

AGSP/EE-02-370-2017

4 de abril, 2017

Máster
Bernardita Marín Salazar
Viceministra Administrativa

Asunto: Informe N° 02-019-2017 CI/EE, "Fiscalización sobre el proceso de Declaraciones Juradas de Bienes"

Estimada señora:

Presentamos para su conocimiento, informe de control interno N° 02-019-2017 CI/EE sobre el resultado de la auditoría efectuada al sistema denominado "*Módulo de declaraciones juradas para uso de las unidades de Recursos Humanos*", a cargo del Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, para la inclusión de los funcionarios que deben presentar Declaración Jurada de Bienes, en razón de sus cargos.

El presente estudio se realizó con base en el artículo 21, siguientes y concordantes de la "*Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*", artículo 54 siguientes y concordantes de su Reglamento y en atención a nuestro Plan Anual de Trabajo y a la Resolución R-DC-66-2009 emitida por la Contraloría General de la República.

Los resultados de este informe fueron comunicados el día 23 de marzo de 2017, a la Licda. Ivonne Calderón Monge, Asesora de su Despacho; al Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero; a la Licda. Xinia Abarca Jiménez, Asesora de la Dirección de Recursos Humanos y al Bach. José Daniel Saborío Garro, Analista de Declaraciones Juradas de la Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación de esa Dirección.

De los aspectos comentados en esta presentación, el Bach. José Daniel Saborío Garro, Analista de Declaraciones Juradas de la Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, indicó que, el sistema de envío de recordatorio para la rendición de Declaración Jurada de Bienes se modificó a partir del presente año, ya que el mismo se envió en el mes de febrero y en abril se enviará otro de manera personalizada.

Por otra parte manifestó que, en el caso de los funcionarios policiales cuando se trata de renuncias, becas, ascensos, permisos sin goce de salario o incapacidades, la información es recibida de manera tardía en su Sección, por cuanto el funcionario

comunica, en primera instancia, a su superior inmediato, quien informa a su Dirección Regional y, finalmente, ésta a la Dirección de Recursos Humanos, lo que ocasiona que la información del sistema del Ministerio no coincida con la de la Contraloría General de la República, lo que provoca las alertas emitidas por ese ente fiscalizador.

Por otra parte la Licda. Xinia Abarca Jiménez, Asesora de la Dirección de Recursos Humanos, indicó que informar de manera tardía los movimientos de personal a esa Dirección, provocan sumas pagadas de más, razón por la cual el Departamento de Compensaciones y Remuneraciones de esa dependencia, actualmente está impartiendo charlas, a nivel nacional, con el objetivo de minimizar estas erogaciones.

Es preciso informar que, las actividades de este estudio, fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitida por la Contraloría General de la República.

I. RESULTADOS OBTENIDOS

Esta Auditoría General revisó el listado de declarantes en el sistema denominado "Módulo de declaraciones juradas para uso de las unidades de Recursos Humanos", el cual se accede mediante la página web de la Contraloría General de la República; contra el listado de declarantes remitido mediante oficio 7501-2016-DRH-DCOD-V de fecha 29 de junio de 2016 por el Lic. Rafael Carvajal Herrera, Coordinador de la Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos.

Producto de esta revisión, se determinó que existe coincidencia entre los registros contenidos en el módulo de la Contraloría General de la República y la información suministrada por el Lic. Carvajal Herrera.

No obstante lo anterior, en ocasiones el Órgano Contralor ha activado alertas por cuanto la información no coincide; esto, según el funcionario José Daniel Saborío Garro, Analista de Declaraciones Juradas de esa Sección, se debe al poco personal destacado en esa instancia, aunado a que cada uno de ellos debe realizar otras funciones, lo cual dificulta llevar un control adecuado de las declaraciones juradas.

Por otra parte indicó que, para identificar a los funcionarios que les corresponde rendir declaración jurada de bienes ante el ente Contralor, lo que se hace es definir aquellos que manejan fondos públicos, según los perfiles establecidos por la *"Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública"*.

En el caso de los funcionarios policiales, la Dirección de Recursos Humanos emitió la Resolución DRH-015-2009 de fecha 14 de abril de 2009, en la que se resolvía ordenar a todas las jefaturas y sub jefaturas, su obligación de declarar bienes ante la

Contraloría General de la República y, adicionalmente, de manera anual, la citada Dirección les envía un recordatorio referente a esta obligación.

