



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



MSP-DM-AG-ASAA-01-767-2018

10 de agosto de 2018

Máster
Michael Soto Rojas
Ministro

Estimado señor:

Para su conocimiento presentamos **Informe de Auditoría 01-055-2018 CI/ASAA**, relacionado con el estudio sobre incentivos salariales Riesgo Policial, Alto Riesgo e Incentivos Médicos, realizado en atención al Plan Anual de labores de esta Auditoría General para el año 2018.

Durante el desarrollo del estudio, se identificaron algunas deficiencias de control interno que requieren atención como lo son: la foliación y archivo de documentos de incentivos salariales en la Sección de Gestión de expedientes; información de los registros de incentivos salariales; trámite para el pago del incentivo "*Reconocimiento por Peligrosidad*", "*Dedicación a la Carrera Administrativa y Bonificación Adicional*", *Incentivo salarial por Alto Riesgo*, "*Incentivo salarial por Riesgo Policial*"; revisión de procedimientos desarrollados por la Sección Incentivos y Beneficios; así como de la Tabla MS-Excel para el registro de trámites de incentivos policiales.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones del presente estudio fueron presentados el día 7 de agosto del año en curso, en presencia de los señores: Paula Solano Aguilar, Asesora del Despacho del Ministro, Javier Herrera Álvarez, Asesor Dirección General Administrativa y Financiera, Xinia Abarca Jiménez, Asesora Dirección de Recursos Humanos, Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de la Información, Juan Francisco Campos Araya, Jefe Departamento de Sistemas, Francisco López Trejos, Jefe Departamento Remuneraciones y Compensaciones, Patricia Hernández Arce, Coordinadora Sección Incentivos y Beneficios, se invitó al Despacho de la señora Viceministra Administrativa, pero no se contó con la presencia de su representante.

En la presentación de resultados del informe, los asistentes realizaron observaciones relacionadas con los plazos considerados en las recomendaciones 3.1.1) b.6) y 3.1.2) a fin de ampliarlas a 90 días hábiles y sobre la recomendación 3.1.2) en

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

cuanto a la palabra utilizada “normalizar” por el término “Depurar y Programar”. Dichas observaciones se incorporaron en el presente informe.

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

I. RESULTADOS OBTENIDOS

- 1.1) Para la evaluación del control interno establecido por la Sección de Incentivos y Beneficios del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, en el trámite de los incentivos médicos, riesgo policial y alto riesgo, se consideró una muestra de veinte expedientes para clases médicas, sesenta expedientes de alto riesgo y 20 expedientes sobre riesgo policial.

Producto de la verificación realizada, se obtuvo que los porcentajes y montos establecidos se aplicaron según la normativa vigente; sin embargo se determinaron algunas deficiencias de control que se mencionan en los puntos siguientes.

- 1.2) Foliación y Archivo de documentos en la Sección Gestión de Expedientes del Departamento Control y Documentación

De la muestra seleccionada (20 expedientes) para la revisión de requisitos sobre incentivos salariales de funcionarios con clases de las diferentes áreas médicas, 13 de ellos tienen foliación incompleta, algunos con una cantidad considerable de documentos sin foliar, en los cuales se detectaron inconsistencias de archivo de documentos, como se detalla a continuación:

N° Registro	N° de Cédula	Nombre del Funcionario	Última foliación	Inconsistencia
1	01-0731-0634	Abarca Morales Liliana	27/09/2011	Foliación incompleta con 87 documentos pendientes de foliar
2	09-0103-0893	Acedo Gaitán Manuel	03/01/2011	Foliación incompleta
4	01-0932-0018	Alpízar Rodríguez Hellen	21/11/2014	Foliación incompleta
5	01-1074-0815	Balmaceda Benavides Oscar	20/02/2014	Foliación incompleta
7	01-0489-0137	Brenes Quesada Francisco	15/10/2014	Foliación incompleta. Las evaluaciones del desempeño de los años 2014 y 2016 pertenecen al funcionario policial Francisco Brenes Quesada, Cédula 01-1046-0493, así como los folios 208 y del folio 291 al 302.

