

27 de febrero, 2015

Licenciado
Luis Gustavo Mata Vega
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Estimado señor:

Presentamos a su conocimiento informe de control interno N° 01-009-2015 CI/SA sobre la Auditoría realizada al “Proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden para el año 2013 y primer cuatrimestre del año 2014”, el cual fue realizado en atención al Plan Anual de Labores de esta Auditoría General para el año 2014.

Los resultados del estudio permitieron determinar, que la Administración debe corregir debilidades de control interno relacionadas con los procedimientos de trabajo utilizados por los departamentos involucrados, en la comunicación, registro, control y recuperación de acreditaciones que no corresponden. Asimismo, sobre las responsabilidades de las instancias y funcionarios de la Administración Activa encargados de estos procesos.

Los resultados del presente informe fueron comunicados el día 20 de febrero de 2015, en presencia del Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero; la Licda. Liz Espinoza Quesada, Directora Recursos Humanos; la Licda. Beatriz López González, Jefe Subproceso de Cobros Administrativos y el Lic. Rudy Morales Viales, Asesor del Despacho del señor Ministro.

No omitimos recordarle que su Despacho dispone de 30 días hábiles para ordenar la ejecución de las recomendaciones, según lo dispuesto por la “Ley General de Control Interno” N° 8292 en su artículo 36. Para efectos de nuestro seguimiento de recomendaciones, agradeceremos que nos remita copia de las disposiciones que gire, con respecto al presente informe.

Dejándolo informado para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lcda. Karol Cascante Ramírez
SUB-AUDITORA INTERNA

C.: *Lic. Guillermo Bonilla Delgado - Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización*
TESORERIA NACIONAL-MINISTERIO DE HACIENDA

Informe de Auditoría Nº 01-009-2015 CI/SA

ÁREA DE AUDITORIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO

**AUDITORÍA SOBRE EL PROCESO
DE RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO
CORRESPONDEN PARA EL AÑO 2013 y PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2014**

2015

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
I. INTRODUCCION	5
1.1) Origen del estudio.....	5
1.2) Alcance.....	5
1.3) Objetivo General	5
1.4) Marco normativo	5
II. RESULTADOS OBTENIDOS	7
2.1) Sobre los factores que inciden en la generación de acreditaciones	7
2.2) Sobre las diligencias realizadas por las instancias involucradas.....	8
2.2.1) Departamento de Remuneraciones y Compensaciones	8
2.2.2) Subproceso de Cobros Administrativos	8
2.3) Acreditaciones que no corresponden registradas en el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones en el año 2013 y primer cuatrimestre 2014	9
2.4) Acreditaciones que no corresponden tramitadas en el Subproceso de Cobros Administrativos en el año 2013 y primer cuatrimestre 2014	10
2.5) Revisión una muestra de casos enviados al Subproceso de Cobros Administrativos.....	12
2.6) Sobre las deficiencias identificadas Sistema Informático SISCOBFI.....	21
III. CONCLUSIONES	24
IV. RECOMENDACIONES	25
4.1) A su Despacho	26
4.2) A la MBA. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa	26
4.2.1) A las Jefaturas Administrativas	26
4.2.2) Girar instrucciones a la Licda. Liz Espinoza Quesada, D.R.H.....	27
4.2.3) Girar instrucciones a la Ing. Jacqueline Sequeira Torres; Directora de Tecnologías de Información, para el cumplimiento de las siguientes acciones.....	28
4.3) Girar instrucciones al Lic. José Jeiner Villalobos Steller, Director Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de la siguiente recomendación:	29
4.4) Solicitar al Comisario Juan José Andrade Morales, Director General Fuerza Pública, el cumplimiento de la siguiente recomendación:	31
IV. ANEXOS	33

RESUMEN EJECUTIVO

ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN PARA EL AÑO 2013 y PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2014

El presente estudio fue realizado en atención al Plan Anual de Labores del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo para el año 2014, por el Lic. Rolando Chavarría Córdoba, bajo la supervisión del Lic. Adrián Sanabria Núñez, Coordinador del Área de Auditoría.

La auditoría que origina el presente informe, se realizó con el objetivo de examinar los procedimientos de control interno establecidos por las instancias involucradas en la recuperación de acreditaciones que no corresponden, provenientes de fondos del Gobierno de la República.

La auditoría practicada permitirá mejorar la calidad y transparencia de la información relacionada con el control y recuperación de sumas acreditadas que no corresponden, así como servir de insumo para dar cumplimiento a lo establecido en el “Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden”, N° 34574 del 14 de mayo, 2008 y demás normativa vigente.

Se determinaron inconsistencias de control interno en las diligencias realizadas por los Departamentos encargados de la verificación, control, recuperación y seguimiento de aquellos pagos que no correspondía acreditar a terceros en el año 2013 y primer cuatrimestre 2014, así como, la identificación de factores que inciden en la generación de acreditaciones que no corresponden en el Sistema de Pagos Integra.

Asimismo, se evidenciaron deficiencias importantes relacionadas con los procedimientos ejecutados en los casos de los ex funcionarios (as) escogidos en la muestra y la identificación de deficiencias en el Sistema Informático SISCOBFI (Sistema de Cobros Financiero) utilizado por el Sub-proceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica.

Finalmente es preciso indicar, que el informe contiene recomendaciones para que las instancias responsables, ejecuten acciones para corregir las situaciones señaladas y mejorar sus procesos de control interno.

I. INTRODUCCION

1.1) Origen del estudio

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Labores de la Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo para el año 2014 y de acuerdo con las competencias que nos otorga el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

1.2) Alcance

El estudio comprendió la verificación y revisión de los procedimientos y controles internos utilizados por el Departamento de Compensaciones y Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos y el Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica, para identificar, verificar, controlar, recuperar y dar seguimiento a aquellos pagos que no correspondía acreditar a terceros en el año 2013 y primer cuatrimestre 2014.

Para el cumplimiento de nuestra revisión se tomó una muestra de 41 casos de ex funcionarios(as) que generaron acreditaciones que no corresponden durante el año 2013 y primer cuatrimestre del año 2014. Esta muestra representó un 36 % de los 113 casos generados en el periodo de estudio, según los reportes suministrados por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

Es preciso informar que las actividades de la auditoría interna fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna.

1.3) Objetivo General

Evaluar la suficiencia y efectividad de los procedimientos, así como el control interno establecido por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos, para la recuperación de acreditaciones que no corresponden.

1.4) Marco normativo

- a) “Ley General de Administración Pública”, N° 6227 de 02 de mayo, 1978.
- b) “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001.
- c) “Ley General de Control Interno”, N° 8292 de 04 de setiembre, 2002.

- d) “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública”, N° 8422 de 29 de octubre, 2004.
- e) Decreto N° 32988-H-MP-PLAN Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero del 2006.
- f) “Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden”, N° 34574 del 14 de mayo, 2008.
- g) “Normas de Control Interno para el Sector Público”, N° 2-2009-CO-DFOE publicado en la Gaceta N° 26 del 06 de enero, 2009.
- h) “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública”, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, Gaceta N° 21 del 31 de enero, 2011.
- i) Directriz N° 1753-2013 DM de fecha 24 de junio del 2013, emitida por el Lic. Mario Zamora Cordero, Ministro de Seguridad Pública, Gobernación y Policía, referente al procedimiento para la Recuperación de Sumas Acreditadas que no corresponden.
- j) Circular N° 2236-2013 DM de fecha 12 de agosto del 2013, emitida por el Lic. Mario Zamora Cordero, Ministro de Seguridad Pública, Gobernación y Policía, referente a las medidas a tomar en relación a sumas pagadas demás a funcionarios (as) del Ministerio de Seguridad Pública.
- k) Circular oficio N° 0629-2008-DRC-SR-ACP de fecha 29 de enero del 2008, emitida por el Máster Francisco López Trejos, Jefe de Remuneraciones y Compensaciones, referente al procedimiento para la Recuperación de Sumas Acreditadas que no corresponden.
- l) “Circular N° TN-877-2009”, del 31 de agosto de 2009; dirigida a los Directores Administrativos, Financieros u Oficiales Mayores y Administración Central, emitida por Lic. José A. Vargas Barrantes, Tesorero Nacional, referente al monto exiguo para las acreditaciones que no corresponden en salarios y sus accesorios, pensiones y sus accesorios con cargo al Presupuesto Nacional, acreedores y subvenciones a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado.
- m) Circular Oficio N° 04613-05-2012-DRH-DRC de fecha 14 de mayo del 2012, emitida por el Máster Francisco López Trejos, Jefe Dpto. Remuneraciones y Compensaciones, referente a los procedimientos para la Recuperación de Sumas Acreditadas que no corresponden.

II. RESULTADOS OBTENIDOS

2.1) Sobre los factores que inciden en la generación de acreditaciones que no corresponden en el sistema de Pagos Integra

Se verificaron situaciones en las que la comunicación de las renunciaciones, despidos, defunciones, cese de funciones y ceses de interinidad entre otros, es realizada de manera extemporánea ante el Departamento de Control y Documentación por las instancias involucradas en la Administración, y posterior a las fechas de corte de pago establecidas por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones anualmente; provocando atrasos significativos en la labor que éste debe realizar en el proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden.

