

AUDITORIA INTERNA

San José, 20 de noviembre de 2023

**PANI-AI-OF-170-2023**

Señora  
Kennly Garza Sánchez  
Presidenta Ejecutiva  
**Patronato Nacional de la Infancia**  
**S.O.**

*Estimada señora:*

De conformidad con el artículo 22, inciso a) de la Ley General de Control Interno, el cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del 2023 en lo relativo al servicio de atención de denuncias y con apego a los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, se procedió análisis e investigación de una denuncia conocida en esta Auditoria, referente a presuntas irregularidades relacionadas con el uso del vehículo institucional designado a la Presidenta Ejecutiva del PANI (Gloriana López Fuscaldo), así como el pago excesivo de tiempo extraordinario a chofer de dicha instancia.

Los resultados del estudio se exponen en el Informe No. **AII-012-2023** denominado: **“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULO DE USO DISCRECIONAL ASIGNADO LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL PANI”** que se adjunta.

De conformidad con la Ley General de Control Interno se advierte la responsabilidad de cumplir con lo consignado en el Artículo 37 relacionado con el trámite de las recomendaciones, así como el Artículo 39 en lo relacionado con la responsabilidad administrativa en el no cumplimiento de lo estipulado en ellos, que en los aspectos más relevantes se indica:

***“Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca.***

***Cuando el informe de auditoría este 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***

AUDITORIA INTERNA

*recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”*

*“Artículo 39.- Responsabilidades y sanciones.*

*.../Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno le asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente”.*

El presente estudio estuvo a cargo de Luis Carlos López Sánchez y fue supervisado por Juan Carlos Fallas Segura, ambos funcionarios de esta Auditoría.

Como parte del procedimiento de Auditoría, se realizó una devolución de resultados a su persona el día 16 de noviembre de 2023 con la participación de Katherine Valverde Jarquin, José Alonso Chaves Villalobos, Daniel Jiménez Mena, funcionarios de la Presidencia Ejecutiva.

En dichas discusiones se realizó una amplia exposición del origen, objetivo, alcance, resultados, conclusiones y recomendaciones y se firmaron las actas de discusión.

Agradeciendo la atención a la presente se despide,

Atentamente,



**Maria Auxiliadora Chaves Campos**  
**Auditora Interna**  
Teléfono: 2523-0717  
E-mail: [achaves@pani.go.cr](mailto:achaves@pani.go.cr)  
Dirección: Barrio Luján San José.



## AUDITORIA INTERNA

---

C.c. *Junta Directiva*  
*Gerencia de Administración.*  
*Departamento de Recursos Humanos*  
*Departamento de Servicios Generales*  
*Control Interno*  
*Legajo estudio.*  
*Consecutivo*

✉ *MCC/jcfs/lcls*

INFORME FINAL

# **PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

## **Auditoria Interna**

### **INFORME AII-012-2023 "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULO DE USO DISCRECIONAL ASIGNADO A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL PANI"**

**Noviembre 2023**



## AUDITORIA INTERNA

### Contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO.</b> ....	6
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	8
Origen del estudio de Auditoria .....	8
Objetivo del estudio .....	9
Naturaleza y Alcance .....	9
Metodología Aplicada.....	9
Limitaciones que afectaron la ejecución de la Auditoria .....	10
Flujograma del proceso evaluado.....	10
Antecedentes acerca del objeto auditado.....	12
Siglas.....	16
<b>2. RESULTADOS</b> .....	16
<b>Incumplimientos asociados al reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a conductor de la Presidencia Ejecutiva</b> .....	16
Cantidad de horas extras laboradas por conductor de la Presidencia Ejecutiva incumple lo dispuesto en materia laboral y lineamientos internos para el reconocimiento y pago de la jornada extraordinaria. ....	16
Jornadas laborales con tiempo extraordinario del chofer de la Presidencia Ejecutiva no fueron excepcionales. ....	21
Caso en que se dio el reconocimiento y pago de horas extras por monto superior al consignado en boleta “Informe de tiempo extraordinario”. ....	23
<b>Incumplimientos asociados a la información consignada en las boletas de control de ingreso y salida diario de vehículos institucionales.</b> .....	23
Registro de control de uso de vehículo discrecional de la Presidencia Ejecutiva del PANI carentes de información sobre horas de entrada y salida diaria del parqueo de la institución. ....	24
Deficiencia en los mecanismos de control de vehículos con respecto a registro de entrada, salida, permanencia y custodia en el parqueo institucional en días y horas no hábiles. ....	27
<b>3 CONCLUSIONES</b> .....	28
<b>4. RECOMENDACIONES</b> .....	29
Anexo No. 1 Detalle de días con registro de horas extras conductor Presidencia Ejecutiva PANI .....	35



## AUDITORIA INTERNA

### RESUMEN EJECUTIVO.

#### ¿Qué examinamos?

En el presente estudio se investigaron los hechos denunciados en una publicación efectuada en un medio de comunicación digital en relación a actuaciones aparentemente irregulares relacionadas con el uso del vehículo institucional designado a la Presidenta Ejecutiva del PANI, así como el pago excesivo de tiempo extraordinario al chofer de dicha instancia. Se evaluó el cumplimiento razonable del bloque de legalidad aplicable al procedimiento para la justificación del reconocimiento y pago de tiempo extraordinario, así como la eficacia de los controles instaurados por la Administración del PANI para el control del uso del vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva.

#### ¿Por qué es importante?

Es importante determinar que la totalidad de instancias institucionales incluida la Presidencia Ejecutiva del PANI desarrolle su gestión en sujeción al bloque de legalidad aplicable, y que las actuaciones que conllevan el uso discrecional de recursos institucionales se ejecuten en cumplimiento del sistema de control interno institucional.

Para lo anterior, se considera relevante verificar la suficiencia y validez de los mecanismos de control implementados por el PANI en las actividades relacionadas con el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario al chofer de la Presidencia Ejecutiva, así como la efectividad de los controles implementados para fiscalizar el uso del vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva, en apego a los requerimientos y normativa establecida.

#### ¿Qué encontramos?

La presente auditoría permitió evidenciar una serie de acciones efectuadas por la Presidencia Ejecutiva y relacionadas con los hechos contenidos en la denuncia, relacionados con el reconocimiento y pago excesivo de tiempo extraordinario a conductor designado a esa Presidencia, así como con el uso del vehículo discrecional.



## AUDITORIA INTERNA

---

Entre los resultados evidenciados se determinaron situaciones relacionadas con la excesiva cantidad de horas laboradas y con las excesivas jornadas laborales de más de 12 horas de manera continua registradas por el conductor del vehículo discrecional de la Presidencia Ejecutiva, así como para un caso el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario superior al consignado en boleta Informe de Tiempo Extraordinario.

Además, se evidenciaron debilidades en la forma en que fueron llenadas las boletas de registro diario de ingreso y salida del vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva del PANI, que imposibilitaron determinar las horas de entrada y salida detallada y diaria de dicho automotor así el lugar en que se custodió en horas que no estuvo en uso.

### ¿Qué sigue?

A partir de los resultados del presente informe, corresponde a la Administración del PANI valorar e implementar las recomendaciones consignadas en procura de la mejora de los procesos relacionados con el trámite, reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a funcionarios de la Presidencia Ejecutiva, así como mejorar mediante la definición de las instrucciones para el llenado de la boleta de control diario de entradas y salidas de vehículo, la herramienta de control para la fiscalización del uso de vehículos discrecionales en la institución.

De igual forma corresponde a la Administración del PANI valorar los hechos contenidos, así como las situaciones expuestas en el presente informe y efectuar las consideraciones pertinentes a fin de determinar la procedencia o de realizar investigaciones preliminares para a fin de valorar la existencia de responsabilidades sobre las actuaciones realizadas por los funcionarios a la luz de los hechos contenidos en el presente informe.