9	01-1140-0458	Carmona Rojas Gabriel	20/02/2014	Foliación incompleta con una cantidad considerable de documentos sin foliar. También aparece documento de 12 páginas, fechado 21 de abril, 2017, archivado en este expediente y el mismo pertenece a Alexander Cambrero Salas, cédula 4-177-220.
11	03-0314-0013	Hernández Jiménez Margarita	12/02/2018	Foliación incompleta. 10 documentos sin foliar.
13	01-1325-0933	Formoso Caldera Claudia	Sin total foliación	Expediente sin foliación. Ausencia del sello que indique la última foliación efectuada. Constan algunos documentos que solo tienen sello de foliación, no así la numeración respectiva.
15	01-0419-0480	Jiménez Alvarado Edgar	12/02/2018	Foliación incompleta. 5 documentos sin foliar.
16	04-0126-0801	Madrigal Villa Francisco	Foliación completa	No aparece firma de quien llevó a cabo la foliación.
17	01-0841-0687	Mejía Casafont Ricardo	Foliación completa	Foliación sin el sello destinado para tal fin.
18	03-0130-0947	Molina Molina Edwin	07/04/2016	Foliación incompleta con 40 documentos sin foliar.
19	01-1090-0914	Rangel Hasbun Jose A	21/07/2014	Foliación incompleta. 26 documentos sin foliar.

Algunos expedientes que están divididos en apartados, sea “*Atestados, Experiencia y Formación Académica*”, “*Relación Laboral y Acciones de Personal*”; o bien, “*Evaluaciones del desempeño*”, no tienen archivados los documentos en el apartado correspondiente.

Según la señora Jazmín Carpio Portilla, Coordinadora de la Sección Gestión de Expedientes, los atrasos en la foliación y el archivo inadecuado de documentos en los expedientes, se debe al exceso de documentos que se archivan y también a que, por mucho tiempo, esa labor fue asignada a los funcionarios misceláneos, quienes posiblemente no contaban con la capacitación adecuada para realizar dicha función.

Según nos informó la señora Carpio Portilla, verificar la labor de archivo de documentos en el expediente es difícil, porque se trata de dieciséis mil expedientes aproximadamente. Se corrige los errores únicamente cuando se detectan, o cuando se hacen las certificaciones.

Asimismo, indicó que la mayor dificultad ha sido la falta de personal, ya que solamente se tiene una persona que se encarga de foliar los expedientes de baja,

para trasladarlos al archivo Central y liberar espacio. Esa misma persona realiza la foliación de aquellos expedientes solicitados por juzgados, Procuraduría General de la República, Dirección Jurídica y en casos específicos de consulta externa. Esta labor la lleva a cabo a medio tiempo. El archivo tiene solamente cinco técnicos para el archivo de la documentación en los expedientes, revisión de expedientes, certificaciones de concursos y atención de usuarios, entre otros.

La deficiencia señalada contraviene lo establecido en la “*Ley General de Control Interno*” N° 8292, artículo 15, punto b) inciso iii., que dispone lo siguiente:

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

iii “El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente”.

Los retrasos en la foliación y el archivo de documentos, sin el cuidado requerido o en el plazo correspondiente, provoca inseguridad al usuario al momento de requerir información sobre un expediente determinado, al no tener certeza de cuántos documentos constan en el expediente consultado; además de que habría imposibilidad para la Administración de ubicar documentos que tienen efectos legales o administrativos, tales como nombramientos; o bien, responder ante las solicitudes efectuadas por instancias internas como la Dirección Jurídica o externas como los Juzgados.

1.3) Información de los registros de incentivos salariales

El registro con que cuenta la Sección Incentivos y Beneficios para el control de trámite de incentivos médicos, presenta deficiencias, como ejemplo la anotación incorrecta en la columna de “*número de puesto*” para la funcionaria Hellen Alpízar Rodríguez, quien en el registro aparece en el puesto N° 007868; sin embargo, el puesto en que está nombrada es el N° 011730.

También se indica que los puestos ocupados por los funcionarios Abarca Morales Lilibiana, cédula N° 01-0731-0634 y Mejía Casafont Ricardo, 01-0841-0687 no tienen especialidad, cuando el puesto ocupado por Abarca Morales tiene la especialidad Odontología Asistencial, según se aprecia en la Acción de Personal # 417013019 y

el puesto que ocupa Mejía Casafont tiene la especialidad Microbiología Asistencial, según el oficio 0007-2013-RS-MA del 09 de enero de 2013.