Condiciones como las expuestas, son contrarias a lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, de 18 de septiembre de 2001, en su artículo N° 18 y el Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden N° 34574-H, de 14 de mayo de 2008, en sus artículos N° 08, inciso 03 y N° 13 respectivamente.

Si bien los Departamentos de Control y Documentación, y Remuneraciones y Compensaciones en coordinación con el Despacho del Ministro, han realizado esfuerzos en conjunto a través de la emisión de circulares a las diferentes instancias de la Administración, sobre los procedimientos a emplear para minimizar la generación de acreditaciones que no corresponden; los responsables por estas operaciones en algunas instancias, no los aplican como corresponde y en la mayoría de los casos no atienden la normativa que regula estos procesos.

También lo comentado, denota la falta de observancia y cumplimiento de lo que dispone el ordenamiento en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, de 26 de enero de 2009, en sus artículos N° 1.4, 2.1, 2.4, 2.5.2, 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.4 y 4.4.1 y en la Ley General de Control Interno N° 8292, de 04 de septiembre de 2002, en su artículo N° 15, inciso a).

La situación en mención preocupa a esta Auditoría General, dado que de continuar con el incumplimiento de los procedimientos y normativa que regula el proceso en mención, por parte de las instancias de la Administración, podrían incurrir en una deficiente gestión administrativa y operativa sobre el control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden. Asimismo, en el riesgo de continuar violentando la aplicación efectiva de sus procesos de control interno.

2.2) Sobre las diligencias realizadas por las instancias involucradas, para la gestión de cobro y recuperación de acreditaciones que no corresponden

De conformidad con lo manifestado por los responsables de estos procesos en el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, y el Subproceso de Cobros Administrativos; la gestión de recuperación de acreditaciones que no corresponden ha mejorado en comparación con la realizada en años anteriores; sin embargo el trámite continúa siendo lento, debido a que participan varias áreas internas y externas a estas instancias que en oportunidades dificultan los procesos, y en otras se han identificado casos que requieren una mayor diligencia cobratoria.

A partir de la revisión efectuada por esta Auditoría General, se identificaron las siguientes inconsistencias de control interno:

2.2.1) Departamento de Remuneraciones y Compensaciones

Este Departamento depende de la presentación oportuna con que el Departamento de Control y Documentación le remita la información y el tiempo empleado por la Sección de Aplicaciones para procesarla y trasladarla a la Sección de Remuneraciones para que esta inicie con los cálculos sobre las acreditaciones que no corresponden y su respectiva gestión de cobro.

En este Departamento, participan varias áreas a lo interno para la inclusión de otros rubros a cobrar detallados en la boleta de cobro integral, que retrasan la remisión de la información al Subproceso de Cobros Administrativos para el inicio de la gestión de cobro.

2.2.2) Subproceso de Cobros Administrativos

Este Subproceso depende en primer término de la remisión en tiempo y forma de la información proveniente del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones.

- a) La celeridad en el inicio del proceso de gestión de cobro se ve obstaculizada por la cantidad de trámites internos previos que deben realizarse para emitir la primer resolución y subsiguientes.
- b) Existe un proceso externo en el cual son solicitados los datos de dirección de residencia del encausado al Departamento de Dactiloscopia, o alguna aclaración al Departamento de Compensaciones y Remuneraciones que a su vez retrasa las diligencias cobratorias.

- c) A este Departamento, frecuentemente se le dificulta notificar al encausado por la falta de información sobre la ubicación correcta de su residencia y porque el acto de notificación depende de factores externos a él.

Este tipo de debilidades repercuten negativamente en una adecuada gestión de cobro, propiciando el riesgo de obtener perjuicios económicos para la Institución y el incumplimiento en la protección del Patrimonio Público, cuyo cumplimiento debe estar apegado a lo estipulado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, de 26 de enero de 2009, en su norma N° 1.2) Objetivos del Sistema de Control Interno, así como, el Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden N° 34574-H, de 14 de mayo de 2008, en su artículo N° 08, incisos 03 y 05.

2.3) Acreditaciones que no corresponden registradas en el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones en el año 2013 y primer cuatrimestre 2014

- a) A partir de la verificación realizada por esta Auditoría General y con base en la información suministrada por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos; se determinó que para el año 2013 se generó la suma de ¢10.175.872,53 (Diez millones ciento setenta y cinco mil ochocientos setenta y dos con 53/100) por concepto de acreditaciones que no corresponden generadas por el Sistema de Pagos Integra (renuncias, despidos, permisos sin goce de salario, defunciones y descensos interinos o en propiedad, entre otros), que no coincidieron con las fechas de corte quincenal establecidas por este Departamento. (Ver anexo N° 4.1)¹

Se determinó que para el año 2013, este Departamento archivó transitoriamente varios casos dado que el valor de la suma acreditada de más, fue menor al salario base para monto exiguo (poca cuantía) en sede administrativa. El monto total por estos casos archivados y remitidos al expediente de cada exservidor en el archivo de Recursos Humanos fue de ¢9.459.560,48 (nueve millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil quinientos sesenta con 48/100), casos en los que el Departamento realizó todo el proceso de gestión de cobro y a la fecha de nuestra revisión, no había sido posible recuperar la totalidad de estos dineros. (Ver anexo N° 4.2)¹

Asimismo según lo comprobado, la suma recuperada por concepto de acreditaciones que no corresponden a diciembre del 2013, fue de ¢2.364.281,68 (dos millones trescientos sesenta y cuatro mil doscientos ochenta y uno con

¹ En los Anexos N° 4.1, 4.2 y 4.3 de este informe se incluye la información sobre la producción, monto exiguo y recuperación de sumas acreditadas que no corresponden desglosadas del mes de enero a diciembre 2013 y de enero a abril 2014. Fuente Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

68/100). (Ver anexo N° 4.3)¹

- b) Para el primer cuatrimestre del año 2014 (enero-Abril) se generaron ₡4.071.558,29 (cuatro millones setenta y un mil quinientos cincuenta y ocho con 29/100) por concepto de acreditaciones que no corresponden; se archivó la suma de ₡554.827,42 (quinientos cincuenta y cuatro mil ochocientos veintisiete con 42/100) por monto exiguo y se recuperaron ₡22.378,62 (veintidós mil trescientos setenta y ocho con 62/100). (Ver anexos N° 4.1, 4.2 y 4.3)¹.

2.4) Acreditaciones que no corresponden tramitadas en el Subproceso de Cobros Administrativos en el año 2013 y primer cuatrimestre 2014

- a) Se verificó que para el año 2013, este Subproceso archivó por concepto de pagos realizados por el encausado un total de ₡2.634.318,03 (dos millones seiscientos treinta y cuatro mil trescientos diecisiete con 53/100); por monto exiguo ₡2.534.061,44 (dos millones quinientos treinta y cuatro mil sesenta y uno con 44/100) cuyas sumas fueron inferiores al salario base para monto exiguo (poca cuantía) en instancia judicial y por defunciones ₡265.416,93 (doscientos sesenta y cinco mil cuatrocientos diecisiete con 13/100). (Ver anexos N° 4.4, 4.5 y 4.6)²

Por su parte, la suma recuperada por concepto de arreglos de pago a diciembre del 2013, fue de ₡1.034.285,00 (un millón treinta y cuatro mil doscientos ochenta y cinco con 0/100), suma correspondiente a pagos de más en rubros como renuncias, despidos, permisos sin goce de salario, defunciones y descensos interinos o en propiedad, entre otros. (Ver anexo N° 4.7)³

De igual forma, para el año 2013 el Subproceso de Cobros Administrativos trasladó para cobro a la oficina de Cobro Judicial del Ministerio de Hacienda un total de ₡7.979.203,11 (siete millones novecientos setenta y nueve mil doscientos tres con 11/100), lo anterior una vez agotada la vía administrativa para realizar el cobro y por ser sumas superiores al monto exiguo. (Ver anexo N° 4.8)³

- b) Para el primer cuatrimestre del año 2014 (enero-Abril), se archivó un total de ₡1.352.978,52 (un millón trescientos cincuenta y dos mil novecientos setenta y ocho con 52/100) por pagos realizados por los encausados y la suma de

¹ En los Anexos N° 4.1, 4.2 y 4.3 de este informe se incluye la información sobre la producción, monto exiguo y recuperación de sumas acreditadas que no corresponden desglosadas del mes de enero a diciembre 2013 y de enero a abril 2014. Fuente Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

² En los Anexos N° 4.4, 4.5 y 4.6 de este informe se incluye la información sobre el archivo por concepto de pago, monto exiguo y defunciones desglosadas del mes de enero a diciembre 2013 y de enero a abril 2014. Fuente Departamento de Cobros Administrativos de la Dirección de Financiera.