## AUDITORIA INTERNA

# “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULO DE USO DISCRECIONAL ASIGNADO A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA”

## 1. INTRODUCCIÓN

### Origen del estudio de Auditoria

- 1.1. De conformidad con la Ley General de Control Interno No. 8292, los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares contemplados, (R-DC-102-2019) definidos por la Contraloría General de la República, el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y el Plan de Trabajo Anual período 2023, le corresponde a la Auditoría Interna la atención de denuncias que refieren presuntos hechos irregulares o incumplimientos que son puestos en su conocimiento por cualquier medio, relacionados con el uso y manejo de fondos públicos.
- 1.2. La auditoría da trámite a una denuncia sobre la cual tuvo conocimiento a partir de la publicación efectuada en un medio de comunicación digital en fecha 19 de mayo de 2023 y relacionada entre otras situaciones sobre presuntas actuaciones irregulares en el uso del vehículo institucional designado a la Presidenta Ejecutiva del PANI de ese entonces Gloriana López Fuscaldo, así como el pago excesivo de tiempo extraordinario al chofer de dicha instancia Reneiro Díaz Esquivel.
- 1.3. Por lo expuesto, y dadas las competencias de fiscalización de la Auditoria Interna, se consideró importante la realización de un informe de control interno sobre los procedimientos para el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a conductor de la Presidencia Ejecutiva y sobre el uso del vehículo de uso discrecional asignado a dicha instancia.





## AUDITORIA INTERNA

---

### Objetivo del estudio

---

- 1.4.** Verificar la existencia, cumplimiento, validez y suficiencia del Sistema de Control Interno en los procedimientos utilizados por la Administración del PANI, en el proceso de reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a conductor de Presidencia y los sobre los controles para fiscalización del uso de vehículo discrecional asignado la Presidencia Ejecutiva del PANI.

### Naturaleza y Alcance

---

- 1.5.** Este estudio constituye una auditoria con enfoque de cumplimiento, realizado para verificar que las actividades se ejecuten de conformidad con los manuales, reglamentos y lineamientos institucionales, así como en sujeción al bloque de legalidad que las regulan.
- 1.6.** Su alcance está delimitado a las actividades de control y regulaciones a que está sujeto el uso del vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva, así como el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario al conductor del mismo, teniéndose como período de evaluación desde el 01 de mayo de 2022 al 31 mayo de 2023.
- 1.7.** Comprendió la revisión de los procedimientos descritos en el Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI, Circular 005-2022 Directriz con los lineamientos y requisitos para el trámite de pago de la Jornada Extraordinaria, Circular No. 005-2023 Boletas de trámites ante el Departamento de Recursos Humanos, Reglamento Interno para el uso de vehículos del PANI, así como otros documentos y normativa vinculantes al alcance de la Auditoria.

### Metodología Aplicada

---

- 1.8.** Para la ejecución del presente estudio se utilizaron las técnicas y procedimientos estipulados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. Se observó el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y demás normativa aplicable. Asimismo, se observó lo establecido en la Ley General de Control Interno y se aplicó en lo pertinente las herramientas y procedimientos establecidos en el Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI).

## AUDITORIA INTERNA

---

### Limitaciones que afectaron la ejecución de la Auditoria

- 1.9.** Se tuvo como limitación la insuficiente información en los registros diarios de entradas y salidas diarias del vehículo Placa No. BRK 823, y la ausencia de sistema de monitoreo GPS de dicho vehículo, que brindara información veraz y suficiente para comprobar algunos de los hechos denunciados.

### Flujograma del proceso evaluado

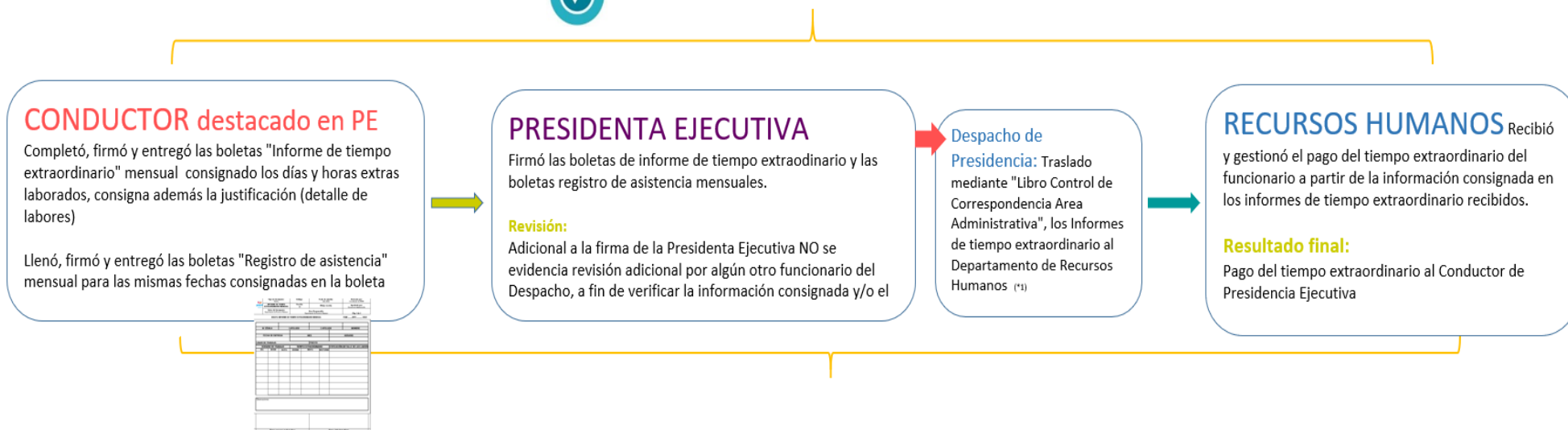
- 1.10.** Para una mayor comprensión del proceso evaluado a continuación se incluye un flujograma de las actividades desarrolladas por los funcionarios de la Presidencia Ejecutiva, Presidenta Ejecutiva y Recursos Humanos para el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario al conductor designado al vehículo discrecional de dicha instancia.

INFORME

AUDITORIA INTERNA



**Tramite Tiempo Extraordinario Conductor Presidencia Ejecutiva**



(\*1) Durante la revisión efectuada no pudieron evidenciarse los traslados de informes de tiempo extraordinario de los meses de mayo y junio 2022s en el Libro de Control de Correspondencia al Departamento de Recursos Humanos.

**Fuente:** Elaboración Auditoria Interna a partir análisis información contenida en boletas de tiempo extraordinario, registros de asistencia, libro Control de Correspondencia y Certificación Departamento de Recursos Humanos.



AUDITORIA INTERNA

Antecedentes acerca del objeto auditado.

- 1.11. El presente estudio de Auditoria es el resultado del proceso de investigación derivado de una publicación efectuada en un medio de comunicación digital en fecha 19 de mayo de 2023, relacionada entre otras situaciones a actuaciones aparentemente irregulares relacionadas con el uso del vehículo institucional designado a la Presidenta Ejecutiva del PANI, así como el aparente pago excesivo de tiempo extraordinario al chofer de ese despacho. En dicha publicación se indica entre otras situaciones las siguientes:

*“Chofer de presidenta del PANI acumula 37 horas extra por semana y la lleva a visitas de cortesía”*

*“El chofer de la presidenta del PANI Gloriana López Fuscaldo registra jornadas laborales que inician a las 7:30 am y terminan cerca de las 12 medianoche. El funcionario registra en una semana, 37 horas extra de más.”*

*(...)*

*“La visita mencionada se habría llevado a cabo el pasado 04 de mayo.*

*“Entre las 8:00 p.m. y aproximadamente las 11:00 p.m. (López) tuvo trabajo en la oficina. A esa hora hizo una visita de cortesía, por 20-30 minutos a la Presidenta Ejecutiva de la Junta de Protección Social, Esmeralda Britton.”*

*“Más de 30 horas extra”*

*(...)*

*“Sin embargo, este habría realizado más de 30 horas extras durante esa semana, según se detalla en las infografías antes mostradas.*

*En el caso del domingo 07 de mayo, este medio le consultó al Pani los motivos de por qué la jerarca habría pedido los servicios del chofer en horas de la madrugada y la respuesta fue que esta tuvo que atender la desaparición de una adolescente en Heredia.*

*“Es correcto.*

*El domingo 7 de mayo, entre las 12 medianoche y 6:00 a.m., la ministra atendió la desaparición de una adolescente en Heredia.”*



AUDITORIA INTERNA

- 1.12.** Una vez efectuado el análisis inicial de los hechos denunciados esta Auditoria Interna resuelve acoger la denuncia y realizar una investigación, considerando lo dispuesto en el Capítulo III de los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares.
- 1.13.** Dadas las competencias de fiscalización, se consideró importante la realización de un informe de control interno sobre los procedimientos efectuados por la Presidencia Ejecutiva y Administración del PANI en el proceso de reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a conductores de dicha Presidencia. A continuación, se muestra un detalle de las situaciones denunciadas y los resultados de la investigación efectuada.

