encargada del proceso incurre en registros incorrectos o tardíos de la información lo cual hace que no se cumpla a cabalidad con lo señalado por la Contraloría de: "*realizar el registro de los movimientos de ingreso o fin de funciones de los declarantes dentro del plazo establecido y mantener actualizada la información de los declarantes*"

En las Normas Control Interno para sector público N-2-2009-CO-DFOE, se cita:

#### *2.5.4. Rotación de labores*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.*

#### *3.1 Valoración del riesgo*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.*

Al respecto, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito No. 8422, señala:

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

Asimismo, el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito Decreto No. 32333 MP-J del 12704/2005 se indica:

#### *Artículo 61*

*1) Declaración inicial: Dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que se asume cargo....*

2) *Declaración anual: La declaración anual deberá ser presentada en los primeros quince días hábiles del mes de mayo de cada año....*

3) *Declaración final: Dentro del término de treinta días hábiles inmediatos de haber cesado en un cargo sujeto a presentación de declaración jurada, el declarante deberá presentar una declaración final...*

*Artículo 62.-Actualización de los datos: Las unidades de recursos humanos deberán mantener permanentemente actualizado la base de datos de la Contraloría General de la República, para lo cual podrán solicitar la colaboración de cualquier otra unidad administrativa. Para cumplir con ese deber, las unidades de recursos humanos deberán considerar la existencia, en forma separada o combinada, de las funciones descritas en los perfiles; el nivel de responsabilidad del funcionario y, cuando corresponda, el monto administrado por el declarante en relación con el parámetro económico establecido. (El subrayado no pertenece al original).*

En la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (anotada, concordada y con extractos de resoluciones judiciales, oficios de la Contraloría General de la República y dictámenes de la Procuraduría General de la República) en la página 233 “**Pronunciamientos de la Contraloría General de la República**” menciona:

***Presentación de la declaración jurada de bienes en el caso de nombramientos en forma interina.***  
*Presentación de la declaración jurada de bienes en el caso de nombramientos en forma interina. (...) el artículo 54, párrafo segundo, del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, establece que para el caso de los nombramientos contemplados en los incisos b), c) y d) del mismo numeral (nombramientos en forma interina, a plazo fijo o con recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa), el período transcurrido en el ejercicio del cargo que los obliga a declarar, deberá ser igual o mayor a seis meses en forma continua. Así mismo el párrafo tercero de dicho numeral estipula que el plazo para presentar la declaración inicial empezará a contar a partir de la fecha en que rige el nombramiento, recargo o asignación de funciones como mínimo por seis meses, o bien desde que rige el nombramiento, recargo o asignación de funciones para completar como mínimo dicho plazo. (...) el funcionario nombrado en forma interina tiene la obligación de presentar la declaración jurada de bienes, en el momento en que se le comunica su nombramiento interino por un período igual o mayor a seis meses en forma continua. En caso de que se le comunique el nombramiento por seis meses o más desde un inicio, la obligación de presentar dicha declaración surge desde el momento en que se efectúa la comunicación respectiva, y si fue nombrado inicialmente por un período menor a los seis meses y posteriormente se le prorroga el nombramiento por un período que, sumado al anterior, es igual o mayor a los seis meses, la obligación surge a partir del momento en que se le comunica la prórroga. (...) si el nombramiento interino es menor a los seis meses no existe obligación de presentar declaración jurada de bienes, y si el nombramiento menor a ese periodo cesa o se interrumpe para luego darse otro también menor a los seis meses, tampoco existe obligación de presentar la declaración jurada de la situación patrimonial (...). (Oficio N° 12502 (DI-AA-2280) del 30 de setiembre de 2005) (El subrayado no pertenece al original).*

En la página web de la Contraloría General de la República se mencionan las responsabilidades de las Unidades de Recursos Humanos sobre el tema de Declaraciones Juradas, y sobre el tema también se cuenta con la Directriz D-4-2009-DC-DFOE.