Aunado a lo anterior, en la revisión del registro sobre alto riesgo se determinó que, la columna correspondiente al oficio remitido al Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, para el pago del incentivo por alto riesgo a los funcionarios Castillo Jiménez Johanny, cédula N° 03-0308-0119 y Castro Quesada Kendal 01-1535-0952, carece de la anotación de dicho espacio, mismo que consta en el expediente personal de dichos funcionarios y corresponden a los números 2953-2017-DRHRCIB y 2953-2017-DRHRCIB, respectivamente.

Otro registro incorrecto es el N° de puesto 357071 y lo correcto es 357170, obtenido en la revisión de información de la muestra de riesgo policial, correspondiente al funcionario Camacho Rodríguez Yeral Smith, cédula 5-391-303.

De acuerdo con la información suministrada por la Licda. Patricia Hernández Arce, Jefe de la Sección de Incentivos, el puesto N° 007868 que ocupó la funcionaria Alpízar Rodríguez Hellen es el que aparece en el registro, porque no se actualizó el mismo y el que corresponde es el puesto N° 011730. Informó además que los incentivos médicos se tramitan para el pago, independientemente del puesto, por cuanto lo que interesa es la clase de puesto.

Consideró dicha jefatura que es necesario esté actualizado el registro con el puesto que tiene la clase; para lo cual, se requiere el insumo facilitado por otras instancias, sea de los Departamentos Análisis Ocupacional, Reclutamiento y Selección, así como Control y Documentación.

Indicó la Licda. Hernández Arce que el registro que lleva la Sección de Incentivos y Beneficios data del año 2000 y para el caso de los incentivos médicos el puesto ni la especialidad son determinantes, sino la clase que tiene el puesto; por esa razón es que la mayoría de puestos de las clases médicas aparecen sin especialidad, por lo que pueda que haya omisiones o no esté actualizado.

Se consultó el Manual Descriptivo de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil y dicho cuerpo normativo contempla las especialidades Microbiología Asistencial y Odontología Asistencial, mismas que contienen las clases de puesto ocupadas por Abarca Morales Lilliana y Mejía Casafont Ricardo.

La falta de revisión y control al momento de digitar la información obtenida de las actividades diarias, dada por la anotación inadecuada o ausencia de la información

en los registros utilizados en la Sección de Incentivos y Beneficios, o bien, falta de actualización de la información que se tramita sobre incentivos salariales, incumple con lo que establece las “*Normas de Control Interno para el Sector Público*” (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República, sobre la observancia en cuanto a la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información, de respaldar la gestión institucional, tal y como se da a conocer en la norma 5.6.1, en donde indica lo siguiente:

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

Situaciones como la antes descrita, podría ocasionar a la Administración un riesgo operativo, al no disponer de registros actualizados con las características de control interno, que requiere la información sobre incentivos salariales.

1.4) Trámite para el pago del incentivo Reconocimiento por Peligrosidad

En la verificación realizada a los expedientes personales de funcionarios seleccionados en la muestra, para el trámite y pago del incentivo de peligrosidad, se determinó que, de 20 expedientes revisados, 3 no tienen la solicitud del funcionario y en 3 no tienen la solicitud de la Jefatura del Departamento Salud Ocupacional para el otorgamiento del incentivo.

Ejemplo de expedientes con ausencia de la solicitud del funcionario: Alpízar Rodríguez Hellen, cédula N° 01-932-018, Hernández Jiménez María Margarita, cédula N° 03-314-013 y Díaz Mora Alejandra, cédula N° 1-1257-981. Asimismo, Expediente con ausencia de la solicitud de la jefatura del Departamento Salud Ocupacional: Crespo Cera Vennys, cédula N° 8-0084-0919, Ricardo Mejía Casafont, cédula N° 01-841-687 y Rangel Hasbun José, cédula N° 01-1090-0914.

Ante consulta efectuada a la Licda. Hernández Arce, se nos indicó que siempre debe constar la solicitud de la jefatura, porque de lo contrario, no hay motivo para el estudio técnico que realiza el Departamento de Análisis Ocupacional, mismo que es primordial. El jefe del Departamento Salud Ocupacional es quien hace la solicitud ante la Sección de Incentivos y Beneficios para el pago del incentivo. La resolución de pago es firmada por la Directora de Recursos Humanos y rige a partir del primer día del mes siguiente a la solicitud efectuada y en el momento en que cambien las condiciones, la jefatura debe informar para la eliminación de dicho incentivo.