**HECHOS DENUNCIADOS Y SITUACIONES EVIDENCIADAS**

<p>Situación denunciada:</p>	<p><i>“Chofer de presidenta del PANI acumula 37 horas extra por semana y la lleva a visitas de cortesía”</i></p> <p><i>“El chofer de la presidenta del PANI Gloriana López Fuscaldo registra jornadas laborales que inician a las 7:30 am y terminan cerca de las 12 medianoche. El funcionario registra en una semana, 37 horas extra de más.”</i></p>								
<p>Condición encontrada:</p>	<p>En el análisis efectuado se pudo comprobar que efectivamente el chofer designado a la Presidencia Ejecutiva del PANI, Reneiro Díaz Esquivel, durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2022 y el 31 de mayo 2023, en tres ocasiones presenta registros de tiempo extraordinario para reconocimiento y pago por más de 37 horas semanales según lo indicado en la denuncia.</p> <p>A continuación, se detallan las semanas con acumulación de tiempo extraordinario superior a 37 hora extras.</p> <table border="1" data-bbox="507 1585 1425 1890"> <thead> <tr> <th>Semana</th> <th>Cantidad de horas extras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Semana del 12 al 18 diciembre 2022</td> <td>39 horas extras</td> </tr> <tr> <td>Semana del 13 al 19 de febrero de 2023</td> <td>47.5 horas extras</td> </tr> <tr> <td>Semana del 02 al 7 de mayo 2023</td> <td>42.5 horas extras</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dicha situación es concordante con lo denunciado. Adicionalmente para el período comprendido entre mayo y</p>	Semana	Cantidad de horas extras	Semana del 12 al 18 diciembre 2022	39 horas extras	Semana del 13 al 19 de febrero de 2023	47.5 horas extras	Semana del 02 al 7 de mayo 2023	42.5 horas extras
Semana	Cantidad de horas extras								
Semana del 12 al 18 diciembre 2022	39 horas extras								
Semana del 13 al 19 de febrero de 2023	47.5 horas extras								
Semana del 02 al 7 de mayo 2023	42.5 horas extras								



AUDITORIA INTERNA

	<p>diciembre año 2022 la cantidad de horas de extras reportadas de manera semanal varían entre 14 y 39 horas con un promedio semanal de 24 horas.</p> <p>Para el período enero a mayo 2023 la cantidad de horas de extras reportadas de manera semanal varían entre 20 y 47.5 horas con un promedio semanal de 27 horas. La totalidad de horas extras registradas y tramitas para reconocimiento y pago se detallan en el Anexo No. 01 del presente informe. Además, el detalle de la situación evidenciada se desarrolla en el apartado de Resultados del presente informe.</p>
--	--

Situación denunciada:	<p><b><i>“La visita mencionada se habría llevado a cabo el pasado 04 de mayo. “Entre las 8:00 p.m. y aproximadamente las 11:00 p.m. (López) tuvo trabajo en la oficina. A esa hora hizo una visita de cortesía, por 20-30 minutos a la Presidenta Ejecutiva de la Junta de Protección Social, Esmeralda Britton.”</i></b></p>
-----------------------	---

Condición encontrada:	<p>Esta Auditoria pudo comprobar que según copia digital de la agenda electrónica de la ex Presidenta Ejecutiva del Pani señora Gloriana López Fuscaldo para el período comprendido entre el 01 y el 07 de mayo de 2023, como parte de las actividades programadas para el día jueves 4 se indica: <i>“22:30-23:00 protocolar JPS”</i></p> <p>Además, según información consignada en boleta de registro de asistencia del funcionario Reneiro Díaz Esquivel, chofer de la Presidencia Ejecutiva, el día 04 de mayo de 2023 laboró con el siguiente horario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Hora de entrada</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Hora de salida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7:30</td> <td style="text-align: center;">24:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Esta situación además se evidencia en Informe de tiempo extraordinario No. 0001 que indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #0070C0; color: white;">Horario de trabajo</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Tiempo extraordinario</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Día</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">De:</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">A:</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Tiempo y medio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #D9E1F2;"> </td> <td style="background-color: #D9E1F2;"> </td> <td style="background-color: #D9E1F2;"> </td> <td style="background-color: #D9E1F2;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Hora de entrada	Hora de salida	7:30	24:00	Horario de trabajo			Tiempo extraordinario	Día	De:	A:	Tiempo y medio				
Hora de entrada	Hora de salida																
7:30	24:00																
Horario de trabajo			Tiempo extraordinario														
Día	De:	A:	Tiempo y medio														



AUDITORIA INTERNA

	4	7:30	24:00	8
	<p>Adicional a dicha información no se evidencian boletas de Control Diario de entrada y salida de vehículos del automotor placa BRK 823 para ese día específico, dado que la boleta No. 32174 aportada por el Departamento de Servicios Generales para esas fechas indica:</p> <p>Fecha: 2/5/24 consignando <i>“Se cierra boleta el 06/05/2023”</i></p>			
Situación denunciada:	<p><b><i>“Más de 30 horas extra”</i></b> (...) <b><i>“Sin embargo, este habría realizado más de 30 horas extras durante esa semana, según se detalla en las infografías antes mostradas. En el caso del domingo 07 de mayo, este medio le consultó al Pani los motivos de por qué la jerarca habría pedido los servicios del chofer en horas de la madrugada y la respuesta fue que esta tuvo que atender la desaparición de una adolescente en Heredia. “Es correcto. El domingo 7 de mayo, entre las 12 medianoche y 6:00 a.m., la ministra atendió la desaparición de una adolescente en Heredia.”</i></b></p>			
Condición encontrada:	<p>Esta Auditoria pudo comprobar que efectivamente el chofer designado a la Presidencia Ejecutiva Reneiro Díaz Esquivel, registro un total de 42.5 horas extras en la semana comprendida entre el 02 y el 07 de mayo, según registros contenidos en Informe de tiempo extraordinario PANI-No. 0001, informe que fue firmado por la señora Gloriana López Fuscaldo.</p> <p>Además, y de acuerdo a los registros en el informe en mención, el día domingo 07 de mayo el conductor de Presidencia Ejecutiva Reneiro Díaz Esquivel, laboró en tiempo extraordinario de las 0:00 a 6:00 y que en la justificación general (detalle de labores) consignada en la boleta se indica:</p> <p><b><i>“Traslados de la señora Gloriana López Fuscaldo Ministra de la Niñez y Adolescencia a diferentes lugares del país”.</i></b></p>			



AUDITORIA INTERNA

Según copia digital de la agenda electrónica de la ex Presidenta Ejecutiva del PANI señora Gloriana López Fuscaldó para el período comprendido entre el 01 y el 07 de mayo de 2023, se consigna para el día 07:

*“00:00 – 06:00 Caso desaparecida Her”.*

Aparte de lo anterior, no se evidencia otras justificaciones que motiven o detallen este tiempo laborado de manera extraordinaria. Esta situación se desarrollará en el apartado de Resultados del presente informe.

Siglas

## 2. RESULTADOS

Los resultados a continuación expuestos son producto de la evaluación y análisis de los datos consignados dentro de este estudio, considerando para su desarrollo cumplimiento del bloque de legalidad y Normas de Control Interno atinentes a los procesos evaluados.

### **Incumplimientos asociados al reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a conductor de la Presidencia Ejecutiva**

Cantidad de horas extras laboradas por conductor de la Presidencia Ejecutiva incumple lo dispuesto en materia laboral y lineamientos internos para el reconocimiento y pago de la jornada extraordinaria.