## INFORME 14-2023 DECLARACIONES JURADAS

---

Es importante considerar que el oficio No. 14665, con fecha del 10 de noviembre del 2005, de la División de Asesoría y Gestión Jurídica, Asunto, en relación al seguimiento a que sujetos obligados a presentar declaración patrimonial, actúen de conformidad, se indica:

*.... Obsérvese que la norma en cuestión dispone en los jefes o directores de nuestro interés, el deber de "informar por escrito al funcionario sobre su deber de cumplir con esa declaración", por lo que en principio el artículo no establece un deber de dar "seguimiento" a que el sujeto obligado en efecto cumpla con dicha obligación....*

*No obstante lo anterior, siendo el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno un deber y una competencia inherente a la Administración activa, al tenor del artículo 2 inciso a) y b) de la Ley General de Control Interno, en donde parte integrante de los componentes del mismo son: el ambiente de control, la valoración de riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y el seguimiento del sistema de control interno (arts.13 y siguiente de la Ley No.8292 del 31 de julio de 2002), queda librado a los análisis y posibilidades de cada Unidad de Recursos Humanos del sector público el disponer o no el seguimiento general o para ciertos casos en particular del efectivo cumplimiento del deber de declarar haberes de los funcionarios que laboran para la respectiva entidad pública así como los mecanismos para ello...*

*...Así las cosas, la Ley No.8422 y su reglamento literalmente no disponen el deber de las unidades de recursos humanos del sector público de dar seguimiento a efecto de que los funcionarios públicos obligados a declarar, actúen en tal sentido. Lo anterior no obsta para que previa valoración originada en el control interno tal tarea puede ser asumida dentro de las prácticas administrativas respectivas. (El subrayado no pertenece al original).*

Se puede observar que del año 2021 al 2022 se ha reducido la cantidad de declarantes que presentan la información en forma extemporánea, aun cuando en el año 2022 se presentó entre los meses de abril y setiembre el ataque cibernético.

La funcionaria encargada del proceso de las Declaraciones Juradas señala que la Unidad Administrativa cuenta con información primaria de los nombramientos, así como ceses de personal, traslados, entre otros; de los potenciales declarantes, de forma que cuenta con el insumo requerido para determinar si una persona declara o no.

Además, se cuenta con una aplicación informática que extrae información de Integra, que se desarrolló con el fin de facilitar la detección de los posibles nuevos declarantes. Esta revisión se realiza una vez al mes. No obstante, también se requiere de la información de otras dependencias de la Dirección de Recursos Humanos para validar la información.

Por otro lado, se observa que el Sistema de la Contraloría General de la República y el Sistema Integra 2 del Ministerio de Hacienda en el cual se evidencian las fechas de nombramientos, así como ceses y otros movimientos presentan diferencias de información que en algunos casos se atribuye a la asignación de funciones que les corresponde declarar por lo que la fecha en que se le asignan dichas funciones funge como la fecha de inicio de labores, pero en otros casos intervienen otros factores como el hecho de que la acción de personal no ha sido aprobada por lo cual la funcionaria no puede registrarlo, o se hace el nombramiento por medio de oficio, sin la

## **INFORME 14-2023 DECLARACIONES JURADAS**

---

acción de personal correspondiente. Se detectaron algunos casos en que el cargo ha cambiado pero no se ha modificado en el Sistema de la CGR.

Al estar centralizado el Proceso de Declaraciones juradas en una sola una persona y no contar con un procedimiento oficial definido que ordene las secuencias de las actividades a realizar, los puntos de control que garanticen la ejecución de las tareas en forma eficaz, así como la supervisión requerida, entre otros aspectos; se corre el riesgo de que en caso de surgir alguna situación imprevista, esta labor se vea afectada, y por consiguiente se generen atrasos en el registro de la información y cumplimiento de los plazos para la presentación de las declaraciones por parte de los declarantes.