³ En los Anexos N° 4.7 y 4.8 de este informe se incluye la información sobre las sumas recuperadas por concepto de arreglos de pago y las remitidas a Cobro Judicial al Ministerio de Hacienda desglosadas del mes de enero a diciembre 2013 y de enero a abril 2014. Fuente Departamento de Cobros Administrativos de la Dirección de Financiera.

∅821.440,46 (ochocientos veintiún mil cuatrocientos cuarenta con 46/100) por concepto de monto exiguo. (Ver anexos N° 4.4 y 4.5 respectivamente)²

Asimismo, por arreglos de pago de enero a abril 2014, se recuperaron ∅640.356,00 (seiscientos cuarenta mil trescientos cincuenta y seis con 0/100) y se trasladó para cobro a la oficina de Cobro Judicial del Ministerio de Hacienda la suma de ∅4.148.010,18 (cuatro millones ciento cuarenta y ocho mil diez con 18/100). (Ver anexos N° 4.7 y 4.8 respectivamente)³.

Es de importancia aclarar, que las sumas recuperadas o archivadas por exiguas en el primer cuatrimestre del año 2014, corresponden a sumas generadas en años anteriores, por lo que deben tomarse en consideración los tiempos que tardó el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones en remitir los casos a cobro, así como, la tramitación del proceso jurídico propio del Subproceso de Cobros Administrativos, que como ya es conocido, requiere legalmente del cumplimiento de etapas de resolución y notificación que se prolongan en el tiempo, tanto por el cumplimiento en los plazos legales que se deben otorgar, como por la participación de entes externos a este Subproceso.

Es por lo anterior, que las sumas generadas en el año 2014, empezarán a verse reflejadas en el Subproceso de Cobros Administrativos como recuperadas, archivadas o enviadas a cobro judicial, a partir del año 2015.

También cabe mencionar sobre las sumas recuperadas específicamente en el mes de marzo de 2014, que si bien las fechas en que los deudores realizaron sus depósitos en pago de la deuda, son de años anteriores al 2014, se logran archivar hasta en ese año, por cuanto los deudores en la mayoría de ocasiones remiten fotocopias (comúnmente ilegibles) de los depósitos, por lo que se les debe aperebrir la presentación de los comprobantes de depósito originales para el archivo del caso. En muchas oportunidades no los presentan, por lo que se debe solicitar a Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, que certifiquen si los montos referidos en los documentos fotocopiados, efectivamente ingresaron a la caja única del Estado, siendo que hasta que se obtenga esa información no es posible archivar formalmente el caso.

Sobre lo detallado anteriormente, es criterio de esta Auditoría General que los rubros señalados por el Subproceso de Cobros Administrativos merecen la atención de la Administración, por cuanto representa un perjuicio para el Estado el riesgo de su no recuperación y la generación de costos adicionales asociados con los recursos humanos y logísticos que deben utilizarse para la recuperación de estas sumas por parte de diferentes instancias en nuestro Ministerio, tal y como lo establece la norma N° 1.2) Objetivos del Sistema de Control Interno, de las “Normas de Control Interno”, emitidas por la Contraloría General de la República.

2.5) Revisión de una muestra de casos enviados al Subproceso de Cobros Administrativos

Como parte del desarrollo de nuestro estudio, se realizó la revisión de una muestra de 41 casos de ex funcionarios(as) que generaron acreditaciones que no corresponden durante el año 2013 y primer cuatrimestre del año 2014. Esta muestra representó un 36% de los 113 casos generados en el periodo de estudio, según los reportes suministrados por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos. Se obtuvieron los siguientes resultados:

2.5.1) Se determinaron inconsistencias en el proceso de aplicación y generación de información sobre acreditaciones que no corresponden, porque en algunos casos no existió coherencia entre los datos contenidos en los oficios emitidos por la Sección de Remuneraciones y la situación real de los datos que debieron ser incluidos.

a) Se comprobó en el caso del exfuncionario Alvarado Alba Luis cédula 6-341-794, quien renunció en fecha 23 de abril de 2013; que realizado el estudio sobre acreditaciones que no corresponden, la Sección de Remuneraciones en primer término en su "*Boleta de cobro a funcionarios de baja*" determinó como pagado de más la suma de ₡58.785,18; siendo lo correcto ₡69.434,73 comunicado al Subproceso de Cobros Administrativos mediante oficio № 06148-05-2014 DRH-SRC-ACA de 11 de junio de 2014.

La diferencia anterior de ₡10.649,55 obedeció a que, por omisión de la Sección de Remuneraciones no fueron tomados en cuenta los rubros de aguinaldo y salario escolar en el cálculo inicial sobre las acreditaciones que no corresponden.

b) Para el caso de la exfuncionaria Sorum Fernández Elsa María cédula 1-973-651, quien renunció en fecha 10 de octubre de 2013; realizado el estudio sobre acreditaciones que no corresponden, se determinó que el período real a cobrar fue de 21 días comprendidos entre el 10 y 30 de octubre de 2013, por un monto de ₡328.260,84 de conformidad con estudio realizado por la Sección de Remuneraciones.

A pesar de lo anterior mediante oficio № 01559-02-2014 DRH-SRC-ACA de 19 de febrero 2014, se cobró únicamente del 10 al 15 de octubre 2013 por ₡93.788,81; debido a que en la segunda quincena de octubre 2013 a esta exfuncionaria también se le rebajó una incapacidad, por lo que la Analista de la Sección de Remuneraciones por error consideró que no debía cobrarse esa quincena y no incluyó en el oficio el período del 16 al 30 octubre 2013, por lo que en oficio № 007801-07-2014 DRH-SRC-ACA de 28 de julio 2014, se adjuntó el cobro de la

quincena faltante.

- c) Se determinó que el exfuncionario Ulate López Harold cédula 2-654-218, renunció a partir del 19 de marzo de 2014, por lo que se le realizó un estudio sobre acreditaciones que no corresponden resultando un monto de ₡178.172,85 correspondiente al período del 19 al 30 de marzo de 2014 por 12 días.

A la fecha de nuestra revisión (julio 2014) la Sección de Remuneraciones, no había confeccionado ni remitido al Subproceso de Cobros Administrativos el oficio para el inicio del trámite de cobro respectivo. Al respecto, la Licda. Marilyn Quesada Portuguez, encargada del Proceso de Remuneraciones procedió con la confección y remisión del oficio № 6743-2014 DRH-SRC-SR de fecha 13 de agosto de 2014 y recibido en el Subproceso de Cobros Administrativos en la misma fecha.

- d) El caso de la exfuncionaria Ramírez Vargas Cindy cédula 1-1071-791, quien renunció en fecha 04 de enero de 2013 y debía reintegrar al Ministerio de Seguridad Pública la suma de ₡ 189.181,28 por concepto de acreditaciones que no corresponden.

Esta Auditoría General verificó que para iniciar con el trámite de cobro respectivo, la Licda. Beatriz López González Jefe del Subproceso de Cobros Administrativos, solicitó a la Sección de Remuneraciones mediante oficio № 1160-2013 DFCA de 01 de octubre de 2013, realizar un nuevo estudio sobre acreditaciones que no corresponden para esta exfuncionaria, por cuanto se detectaron inconsistencias en los montos y ese Subproceso ya había dictado Resolución de Apertura por lo que se vio en la necesidad de realizar una adición al expediente. La sección de Remuneraciones emitió oficio № 10948-10-2013-DRH-DRC-SR-ACA de 16 de octubre de 2013 en respuesta al oficio anterior.

- 2.5.2) Se observaron inconsistencias en los oficios remitidos por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones al Subproceso de Cobros Administrativos, relacionados con los montos a cobrar a una misma persona a través de varios oficios emitidos en rangos de tiempo de hasta tres meses o más, lo que ha provocado un retraso en la tramitación de los procedimientos en este Subproceso de Cobros, al tener que detener los procesos ya notificados para adicionar nuevas partidas a cobrar, y empezar de nuevo con la gestiones de notificación.

Asimismo ese Subproceso, en ocasiones se ha visto en la necesidad de guardar los oficios que provienen del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones por periodos de tiempo indefinidos, quedando a la espera de que ingresen otras posibles partidas para poder iniciar con el trámite de cobro, situación que ha incrementado los plazos en la recuperación de acreditaciones que no corresponden.

Todo lo anterior además con el agravante de que los oficios ingresan sin hacer alusión a la existencia de otros oficios remitidos anteriormente, ya sea modificándolos, adicionándolos o dejándolos sin efecto, aunque en todo caso, no es esta la medida más apropiada que espera el Subproceso de Cobros Administrativos, pues lo que se pretende es que las sumas a cobrar ingresen en un solo momento.