Falta de control y supervisión en la recepción de la documentación que debe aportar el funcionario y la Jefatura del Departamento de Salud Ocupacional para el trámite del incentivo por peligrosidad.

En este sentido, la Resolución DG-330-2005 del 24 de noviembre de 2005, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, en su artículo 4 establece lo siguiente:

“La existencia de actividades de naturaleza peligrosa, será determinada mediante estudio técnico que realizará la Oficina de Recursos Humanos respectiva, previa solicitud escrita del interesado, que contenga el detalle de las actividades o tareas peligrosas que realiza; dicha solicitud debe contar con la autorización de su superior inmediato y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo tercero anterior.” el resaltado no es del original.”

Aunado a lo anterior, la norma N° 4.4.1 de las “Normas Generales de Control Interno para el Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República, estipula lo siguiente:

“Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

La debilidad en el registro de información, o bien, la ausencia de documentos propios de los trámites de solicitudes de incentivos salariales, podría ocasionar que la Administración incurra en el riesgo operativo relacionado con el control de las diferentes actividades que realiza la Sección de Incentivos y Beneficios.

1.5) Dedicación a la Carrera Administrativa y Bonificación Adicional

En la revisión del expediente personal de los funcionarios seleccionados en la muestra, consta el oficio 1891 del 22 de mayo de 2017, con el cual, a raíz de lo ordenado por la Directriz presidencial N° 65-P, al servidor Brenes Quesada Francisco Javier, cédula 01-0489-0137, se le corrige el monto a pagar por concepto de Dedicación a la Carrera Administrativa, por cuanto se le estaba pagando 19.05%

cuando correspondía 22%; situación que arrastra en toda la vida laboral según se aprecia en las Acciones de Personal de los años 1994 y 1998.

Sobre este mismo asunto, no consta el oficio de trámite por parte de la Sección Incentivos y Beneficios, para el pago de los incentivos de Dedicación a la Carrera Administrativa y de Bonificación Adicional, al servidor Jiménez Alvarado Edgar, cédula 1-419-480, e igualmente, a dicho funcionario se le estaba pagando 19,05% de Dedicación Administrativa y 15% por Bonificación Adicional. Dicha situación se visualiza en la Acción de Personal N° 509009544, con la cual se le efectuó el ajuste de salario a 22% en Dedicación Administrativa y a 17% en Bonificación Adicional.

Según la Licda. Patricia Hernández Arce, Coordinadora de la Sección Incentivos y Beneficios, el caso del funcionario Brenes Quesada Francisco Javier es muy viejo y no es posible determinar si el procedimiento era hacer un oficio de pago. Es a partir de la Directriz presidencial N° 65-P que se detecta que está mal pagado en cuanto al porcentaje aplicado y se procedió a corregirse. Antes no se había detectado. El cambio debió haberse efectuado en el año 2008, a partir de la Resolución N° DG-106-2008 del 08 de abril del 2008, pero no se hizo para este caso particular.

De acuerdo con la información suministrada por la Licda. Hernández Arce, el trámite de pago de Dedicación a la Carrera Administrativa y Bonificación Adicional, se hace de oficio con base en el oficio de nombramiento en clases profesionales de las áreas médicas.

Así las cosas, se considera que los errores u omisiones en el proceso, provoca que no conste el oficio de solicitud de pago y con el monto correspondiente.

Sobre este particular las “*Normas de Control Interno para el Sector Público*” (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República, en lo que respecta a la norma 4.1 sobre actividades de control, estipula lo siguiente:

“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 del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o 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.”

Situaciones como la indicada provoca que la Administración incurra en el riesgo de falta de información para la toma de decisiones, ocasionando una posible distracción de recursos en la atención de reclamos administrativos por parte de los funcionarios.

1.6) Incentivo salarial por Alto Riesgo

Según la muestra de expedientes revisada, se encontraron las siguientes deficiencias de control interno:

- a) Documentos pertenecientes a Castillo Villegas Randy, Cédula 06-302-300, mal archivados en el expediente de Castillo Jiménez Johanny, cédula N° 3-308-119 así como en el expediente de Salazar Chavarría Carolina, cédula N° 4-225-473, donde hay documentos pertenecientes a Salazar Murillo Miguel, cédula 6-418-270.
- b) En el registro digital sobre funcionarios con alto riesgo, remitido por la Sección de Incentivos y Beneficios a esta Auditoría, se encontró lo siguiente:

En el registro digital de la Sección Incentivos y Beneficios se reportó el oficio N° 0721-2017-DRH-RC-IB, con el cual se tramitó el pago por dicho incentivo al Departamento de Remuneraciones y Compensaciones; no obstante, en el expediente personal del señor Fernández Solórzano William, cédula 02-0452-0476 no consta dicho oficio.