- 2.1. En el período comprendido entre enero 2022 y mayo de 2023 (17 meses) fueron pagadas al conductor designado de la Presidencia Ejecutiva Reneiro Díaz Esquivel, un total de ₡ 3.230.584,60 (tres millones doscientos treinta mil quinientos ochenta y cuatro colones con 60/100), por concepto de pago de tiempo extraordinario, teniéndose que para algunos casos el monto mensual cancelado por ese concepto sobrepasó los ₡300.000 mil colones. Dichas situaciones se muestran en el siguiente cuadro:





## AUDITORIA INTERNA

**Cuadro No. 1**  
**Monto tiempo extraordinario pagado**  
**Conductor Presidencia Ejecutiva**  
**De enero 2022 a mayo 2023**

MES DE:	AÑO 2022	AÑO 2023
Enero	64 977,50	254 928,94
Febrero	16 100,79	311 281,65
Marzo	73 347,98	317 990,30
Abril	34 885,01	202 154,18
Mayo	209 310,08	331 621,41
Junio	241 958,87	
Julio	131 306,78	
Agosto	284 559,11	
Setiembre	204 390,39	
Octubre	187 842,38	
Noviembre	305 020,23	
Diciembre	248 220,28	
Subtotales	1 812 608,12	1 417 976,48
Total...		3 230 584,60

Fuente: Elaboración Auditoria Interna a partir de información Certificación de Tiempo extraordinario Departamento de Recursos Humanos

- 2.2. Deriva de la información evaluada, que la cantidad de horas extras laboradas por el conductor designado a Presidencia Ejecutiva Reneiro Díaz Esquivel, excedió de forma reiterada el máximo de 4 horas permitidas luego de la jornada ordinaria, llegando a laborar hasta 12 horas adicionales a la jornada ordinaria. Esta situación es incumplimiento lo establecido en el Artículo 140 del Código de trabajo que al respecto indica:

***“ARTÍCULO 140.- La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los***



AUDITORIA INTERNA

*productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.”*

- 2.3. Dicha situación además es contraria a lo dispuesto en la Circular PANI-DRH-CIR-005-2022 denominada “Directriz con los lineamientos y requisitos para el trámite de pago de la Jornada Extraordinaria” que indica:

*“El artículo número 140 del Código de Trabajo establece el límite de jornada laboral para las personas trabajadoras, contemplando la jornada ordinaria más extraordinaria, y este límite es que no debe superar las 12 horas, límite que debe ser respetado, por lo tanto, la jornada extraordinaria no puede exceder de 4 horas diarias.*

*Sin embargo, por la naturaleza de los servicios que brindamos existen situaciones de excepción a nivel institucional, cuando surja una situación de emergencia o siniestro, sea en una oficina o albergue o región, donde su atención conlleve a superar el límite de las 12 horas laborales permitidas ordinariamente, dichas horas serán pagadas según corresponda, siempre que contemple todas las justificaciones necesarias.” (el subrayado es nuestro).*

- 2.4. En el siguiente cuadro se muestra un detalle de los días en que la jornada ordinaria más la extraordinaria, excedió las 12 horas permitidas.

**Cuadro No. 2**  
**Detalle de Días con jornada laboral superior a 12 horas**  
**Conductor Presidencia Ejecutiva**  
**De enero 2022 a mayo 2023**

Mes	No. Informe Extraordinario	Total, de días con más 4 de horas extras laboradas <sup>1</sup>	Promedio de horas extras laboradas por día.
Mayo 2022	0016322	13 días	Entre 4.5 y 5.5 horas
Junio 2022	0016331	13 días	Entre 4.5 y 7 horas

<sup>1</sup> El detalle de los días con más de 4 de horas de tiempo extraordinario, se incluye en el Anexo 01 de este informe.



AUDITORIA INTERNA

Agosto 2022	0016333	13 días	Entre 4.5 y 10 horas
Setiembre 2022	0016335	7 días	Entre 4.5 y 6.5 horas
Octubre 2022	0016339	6 días	Entre 4.5 y 6 horas
Noviembre 2022	0016342	16 días	Entre 4.5 y 10.5 horas
Diciembre 2022	0016347	14 días	Entre 4.5 y 7 horas
Enero 2023	0016349	12 días	Entre 5 y 8 horas
Febrero 2023	0016350	10 días	Entre 4.5 y 12 horas
Marzo 2023	0016245	17 días	Entre 5 y 7.5 horas
Abril 2023	0016248	10 días	Entre 4.5 y 10.5 horas
Mayo 2023	0001	15 días	Entre 4.5 y 8 horas

Fuente: Elaboración Auditoria Interna a partir boletas informes tiempo extraordinario 2022-2023

- 2.5. Sobre dichas jornadas de tiempo extraordinario no se localizaron justificaciones detalladas y motivadas que puedan evidenciar la excepcionalidad de la situación que requirió la prestación del servicio y el pago por dicho concepto, siendo que en su mayoría la única justificación es la consignada en los “Informes de tiempo extraordinario” referenciados en el cuadro anterior, que indican solamente frases como:

***“Traslados de la señora Gloriana López Fuscaldó ministra de la Niñez y Adolescencia a diferentes lugares del país.”***

- 2.6. Esta falta de justificación detallada también incumple lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo y la Circular PANI-DRH-CIR-005-2022 “Directriz con los lineamientos y requisitos para el trámite de pago de la Jornada Extraordinaria” transcritos anteriormente. Adicionalmente, el punto 8 de las consideraciones de dicha Circular se establece:

***8. En referencia a los Conductores a nivel institucional, se les reconocerá las horas efectivamente laboradas, que superen las 4 horas extraordinarias permitidas, cuando exista una justificación emitida por su jefatura inmediata, y se adjunte a dicha justificación todos los medios probatorios, así como cumplir con todos los requisitos indicados en el punto 1 de este apartado de las “Consideraciones importantes”.***



AUDITORIA INTERNA

Agrega, además,

***“Para este reconocimiento de horas extra que supere la jornada de 12 horas diarias se contemplaran las siguientes situaciones:***

***(...)***

***b.- Si se reconocerán aquellas solicitudes de horas extras: por realizar notificaciones en lugares muy alejados al centro de trabajo, atención de situaciones de emergencia, traslado o atención de personas menores de edad, traslado de personas funcionarias a zonas alejadas, distribuir mercadería por parte del Departamento de Servicios Generales (Oficinas Centrales) y aquellas situaciones especiales, que se pueda demostrar la necesidad de su atención inmediata, y que no existe forma de programarla dentro de la jornada laboral ordinaria.***

***Para el reconocimiento de estas horas es indispensable la presentación de la debida justificación, avalada por la jefatura, quien deberá dar fe de que se brindó el servicio, y que existía la necesidad de superar la jornada de las 12 horas.*** (el subrayado es nuestro).

- 2.7. En línea con lo anterior, y ante los requerimientos de información de esta Auditoria Interna a Presidencia Ejecutiva respecto a los oficios de justificación que motivaron el reconocimiento y pago de jornadas extraordinarias del operador de equipo móvil, según lo requerido en la Circular PANI-DRH-CIR-005-2022, la ex Presidenta Ejecutiva señora Gloriana López Fuscaldo mediante oficio PANI-PE-OF-1097-2023 de fecha 09 de junio de 2023 indica:

***“Esta Presidencia Ejecutiva valida o justifica el tiempo extraordinario con el refrendo (firma) del formulario establecido para los efectos por el Departamento Recursos Humanos, la norma no establece expresamente que deba ser mediante oficio.”***

- 2.8. En relación a este requerimiento, la Circular PANI-DRH-CIR-005-2022 “Directriz con los lineamientos y requisitos para el trámite de pago de Jornada Extraordinaria” establece:

***“Oficio de justificación de realización de jornada extraordinaria por parte de jefatura inmediata:***

***Documento mediante el cual las jefaturas justificarán la realización de la jornada extraordinaria. El mismo deberá contener: la fecha, el nombre de la persona trabajadora, el número de identificación, la***



AUDITORIA INTERNA

*especificación del trabajo realizado, el tipo de jornada efectuada, la firma de la persona trabajadora y la del jefe inmediato que autoriza, así como adjuntar los comprobantes correspondientes.*

**Ausencia de oficio de justificación por parte de la jefatura inmediata.**  
***En los casos en que no se presente la justificación respectiva de la jornada extraordinaria, esta no podrá ser pagada por la administración y generará responsabilidad para la jefatura.***” (el subrayado es nuestro).