Normalmente, con los documentos remitidos a este Subproceso para cobro ingresa una "*Boleta de cobro integral*" y no es exactamente correcto afirmar, que en la misma se verifique, que no existe otra suma por cobrar, pues aunque en la boleta de cita se indique que no adeuda otras sumas por ejemplo de preaviso, puede ser que no las adeude en el momento de firmar esa boleta y no haya sido realizado el cálculo, pero que sí exista un monto pendiente de calcular, ya que en otros casos que se llevan en ese Departamento, han remitido dicha boleta señalando que no se adeuda nada más, y sin embargo meses después, ingresa un cobro por preaviso del mismo caso ya tramitado por acreditaciones que no corresponden.

Para ejemplificar lo anterior, se realiza mención de los siguientes casos:

- a) El oficio № 10931-2012-DRH-SRC-AR a nombre de Marco Salazar Carballo, cédula 5-364-095 ingresó al Subproceso de Cobros Administrativos el 20 de noviembre de 2012, por acreditaciones que no corresponden, originadas en la información del oficio № 7057-2012 DRH-DCODC remitido por el Departamento de Control y Documentación al Dpto. de Remuneraciones y Compensaciones por la renuncia del señor Salazar con lo cual se podía prever otro posible monto a cobrar por concepto de preaviso según la fecha de renuncia, el plazo otorgado y el plazo con el que contaba el ex funcionario de laborar; elementos con los que ya disponía el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, independientemente de que los cálculos los realicen áreas distintas.

En este caso particular, a principios del mes de marzo de 2013, el Subproceso de Cobros Administrativos consideró que probablemente ya no ingresaría ningún rubro más por cobrar, por lo que procedió con la elaboración de la Resolución de Auto de Apertura, y justo después de haber realizado toda la tramitología interna y el documento se iba a enviar a notificar; el 21 de marzo de 2013 (4 meses después) ingresó a ese Subproceso, proveniente del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones el oficio № 02599-03-2013-DRH-DRC-SR por un nuevo rubro correspondiente a preaviso.

- b) Otro caso se relaciona con el oficio № 011565-11-2012-DRH-SRC-ACA por sumas pagadas de más, que ingresó al Subproceso de Cobros Administrativos en fecha

26 de noviembre de 2012 a nombre del ex colaborador Yeiner Dalorso Vargas, cédula 6-379-092, y del cual volvió a ingresar otro oficio № 02592-03-2013-DRH-DRC-SR con otra suma por cobrar el 21 de marzo de 2013.

- c) Con respecto al caso de la ex servidora Kimberly Delgado Calderón, cédula 1-1401-735, caso del cual el Subproceso de Cobros Administrativos ya había recibido tres oficios, el 19 de octubre de 2012, el 11 de febrero de 2013 y el último el 15 de febrero de 2013. Los dos primeros por sumas acreditadas que no corresponden con montos diferentes y plazos repetidos o nuevos, y el tercero por un monto de preaviso.

2.5.3) Se detectaron debilidades en los plazos empleados por los Departamentos de Control y Documentación, y Remuneraciones y Compensaciones ambos de la Dirección de Recursos Humanos, así como, del Subproceso de Cobros Administrativos de la Dirección de Asesoría Jurídica; para la ejecución y aplicación de los procedimientos relacionados con la recuperación de sumas acreditadas que no corresponden. A continuación se detallan los casos encontrados:

- a) El exfuncionario Oscar Gamboa Portilla, cédula 1-1233-789 presentó su renuncia en fecha 22 de enero de 2013. A él se le debía cobrar la suma de ₡117.848,66 por concepto de sumas pagadas de más correspondientes al período (22 al 30 enero de 2013) por 9 días.

Mediante oficio № 5168-2013-DRH-SEC-ASIST-DCODC de 29 de mayo de 2013, el Departamento de Control y Documentación comunicó sobre la baja de este ex servidor al Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, siendo la fecha de renuncia desde el 22 de enero de 2013. El oficio fue recibido en el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones el 05 de junio de 2013 y el tiempo aproximado transcurrido en este proceso fue de 133 días naturales.

Posteriormente, mediante oficio № 10886-10-2013-DRH-DRC-SR de 14 de octubre de 2013 el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones le comunicó al Subproceso de Cobros Administrativos sobre las sumas pagadas de más que se debían cobrar a este exfuncionario. Este oficio fue remitido, 130 días naturales posterior a la fecha de recibido del oficio en el que el Departamento de Control y Documentación le comunicó sobre la baja de este exfuncionario (05 de junio de 2013). El oficio fue recibido en el Subproceso de Cobros Administrativos en fecha 15 de octubre de 2013.

Relacionado con la gestión cobratoria que le correspondía realizar al Subproceso de Cobros Administrativos, este emitió la primer resolución sobre el procedimiento sumario administrativo de cobro a este exfuncionario (Auto de Apertura) en fecha 10 de febrero de 2014 y notificada el 01 de marzo de 2014. Pasaron 115 días

naturales para que este Subproceso emitiera la primera resolución y 21 días más para que esta fuera notificada. Lo anterior, de conformidad con la fecha de recibido del oficio proveniente del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones (15 de octubre de 2013).

- b) Otro caso similar es el de Carlos Matamoros Romero, cédula 2-652-536 quien presentó su renuncia el 12 de julio de 2013. Realizado el estudio sobre acreditaciones que no corresponden, se determinó que adeuda a nuestro Ministerio la suma de ₡ 220.132,32 correspondiente al período (12 al 30 de julio 2013) por 19 días.

Fue mediante oficio № 7140-2013-DRH-SEC-ASIST-DCODC de 12 de agosto de 2013, que el Departamento de Control y Documentación comunicó sobre la baja de este ex servidor al Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, siendo la fecha de renuncia desde el 12 de julio de 2013. El oficio fue recibido en el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones el 20 de agosto de 2013 y el tiempo aproximado transcurrido en este proceso fue de 38 días naturales.

Posteriormente, mediante oficio № 12452-2013-2013-DRH-SRC-AR de 20 de noviembre de 2013 el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones le comunicó al Subproceso de Cobros Administrativos sobre las sumas pagadas de más que se debían cobrar a este exfuncionario. Este oficio fue remitido, 113 días naturales posterior a la fecha de recibido del oficio en el que el Departamento de Control y Documentación le comunicó sobre la baja de este exfuncionario (20/08/2013). El oficio fue recibido en el Subproceso de Cobros Administrativos en fecha 13 de diciembre de 2013.

En cuanto a la gestión cobratoria que le correspondía realizar al Subproceso de Cobros Administrativos, este emitió la primer resolución sobre el procedimiento sumario administrativo de cobro a este exfuncionario (Auto de Apertura) en fecha 12 de febrero de 2014 y notificada el 25 de marzo de 2014. Pasaron 61 días naturales para que este Subproceso emitiera la primera resolución y 43 días más para que esta fuera notificada. Lo anterior, de conformidad con la fecha de recibido del oficio proveniente del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones (13 de diciembre 2013).

- 2.5.4) Existe una deficiente gestión administrativa y deficiencias en los procedimientos de control interno establecidos por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones para la emisión y entrega de los oficios dirigidos al Subproceso de Cobros Administrativos sobre la gestión de cobro de acreditaciones que no corresponden.

El caso del ex servidor José Robles Quirós, cédula 1-423-807, fallecido en fecha 23 de abril de 2014 y a quien la Sección de Remuneraciones le realizó estudio sobre sumas pagadas de más por un monto de ₡148.046,60 correspondientes al período (24/04/2014 al 30/04/2014) por 08 días.

Para este caso en particular, el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones emitió el oficio № 07373-07-2014-DRH-SRC-ACA en fecha 16 de mayo de 2014 dirigido al Subproceso de Cobros Administrativos para el inicio de la gestión de cobro. Sin embargo, fue recibido por este Subproceso en fecha 28 de julio de 2014. Tiempo transcurrido en este proceso 72 días naturales.

- 2.5.5) El Subproceso de Cobros Administrativos, realizó el auto de apertura de dos casos que le fueron enviados en septiembre de 2013 por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones hasta mediados del mes de febrero 2014. Para el primer caso, transcurrieron 153 días naturales aproximadamente y para el segundo 144 días posteriores a la fecha de recibido del oficio remitido por la Sección de Remuneraciones.

Los datos de los exfuncionarios se detallan a continuación:

- a) Armando Núñez Ureña, cédula 1-896-590, oficio № 09779-09-2013-DRH-SRC-ACA de 13 de septiembre de 2013, recibido en el Subproceso de Cobros Administrativos en fecha 18 de septiembre de 2013, por un monto de ₡ 140.094,74. La primera resolución (Auto de Apertura) se realizó el 21 de febrero de 2014 y fue notificada en fecha 27 de marzo de 2014 por correo certificado.
- b) Andrey Azofeifa Bolaños, cédula 4-209-457, oficio № 09780-09-2013-DRH-SRC-ACA de 13 de septiembre de 2013, recibido en el Subproceso de Cobros Administrativos en fecha 18 de septiembre de 2013, por un monto de ₡ 430.834,42. La primera resolución (Auto de Apertura) se realizó el 12 de febrero de 2014 y fue notificada en fecha 16 de marzo de 2014.