Los diferentes procesos de control de los eventos, alimentación en el Módulo y emisión de mensajes de correo electrónico, se desarrollan de forma tal que el aseguramiento de la completitud, integridad y oportunidad de los datos y del trámite oportuno de los comunicados corre a cargo exclusivamente de una funcionaria, que administra el Módulo sin controles automatizados concurrentes en los sistemas de información de la CGR, ni de tareas adicionales de supervisión, por lo que la exposición al riesgo de integridad aludido resulta intrínsecamente elevada, aun cuando cabe reconocer la baja tasa detectada de ocurrencia de errores u omisiones.

### **2.2. Incumplimiento del Artículo N°28 de la Ley No. 8422**

De acuerdo con la revisión efectuada en el Sistema de la Declaración Jurada de Bienes de la CGR, se encontraron tres registros fuera del plazo establecido en el artículo 28 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No.8422, según se detalla:

**Cuadro N°2**  
**Incumplimiento del Artículo N°28 de la Ley No. 8422**  
**Mayo 2021 a Octubre 2022**

	<b>Nombre y apellidos de funcionarias</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha registro RH</b>	<b>Días hábiles transcurridos</b>
1	María Marcela Bogantes Rosales	1/4/2021	23/7/2021	82
2	Georgina Francheska Jara Lemaire	1/11/2021	30/11/2021	22
3	Anna Katharina Muller Castro	9/5/2022	24/5/2022	12

Fuente: CGR, Sistema de Declaración Jurada de Bienes.

**Cuadro N°3  
Incumplimiento del Artículo No. 28 Ley 8422  
Mayo 2021 a Octubre 2022**

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

Identificación	Declarante	Usuario	Movimiento	Nombramiento	Fecha Fin	Autoridad	Número acuerdo	Número oficio	Fecha Registro	Fecha Inicio
0203870792 cedula	Maria Marcela Bogantes Rosales	0110140872	Incapacidad	A plazo fijo	31-08-2021	DRH	INCARNICIDAD	INTEGRA	23-07-2021	01-04-2021
0108300808 cedula	Georgina Francheska Jara Lemaire	0110140872	Permiso	A plazo fijo	31-03-2022	MINISTRA	INTEGRA	DVM-DRH-6976-2022	30-11-2022	01-11-2022
0104710146 cedula	Anna Katharina Muller Castro	0110140872	Ingreso	En forma interna		PRESIDENCIA	PUESTO MINISTRA	INTEGRA	24-05-2022	09-05-2022

Fuente: CGR, Sistema de Declaración Jurada de Bienes

Mediante correo electrónico se le consultó a la funcionaria encargada del proceso, quien indicó:

*Toda persona que ingresa nueva debe de completar dos formularios con el cual se alimenta la base de datos de la contraloría, se debe de tomar en cuenta que esta persona tenga el correo electrónico institucional activo para iniciar la gestión.*

*En el caso de doña Ana se la aclara a la CGR que inicia el 9 de mayo en sus labores aun cuando se ingresa con fecha posterior.*

*En el caso de Georgina, según entiendo ella tiene un pss a partir del 01-05-2022 y el primer pss rige el 05-05-2022. (Automáticamente al tener un pss que atraviere el mes de mayo no debe rendir la declaración anual).*

*Por el tema del Hackeo al no contar con integra en varios meses, algunos movimientos se atrasaron en la identificación.*

## Cuadro N°4 Incumplimiento del Artículo No. 28 Ley 8422 De mayo 2021 a octubre 2022

0108300808 cedula	GEORGINA FRANCESKA JARA LEMAIRE	Si	Permiso	A plazo fijo	05-05- 2022	31-10- 2022
0108300808 cedula	GEORGINA FRANCESKA JARA LEMAIRE	Si	Permiso	A plazo fijo	01-11- 2022	31-03- 2025

1 - 2  
Fuente: CGR, Sistema de Declaración Jurada de Bienes

Sin embargo, al existir duda respecto al ítem de fecha de registro en el sistema se le consulta a la encargada, quien señala que la fecha de registro la realiza Recursos Humanos y corresponde a la fecha que se le informó a la CGR. Además, aclara que lo importante es que la CGR tenga clara la fecha de nombramiento.