- 2.9. Con lo expuesto queda claro que no existe ni en los “Informes de tiempo extraordinario” ni por medio de oficios, la justificación que detalle la necesidad o urgencia de la jornada extraordinaria, ni tampoco existen los comprobantes correspondientes, por lo cual al parecer dichas cobros de horas extras sin justificación, no debieron ser pagadas por la administración, y cuyo pago genera eventualmente responsabilidad administrativa para la jefatura que las autorizó.

Jornadas laborales con tiempo extraordinario del chofer de la Presidencia Ejecutiva no fueron excepcionales.

- 2.10. En el presente estudio se determinó las jornadas del Chofer de la Presidencia Ejecutiva superiores a 4 horas extraordinarias diarias, durante el período comprendido entre el 01 de mayo 2022 y el 31 de mayo de 2023, no fueron excepcionales.
- 2.11. En el siguiente cuadro se muestra un detalle de la cantidad de días laborados mensualmente en tiempo extraordinario por el conductor de Presidencia Ejecutiva durante el período 01 mayo 2022 a 31 de mayo de 2023.

Mes	Informe tiempo Extraordinario	Total, de días con horas extras laboradas <sup>2</sup>	Porcentaje mes haciendo H. extras
Mayo 2022	0016322	17/31	55%
Junio 2022	0016331	21/30	70%
Julio			
Agosto 2022	0016333	18/31	58%
Setiembre 2022	0016335	21/30	70%

<sup>2</sup> El detalle de la totalidad de días con horas extras, se incluye en el Anexo 01 de este informe.



AUDITORIA INTERNA

Octubre 2022	0016339	17/31	55%
Noviembre 2022	0016342	23/30	77%
Diciembre 2022	0016347	16/23	70%
Enero 2023	0016349	17/31	55%
Febrero 2023	0016350	22/28	79%
Marzo 2023	0016245	23/31	74%
Abril 2023	0016248	15/30	50%
Mayo 2023	0001	23/31	74%

Fuente: Elaboración Auditoría Interna a partir de información consignada en informes de tiempo extraordinario mayo 2022 a mayo 2023.

- 2.12. Como se observa en el cuadro anterior la cantidad de meses, días laborados en tiempo extraordinario indican que hubo meses en que el conductor de Presidencia Ejecutiva efectuó labores en tiempo extraordinario de manera permanente hasta en un 79% del mes, es decir en 22 de los días 28 días del mes, incluyeron el desempeño de labores en días de descanso (sábados y domingos) situación que podría constituirse en un abuso laboral según lo indica la circular PANI-DRH-CIR-005-2022 a saber:

“(…)

*la jornada extraordinaria también tiene limitaciones en cuanto a su duración, lo cual supone que debe ser siempre TEMPORAL, motivada por una circunstancia especial o excepcional y procede en situaciones de emergencia o impostergables, ya que el cumplimiento de horas extras en forma diaria o permanente constituye un abuso amparado constitucionalmente en el artículo N°58 del Código de Trabajo<sup>3</sup>, que pone en peligro la efectividad del Principio de la Limitación de la Jornada.”*

- 2.13. Ante las situaciones evidenciadas, es importante indicar lo que al respecto el artículo 31 de la Ley para el equilibrio financiero del Sector público<sup>4</sup> establece:

*“Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se haya consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser*

<sup>3</sup> El artículo a que hace mención la circular es el Artículo 58 de la Constitución Pública de Costa Rica.

<sup>4</sup> Ley 6955 del 24 de febrero de 1984



AUDITORIA INTERNA

*responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa, para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable.”*

- 2.14. Así las cosas, es la responsabilidad de la administración velar porque las labores de los funcionarios, se ejecute amparadas a las jornadas y tiempos de descanso establecidos, y de gestionar en los casos que sea necesario las alternativas que permitan dar continuidad a sus servicios sin exponer a riesgo la salud e integridad física de los colaboradores y a la Administración al no respetarse el límite de las jornadas laborales establecidas de acuerdo al bloque de legalidad aplicable.

Caso en que se dio el reconocimiento y pago de horas extras por monto superior al consignado en boleta “Informe de tiempo extraordinario”.

- 2.15. Se determinó que en el Informe de tiempo extraordinario No. 001649 correspondiente al mes de enero 2023 del chofer de la Presidencia Ejecutiva Reneiro Díaz Esquivel, el total de horas extra reportadas suman 91, sin embargo según certificación suscrita por el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos para ese mes le fueron canceladas un total de 100 horas extras por un monto de ₡ 254.928,94 (doscientos cincuenta y cuatro mil novecientos veintiocho colones con 94/100), a saber, nueve horas extras pagadas de más, por la suma ₡ 22.943,60 (veintidós mil novecientos cuarenta y tres colones con 00/100).

- 2.16. Al respecto la Norma de Control Interno 5.6.1 Confiabilidad de la Información indica:

*“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.”*

**Incumplimientos asociados a la información consignada en las boletas de control de ingreso y salida diario de vehículos institucionales.**



AUDITORIA INTERNA

Registro de control de uso de vehículo discrecional de la Presidencia Ejecutiva del PANI carentes de información sobre horas de entrada y salida diaria del parqueo de la institución.

- 2.17. Se pudo determinar que en las boletas “control diario de entradas y salidas de vehículos” correspondiente al automotor placa No. BRK-823, de uso discrecional de la Presidencia Ejecutiva del PANI, no le fue consignado la entrada y salida diaria de la institución, lo cual no permite determinar el uso diario efectivo del vehículo, así como evidenciar su permanencia en el parqueo institucional fines de semana o cuando no está en uso.
- 2.18. Parte de las actividades desarrolladas en el estudio de auditoria consistió en analizar de las horas de ingreso y salida del vehículo discrecional de la Presidencia Ejecutiva, a fin de comprobar lo indicado en la publicación efectuada por el medio digital, a saber:
- “La visita mencionada se habría llevado a cabo el pasado 04 de mayo.  
“Entre las 8:00 p.m. y aproximadamente las 11:00 p.m. (López) tuvo trabajo en la oficina. A esa hora hizo una visita de cortesía, por 20-30 minutos a la Presidenta Ejecutiva de la Junta de Protección Social, Esmeralda Britton.”*
- 2.19. Adicionalmente se pudo determinar el vehículo PLACA No. BRK-823 en mención tampoco cuenta con un Dispositivo de Posicionamiento Global (GPS) como si lo tienen la totalidad de vehículos de uso administrativo del PANI, el cual permite monitorear y determinar su ubicación a fin de fiscalizar su uso, por lo que no fue posible determinar su localización el día mencionado.
- 2.20. En relación a los deberes de los operadores de equipo móvil con respecto a las actividades de control en el uso de los vehículos institucionales, el Reglamento Interno para el uso de vehículos, aprobado por Junta Directiva del PANI en sesión No. 2010-046 de fecha 08 de noviembre de 2010 y en vigencia establece:

**CAPÍTULO VIII**

***De los deberes, prohibiciones y protecciones de los operadores de equipo móvil.***



AUDITORIA INTERNA

***Artículo 24— De los deberes y responsabilidades de los operadores de equipo móvil. Son deberes y responsabilidades de todo operador de equipo móvil o conductor colaborador, las siguientes:***

*(...)*

***q. Asegurarse de que tanto, al recibo como en la entrega del vehículo, ante el coordinador de la unidad ejecutora, se encuentre en buenas condiciones, llenando la boleta de “control diario de entradas y salidas de vehículos” emitida para tal efecto.***

*(...)*

- 2.21.** Como parte de las actividades de verificación, mediante oficio PANI-AI-OF-074-2023 de fecha 15 de junio de 2023, esta Auditoria Interna procedió a solicitar a la Coordinadora del Departamento de Servicios Generales del PANI, señora Lorna Segura Orozco, copia digital de la totalidad de reportes de ingreso y salida del vehículo Toyota Fortuner placa BRK823 designado a la Presidencia Ejecutiva para uso discrecional para el período comprendido entre el 01 de mayo 2022 y el 31 de mayo de 2023.
- 2.22.** Del análisis efectuado a dichas boletas se determinó que la única boleta coincidente con el rango de fechas indicadas en la publicación digital es la boleta PANI No. 0032174, con fecha “02/05/24” además en dicho documento se indica “Se cierra boleta el 06/05/2023. A continuación, se muestra el detalle en la boleta.