A nuestro criterio, estas condiciones contravienen lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, de 04 de septiembre de 2002, en su artículo № 15, punto b), inciso iii; 5.6.1 y 5.7; y lo estipulado en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, de 18 de septiembre de 2001, en su artículo № 18 y el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, de 26 de enero de 2009, en sus normas № 4.1, 4.5.

2.5.6) Departamento de Control y Documentación

Relacionado con los tiempos prolongados en la comunicación al Departamento de

Remuneraciones y Compensaciones sobre la baja de un funcionario, se determinó que:

- a) En muchas ocasiones el funcionario no tramita su renuncia formal por los canales pertinentes, por lo que el Departamento de Control y Documentación procede a realizar una retención preventiva del salario dado que de esta manera se minimizarían las erogaciones por concepto de sumas acreditadas que no corresponden. Posteriormente el funcionario al tramitar su renuncia evidencia el plazo excesivo en la tramitación del procedimiento de hasta dos o tres meses, pero resulta que en ese período no ha devengado salario y por ende no ha acrecentado las sumas generadas de más.
- b) Los inadecuados y no estandarizados canales de comunicación, incrementan el tiempo de remisión de la información y generan sumas acreditadas que no corresponden por la demora en la trasmisión de la información.

2.5.7) Departamento de Remuneraciones y Compensaciones

Sobre las inconsistencias determinadas en el proceso de aplicación y generación de información sobre acreditaciones que no corresponden, así como las detectadas en los plazos empleados por este Departamento para la ejecución y aplicación de sus procedimientos, se verificó que estas obedecieron a las siguientes situaciones:

- a) Un alto volumen de trabajo con el que cuentan las analistas de la Sección de Remuneraciones como son: el rebajo del Impuesto de la Renta, Cobro de suspensiones, ausencias, ceses y confección de certificaciones entre otros; que en oportunidades ha propiciado que se hayan dedicado más a la tramitología de estas actividades y generado descuido en los tiempos que deberían ser empleados en la gestión de acreditaciones que no corresponden.
- b) Una mayor duración del plazo establecido al momento de revisar la boleta de cobro integral por parte de las analistas de la Sección de Remuneraciones.
- c) Que en ocasiones por labores consideradas en este Departamento como prioritarias y para cumplir con tiempos de respuesta, se deben priorizar algunas de las funciones realizadas por las analistas de esta Sección y esto repercute en que los procesos relacionados con sumas pagadas de más, en ocasiones sufran retrasos no planificados.

Referente a las debilidades determinadas en los oficios remitidos por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones al Subproceso de Cobros Administrativos, relativos a montos a cobrar a una misma persona, el Subproceso

de Cobros Administrativos en reiteradas ocasiones ha realizado esfuerzos ante el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, para que todos los montos que se deban cobrar a un mismo deudor sean incorporados en un solo oficio informativo. Sin embargo, a la fecha de nuestra revisión (julio 2014), los resultados obtenidos reflejan que el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones continúa con atrasos en la tramitología ante el Subproceso de Cobros Administrativos, teniendo como consecuencia que éste continúe sufriendo retrasos en sus procesos de gestión de cobro.

2.5.8) Subproceso de Cobros Administrativos

- a) Por condiciones propias y externas a este Subproceso, en ocasiones se han generado atrasos en la verificación de los datos de los deudores. Asimismo, por el escaso personal con el que cuenta este Subproceso (una Jefatura, dos profesionales en Derecho y dos secretarías) se dificulta no solo el inicio, sino todas las etapas que conforman el proceso de gestión de cobro, incidiendo negativamente en la celeridad requerida en el trámite de los casos sobre acreditaciones que no corresponden.
- b) Existe un proceso externo en el cual son solicitados los datos sobre la dirección del encausado a la Sección de Dactiloscopia, generando atrasos en el proceso de gestión de cobro por cuanto aparte del tiempo que dura esta Sección en remitir los datos sobre la dirección del domicilio, en la mayoría de los casos esta, es errónea.
- c) El acto de notificación depende de factores externos a este Subproceso, sea lo que tarde el documento de pasar de las Direcciones Regionales a las Delegaciones, sus trámites internos, así como el trámite de devolución a este Subproceso. De igual manera sucede cuando las actas de notificación se remiten a través de correo certificado. En ambos casos, de acuerdo a la experiencia, los documentos pueden tardar como mínimo en ser devueltos a este Subproceso, de dos a cuatro meses o más, dependiendo de la lejanía del lugar donde corresponde notificar.
- d) Cuando se devuelven los documentos sin la notificación por parte de la Fuerza Pública, los mismos se deben enviar nuevamente a intentar notificar a través de Correos de Costa Rica, por lo que el plazo se amplía o duplica. Los documentos pueden no ser notificados por diferentes motivos: porque no fue posible localizar al encausado, cuando se extravían o traspapelan las actas de notificación cuando estas son trasladadas de un lugar a otro y esto implica volver a remitir la documentación y repetir el proceso.
- e) En ocasiones, las instancias policiales realizan la notificación con éxito, sin embargo por errores de carácter administrativo las devuelven en forma tardía o del

todo no las hacen llegar al Subproceso Cobros Administrativos.

Normalmente, para que se lleve a cabo la diligencia de tramitación de las actas de notificación, se requiere de la participación y colaboración de otras instancias ajenas al Subproceso, además de las circunstancias propias de los deudores, como cambios de domicilio, ausencia de personas en las casas de habitación en horarios diurnos, etc., que hacen que el trámite se complique y se tarde más en devolver a este Departamento las actas respectivas.

- f) El proceso de cobro requiere de la notificación de las tres resoluciones que conforman el proceso de gestión de cobro, por lo que la duración del procedimiento como tal no es expedito, y tiene un plazo mínimo de duración en promedio de hasta 10 meses, hasta que pueda ser remitido al Ministerio de Hacienda para cobro judicial, en caso de que los deudores no hayan cancelado la deuda. Finalmente, otro aspecto que se debe considerar, es que los actos de notificación en muchos casos, se duplican, pues cuando ya se está tramitando la notificación de una resolución, ingresa otro monto a cobrar por parte del Departamento de Compensaciones y Remuneraciones, que atrasan los trámites realizados para la inclusión de la suma al procedimiento de cobro.

Las situaciones en comentario, podrían generar los siguientes efectos en la administración e incidir negativamente en el proceso de control y recuperación de acreditaciones que no corresponden:

- g) Podría materializarse el riesgo de la no recuperación de los montos correctos derivados de acreditaciones que no corresponden, causando un perjuicio económico para la institución y en general a las arcas del estado.
- h) La generación de costos adicionales asociados a los recursos económicos, humanos y logísticos entre otros que serían utilizados por parte de las diferentes instancias del Ministerio para la recuperación de estas sumas.
- i) El Subproceso de Cobros Administrativos, al recibir más de un oficio por parte del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones en intervalos de tiempo diferentes durante el proceso de gestión de cobro a una misma persona, podría materializar el riesgo de sufrir retrasos en sus procesos de gestión de cobro, siendo que caería en la desventaja de que los plazos legales para el cobro correrían en contra de su Subproceso.
- j) Los Departamentos de Control y Documentación, y Remuneraciones y Compensaciones ambos de la Dirección de Recursos Humanos y el Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica, podrían incurrir en el riesgo de materializar una deficiente gestión administrativa y operativa en la Administración

y recuperación de acreditaciones que no corresponden, sino se ocupan de buscar alternativas que les permitan minimizar los tiempos de respuesta en las gestiones que realizan en conjunto.

- k) De no iniciarse oportunamente la gestión para la recuperación de acreditaciones que no corresponden, la administración podría incurrir en el riesgo de que los procesos para recobrar estas sumas, no se finiquiten favorablemente o que del todo no se logren concretar, lo que consecuentemente repercutiría en un mayor perjuicio económico para el patrimonio institucional.

2.6) Sobre las deficiencias identificadas en el Sistema Informático SISCOBFI (Sistema de Cobros Financiero)

El SISCOBFI es un sistema informático con el que cuenta el Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica, para el registro, consulta y almacenamiento de información sobre los funcionarios de alta y de baja que adeudan dinero a nuestro Ministerio. A lo interno de este de Subproceso es llamado "*Base de Control de Datos*".

Además, es utilizado por otras instancias en la administración principalmente por el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos para que en caso de volver a nombrar a un ex colaborador, verifique si cuenta con deudas pendientes en la institución y de ser así, proceda con la deducción por planilla o bien tome la decisión de no nombrarlo, hasta que cancele el compromiso contraído y continuar con el proceso.

Fue creado por la Dirección de Tecnologías de Información en coordinación con la Jefatura del Subproceso de Cobros Administrativos, en ese entonces la (Lic. Kathia Sequeira Muñoz), quienes en conjunto establecieron sus parámetros de funcionamiento y utilización. Este sistema se encuentra en producción desde el 09 de junio de 2004.

El funcionario responsable en el Departamento de Sistemas por el mantenimiento, implementación y soporte del SISCOBFI es el Sr. Walter Quirós González, programador quien inclusive fue el desarrollador de este Software.