Se efectuó la consulta en el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones y mediante el oficio N° 2876-03-2017 DRH-DRC-SR del 03 de abril de 2018, se informó que este funcionario no devenga incentivo salarial de alto riesgo.

Para la funcionaria Johanna Bermúdez Arroyo, Cédula 1-1213-681 se registró el cargo Oficial de Policía y la constancia laboral emitida por el Departamento de Control y Documentación y considerada para tramitarle el pago del alto riesgo indicó Agente de Policía.

Igualmente, para Soto López Luis Alberto, cédula N° 6-253-144, en la columna del registro que detalla "función según constancia" se indica Agente II, cuando esta denominación corresponde a la clase del puesto, no al cargo y el que corresponde es Agente de Programa Preventivo, según el oficio DAO-SGP-0437-2016 del 16 de febrero de 2016, emitido por el Departamento Análisis Ocupacional.

Otro caso encontrado fue el de Matarrita Díaz Yorleny, cédula 6-273-377, para quien se registra el cargo "Operativo fin de año", cuando en la constancia laboral del 22 de diciembre de 2017, emitida por el Departamento Control y Documentación se registra "Agente de Programa Preventivo".

Para el caso de Castillo Jiménez Johanny, cédula 3-308-119 y Castro Quesada Kendal, cédula N° 01-1535-0952, constan espacios vacíos en el número de oficio de pago del alto riesgo, mismos que corresponden al oficio 2953-2017-DRHRCIB.

El oficio N° 4210-2017-DRH-RCIB del 22 de diciembre de 2017 encontrado en el expediente de Viales Jiménez José Ramón, cédula N° 6-384-918 y el oficio N° 224-2018-DRH-RCIB del 25 de enero de 2018, también encontrado en el expediente de Matarrita Díaz Yorleny, cédula 6-273-377, remitidos al Departamento de Remuneraciones y Compensaciones para el pago del alto riesgo, tienen ausencia de la columna correspondiente al CARGO, como sí consta en los demás oficios que remite la Sección Incentivos y Beneficios.

Lo anterior, se da por deficiencias y omisiones en el registro de la información, así como en el archivo de documentos, producto de las actividades de incentivos salariales tramitados para los funcionarios del Ministerio.

En este sentido las "Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CODFOE)", en su norma 5.4 sobre la "Gestión Documental" dice:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión, documental institucional, mediante la que ejerza el control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales."

Asimismo, la Sección de Incentivos y Beneficios realiza actividades en donde como insumo se requiere de información suministrada por otros departamentos; o bien, la información que se tramita en esa unidad administrativa constituye un insumo para el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, es exigible

una adecuada comunicación, tal y como lo establecen las “*Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CODFOE)*”, emitidas por la Contraloría General de la República, en la norma 5.7, tal y como se cita a continuación:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.”

La situación antes descrita podría acarrear a la Administración el riesgo operativo, por omisiones o ausencia de información, que afectan la efectividad para la ejecución de los procesos sustantivos y de apoyo directo en las actividades diarias, en lo que respecta al trámite de incentivos salariales de los funcionarios.

1.7) Trámites efectuados para el reconocimiento del incentivo salarial Riesgo Policial

Según revisión de los trámites para el pago del riesgo policial a los funcionarios, según la muestra seleccionada, se encontró que en el registro digital aportado por la Sección Incentivos y Beneficios a esta Auditoría se indica la resolución N° 0129-2017 y el oficio N° 0310-2017-DRH-RC-IB, con los cuales se tramitó el pago del riesgo policial de Zarate Castro Jonnathan, cédula N° 01-1145-0987; no obstante, en el expediente de dicho funcionario no constan dichos documentos.

El oficio N° 0310-2017-DRH-RC-IB del 25 de enero de 2017, fue obtenido al efectuar la revisión del expediente de Solano Corrales Gustavo Antonio, cédula 01-1655-0552, donde se incluyó al servidor Zarate Castro Jonnathan.