**AUDITORIA INTERNA**

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
**CONTROL DIARIO**  
**ENTRADA Y SALIDA VEHÍCULOS**

**PANI-N°0032174**

VEHÍCULO PLACA: BRK 823

FECHA: 2/5/24 HORA SALIDA DE VEHÍCULO: 08:45 HORA ENTRADA DE VEHÍCULO: 16:00

NOMBRE DEL CONDUCTOR VEHÍCULO: Rene Diaz OFICINA: Presidencia

Estado limpieza del vehículo, indique: Muy sucio: \_\_\_\_\_ Sucio: \_\_\_\_\_ Limpio: \_\_\_\_\_

Kilometraje inicial	<u>93741</u>
Kilometraje final recorrido	<u>94120</u>

Marque nivel de combustión

Indique en la ilustración:  Camarance  Golpe

Revisión diario			Inventario de documentos			Inventario de implementos		
Descripción	Sí	No	Descripción	Sí	No	Descripción	Sí	No
Nivel de aceite			Fotocopia certificada tarjeta de circulación			Extintidor		
Nivel de agua del radiador			Tarjeta de combustible			Chaleco reflector		
Presión de llantas			Tarjeta de Permiso de circulación en horas no hábiles			Repuesto llanta		
Frenos			Licencia de conducir vigente			Gata		
Dirección			Permiso de conducción vehículos oficiales			Varilla de gata		
Luces delanteras			Carnet del Funcionario del PANI			Llave rana		
Luces traseras			<i>Se cierra boleta el 06/05/2023</i>			Juego de cubos	<i>NO</i>	<i>NO</i>
Limpia parabrisas						Triángulos		
						Alfombras delanteras		
						Alfombras traseras		
						Hálógenos		

**2.23.** Deriva de la revisión efectuada que dicha boleta a pesar de ser para el control diario, se consignaron los datos de salida para el día martes 02 de mayo e ingreso el sábado 06 de mayo de 2023 o sea para un periodo de 5 días, situación que imposibilitó el conocer de manera detallada el ingreso y salida diario de la institución del vehículo discrecional para la fecha requerida.

**2.24.** En la revisión efectuada las boletas de ingreso y salida de vehículo, se pudo determinar que fue una práctica recurrente para el vehículo discrecional placa BRK823 el llenado para un grupo de días, tal como se evidencia en el siguiente detalle:

Control diario entrada y salida vehículo No.	Fecha:	Observaciones
0032184	16/05/23	“cierra 19/05/2023”
0032170	24/04/23	“Se cierra boleta el 29-04-2023”
0032169	22/04/23	“Se cierra boleta el 23-04-23”
0032163	11/04/23	“Se cierra boleta el 14/04/2023”
0032155	13/03/23	“Se cierra boleta el 16/03/2023”



AUDITORIA INTERNA

0032151	13/02/2023	“Se cierra boleta 24-02-23”
0031763	09/01/2023	“Se cierra el 13/01/2023”

Fuente: Elaboración Auditoría Interna a partir de información consignada en boletas de control diario de entrada y salida según se detalle en cuadro anterior.

- 2.25. Dicha situación limita la fiscalización de la totalidad de ingresos y salidas, así como la permanencia del vehículo designado a la Presidencia Ejecutiva en la institución durante horarios no laborales.

Deficiencia en los mecanismos de control de vehículos con respecto a registro de entrada, salida, permanencia y custodia en el parqueo institucional en días y horas no hábiles.

- 2.26. A partir de la evaluación efectuada se evidenció debilidades asociadas a la forma en que son efectuados los cierres de ingreso y salida diaria de otros vehículos de instancias institucionales tales como Presidencia Ejecutiva, Gerencia Técnica, Departamento de Protección, evidenciándose la práctica de hacer cierres semanales o cierre de boletas donde se incluyen varios días, sin que se evidencien las razones para efectuar dicha acción, tal como se evidenció en el caso del vehículo de la Presidencia Ejecutiva.
- 2.27. Es importante indicar que no existe a nivel institucional un lineamiento o directriz que faculte a los funcionarios a efectuar los mencionados cierres de manera distinta a lo indicado en la boleta de ingresos y salidas, y que dicha práctica incumple lo establecido en las Normas de Control Interno, específicamente lo relacionado con los criterios de suficiencia y presentación con que debe contar la información, esto según lo establece la norma 5.6.3 Utilidad de la información que al respecto indica:

***“La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”***

- 2.28. Así las cosas, los formularios deben llenarse cumpliendo con las características establecidas, sin omitir información de relevancia que pueda coadyuvar en los procesos de fiscalización y control del uso de los recursos y activos institucionales. Dicha práctica, imposibilita además determinar si el cierre de la boleta por varios días corresponde a una omisión del funcionario y/o a que dicho vehículo se encontraba de gira.



## AUDITORIA INTERNA

### 3 CONCLUSIONES

- 3.1.** El tiempo extraordinario constituye el recurso con que cuenta la administración, para la ejecución de labores extraordinarias que califican dentro de los principios de excepcionalidad, eventualidad y ocasionalidad, cuyo uso debe ser debidamente controlado, en razón de su costo, el efecto en la salud de los funcionarios que se encuentran sujetos a laborar en esas condiciones y la necesidad de prestar los servicios fuera de la jornada ordinaria.
- 3.2.** En procura de regular el uso de dichos recursos la Administración del PANI ha establecido lineamientos y requisitos para su trámite de pago, no obstante en el presente estudio se evidenciaron deficiencias y debilidades en la gestión de dicho tiempo extraordinario, específicamente en las justificaciones que sustentan dicho reconocimiento y en la cantidad de horas y periodicidad con que laboró el chofer de Presidencia Ejecutiva durante el año 2022 y mayo 2023, está práctica de cobro de tiempo extraordinario desvirtúa otra de sus características básicas de dicho recursos, que es el que sea para la realización de actividades extraordinarias de carácter temporal, de forma que la gestión de reconocimiento periódico deja de ser de carácter temporal y se transforma en actividades de orden cotidiano.
- 3.3.** Unido a lo anterior, es responsabilidad de la administración de velar porque las labores de los funcionarios, se ejecuten amparadas a las jornadas y tiempos de descanso establecidos, y de gestionar en los casos que sea necesario las alternativas que permitan dar continuidad a sus servicios sin exponer la salud e integridad física de los mismos.
- 3.4.** Las situaciones expuestas, hacen que no se tenga un control estricto sobre la gestión de reconocimiento del tiempo extraordinario del conductor designado a la Presidencia Ejecutiva y se dé continuidad en la utilización de esa modalidad para cubrir las necesidades laborales sin justificaciones suficientes respecto a las causas extraordinarias para su ejecución, además del incumplimiento de los principios citados en los lineamientos internos, esto sin dejar lado la posible afectación en la salud del funcionario y su integridad familiar, como consecuencia de estar expuesto a largas jornadas labores ordinarias y extraordinarias.
- 3.5.** En relación al uso del vehículo discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva se concluye sin lugar a dudas que a los vehículos de uso discrecional no se les puede dar un uso arbitrario, bajo un criterio de aprovechamiento personal de los



## AUDITORIA INTERNA

recursos públicos, (en beneficio propio del funcionario); por el contrario, como lo exigen las normas de buena administración, el funcionario debe darle el uso autorizado por el ordenamiento jurídico dado que la actividad discrecional está sometida a los límites que le haya impuesto el ordenamiento jurídico, ya sea expresa o implícitamente, para lograr su ejercicio en una forma eficiente, oportuna y razonable.