El día 18 de enero del 2023 se revisa el caso de una funcionaria que aparece en la consulta realizada en el sistema de CGR con incumplimiento del artículo 28, cuya fecha de registro de inicio indica el 1-04-21 y fecha de registro el día 23-7-2. Al respecto la responsable del proceso señala: “Analizando lo que me consultas, corresponde a un error involuntario al momento de poner las fechas”.

## Cuadro N°5 Incumplimiento del Artículo No. 28 Ley 8422 De mayo 2021 a octubre 2022

Identificación	Declarante	Usuario	Movimiento	Nombramiento	Fecha Fin	Autoridad	Número acuerdo	Número oficio	Fecha Registro	Fecha Inicio
0104710146 cedula	Anna Katharina Muller Castro	0110140272	Ingreso	En forma interna		PRESENCIA	PUESTO MINISTRA	INTERRA	24-05-2022	09-05- 2022

Fuente: CGR, Sistema de Declaración Jurada de Bienes

La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422 indica:

*Artículo 28.-Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada. El director, el jefe o el encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación o a la declaración de elección oficial del Tribunal Supremo de Elecciones, deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre el nombre, las calidades y el domicilio exacto de los servidores que ocupan*

## INFORME 14-2023 DECLARACIONES JURADAS

---

*cargos que exijan presentar la declaración de la situación patrimonial, con la indicación de la fecha en que iniciaron sus funciones; también deberá informar por escrito al funcionario sobre su deber de cumplir con esa declaración.*

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

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

En el Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Decreto No. 32333 se cita:

*Artículo 78. Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada. La información a que se refiere el artículo 28 de la Ley, y que corresponde ser brindada por el director, el jefe o el encargado de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública, deberá consignar al menos lo siguiente:*

- a) Cuando se trate de nombramiento (ingreso o ascenso), el nombre y los dos apellidos del funcionario, número de cédula de identidad, domicilio, teléfono, fecha en que asumió el cargo, período de nombramiento, nombre del cargo, autoridad que hizo el nombramiento, número del acuerdo respectivo y demás información pertinente.*
- b) Cuando se trate de cese, el nombre y los dos apellidos del declarante, número de cédula de identidad, nombre del cargo, fecha en que cesó en el mismo y cualquier otra información pertinente.*

*Artículo 79. Falta al deber de informar. La falta de cumplimiento oportuno del deber que se refiere el artículo precedente, hará incurrir al responsable de remitir la información en falta grave, sancionable de conformidad con el régimen disciplinario interno correspondiente.*

En el documento “Guía para llenar la Declaración Jurada de Bienes en el Sistema”, que se ubica en la página de la Contraloría General de la República (<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/djb/guia-uso-sdjb.pdf>) se indica lo siguiente:

### Cuadro N°6 Guía llenado de Declaración de Bienes

- **Información personal:** Es incorporada en el Sistema por las unidades de recursos humanos de acuerdo con los datos suministrados por el declarante .
- **Nombre del cónyuge o conviviente:** Identificación, nombre completo, nacionalidad, género.
- **Cargos:** Entidad, último cargo ocupado, inicio de funciones, fin de funciones. Es incorporada en el Sistema por las unidades de recursos humanos. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La Unidad de RRHH es la encargada de registrar en la declaración la información personal y los cargos.

Fuente: CGR, página Web

En las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE la norma 5.6 Calidad de la información señala lo siguiente:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

Además, en la web de la Contraloría General de la República se señala que las unidades de recursos humanos deben mantener actualizada la información personal de los declarantes, además registrar en el sistema los permisos, incapacidades o salidas del país cuando se den dentro de los períodos de presentación.

Se evidencia que se realizó el registro de la información por parte de Recursos Humanos de manera tardía en el sistema de la Contraloría, aspecto que va en contra de lo establecido en la normativa y en la Guía de la CGR, pese a que en dos de los casos expuestos uno es por una incapacidad, y otro por un permiso. Además, se incluyó información incorrecta. Al registrarse la información en fecha no correcta puede hacer que el declarante incurra en error y por consiguiente una sanción.

### 3. CONCLUSIONES

La falta de un Manual de procedimientos oficializado que contemple no solo las actividades a realizar y sus plazos, sino también las instancias responsables de emitir la información necesaria para llevar a cabo el proceso de declaraciones juradas, podría provocar que se incurra en errores u omisiones en el registro, generando incumplimientos en los plazos señalados por la normativa.

Además, lo importante de incluir y definir las competencias tanto a nivel de Recursos Humanos como de la Contraloría General de la República, recalando las medidas a seguir en los diferentes casos de incumplimiento por ambas partes.

Por otra parte, al centralizarse las funciones en una única funcionaria se genera un riesgo alto en el control interno, que repercute en la generación de errores o atrasos en inclusión, registro y mantenimiento de la información de los declarantes, por lo cual es importante la distribución de funciones y capacitación del proceso de declaraciones en más personas.

Además, la continua, oportuna y eficaz comunicación por parte de la Dirección de Recursos Humanos, mejora la gestión del proceso por parte de los declarantes, los cuales requieren reiteradamente recordar y constatar las normas que rigen este proceso según sea el caso: por nombramiento, ascenso, cese, pensión u otro.

#### **4. RECOMENDACIONES**

##### **A la Directora de Recursos Humanos**

**4.1** Ajustar y oficializar el Procedimiento del Proceso de Declaraciones Juradas que se encuentra en proceso de aprobación, con el fin de incorporar a las instancias responsables de los registros de los nombramientos, ceses, incapacidades, pensiones u otras que afecten el proceso. Así como, las actividades de control, periodicidad y definición clara de las responsabilidades, con el fin de orientar la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional, ajustada a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, considerando la naturaleza de las operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos que las Normas de control interno para el Sector Público han establecido como control.

Es importante considerar como parte del procedimiento la comunicación a la Contraloría General de la República y a las Jefaturas respectivas de los casos de las personas que incurran en presentación extemporánea de las Declaraciones de bienes, o la no presentación de éstas. (**Ver comentario 2.1.**) (Plazo máximo de cumplimiento 29/12/2023)

**4.2** Crear un equipo de trabajo y capacitarlo para el proceso de declaraciones juradas para que obtengan el conocimiento del mismo con el fin de no mantener el proceso centralizado en un único funcionario. (**Ver comentario 2.1.**) (Plazo máximo de cumplimiento 29/09/2023)

**4.3** Incluir en la circular que se remite anualmente sobre la presentación de Declaraciones Juradas no solo la obligación de presentarlas en los plazos de ley establecidos, sino también señalar las consecuencias del incumplimiento ante la Contraloría General de la República, y aspectos de índole legal que deben considerarse, tal es el caso de incapacidades, permisos sin goce de salario, vacaciones, entre otros. (**Ver comentario 2.1.**) (Plazo máximo de cumplimiento 28/04/2023)

#### **5. PUNTOS ESPECÍFICOS**

##### **5.1 Discusión de resultados**

La comunicación de los resultados se realizó el 27 de marzo de 2023 a las 9:00 a.m. mediante reunión virtual programada en Microsoft Teams, con la presencia de las siguientes personas: Licda. María Vanessa Calderón Ramírez, Jefe de Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL)

## **INFORME 14-2023 DECLARACIONES JURADAS**

---

de la Dirección de Recursos Humanos, Licda. Jennifer Durán Artavia, Encargada del Proceso de Declaraciones Juradas, Licda. Yesenia Chaves Sancho, (UGAL), Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Jefe a.i. de Departamento, Licda. Karla Alvarado Soto, Auditora Encargada del Estudio y Licda. Ginger Castro Umaña, Auditora del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Mediante correo electrónico del 27 de marzo de 2023 se remite el borrador del Informe al Subdirector de Recursos Humanos, Lic. Julio Barrantes Zamora, quien se encontraba en ese momento con Director a.i.