Realizada la verificación sobre las características y funcionamiento de este sistema informático, se determinaron las siguientes inconsistencias de control interno:

- a) Si bien a principios del año 2004, el sistema fue diseñado en función de las necesidades requeridas por el Subproceso de Cobros Administrativos en ese momento, no existe evidencia por escrito de la solicitud realizada por esa jefatura

para la creación de este sistema, ni de los requerimientos iniciales y especificaciones básicas solicitadas.

- b) El sistema fue recibido a satisfacción por el Subproceso de Cobros Administrativos por medio de una nota de fecha 09 de junio de 2004; sin embargo las solicitudes de modificaciones solicitadas en esa oportunidad (generación de reportes nuevos y los cambios en tamaños y tipos de datos entre otros), fueron realizadas verbalmente, por lo que tampoco existió evidencia por escrito de su realización.
- c) En cuanto a la capacitación proporcionada por la Dirección de Tecnologías de Información al personal destacado en el Subproceso de Cobros Administrativos previo al año 2009, se determinó que esta fue recibida por la anterior Jefatura Lic. Kathia Sequeira Muñoz y las secretarías de ese entonces. En esa oportunidad, la capacitación impartida se avocó únicamente al aprendizaje sobre la consulta, visualización de datos y una introducción muy básica sobre su uso y funcionamiento.

Al respecto, el Ing. Esteban Quirós Valverde encargado de Base de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información, indicó que a las usuarias funcionarias del Subproceso en ese momento, se les suministró un proceso de inducción que comprendió la administración, utilización y generación de reportes; sin embargo no se les impartió un proceso formal de capacitación y no existe documentación que respalde la inducción brindada, ni registros sobre las funcionarias que la recibieron.

Por su parte, la actual Jefe del Subproceso la Licda. Beatriz López González manifestó que el aprendizaje ha sido empírico y el conocimiento adquirido sobre el uso de este sistema, se ha venido transmitiendo del personal antiguo al nuevo; no obstante el personal actual no ha recibido capacitación formal ni actualizaciones en el uso de este software por parte de la Dirección de Tecnologías de Información.

A partir del año 2009, período en el que asumió la Jefatura del Subproceso la Licda. López González, la resolución de dudas y consultas sobre este software se ha coordinado con los funcionarios Walter Quirós González y Esteban Quirós Valverde ambos de la Dirección de Tecnologías de Información; sin embargo la resolución de solicitudes y los tiempos de respuesta han sido insuficientes, según manifestó la Licda. López.

- a) No se ubicaron actas u otros documentos probatorios, que evidencien que las actuales usuarias del sistema en el Subproceso de Cobros Administrativos hayan recibido capacitación por parte de la Dirección de Tecnologías de Información.
- b) En cuanto al manual de usuario para la utilización de este sistema, el Ing. Quirós

Valverde manifestó que este fue entregado al personal del Subproceso que laboraba en esa época; sin embargo no existe documentación que compruebe un recibido conforme. A la fecha de nuestra verificación, el personal que actualmente se desempeña en este Subproceso, no había recibido un manual de usuario.

- c) El Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información, no cuenta con un Plan de Acción respaldado por un cronograma anual de actividades para brindar servicios de mantenimiento, implementación y actualizaciones a este sistema.

Al respecto, el Ing. Esteban Quirós Valverde Jefe Base de Datos de la Dirección de Tecnologías de Información indicó que a septiembre 2014, el Subproceso de Cobros Administrativos no había solicitado la implementación de nuevos requerimientos, ni servicios de mantenimiento y soporte, lo cual no ha incidido en la necesidad de formular este Plan de Acción.

- a) La Dirección de Tecnologías de Información no efectúa visitas programadas al Subproceso de Cobros Administrativos para realizar revisiones periódicas en su funcionamiento, por cuanto según manifestó el Ing. Quirós Valverde, sólo realizan visitas a solicitud del usuario para realizar mejoras o modificaciones al sistema.
- b) Relacionado con los tipos de usuario, permisos de acceso y los módulos que puede acceder el personal de este Subproceso, se determinó que la Jefatura, las secretarías y la Licda. Kayen Pérez (quien ostenta un tipo de Subjefatura en caso de ausencia de la Licda. López González), cuentan con acceso a realizar consultas y modificar o corregir datos de un caso. Sin embargo, sólo la Jefatura puede realizar eliminaciones de registros completos erróneos y cuando se duplican casos, coordinan con el Departamento de Sistemas para que estos corrijan la situación.
- c) Manifestó la Licda. López González, que en cuanto al procedimiento empleado por el Subproceso de Cobros Administrativos para la gestión de corrección de errores que en oportunidades ha presentado el sistema, normalmente coordina con el Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información vía telefónica o a través de la remisión de oficios, para que se corrijan las inconsistencias detectadas en el ámbito de reportes; acciones que a la fecha no han resultado del todo efectivas por considerarse tardío el tiempo de respuesta.

Sobre el particular, el Ing. Esteban Quirós Valverde encargado de Base de Datos de la Dirección de Tecnologías de Información, expresó que todas las solicitudes para la corrección de errores en el sistema se incorporan en la cola de trabajo y se resuelven a la mayor brevedad posible según las cargas de trabajo y de acuerdo con las prioridades asignadas en órdenes giradas por jerarcas de la institución.

A nuestro criterio, estas limitaciones repercuten en el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, de 04 de septiembre de 2002, en su artículo N° 16, incisos a) y b); el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, de 26 de enero de 2009, en su norma N° 5.6.1 y las Normas Técnicas para la gestión y control de Tecnologías de Información (CGR) de 07 de junio de 2007, en sus artículos N° 1.2, 1.5, 3.1, 3.2, 3.3 y 4.4

Las situaciones en comentario podrían materializar el riesgo de subutilizar las herramientas que ofrece este software, en detrimento de las buenas prácticas en los procesos de gestión de cobro.

III. CONCLUSIONES

Como conclusiones de la Auditoría realizada se presentan los siguientes puntos:

- 3.1) En las instancias que conforman la Administración, los encargados de comunicar al Departamento de Control y Documentación sobre las renunciaciones, despidos, defunciones, cese de funciones y ceses de interinidad entre otros, en algunas ocasiones no presentan en tiempo y forma la documentación requerida de conformidad con los procedimientos y metodología establecidos.
- 3.2) La gestión de recuperación de acreditaciones que no corresponden empleada por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, y el Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica ha mejorado; sin embargo la gestión cobratoria continúa siendo lenta y la participación en la tramitología de las áreas tanto internas como externas a estas instancias, dificulta la celeridad y la agilidad en la aplicación eficiente y efectiva de estos procesos.
- 3.3) Los procedimientos utilizados por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones para el cálculo y la inclusión correcta de la información sobre acreditaciones que no corresponden, reflejaron inconsistencias de control interno en los oficios remitidos al Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica, para el procedimiento de cobro, situación que podría generar errores en los montos por cobrar en perjuicio del erario Público.
- 3.4) A pesar de los continuos esfuerzos que ha realizado el Subproceso de Cobros Administrativos para que los oficios de cobro que ingresen a su dependencia, incluyan todos los montos que se deben cobrar a un mismo deudor en un solo oficio informativo, a la fecha de nuestra verificación el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones sigue presentando deficiencias en este procedimiento.

- 3.5) En los procesos de comunicación que deben prevalecer entre las instancias involucradas en la gestión de recuperación de acreditaciones que no corresponden, se evidenciaron deficiencias de control interno, al determinarse lapsos de tiempo extensos en la aplicación de la tramitología y los procedimientos determinados.
- 3.6) El Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica presentó atrasos en la apertura de casos de acreditaciones que no corresponden, por deficiencias en la información suministrada por la Sección de Dactiloscopia relacionadas con la ubicación de la residencia del encausado y por condiciones propias del Subproceso de Cobros Administrativos; situación que ha repercutido negativamente en el proceso cobratorio de sumas acreditadas que no corresponden.
- 3.7) El Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica utiliza el sistema informático SISCOBFI (Sistema de Cobros Financiero), para el registro, consulta y almacenamiento de la información relacionada con acreditaciones que no corresponden, incapacidades, ausencias y preavisos entre otras partidas. Sin embargo, evidenció que requiere la implementación de nuevos requerimientos y mejoras a los existentes, con el fin de mantenerse actualizado y que los usuarios del sistema reciban la capacitación adecuada.
- 3.8) La ausencia de capacitación impartida a los usuarios del SISCOBFI, obedece a la falta de coordinación entre el Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica (quien no la ha solicitado por las vías formales que proporciona la Administración) y los funcionarios de la Dirección de Tecnologías de Información de nuestro Ministerio responsables por estos procesos, quienes tampoco la han suministrado.
- 3.9) Las deficiencias identificadas sobre el funcionamiento del SISCOBFI (Sistema de Cobros Financiero), inciden negativamente en la labor eficiente de los funcionarios que lo utilizan para dar trámite a los procesos de gestión de cobro que se gestionan en el Subproceso de Cobros Administrativos.
- 3.10) La Dirección de Tecnologías de Información no efectúa visitas programadas al Subproceso de Cobros Administrativos para realizar revisiones periódicas en su funcionamiento. Únicamente, son realizadas a solicitud del usuario para realizar mejoras o modificaciones al sistema.