- 3.6. En este orden de ideas es que se evidencia la necesidad de ajustar el procedimiento de control diario entrada y salida de vehículos institucionales a fin de establecer el procedimiento para su llenado y poder determinar con exactitud horas de salida y entrada diaria, así como la permanencia del vehículo de Presidencia Ejecutiva y demás vehículos de la flotilla institucional asignados a las oficinas ubicadas en el edificio central durante las horas no laborales esto a fin de proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, propiciando además transparencia respecto a las actuaciones realizadas.

## 4. RECOMENDACIONES

Con fundamento en lo expuesto y de conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interna N° 8292, se giran las siguientes recomendaciones que deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello.

**A LA SEÑORA KENNLÝ GARZA SÁNCHEZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTA EJECUTIVA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

- 4.1. Valorar los hechos contenidos en este informe relacionados con el incumplimiento de las normas legales y normativa interna, que derivaron en el pago de horas extras carentes de justificación, al parecer excesivas, que presuntamente no responden a un carácter de excepción, el pago por un monto mayor a correspondiente, así como las deficiencias en el control diario de uso y custodia del vehículo placa No. BRK-823, a fin de determinar si procede tomar acciones administrativas o judiciales para el establecimiento de eventuales responsabilidades. *(ver párrafos del 2.1 al 2.28)*

Para acreditar el cumplimiento de estas recomendaciones deberá remitir a esta Auditoría Interna a más en los siguientes 15 días hábiles a partir de recibido este



## AUDITORIA INTERNA

informe, los resultados de la valoración efectuada y un detalle con las actividades y plazos de las acciones que efectuará la Presidencia.

**4.2.** Definir e implementar los lineamientos de trámite y control de las actividades relacionadas con el pago de tiempo extraordinario a funcionarios de la Presidencia Ejecutiva. Dichos lineamientos deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- Flujo del proceso.
- Actividad para efectuar solicitud de certificación de contenido presupuestario para el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario ante instancia pertinente.
- Actividad de revisión de la información contenido en la boleta por persona distinta a quién la tramita y quién la aprueba.
- Información mínima que debe contener la justificación que motiva el pago de jornada extraordinaria.
- Obligatoriedad de elaborar para cada caso oficio de justificación del tiempo extraordinario en los casos de jornadas superiores a cuatro horas extras.
- Obligatoriedad de registro y traslado de los informes de tiempo extraordinario en el libro de correspondencia de la Presidencia Ejecutiva para su traslado al Departamento de Recursos Humanos.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición deberá remitir a esta Auditoria Interna a más tardar en **15 de enero de 2024** una certificación en la cual se haga constar que se definieron los lineamientos y que se inició con su implementación. (*Véase párrafos del 2.1 al 2.14*).

**GIRAR INSTRUCCIONES AL SEÑOR GIOVANNI LEIVA NAVARRO, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO PARA QUE:**

**4.3.** Se revise y ajuste en lo procedente la Directriz con los lineamientos y requisitos para el trámite de pago de Jornada Extraordinaria (circular PANI-DRH-CIR-005-2022) para que:



## AUDITORIA INTERNA

- Se indique expresamente que su aplicabilidad es para la totalidad de instancias institucionales.
- Establecer la obligatoriedad de presentar junto con los informes de tiempo extraordinario el oficio de justificación de realización de jornada extraordinaria en los casos que así lo requiera.

Para acreditar el cumplimiento de estas recomendaciones deberá remitir a esta Auditoria Interna:

A más tardar en los siguientes **08 días hábiles** a partir del recibido de este informe copia del oficio remitido al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos con la indicación de los plazos fijados por esa Presidencia para el cumplimiento de la recomendación 4.3

A más tardar en los **10 días hábiles** posteriores al plazo establecido para el cumplimiento de la recomendación una certificación en la cual se haga constar que se ajustaron los lineamientos y requisitos para el trámite de pago de la Jornada Extraordinaria (*Véase párrafos del 2.01 \_ al 2.14*)

- 4.4.** Establecer los mecanismos de control que permitan detectar prácticas relacionadas con jornadas excesivas o pago de horas extras con carácter permanente, ausencia de justificaciones, prácticas que atenten contra el principio de la Limitación de la Jornada, u otros incumplimientos legales o normativos y tome las medidas procedentes evitar situaciones irregulares en el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a nivel institucional.

Para acreditar el cumplimiento de estas recomendaciones deberá remitir a esta Auditoria Interna:

A más tardar en los siguientes **08 días hábiles** a partir del recibido de este informe copia del oficio remitido al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos con la indicación de los plazos fijados por esa Presidencia para el cumplimiento de la recomendación 4.4

A más tardar en los **10 días hábiles** posteriores al plazo establecido para el cumplimiento de la recomendación una certificación en la cual se haga constar que se establecieron los mecanismos de control pertinentes en el Departamento de Recursos Humanos (*Véase párrafos del 2.01 al 2.14*)

- 4.5.** Efectuar la revisión del reconocimiento y pago de 9 horas de más en tiempo extraordinario al conductor de la Presidencia Ejecutiva en el mes de enero 2023. Una vez determinadas las causas y la eventual improcedencia, cuantificar otros rubros salariales que pudo afectar dicho pago improcedente y efectuar las gestiones pertinentes para su reintegro.



## AUDITORIA INTERNA

Para acreditar el cumplimiento de estas recomendaciones deberá remitir a esta Auditoría Interna:

A más tardar en los siguientes **08 días hábiles** a partir del recibido de este informe copia del oficio remitido al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos con la indicación de los plazos fijados por esa Presidencia para el cumplimiento de la recomendación 4.5

A más tardar en los **10 días hábiles** posteriores al plazo establecido para el cumplimiento de la recomendación una certificación donde se acrediten los resultados de la revisión efectuada con respecto al pago de más, así como las acciones tomadas por la Administración para la recuperación de los recursos pagados de más (*Véase párrafos del 2.15 al 2.16*)

**GIRAR INSTRUCCIONES A LA SEÑORA LORNA SEGURA OROZCO, EN SU CALIDAD DE COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

- 4.6. Revisar, ajustar e implementar el procedimiento de control diario entrada y salida vehículos institucionales asignados a las oficinas ubicadas en el edificio central a fin de que se realice un control efectivo diario e individualizado de cada una de las unidades de equipo móvil que refleje la información relacionada con la totalidad de los ingresos y salidas de los vehículos de la institución así que controle su permanencia en el parqueo institucional en días no hábiles y al finalizar la jornada incluyendo el vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva.

Para acreditar el cumplimiento de estas recomendaciones deberá remitir a esta Auditoría Interna:

A más tardar en los siguientes **08 días hábiles** a partir del recibido de este informe copia del oficio remitido al Coordinador del Departamento de Servicios Generales con la indicación de los plazos fijados por esa Presidencia para el cumplimiento de la recomendación 4.6

A más tardar en los **10 días hábiles** posteriores al plazo establecido para el cumplimiento de la recomendación una certificación en la cual se haga constar que se ajustó e implementó el procedimiento de control diario entrada y salida de vehículos institucionales asignados a las oficinas ubicadas en el edificio central. (*Véase párrafos del 2.17 al 2.28*)



## AUDITORIA INTERNA

- 4.7. Proceder con la instalación del sistema de monitoreo GPS del vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva a fin de que sirva de mecanismo de control contra uso indebido, acto ilegal, así como de protección del activo en caso de robo, propiciando además transparencia respecto a las actuaciones realizadas, tal como lo establecen las normas de control interno.

Para acreditar el cumplimiento de estas recomendaciones deberá remitir a esta Auditoria Interna:

A más tardar en los siguientes **08 días hábiles** a partir del recibido de este informe copia del oficio remitido al Coordinador del Departamento de Servicios Generales con la indicación de los plazos fijados por esa Presidencia para el cumplimiento de la recomendación 4.7

A más tardar en los **10 días hábiles** posteriores al plazo establecido para el cumplimiento de la recomendación una certificación en la cual se haga constar que se procedió con la instalación del sistema de monitoreo GPS en el vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva (*Véase párrafos del 2.17 al 2.28*)

- 4.8. Esta Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de su incumplimiento injustificado.
- 4.9. La implementación de las recomendaciones se deberá realizar conforme al artículo 37 de la Ley General de Control Interno. La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones anteriores, deberá remitirse, en los plazos y términos antes fijados, a la Auditoría Interna.