Adicionalmente manifestó que, en el caso de los colaboradores administrativos, a partir del año 2004 en que entró a regir la “*Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública*”, la Dirección de Recursos Humanos se encargaba de enviar un oficio a cada funcionario comunicándole que debía rendir declaración jurada de bienes, actualmente en el mes de abril, la Dirección citada emite una Directriz recordando la presentación.

A pesar de todo lo antes comentado, esta Auditoría General conoció que, no existe coordinación entre las secciones que conforman el Departamento de Control y Documentación, por cuanto en el caso de la Sección de Inspección que es la encargada de recibir la información respecto a movimientos en las unidades policiales no lo comunican a la sección de Control y Verificación, lo mismo sucede en el caso de becas otorgadas a funcionarios obligados a rendir la declaración jurada, siendo que, el Departamento de Capacitación y Desarrollo no lo informa al Departamento de Control y Documentación, todo esto ocasiona que en el caso de los funcionarios policiales, la Sección de Control y Verificación deba revisar los listados enviados de manera quincenal por las diferentes delegaciones, para mantener actualizado el registro de declarantes.

De igual manera sucede con los movimientos de los servidores administrativos, por lo que deben analizar las unidades administrativas para determinar a quienes nombran y las funciones que desempeñarán e incluso en ocasiones, se enteran de los mismos por casualidad.

La situación en comentario, contraviene lo establecido en las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República, específicamente la norma 4.1 Actividades de Control, la cual dispone lo siguiente:

“4.1 Actividades de Control

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben, diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación de SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante posterior a una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”.

Al no existir coordinación entre los Departamentos de Reclutamiento y Selección y de Control y Documentación (en su Sección de Control y Verificación), ambos de la Dirección de Recursos Humanos, se asume el riesgo de no recopilar, procesar y transmitir la información de manera confiable y oportuna.

II. CONCLUSIONES

- 2.1) Los funcionarios declarantes reportados por la Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, se encuentran registrados en el sistema denominado "Módulo de declaraciones juradas para uso de las unidades de Recursos Humanos", que para estos efectos lleva la Contraloría General de la República.
- 2.2) La Contraloría General de la República requirió en algunas ocasiones, emitir alertas debido a movimientos tardíos por parte de la Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación.
- 2.3) Se determinó debilidades de control cruzado entre la Sección de Inspección y la Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación, situación que limita contar con información actualizada en lo que a declaraciones juradas se refiere.

III. RECOMENDACIONES

Para colaborar con la Administración en el mejoramiento y fortalecimiento del control interno institucional se recomienda a ese Despacho, ordenar la ejecución de las siguientes acciones:

- 3.1 Al Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero
 - 3.1.1 Girar instrucciones a la Licda. Liz Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:
 - a) Indicar a las diferentes instancias policiales y administrativas que, cada vez que un funcionario salga del país en representación oficial por invitación o beca, entre otras, durante los meses de febrero a mayo, deberá prever la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, a efecto de evitar el vencimiento de la fecha de recepción de la citada Declaración, estando fuera del país.
 - b) Ordenar a la Licda. Ileana Brenes Pacheco, Jefa del Departamento de Control y Documentación que todos los movimientos de personal administrativo o policial (ascensos, descensos, incapacidades, permisos con o sin goce de salario,

nombramientos, renunciaciones, entre otros), sean comunicados a la Sección de Control y Verificación, con el objetivo de contar con información veraz y oportuna referente al personal obligado a rendir la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República.

- c) Ordenar a la Licda. Floribeth Castillo Canales, Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo, que comunique a la Sección de Control y Verificación del Departamento de Control y Documentación, cada vez que un funcionario administrativo o policial se encuentre fuera del país por beca, invitación u otro, con el objetivo de actualizarlo en el Módulo de Declarantes de la Contraloría General de la República, asignado a esta Cartera.

Las recomendaciones anteriores se consideran de acatamiento obligatorio y permanente en el tiempo, por lo que se solicita que, en un lapso de 10 días hábiles posterior a la orden girada por parte del Superior, se informe sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

No omitimos recordarle que su Despacho, según lo establecido en el artículo 36 de la *“Ley General de Control Interno”* dispone de 10 días hábiles para ordenar el cumplimiento de nuestras recomendaciones a las instancias encargadas de ejecutar las recomendaciones incluidas en este informe.

Dejándola informada, suscribe,

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO