

MS-AI-081-2021
12 de febrero 2021

MRH. Miriam Valerio Bolaños
Directora
DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO

ASUNTO:	REMISION INFORME MS-AI-055-2021
----------------	--

Estimada señora:

Me permito remitirle el informe MS-AI-055-2021, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados de la auditoría “Acreditaciones que no Corresponden”.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, en las labores relacionadas con la asistencia, labores y uso de control de recursos de la Dirección, y con el afán de mejorar las actividades de control que recaen sobre los mismos, se emiten las recomendaciones enfocadas en girar lineamientos que permitan dar seguimiento a la trazabilidad de la documentación para cada acreditación pagada de más, cumpliendo lo indicado en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H. Girar instrucciones para que los expedientes de acreditaciones cuenten con toda la documentación relacionada con el proceso de recuperación de los dineros, y su respectivo foliado, cumpliendo con lo indicado en el Manual de Procedimientos MS.NI.LI.08 Identificación, seguimiento, recuperación y control de acreditaciones que no corresponden. Realizar seguimiento escrito ante la Caja Costarricense del Seguro Social, sobre los montos pagados de más por concepto de cargas sociales, esto, para tener evidencia del depósito realizado a favor del Estado-Ministerio de Salud.

Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39, así como en la resolución del Ente Contralor R-DC-64-2014 “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” que señala en la norma 206. Seguimiento lo siguiente:

“02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.”

Debido a lo anterior, se le recuerda que debe de elaborar el plan de acción para el acatamiento de las recomendaciones emitidas, por lo cual tendrá 10 días para su remisión a esta Auditoría Interna, mediante el Sistema Automatizado de Gestión de Auditoría Interna (SAGAI), a partir del recibido de este informe.

De usted con atentos saludos.

Atentamente,

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc
AUDITORA INTERNA

C: ***Dra. Marcela Vives Blanco, Jefe Unidad de Planificación Institucional***

INFORME MS-AI-055-2021

Auditoría sobre Estudio de Acreditaciones

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Origen de la auditoría	6
1.2. Objetivo general	6
1.3. Alcance de la auditoría	6
1.4. Normativa técnica aplicable	6
1.5. Ley de Control Interno	6
1.6. Comunicación de resultados	7
2. RESULTADOS	8
2.1. Acreditaciones que no corresponden	8
3. CONCLUSIONES	11
4. RECOMENDACIONES	11

INFORME MS-AI-055-2021 AUDITORÍA SOBRE ESTUDIO DE ACREDITACIONES

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría se realizó en cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Unidad de Auditoría Administrativa Financiera para el período 2019, denominado “Auditoría sobre estudio de acreditaciones”, con el objetivo de verificar si la unidad de Recursos Humanos cumple con el establecimiento de procedimientos y normas establecido para la administración, el control y recuperación de las sumas giradas de más.

El alcance del estudio es el periodo 2018, donde se solicitó a la Unidad de Recursos Humanos el listado de acreditaciones pagadas de más para dicho periodo. Se precedió a general del sistema Integra2, el listado de acreditaciones pagadas de más para el periodo 2018 y se cotejo con el listado presentado por la Unidad de Recursos Humanos. Se revisó el cumplimiento de los requerimientos indicados en el Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden N°34574-H y el manual de procedimientos MS.NI.LI.08 Identificación, seguimiento, recuperación y control de acreditaciones que no corresponden. Para la determinación de la muestra, se procedió a revisar un 50% del total de casos, los cuales corresponden a los 8 casos más representativos en términos monetarios, donde se procedió a revisar los expedientes de funcionarios, para determinar que cumplieran con todos los requisitos establecidos por la normativa.

Como resultados del estudio, mediante la revisión a los casos de acreditaciones que no corresponden, incluidas en los expedientes de funcionarios seleccionados en la muestra, se comprobaron debilidades en la tramitología de las acreditaciones pagadas de más según lo indicado en el Manual de Procedimientos MS.NI.LI.08 Identificación, seguimiento, recuperación y control de acreditaciones que no corresponden. Errores humanos en la asignación de puntos de carrera profesional a nivel de sistema, el cual dio como resultado que se le pagará una cantidad económica muy elevada por concepto de salario una sola funcionaria. Debilidades en la conformación de información que deben contener los expedientes, tales como información importante de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de acreditaciones que no corresponden, desde la producción, recuperación y seguimiento, que son el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa llevada a cabo y que debe contener información suficiente, confiable y oportuna, tampoco cuentan con el foliado de los documentos adjuntos a los expedientes de los funcionarios.

Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos, mediante oficio MS-DM-8842-2019 de fecha 03-12-2019 realizó la solicitud de los montos pagados de más por concepto de cargas sociales a la Caja Costarricense del Seguro Social, la cual, mediante informes de inspección 1235-02616-2020-1/1235-02617-2020-1/1235-02619-2020-1/1235-02261-2020-1/1235-02622-2020-1 declara con lugar la devolución de las cargas sociales a favor del patrono Estado-Ministerio de Salud, sin embargo a la fecha no se tiene confirmación del depósito de devolución. Así mismo, se indicó por parte de la Unidad de Recursos Humanos, que la solicitud ante el Ministerio de Hacienda de los montos de más por concepto de Impuesto de Renta, no se realiza debido a que en una reunión con personeros de la Tesorería Nacional les indicaron (verbalmente) que ellos no realizan devolución de dichos conceptos, ya que sería a la caja única del Estado, y son ellos mismos quienes la administran.

Como parte de las oportunidades de mejora que esta Auditoría observa, se debe girar lineamientos para el seguimiento a la trazabilidad de la documentación para cada una de las acreditaciones pagadas de más, y se deje evidencia de donde se presentó la debilidad y poder determinar y sentar responsabilidades, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H. Además, girar instrucciones para que los expedientes de acreditaciones cuenten con toda la documentación relacionada con el proceso de recuperación de los dineros, y su respectivo foliado, cumpliendo con lo indicado en el Manual de Procedimientos MS.NI.LI.08 Identificación, seguimiento, recuperación y control de acreditaciones que no corresponden. Finalmente, realizar seguimiento escrito ante la Caja Costarricense del Seguro Social, sobre los montos pagados de más por concepto de cargas sociales y ante el Ministerio de Hacienda, de los montos pagados de más por concepto del impuesto sobre la renta al salario, esto, para tener por escrito la posición de ambas instituciones con respecto a la recuperación de los montos adeudados al Ministerio de Salud.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

La presente auditoría se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría para el año 2019, el cual responde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales y los factores críticos de éxito para el Ministerio de Salud.

1.2. Objetivo general

Verificar si la unidad de Recursos Humanos cumple con el establecimiento de procedimientos y normas establecido para la administración, el control y recuperación de las sumas giradas de más.

1.3. Alcance de la auditoría

Se solicitó a la Unidad de Recursos Humanos el listado de acreditaciones pagadas de más del periodo 2018. Se precedió a general del sistema Integra el listado de acreditaciones pagadas de más para el periodo 2018 y se cotejó con el listado presentado por la Unidad de Recursos Humanos. Se revisó el cumplimiento del Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden N°34574-H y el manual de procedimientos MS.NI.LI.08 Identificación, seguimiento, recuperación y control de acreditaciones que no corresponden.

Para la determinación de la muestra se procedió a ordenar los 16 casos de acreditaciones pagadas de más (total de la población) de mayor a menor, en cuanto al monto económico, luego se toma la decisión de revisar un 50% del total de casos, los cuales corresponden a los 8 casos más representativos en términos monetarios, donde se procedió a revisar los expedientes de funcionarios, para determinar que cumplieran con todos los requisitos establecidos por la normativa.

1.4. Normativa técnica aplicable

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos internos de esta Dirección.

1.5. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de recibo del informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones, si discrepa de ellas, elevar la objeción y soluciones alternas al Despacho Ministerial en el plazo establecido en el artículo 38 de la Ley en cita, con copia a la Auditoría Interna, para la respectiva valoración.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicar que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, le agradecemos comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de cumplimiento.

Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en detrimento de los deberes asignados en la Ley N° 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

1.6. Comunicación de resultados

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”

En cumplimiento a la citada norma, el equipo de Auditoría procedió a realizar la exposición virtual del presente informe según el siguiente detalle:

Nombre Funcionario	Cargo	Unidad Organizativa
MRH. Miriam Valerio Bolaños	Directora	Dirección Desarrollo Humano
Maritza Arias Bermúdez	Coordinadora	Unidad de Recursos Humanos
Ana Mora Morales	Analista	Unidad de Recursos Humanos
Gabriel Bolaños Calvo	Analista	Unidad de Recursos Humanos
Arlyn Vega Pérez	Analista	Unidad de Recursos Humanos
Licda. Lidia Miranda Hernández	Jefe	Unidad de Auditoría Administrativa Financiera
Lic. Róger Rojas Meneses	Auditor	Unidad de Auditoría Administrativa Financiera

Después de efectuada la comunicación verbal de los resultados, por medio del oficio MS-AI-060-2021, se envió vía correo electrónico a la Dirección Desarrollo Humano, una copia digital del borrador del informe final, y se le indicó que contaban con un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formulara

y remitiera a esta Auditoría, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Al término del plazo, mediante MS-DDH-210-2020 del 11 de febrero 2021, la Administración solicita extender el plazo de cumplimiento de las recomendaciones número 4.1 y 4.3 al 30 de abril del presente, mismo es aceptado por la Auditoría Interna.

2. RESULTADOS

Se efectuó la revisión de nueve de las acreditaciones más significativas que se realizaron entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, por un monto total de ₡54.879.908,96 de los cuales se habían recuperado al mes de febrero 2020 la suma de ₡35.364.999.17. A continuación se detallan los resultados obtenidos de la revisión efectuada:

2.1. Acreditaciones que no corresponden

De la revisión efectuada, a los casos de acreditaciones que no corresponden, se comprobaron debilidades en la tramitología según lo indicado en el “Manual de Procedimientos MS.NI.LI.08 Identificación, seguimiento, recuperación y control de acreditaciones que no corresponden”, errores humanos en la asignación de puntos de carrera profesional a nivel de sistema, y debilidades en la información que deben contener los expedientes, desde la producción, recuperación y seguimiento, que son el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa llevada a cabo y que debe contener información suficiente, confiable y oportuna. A continuación, se presentan puntuales las debilidades detectadas:

- Uno de los casos se dio debido a un error humano, ya que en lugar de digitar 35 puntos de carrera profesional, en el sistema de INTEGRA, por error se anotó 3532, lo que generó un pago de más por una suma de ₡37.621.938,34. El sistema permitió que el técnico de la Unidad de Recursos Humanos ingresara dicha cantidad de puntos de carrera, la cual no fue detectada por el coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, el cual es quien aprueba a nivel de sistema dichos puntos, fungiendo como filtro de control, para evitar que sucedan estas situaciones, el sistema se parametrizó para que no permita ingresar más de 3 dígitos (999).
- El caso anterior, además del pago quincenal de más que no correspondía, generó otra acreditación que no correspondía perteneciente a la proporcionalidad del Salario Escolar, la cual a nivel de expediente se manejó bajo el mismo, y no se le asignó otro número de acreditación, ni se realizó la boleta de acreditación, cuando lo correcto es que se debió tramitar como una acreditación que no corresponde nueva, con todos los requerimientos documentales que solicita el Manual de Procedimientos.
- En la mayoría de los casos de acreditaciones pagadas de más, contenidas en los expedientes de acreditaciones de funcionarios, no se encontró el saldo adeudado por el funcionario o exfuncionario al momento de la revisión.
- Se presentan casos donde la acreditación pagada de más se da por el envío extemporáneo de la renuncia o movimiento de planilla del Nivel Regional al Nivel Central. Cabe indicar que la Unidad de Recursos Humanos no realizó un seguimiento y trazabilidad de la documentación, para determinar y dejar evidencia de donde se originó la causa del pago de más. Así mismo,

no se realiza una gestión individualizada por caso para determinar que generó esa presentación extemporánea y sentar las responsabilidades.

- A uno de los expedientes, no se le asignó número de boleta de acreditación, con lo cual la misma se tramitó sin contar con dicho requerimiento.
- Se presentan casos de acreditaciones pagadas de más sin arreglo de pago, sin la firma del Acta de Conciliación, que, aunque es sabido que la administración puede y debe actuar de oficio, en el caso de las acreditaciones que no corresponden, por control interno se debe contar con dichos documentos, ya que los mismos están incluidos en el Manual de Procedimientos.
- Cuando se da la recuperación total de los montos pagados de más, no fue posible determinar dentro del expediente, un oficio de cierre o algún documento, que evidencie el cierre del expediente.
- Importante indicar que, tal como se determinó e indicó en el informe anterior MS-AI-554-2019, los documentos que conforman los expedientes de los funcionarios que recibieron acreditaciones pagadas de más, siguen sin ser foliados, tal como lo establece la normativa.

Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos, mediante oficio MS-DM-8842-2019 de fecha 03-12-2019 realizó la solicitud de los montos pagados de más por concepto de cargas sociales a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), la cual, mediante informes de inspección 1235-02616-2020-1/1235-02617-2020-1/1235-02619-2020-1/1235-02261-2020-1/1235-02622-2020-1 declara con lugar la devolución de las cargas sociales a favor del patrono Estado-Ministerio de Salud, sin embargo a la fecha no se tiene confirmación del depósito de devolución. Así mismo, se indicó por parte de la Unidad de Recursos Humanos, que la solicitud ante el Ministerio de Hacienda de los montos de más por concepto de Impuesto de Renta, no se realiza debido a que en una reunión con personeros de la Tesorería Nacional les indicaron (verbalmente) que ellos no realizan devolución de dichos conceptos, ya que sería a la caja única del Estado, y son ellos mismo quienes la administran.

Todo lo determinado en los párrafos anteriores, incumple lo establecido en los artículos 14 y 17 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H, los cuales hacen referencia al sistema de archivo y de información respectivamente, para garantizar la custodia de la información desde la producción, recuperación y seguimiento, para contar con información confiable, oportuna y fácil de localizar, esto en el momento que sea requerida por los entes de control.

Con respecto al foliado de los expedientes, el protocolo 8.7 del Manual de Apertura, foliado y préstamo de expedientes MS.NI.SLA.09.03.P.01 expresa criterio para el manejo de expedientes donde se consigna el proceso y guía de foliado, mismo criterio se indica en el oficio DGS-3040-13 del 22 de julio del 2013 emitido por las autoridades del Ministerio de Salud.

Adicionalmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público en su Norma 5.5 Archivo institucional, indica que se debe implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.

A las consultas realizadas a los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos, que intervienen en el proceso de acreditaciones pagadas de más, sobre las causas de las debilidades detectadas, indicaron que la acreditación pagada de más, correspondiente a la alta suma económica, fue un error humano al digitar puntos de carrera profesional de más, lo cual el sistema lo permitió y no fue detectado por los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos. Con respecto a que no todos los casos de acreditaciones pagadas de más cuentan con los documentos respaldo, solicitados en el manual de procedimientos, incluidos en el expediente del funcionario, es debido a que están en el proceso de implementar las recomendaciones de la última auditoría, por lo cual aún hay expedientes que no están completos. Así mismo, la foliación no ha sido una costumbre realizarlo y sus colaboradores tienen múltiples tareas que hacer, pero se ha estado mejorando en la actualidad el archivo de todos los documentos que deben ser parte del expediente.

Adicionalmente, en algunos casos se dan las acreditaciones por que las Direcciones Regionales de Salud no informan en el tiempo establecido al Nivel Central, los cambios en las planillas de las Unidades Organizativas, lo que conlleva que se paguen sumas de más en el salario de exfuncionarios, con los cuales se complica la recuperación de esos montos. Al respecto, la Unidad de Recursos Humanos son conscientes de las necesidades de realizar una trazabilidad documental a los expedientes, para poder determinar donde se dio la debilidad de no detectar la acreditación a tiempo y que la misma se presente después de tanto tiempo, ya que actualmente la Unidad de Recursos Humanos no realiza ninguna gestión individualizada por expediente, para determinar responsabilidades.

Al no realizar una revisión minuciosa y con filtros de control interno, por parte de los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos, para minimizar el riesgo de que se cometan errores de digitación de puntos de carrera profesional, u otra plus salariales, en el sistema integra, se incrementa la probabilidad de que se realicen pago de más, y se genere afectación presupuestal a nivel del Ministerio, así como la afectación administrativa en que se tiene que incurrir para realizar el proceso de recuperación de dichos montos pagados de más.

Adicionalmente, al no dar trazabilidad a todos los documentos que respaldan el expediente de acreditaciones, se maximiza el riesgo de no poder determinar responsabilidades, al no saber dónde se dio la presentación tardía de los documentos al Nivel Central. Importante agregar que, al no realizar una gestión de seguimiento, se maximiza el riesgo de que las Direcciones Regionales Rectoras de Salud, sigan presentando la documentación extemporáneamente, en el caso de movimientos de personal.

Al no realizarse el foliado, se debilita el control y la eficiencia en la gestión, y que esta se pueda ver afectada cuando es requerida por clientes internos o externos, esto, al no poder determinar que estén todos los documentos recopilados y necesarios para que conste todas las actividades realizadas en el proceso de acreditaciones desde la producción, recuperación y el seguimiento para cada uno de los servidores a los cuales se les realizó revisión de sumas pagadas de más.

Con respecto a los montos pagados de más, que son devueltos a la Caja Única del Estado, al igual que los pagos de más por los porcentajes de la cuotas obrero-patronales a la CCSS, así como, al Ministerio de Hacienda por concepto de impuesto de renta, genera una afectación en el presupuesto de la Institución, ya que son fondos que salen de las arcas del Ministerio de Salud.

3. CONCLUSIONES

- 3.1. Una vez revisada la gestión de las acreditaciones pagadas de más, se determinan debilidades de control en la tramitología de las mismas, por ejemplo unas se generan debido a que del Nivel Regional en algunas oportunidades envían extemporáneamente los movimientos de planillas al Nivel Central, se presenta un caso importante, donde por error humano, se realizó un pago de más por una suma considerable, debido a que se digitó una cantidad de puntos muy elevada y el sistema lo permitió, ya que no estaba parametrizado a un límite de cifras, igualmente, fallo el filtro de control interno, debido a que dicho error no fue detectado por los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos, importante indicar que, aunque fue posible recuperar dicho monto pagado de más con prontitud, el mismo género otro pago de más por concepto de salario escolar, y aunque esté también fue recuperado, no se tiene evidencia del depósito realizado por parte de la CCSS a la cuenta Estado-Ministerio de Salud.

Así mismo, los expedientes de los funcionarios presentan debilidades de control interno, dentro de las que se puede citar: no están cumpliendo con el foliado de los expedientes, falta de documentos soporte en el expediente, no asignar un número de acreditación que no corresponden al expediente y revisión, no estar anotando en todos los casos el saldo actualizado de la deuda.

4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, en razón de las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en las labores relacionadas con el manejo de los bienes del estado, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Dirección de Desarrollo Humano

- 4.1. Girar lineamientos que permitan dar el seguimiento a la trazabilidad de la documentación para cada una de las acreditaciones pagadas de más, y se deje evidencia de donde se presentó la debilidad y poder determinar y sentar responsabilidades, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H. Así mismo, debido a que, mediante MS-DGS-2352-2020 fue aprobado y oficializado el manual de procedimientos "Identificación, seguimiento, recuperación y control de acreditaciones que no corresponden MS.NI.LI.08", tener presente que cuando se realice una actualización del mismo, deben de incluir estos lineamientos como un punto del procedimiento. Remitir a esta Dirección al 30 de abril 2021, copia de los lineamientos establecidos.
- 4.2. Girar instrucciones para que los expedientes de acreditaciones cuenten con toda la documentación relacionada con el proceso de recuperación de los dineros, y su respectivo foliado, cumpliendo con lo indicado en el Manual de Procedimientos MS.NI.LI.08 Identificación, seguimiento, recuperación y control de acreditaciones que no corresponden. Remitir a esta Dirección al 31 de marzo 2021, copia de las instrucciones giradas. Así como, realizar una certificación donde haga constar que todos los expedientes de acreditaciones cuentan con la documentación solicitada en el manual de procedimientos, remitir dicha certificación a esta Dirección al 30 de setiembre 2021.

4.3. Realizar seguimiento escrito ante la Caja Costarricense del Seguro Social, sobre los montos pagados de más por concepto de cargas sociales, esto, para tener evidencia del depósito realizado a favor del Estado-Ministerio de Salud, basado en los informes de inspección. Remitir a esta Dirección al 30 de abril 2021, copia del seguimiento o del depósito realizado por parte de la CCSS.

AUDITORÍA INTERNA

Lic. Róger Rojas Meneses
Auditor encargado de la auditoría

Licda. Lidia Miranda Hernández
Jefe Unidad Auditoría Administrativa y Financiera

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna
Aprobado por