*Atentamente,*



**Maria Auxiliadora Chaves Campos**  
Auditora Interna  
Teléfono: 2523-0717  
E-mail: [achaves@pani.go.cr](mailto:achaves@pani.go.cr)  
Dirección: Barrio Luján San José.



## AUDITORIA INTERNA

---

C.c. *Junta Directiva*  
*Gerencia de Administración.*  
*Departamento de Recursos Humanos*  
*Departamento de Servicios Generales*  
*Control Interno*  
*Legajo estudio.*  
*Consecutivo*

📁 *MCC/jcfs/lcls*

INFORME FINAL



AUDITORIA INTERNA

Anexo No. 1 Detalle de días con registro de horas extras conductor  
Presidencia Ejecutiva PANI

MES	DIA	TIEMPO EXTRAORDINARIO			TOTAL T E
		SENCILLO	TIEMPO Y MEDIO	DOBLE	
<b>total mes...</b>		<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>
may-22	5		1		1
	10		5		5
	11		3,5		3,5
	12		4,5		4,5
	13		5		5
	16		5		5
	17		4		4
	18		4,5		4,5
	19		5		5
	20		5,5		5,5
	23		5		5
	24		4,5		4,5
	25		5,5		5,5
	26		5,5		5,5
	27		5,5		5,5
	30		5,5		5,5
	31		3,5		3,5
<b>total mes...</b>		<b>0</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>78</b>
jun-22	1		4		4
	2		3		3
	3		2		2
sabado	4	5			5
	6		4,5		4,5
	7		6,5		6,5
	8		6		6
	9		4		4
	10		3		3
	13		4,5		4,5
	14		5		5
	15		4		4
	16		6		6
	17		4,5		4,5
domingo	19	7			7
	20		5		5
	21		4,5		4,5
	22		6		6
	23		1		1
	24		6		6
	25	4			4
<b>total mes...</b>		<b>16</b>	<b>79,5</b>	<b>0</b>	<b>95,5</b>



AUDITORIA INTERNA

ago-22	8			3		3
	9			2		2
	10			7		7
	11			5		5
	12			5		5
	16			6		6
	17			5		5
	18			7		7
	19			3		3
	20		8		2	10
	22			6		6
	23			3		3
	24			4		4
	25			4,5		4,5
	26			4,5		4,5
	29			4,5		4,5
	30			4,5		4,5
	31			5		5
<b>total mes...</b>		<b>8</b>		<b>79</b>	<b>2</b>	<b>89</b>
setiembre 20	1			4,5		4,5
	2			4		4
	5			5		5
	6			5		5
	7			3		3
	8			5		5
	9			4,5		4,5
	10		4			4
	12			2		2
	14			6,5		6,5
	15			2		2
	16			3,5		3,5
	20			4		4
	21			3		3
	22			4,5		4,5
	23			3		3
	26			3		3
	27			4		4
	28			4		4
	29			2		2
	30			1		1



AUDITORIA INTERNA

oct-22	3			4		4
	4			3		3
	5			4		4
	6			5		5
	7			3,5		3,5
	10			4		4
	11			3		3
	12			4		4
	13			5		5
	14			3,5		3,5
	17			5		5
	18			2		2
	19			4		4
	20			4,5		4,5
	21			4		4
	24			6		6
	31			5,5		5,5
<b>total mes...</b>		<b>0</b>		<b>70</b>	<b>0</b>	<b>70</b>
nov-22	1			5,5		5,5
	2			5,5		5,5
	3			3,5		3,5
	4			3,5		3,5
	7			5,5		5,5
	8			4,5		4,5
	9			5		5
	10			2		2
	11			4		4
Sábado	12	8			2,5	10,5
	14			6		6
	15			5		5
	16			4,5		4,5
	17			5		5
	18			5		5
	21			6		6
	22			3,5		3,5
	23			3,5		3,5
	24			6		6
Sábado	26	3,5				3,5
	28			6		6
	29			5,5		5,5
	30			6		6
<b>total mes...</b>		<b>11,5</b>		<b>101</b>	<b>2,5</b>	<b>115</b>



AUDITORIA INTERNA

dic-22	1			4		4	
	2			6		6	
	6			5		5	
	7			7		7	
	8			5,5		5,5	
	12			5,5		5,5	
	13			7		7	
	14			4,5		4,5	
	15			7		7	
	16			8		8	
	Sábado	17			7		7
		19			7		7
		20			5,5		5,5
		21			4,5		4,5
		22			4		4
		23			5		5
<b>total mes...</b>			<b>0</b>		<b>92,5</b>	<b>0</b>	<b>92,5</b>

INFORME



AUDITORIA INTERNA

MES	DIA	TIEMPO EXTRAORDINARIO			TOTAL T E	
		SENCILLO	TIEMPO Y MEDIO	DOBLE		
ene-23	9		4		4	
	10		4		4	
	11		5		5	
	12		5		5	
	13		5,5		5,5	
	16		3		3	
	17		5,5		5,5	
	18		5,5		5,5	
	19		5,5		5,5	
	20		7		7	
	23		4		4	
	24		5,5		5,5	
	25		3		3	
	26		5,5		5,5	
	27		8		8	
	30		7		7	
31		8		8		
<b>total mes...</b>		<b>0</b>	<b>91</b>	<b>0</b>	<b>91</b>	
feb-23	1		4,5		4,5	
	2		7,5		7,5	
	3		3,5		3,5	
	6		4		4	
	7		6,5		6,5	
	8		6,5		6,5	
	9		6,5		6,5	
	10		5		5	
	13		5,5		5,5	
	14		7		7	
	15		4		4	
	16		3		3	
	17		4		4	
	Sábado	18	8		4	12
	Domingo	19	8		4	12
		20		4		4
	21		3		3	
	22		4		4	
	23		4,5		4,5	
	24		7		7	
	27		3,5		3,5	
	28		5,5		5,5	
<b>total mes...</b>		<b>16</b>	<b>99</b>	<b>8</b>	<b>123</b>	



AUDITORIA INTERNA

mar-23	1			2		2
	2			5,5		5,5
	3			7		7
	6			3,5		3,5
	7			5		5
	8			6		6
	9			5,5		5,5
	10			6,5		6,5
sabado	11		7,5			7,5
	13			4		4
	14			6,5		6,5
	15			5		5
	16			4		4
	20			5		5
	21			5,5		5,5
	22			3,5		3,5
	23			6,5		6,5
	24			5		5
	27			3		3
	28			5		5
	29			7		7
	30			5		5
	31			6		6
<b>total mes...</b>		<b>7,5</b>		<b>112</b>	<b>0</b>	<b>119,5</b>
abr-23	11			6		6
	12			4,5		4,5
	13			3		3
	14			6		6
	17			4,5		4,5
	18			5		5
	19			3		3
	20			4,5		4,5
	21			3		3
	24			4,5		4,5
	25			5		5
	26			3,5		3,5
	27			7		7
	28		5	5,5		10,5
	29					0
<b>total mes...</b>		<b>5</b>		<b>65</b>	<b>0</b>	<b>70</b>





AUDITORIA INTERNA

may-23	2		4,5	4,5
	3		8	8
	4		8	8
	5		8	8
sabado	6	8		8
Domingo	7	6		6
	8		8	8
	9		6,5	6,5
	10		3	3
	11			0
	12		4	4
	16		8	8
	17		4	4
	18		7,5	7,5
	19		5,5	5,5
	22		8	8
	23		4,5	4,5
	24		3,5	3,5
	25			0
	26		3,5	3,5
	29		5	5
	30		7,5	7,5
	31		2,5	2,5
<b>total</b>				
<b>mes...</b>	<b>14</b>		<b>109,5</b>	<b>0</b>
total, anual...	42,5		476,5	8

INTER