### **5.2 Trámite del informe**

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

## **6. NOMBRES Y FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Licda. Karla Alvarado Soto  
Auditora Encargada

\_\_\_\_\_  
Licda. María Alejandra Cabezas Sáurez  
Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Lic. Julio César Rodríguez Céspedes  
SUBAUDITOR INTERNO

\_\_\_\_\_  
MBA. Edier Navarro Esquivel  
AUDITOR INTERNO



**Estudio N° EST-030-2022**

**7. ANEXOS****Anexo 7.1****Días Transcurridos desde inicio labores contra presentación ante CGR  
Mayo 2021 a Octubre 2022**

Identificación	Declarante	Año	Tipo de declaración	Fecha recibo	Puesto verificado en Integra	Inicio labores	Días transcurridos presentación CGR inicio labores CGR
0107000516 cedula	Gabriel Antonio Denis Denis	2022	Inicial	5/9/2022	Sub Director De Informatica	26/7/2022	-30
0107010103 cedula	Eldon Glen Caldwell Marin	2022	Inicial	24/2/2022	Miembro de Junta	12/1/2022	-32
0107950003 cedula	Alice Nayuribe Guadamuz Rosales	2022	Inicial	17/6/2022	Directora Regional	25/4/2022	-40
0108110719 cedula	Marco Vinicio Matarrita Alcócer	2022	Inicial	11/10/2022	Profesional 2 Ingeniero DIE	19/5/2022	-104
0108630414 cedula	Rosa Angelica Acosta Gutierrez	2021	Inicial	12/3/2021	Directora Regional Sta Cruz	21/1/2021	-37
0108640569 cedula	Adriana De Los Angeles Alfaro Mora	2022	Inicial	18/5/2022	Directora-Profesional de Servicio civil 2-Dirección Regional Oeste	20/5/2019	-783
0114350585 cedula	Jennifer Dayana Carranza Garita	2022	Inicial	28/6/2022	Profesional 1b arquitecta	11/5/2022	-35
0114390344 cedula	Andres Castellon Valverde	2022	Inicial	28/6/2022	Técnico Servicio Civil 1 Contabilidad Dir Reg SJ	19/4/2022	-51
0115310591 cedula	Johany Alberto Matamoros Marin	2021	Inicial	4/5/2021	Profesional 1b	12/3/2021	-38
0203890557 cedula	Maria Yolanda Alpizar Sanchez	2022	Inicial	10/5/2022	Técnica en Educación Administrativa propiedad	1/3/2008	-3702
0204530724 cedula	Maria Esther Del Socorro Camacho Vargas	2022	Inicial	18/8/2022	Director de Enseñanza Preescolar interina	29/6/2022	-37
0204660261 cedula	Johnny Jesus Varela Elizondo	2022	Inicial	17/8/2022	Profesor de enseñanza básica 1 _religión	29/6/2022	-36
0205100956 cedula	Marvin Enrique Sibaja Madriz	2022	Inicial	18/5/2022	Director Regional	17/3/2022	-45
0401390122 cedula	Ana Lizett Zarate Bogantes	2022	Inicial	18/5/2022	Profesional 2 de Regional Heredia	1/2/2010	-3208

Fuente: Sistema de Contraloría General de la República

## INFORME 14-2023 DECLARACIONES JURADAS

Anexo 7.2  
Información sin actualizar en el Sistema de CGR  
Mayo 2021 a Octubre 2022

Identificación	Usuario	Declarante	Cargo	Cargo actual	Nombre según institución	Inicio de funciones
0503130513 cedula	0503130 513	Jimmy Antonio Martínez Barahona	CARGO PERFIL	Si	Jefe De Servicio Administrati vo	28-04- 2020
0108740973 cedula	0108740 973	Azalea Maria Villalobos Alvarez	Jefes o encargados de los Departamentos de Aprovisionamie nto de materiales, proveedurías internas, o cargo similar, de los Ministerios de Gobierno	Si	Profesional De Serv. Civil 2	01-07- 2008

Fuente: CGR, Sistema de Declaración Jurada de Bienes