Igualmente, en el expediente de los funcionarios Lacayo Mendoza Aleyda Jennifer, cédula N° 08-0118-0976, Marín Alvarado Kevin Andrés, cédula N° 02-0704-0089 y Sequeira Suarez Jonathan, cédula N° 04-0203-0308, no consta el oficio remitido al Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, para el pago del riesgo.

Asimismo, mediante la revisión del expediente a nombre de Moraga Gómez Jesús Adrián, cédula 7-209-072, se obtuvo el oficio N° 2985-2017-DRH-RC-IB del 14 de setiembre de 2017, donde se incorporó en el listado a estos funcionarios para el pago del riesgo policial.

Ante la ausencia de dichos oficios en los expedientes de los funcionarios Zárate Castro Jonnathan, Lacayo Mendoza Aleyda Jennifer, Marín Alvarado Kevin Andrés y Sequeira Suarez Jonathan, se solicitó a la Licda. Patricia Hernández Arce, Coordinadora de la Sección Incentivos y Beneficios, constancias sobre el trámite efectuado para el pago del riesgo policial, mismos que fueron remitidos vía correo electrónico a esta Auditoría, donde consta el recibido por parte de la Sección de Gestión de Expedientes de Recursos Humanos.

Sobre este particular, la “*Ley General de Control Interno*” № 8292, en su artículo 15, inciso b), ítem iii establece lo siguiente:

“El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”

Las debilidades de control en la incorporación oportuna y adecuada de documentos sobre el trámite y pago de incentivos salariales, en los expedientes personales de los funcionarios, podría provocar la materialización de un riesgo operativo con afectación a la efectividad de los procesos sustantivos sobre la información.

1.8) Revisión de los procedimientos para el pago de incentivos de la Sección Incentivos y Beneficios

De la revisión de procedimientos que se desarrollan en la Sección de Incentivos y Beneficios, se encontró que el correspondiente a la descripción del procedimiento **PT-A-RH-IA-08** denominado “*Reconocimiento del incentivo salarial por Peligrosidad a Profesionales en Ciencias Médicas*”, en la descripción de las actividades considera únicamente a los Profesionales en Ciencias Médicas; no obstante, según la muestra de expedientes revisados, dicho incentivo es reconocido a Abarca Morales Lilliana, Cédula 01-0731-0634 y Mejía Casafont Ricardo, Cédula 01-0841-0687, quienes ocupan puestos con clase Asistente de Salud de Servicio Civil 1.

Sobre el particular, se consultó a la Licda. Patricia Hernández Arce, Coordinadora de la Sección de Incentivos, quien indicó que dicho incentivo incluye todas las clases médicas, no solo profesionales, porque los Asistentes de Salud también realizan ese tipo de labores.

Asimismo, según la Licda. Hernández, aplica para todas las clases médicas que están en un puesto del Régimen de Servicio Civil, según la Resolución DG-330-2005 del 24 de noviembre del 2005 y que el Departamento de Análisis Ocupacional las incluye en el estudio que determina si realizan o tienen contacto con condiciones de peligrosidad que afecten su salud.

El procedimiento *para el reconocimiento del incentivo “Retribución por Peligrosidad”* considera solamente a los profesionales en ciencias médicas; no así, a los funcionarios que tienen puestos con clasificación de Asistentes de Salud, quienes tienen reconocido el pago por concepto de peligrosidad.

Al respecto, la resolución N° DG-330-2005 del 24 de noviembre del 2005, según el inciso d) del Artículo 3 de las *Normas para el Reconocimiento del Incentivo “Retribución por Peligrosidad”*, se establecen las condiciones para optar por el incentivo de cita, mismo que no condiciona solamente a profesionales, sino al funcionario que reúna los siguientes requisitos:

“Para acogerse al pago de este incentivo los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ocupar un puesto cubierto por el Régimen de Servicio Civil.*
- b) Que las actividades o tareas habituales del puesto, por su propia naturaleza, sean consideradas como peligrosas, según la definición citada en el artículo segundo anterior.*
- c) Que las condiciones identificadas como peligrosas no sean consecuencia del desacato a las normas de seguridad e higiene ocupacional, requeridas para el desarrollo de las actividades que ejecuta el servidor y que deben existir en cada centro de trabajo.*
- d) Que el puesto que ocupa el servidor contemple dentro de la descripción de las condiciones de trabajo, el carácter de peligrosidad y la exposición a contraer enfermedades infectocontagiosas; o a productos altamente tóxicos o radioactivos; o que el puesto tenga asignado algún grupo de especialidad o exija una carrera académica atinente relacionada con: Citología, Enfermería, Entomología, Lucha contra Insectos, Medicina(específicamente en la atención permanente de pacientes afectados de enfermedades infectocontagiosas o con una alta exposición a ellas, por lo requieren de un control sanitario periódico), Microbiología, Neumología, Odontología, Química, Radiología, Salud Rural y Comunitaria y que los ocupantes de los puestos se encuentren ejecutando las actividades relacionadas con tales grupos de especialidad o carreras académicas atinentes”.*