IV. RECOMENDACIONES

Para contribuir con la Administración en el fortalecimiento de sus procesos de recuperación de acreditaciones que no corresponden, recomendamos a su Despacho ordenar a las instancias que correspondan, el cumplimiento de las siguientes acciones:

4.1) A su Despacho

Reiterar a las jefaturas de todas las instancias administrativas y policiales de nuestro Ministerio, su obligación de cumplir con la normativa y aplicar las metodologías y procedimientos ya establecidos en términos de control y recuperación sobre sumas acreditadas que no corresponden. Lo anterior, con el fin de que comuniquen a las instancias correspondientes en la administración, la información sobre los movimientos del personal en tiempo y forma.

Esta recomendación se considera de cumplimiento inmediato, para lo cual se debe informar a esta Auditoría General, sobre las acciones realizadas al respecto.

4.2) A la MBA. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

Solicitar al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero, girar instrucciones a:

4.2.1) Las Jefaturas Administrativas de nuestro Ministerio para el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Reiterar por escrito a los funcionarios de las instancias administrativas encargadas de los trámites y traslado de la información sobre las acreditaciones que no corresponden, las responsabilidades, tareas y funciones que le competen desarrollar; de manera que la información sea remitida en tiempo y forma al Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Propiciar mejores canales de comunicación y coordinación entre los encargados de los trámites y traslado de la información sobre las acreditaciones que no corresponden y los encargados de estos procesos en el Departamento de Control y Documentación, en pro de mejorar la tramitología en el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden.
- c) Implantar los controles requeridos para la evaluación del cumplimiento responsable de los deberes que les han sido asignados a los encargados de los trámites y traslado de la información sobre las acreditaciones que no corresponden y diseñar un sistema eficaz de seguimiento, con el fin de determinar si las actividades encomendadas en temas de acreditaciones que no corresponden se ejecutan de manera apropiada.
- d) Girar indicaciones a los encargados de los trámites sobre acreditaciones que no corresponden, para que adopten y apliquen los procedimientos ya establecidos por la normativa, los cuales sirven como guías esenciales en los trámites relacionados con la recuperación y control sobre las acreditaciones que no

corresponden, lo anterior con la finalidad de minimizar su generación.

El plazo para la implementación de las anteriores recomendaciones es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría General sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

4.2.2) Girar instrucciones a la Licda. Liz Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos para el cumplimiento de la siguiente recomendación:

Ordenar a la Jefatura del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, Máster Francisco López Trejos el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Adoptar una supervisión constante sobre la aplicación de los procedimientos y en la labor de coordinación con el Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica, de manera que se pueda agilizar la gestión cobratoria que realizan en conjunto, para una mejor recuperación de las sumas acreditadas que no corresponden. Asimismo, propiciar que los tiempos de recuperación sobre estas sumas sean más expeditos.
- b) Revisar y mejorar los procedimientos empleados por su Departamento en el cálculo y generación de información sobre acreditaciones que no corresponden y verificar que la información que vaya contenida en los oficios dirigidos al Subproceso de Cobros Administrativos para trámite de cobro, sea la correcta y concordante con la realidad.
- c) Adoptar las medidas necesarias para que todos los montos que se deban cobrar a un mismo deudor (acreditaciones que no corresponden, incapacidades y preavisos entre otros), ingresen en un solo oficio informativo al Subproceso de Cobros Administrativos de la Dirección de Asesoría Jurídica en tiempo y forma; y si excepcionalmente, surgieran más sumas por cobrar, se remitan en adición o aclaración al primer oficio remitido para el deudor en concreto. Lo anterior, con la finalidad de agilizar y ordenar la tramitación que realizan en conjunto ambas dependencias y en atención a los principios de celeridad, buena administración y uso racional de los recursos que deben imperar en la administración.
- d) Supervisar que en todos los estudios y actividades relacionadas con acreditaciones que no corresponden, se cuente con la documentación idónea que los respalde y justifique, y se utilicen los formularios correspondientes según la gestión realizada.

- e) Fiscalizar el cumplimiento de los deberes que le han sido asignados al personal de las Secciones de Aplicaciones y Remuneraciones, para la recuperación de acreditaciones que no corresponden y diseñar un sistema eficaz de seguimiento, con el fin de determinar si las actividades encomendadas se ejecutan de manera apropiada. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos № 43 y 45, incisos 4) y 1) respectivamente del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo № 36366-SP.
- f) Mejorar los canales de comunicación y coordinación con el Departamento de Control y Documentación y el Subproceso de Cobros Administrativos, para una mejor gestión administrativa y flujo de la información sobre la recuperación de acreditaciones que no corresponden.

El plazo para la implementación de las anteriores recomendaciones es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro con copia a esta Auditoría General sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

4.2.3) Girar instrucciones a la Ing. Jacqueline Sequeira Torres; Directora de Tecnologías de Información, para el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Coordinar con el Subproceso de Cobros Administrativos de la Dirección de Asesoría Jurídica, la capacitación necesaria para los usuarios del SISCOBFI (Sistema de Cobros Financiero), con el objetivo de fortalecer el conocimiento sobre el uso y utilización de este sistema de información. Asimismo, para establecer las posibles actualizaciones, procedimientos de ingreso, registro, modificaciones, eliminación de datos duplicados y erróneos entre otros, así como evacuar constantes dudas que se tengan sobre el mismo.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 10 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b) Proveer al personal actual del Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica el correspondiente manual de usuario para la utilización del Sistema denominado SISCOFI (Sistema de Cobros Financieros).

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 5 días hábiles, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- c) Establecer en conjunto con el Subproceso de Cobros Administrativos los tipos de usuario, permisos de acceso y los módulos que puede acceder cada usuario del sistema en ese Subproceso, de manera que se contribuya con el mejoramiento en el uso del sistema. Asimismo, suministrarle a este Subproceso el servicio de monitoreo requerido.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 10 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d) Elaborar en conjunto con el Subproceso de Cobros Administrativos, un plan de trabajo que permita solventar la solución de requerimientos del SISCOBFI (Sistema de Cobros Financiero) necesarios para cumplir con una gestión de cobro eficiente de las acreditaciones que no corresponden. Lo anterior, bajo el establecimiento de un cronograma de actividades que permita definir los acuerdos y plazos requeridos para su cumplimiento.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 30 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- 4.3) Girar instrucciones al Lic. José Jeiner Villalobos Steller, Director Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de la siguiente recomendación:

- 4.3.1) Ordenar a la Licda. Beatriz López González, Jefe del Subproceso de Cobros Administrativos, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Continuar con las labores de coordinación con el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos, de manera que se pueda mejorar y agilizar la gestión cobratoria que realizan en conjunto, para una mejor recuperación de las sumas acreditadas que no corresponden.
- b) Agilizar la asignación y resolución de casos sobre acreditaciones que no corresponden, mejorando los tiempos de respuesta entre cada una de las etapas que conforman el proceso de gestión de cobro en este Subproceso.
- c) Revisar y mejorar los procedimientos empleados por su Subproceso en el trámite de gestión de cobro utilizado para la recuperación de acreditaciones que no corresponden.

- d) Fiscalizar el cumplimiento de los deberes que le han sido asignados a su personal para la recuperación de acreditaciones que no corresponden y diseñar un sistema eficaz de seguimiento, con el fin de determinar si las actividades encomendadas se ejecutan de manera apropiada. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el artículo № 71, inciso 2) del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo № 36366-SP.
- e) Capacitar a los funcionarios de su Subproceso, partiendo del conocimiento de aquellos que cuenten con mayor experiencia en el uso de este sistema y de las capacitaciones suministradas por la Dirección de Tecnologías de Información, que le permitan a los usuarios del SISCOBFI (Sistema de Cobros Financiero), obtener una mejor comprensión sobre su uso y administración, para lo cual consideramos debe quedar evidenciado lo anterior, en las Actas correspondientes.
- f) Definir y asentar por escrito las responsabilidades, tareas y funciones para cada usuario del SISCOBFI, de conformidad con el perfil de usuario que se le ha asignado en el sistema.
- g) Diseñar un sistema eficaz de seguimiento, con el fin de determinar si las actividades encomendadas a cada usuario del sistema, se ejecutan de manera apropiada.

El plazo para la implementación de las anteriores recomendaciones (a – g) es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- h) Definir los cambios que se requieran en los reportes que genera el sistema SISCOBFI, y solicitarlos a la Dirección de Tecnologías de Información.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 10 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- i) Definir y delimitar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información, los tipos de usuario, permisos de acceso, los módulos que puede acceder cada usuario, así como los cambios que requieran los reportes que genera el sistema, de manera que se contribuya con el mejoramiento en el uso del sistema y sirva para informar y tomar las decisiones pertinentes. Asimismo, solicitarle a esa Dirección el servicio permanente de monitoreo requerido para su buen funcionamiento.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 10 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- j) Diseñar en conjunto con los funcionarios encargados del soporte del SISCOBFI (Sistema de Cobros Financiero) de la Dirección de Tecnologías de Información, un plan de trabajo que permita solventar las modificaciones solicitadas al sistema, lo anterior bajo el establecimiento de un cronograma de actividades que permita definir los acuerdos y plazos requeridos para su cumplimiento.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 30 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- k) Brindar un seguimiento oportuno y detallado a las actuales y futuras solicitudes de requerimientos que solicite su Subproceso a la Dirección de Tecnologías de Información con el fin de fiscalizar su cumplimiento.

El plazo para la implementación de las anteriores recomendaciones es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- 4.4) Solicitar al Comisario Juan José Andrade Morales, Director General Fuerza Pública, el cumplimiento de la siguiente recomendación:

- 4.4.1) Girar instrucciones a las Jefaturas Policiales de nuestro Ministerio para el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) Reiterar por escrito las responsabilidades, tareas y funciones que le competen desarrollar a los encargados de los trámites y traslado de la información sobre las acreditaciones que no corresponden, en tiempo y forma al Departamento de Control y Documentación.
- b) Propiciar mejores canales de comunicación y coordinación entre los encargados de los trámites y traslado de la información sobre las acreditaciones que no corresponden en su dependencia y los encargados de estos procesos en el Departamento de Control y Documentación, en pro de mejorar la tramitología en el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden.

- c) Implantar los controles requeridos para la evaluación del cumplimiento responsable de los deberes que les han sido asignados a los encargados de los trámites y traslado de la información sobre las acreditaciones que no corresponden y diseñar un sistema eficaz de seguimiento, con el fin de determinar si las actividades encomendadas en temas de acreditaciones que no corresponden se ejecutan de manera apropiada.

El plazo para la implementación de las anteriores recomendaciones se considera un plazo inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar al Despacho del señor Ministro con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.

IV. ANEXOS

4.1

CUADRO 1
Sumas Acreditadas que no corresponden Enero - Diciembre 2013
Enero - Abril 2014
Departamento de Remuneraciones y Compensaciones
Ministerio de Seguridad Pública

Mes	Producción	Mes	Producción
ene-13	1.918.031,42	ene-14	2.160.226,70
feb-13	418.334,93	feb-14	495.867,52
mar-13	627.663,50	mar-14	545.305,80
abr-13	612.514,93	abr-14	870.158,27
may-13	218.958,40	-	-
jun-13	2.273.720,92	-	-
jul-13	266.970,77	-	-
ago-13	819.363,93	-	-
sep-13	1.100.315,33	-	-
oct-13	507.863,10	-	-
nov-13	1.234.445,16	-	-
dic-13	177.690,13	-	-
Total	€10.175.872,52		€4.071.558,29

Fuente: Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, Dirección de Recursos Humanos MSP

4.2

CUADRO 2
Archivo por bajo monto (Exiguo) Enero - Diciembre 2013
Enero - Abril 2014
Departamento de Remuneraciones y Compensaciones
Ministerio de Seguridad Pública

Mes	Monto Exiguo	Mes	Monto Exiguo
ene-13	1.106.796,34	ene-14	554.827,42
feb-13	611.279,84	feb-14	-
mar-13	2.988.597,24	mar-14	-
abr-13	1.207.904,86	abr-14	-
may-13	106.835,31	-	-
jun-13	68.886,02	-	-
jul-13	2.255.663,90	-	-
ago-13	12.795,25	-	-
sep-13	-	-	-
oct-13	443.830,67	-	-
nov-13	383.495,67	-	-
dic-13	273.475,38	-	-
Total	€9.459.560,48		€554.827,42

Fuente: Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, Dirección de Recursos Humanos MSP

4.3

CUADRO 3
Sumas Recuperadas Enero - Diciembre 2013
Enero - Abril 2014
Departamento de Remuneraciones y Compensaciones
Ministerio de Seguridad Pública

Mes	Recuperado	Mes	Recuperado
ene-13	34.221,38	ene-14	-
feb-13	101.718,02	feb-14	-
mar-13	-	mar-14	11.175,77
abr-13	-	abr-14	11.202,85
may-13	156.161,94	-	-
jun-13	748.085,45	-	-
jul-13	-	-	-
ago-13	58.800,00	-	-
sep-13	234.046,75	-	-
oct-13	-	-	-
nov-13	730.227,59	-	-
dic-13	301.020,55	-	-
Total	€2.364.281,68		€22.378,62

Fuente: Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, Dirección de Recursos Humanos MSP

4.4

CUADRO 4
Casos archivados por concepto de pago Enero - Diciembre 2013
Enero - Abril 2014
Departamento de Cobros Administrativos
Ministerio de Seguridad Pública

Mes	Pagado	Mes	Pagado
ene-13	89.219,13	ene-14	120.447,32
feb-13	-	feb-14	40.356,95
mar-13	475.891,16	mar-14	599.518,07
abr-13	55.042,98	abr-14	592.656,18
may-13	294.429,75	-	-
jun-13	216.474,17	-	-
jul-13	8.703,10	-	-
ago-13	-	-	-
sep-13	190.756,90	-	-
oct-13	877.806,64	-	-
nov-13	246.033,33	-	-
dic-13	179.960,87	-	-
Total	€2.634.318,03		€1.352.978,52

Fuente: Departamento de Cobros Administrativos, Dirección Financiera
MSP

4.5

CUADRO 5
Casos archivados por bajo monto (Exiguo) Enero - Diciembre 2013
Enero - Abril 2014
Departamento de Cobros Administrativos
Ministerio de Seguridad Pública

Mes	Monto Exiguo	Mes	Monto Exiguo
ene-13	187.887,82	ene-14	307.802,89
feb-13	-	feb-14	-
mar-13	-	mar-14	-
abr-13	-	abr-14	513.637,57
may-13	165.647,94	-	-
jun-13	859.712,59	-	-
jul-13	262.438,56	-	-
ago-13	458.706,05	-	-
sep-13	136.882,35	-	-
oct-13	462.786,13	-	-
nov-13	-	-	-
dic-13	-	-	-
Total	€2.534.061,44		€821.440,46

Fuente: Departamento de Cobros Administrativos, Dirección Financiera
MSP

4.6

CUADRO 6
Casos archivados por Defunciones Enero - Diciembre 2013
Enero - Abril 2014
Departamento de Cobros Administrativos
Ministerio de Seguridad Pública

Mes	Defunciones	Mes	Defunciones
ene-13	-	ene-14	-
feb-13	61.861,74	feb-14	-
mar-13	203.555,19	mar-14	-
abr-13	-	abr-14	-
may-13	-		
jun-13	-		
jul-13	-		
ago-13	-		
sep-13	-		
oct-13	-		
nov-13	-		
dic-13	-		
Total	€265.416,93		€0,00

Fuente: Departamento de Cobros Administrativos, Dirección Financiera
MSP

4.7

CUADRO 7
Sumas Recuperadas por arreglos de pago Enero - Diciembre 2013
Enero - Abril 2014
Departamento de Cobros Administrativos
Ministerio de Seguridad Pública

Mes	Recuperado	Mes	Recuperado
ene-13	10.000,00	ene-14	173.500,00
feb-13	60.435,00	feb-14	143.500,00
mar-13	30.000,00	mar-14	214.856,00
abr-13	30.000,00	abr-14	108.500,00
may-13	-	-	-
jun-13	70.000,00	-	-
jul-13	55.000,00	-	-
ago-13	225.350,00	-	-
sep-13	115.000,00	-	-
oct-13	140.000,00	-	-
nov-13	130.000,00	-	-
dic-13	168.500,00	-	-
Total	€1.034.285,00		€640.356,00

Fuente: Departamento de Cobros Administrativos, Dirección Financiera MSP

4.8

CUADRO 8
Casos remitidos a Cobro Judicial al Ministerio de Hacienda
Enero - Diciembre 2013 / Enero - Abril 2014
Departamento de Cobros Administrativos
Ministerio de Seguridad Pública

Mes	Cobro Judicial	Mes	Cobro Judicial
ene-13	425.631,04	ene-14	911.377,44
feb-13	918.902,16	feb-14	423.089,53
mar-13	76.608,40	mar-14	2.452.309,75
abr-13	124.579,98	abr-14	361.233,46
may-13	227.283,29	-	-
jun-13	1.048.137,21	-	-
jul-13	676.627,80	-	-
ago-13	992.811,86	-	-
sep-13	528.195,30	-	-
oct-13	1.404.114,61	-	-
nov-13	1.156.500,71	-	-
dic-13	399.810,75	-	-
Total	€7.979.203,11		€4.148.010,18

Fuente: Departamento de Cobros Administrativos, Dirección Financiera MSP