La falta de concordancia entre el procedimiento para el reconocimiento del Incentivo “Retribución por Peligrosidad”, con las actividades que se desarrollan en la Sección de Incentivos y Beneficios, hace que la Administración incurra en el riesgo operativo, por cuanto debe estar claramente establecido, para su adecuada aplicación en los procesos institucionales.

1.9) Tabla MS-Excel para el registro de trámites de incentivos policiales

Se procedió a revisar la tabla MS-Excel llamada “Copia de BD- AR Y RP NUEVA registros año 2017 para Auditoria.xlsx”, con un tamaño de 253 KB, provista por el Departamento de Incentivos y Beneficios, que contiene 26 columnas (A:Z) y 2309 filas. Del análisis de los datos realizado con funciones de MS-Excel y el software de auditoría ACL Analytics, se obtuvieron las siguientes condiciones e inconsistencias relevantes:

Tabla 1

Resumen de Inconsistencias encontradas en tabla de registro de Incentivos Policiales
Del Departamento de Incentivos y Beneficios

Atributo	Blancos	Inconsistencias
(A) Año_Tram	0	“2017” en todas <no es necesaria>
(B) Funcionario y (C) Cédula	0	También “conocido como” en Funcionario 23 nombres duplicados con cédula diferente 11 cédulas duplicadas con nombre diferente
(D) Código [presupuestario]	40	<dato obligatorio>
(E) Puesto	21	<dato obligatorio> <falta estandarizar>
(F) Clase_Puesto	80	<dato obligatorio> <falta estandarizar>
(G) Unidad	82	<dato obligatorio> <falta estandarizar>
(H) Fecha_Ing_Incentivos	58	<dato obligatorio> <falta estandarizar>
(I) Riesgo Pol Fecha_Inicia_Func_Policiales	892	<falta estandarizar>
(J) Mes	2309	<no se utiliza>
(K) Resol_Riesgo_Policial	913	<falta estandarizar>
(L) Observ_Riesgo_P	886	<falta estandarizar>
(M) Fecha_Declar_Alto_R	886	<falta estandarizar>
(N) Mes_Alto_Riesgo	2307	<Texto y fechas>
(O) Funcion_Segun Constancia	31	<falta estandarizar>

Atributo	Blancos	Inconsistencias
(P) Observ_Alto_Riesgo	1423	<falta estandarizar>
(Q) Observaciones_Generales	1423	Se repiten observaciones de (P)
(R) Of_Pago_Riesgo_P	914	<falta estandarizar>
(S) Of_Pago_Alto_Riesgo	286	<falta estandarizar>
(T) Fecha	26	---
(U) Mes_Tramite	2270	<varios datos> <falta estandarizar>
(V) Devolución/Deneg/ Supresión	25	<falta estandarizar>
(W) Observaciones	2308	<no se utiliza>
(X) Anotaciones Finales Realizadas Por:	135	<falta estandarizar>
(Y) Mes Registrado	97	<falta estandarizar>
(Z) Estudios Solicitado, Anotaciones Iniciales y Revisado en Integra por Eddy	151	<falta estandarizar>

Como se puede visualizar en la Tabla 1, los datos generales del funcionario se repiten en las columnas del rango A: G, lo cual incrementa el riesgo de que se presenten redundancias y errores de digitación. Esta condición además compromete la integridad de los datos como en el caso de las columnas B (nombre del funcionario) y C (número de cédula) en las cuales se detectaron 23 nombres duplicados con cédulas diferente y 11 cédulas duplicadas con nombres diferente. Los atributos registrados en estas columnas son obligatorios, por tanto no es aceptable que existan celdas en blanco en este caso.

También destaca la condición general de que los usuarios de este archivo no mantienen la uniformidad en los datos, no solo en lo que se refiere a descripciones iguales sino a que se almacenan diferentes tipos de datos en una misma columna. Esta condición implica la necesidad de realizar tareas de estandarización de descripciones, estados y formatos. Asimismo, es requerido revisar el hecho de que existan tantas celdas en blanco, por cuanto indica que los datos se pueden almacenar en tablas diferentes de un mismo libro MS-Excel, como parte del trabajo de depuración y análisis de normalización que se requiere en este caso para mejorar la calidad y la confiabilidad de la información de incentivos policiales.

Sobre este tema, las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), establecen lo siguiente:

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL**

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

“4.3 Administración de los datos

La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta y oportuna, y transmitidos, almacenados y desechados en forma íntegra y segura.”

En este sentido, las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República, estipulan en varias sub normas la observancia en cuanto a la calidad, confiabilidad y utilidad de la información, tal y como se transcribe a continuación:

“5.6 Calidad de la información *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.”*

“Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

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

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

5.8 Control de sistemas de información *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.”*

Como parte de antecedentes sobre este aspecto, se tiene el oficio 015-2016-DRH-RC-IB del 05 de enero de 2016, mediante el cual el Lic. Francisco López Trejos, Jefe del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, solicitó a la Directora de Tecnologías de Información Jacqueline Sequeira Torres, la realización de una aplicación para el registro y control del personal incorporado al Estatuto Policial, en donde se incluiría un módulo relacionado con los incentivos policiales analizados en esta revisión, sin embargo se nos indicó que a marzo de 2018, no han recibido una respuesta satisfactoria por parte de esa Dirección.

Si los datos de trámites de riesgos policiales no se encuentran libres de errores de digitación y defectos de diseño desde el punto de vista de bases de datos; podría provocar que se asuma el riesgo operativo por deficiencias en los canales y sistemas de información, al aumentar la probabilidad de que se genere información errónea, dirigidas a instancias internas y externas al Ministerio; lo que puede generar pérdidas de imagen y financieras.

II. CONCLUSIONES

Del estudio realizado sobre los incentivos salariales de riesgo policial, alto riesgo e incentivos médicos, se desprenden las siguientes conclusiones:

- 2.1) De veinte expedientes de muestra seleccionada para la revisión de requisitos de incentivos salariales devengados por los funcionarios que tienen clases médicas o de áreas de la salud, trece expedientes presentan deficiencias en la foliación y archivo de documentos que se custodian en la Sección de Gestión de Expedientes.
- 2.2) Algunos de los registros llevados en la Sección de Incentivos y Beneficios, para el trámite de los incentivos salariales presentan errores en sus anotaciones y ausencia de información.
- 2.3) En algunos expedientes personales de los funcionarios para los cuales se tramitó el incentivo de peligrosidad, no consta la respectiva nota suscrita por el funcionario o el oficio que la Jefatura del Departamento Salud Ocupacional debe hacer para solicitar el reconocimiento del incentivo por peligrosidad.
- 2.4) Para los funcionarios Brenes Quesada Francisco Javier, cédula 01-0489-0137 y Jiménez Alvarado Edgar, cédula 1-419-480, no consta en el expediente el oficio de pago de Carrera a la Dedicación Administrativa y la Bonificación adicional.

- 2.5) Según la muestra de expedientes analizados, en los trámites sobre el alto riesgo se encontraron falencias de control interno, sean archivo inadecuado de documentos, imprecisiones en el reporte de información sobre el incentivo por alto riesgo; o bien, en el cargo y clase del puesto ocupado por el funcionario; ausencia en el expediente de documentos que respalden el trámite y pago del incentivo salarial.
- 2.6) En la revisión de los trámites para el pago de riesgo policial hay documentos que no están incorporados en los expedientes personales de los funcionarios, lo que imposibilita tener certeza del trámite efectuado por la Sección Incentivos y Beneficios.
- 2.7) El procedimiento PT-A-RH-IA-08 que corresponde al *“Reconocimiento del incentivo salarial por Peligrosidad a Profesionales en Ciencias Médicas”* considera solamente los profesionales en ciencias médicas, lo que conlleva a imprecisión, por no incluir aquellos puestos ocupados por funcionarios que están en áreas contempladas en el inciso d) del artículo 3 de las *Normas para el Reconocimiento del Incentivo “Retribución por Peligrosidad”*, según lo establece la Resolución DG-330-2005 del 24 de noviembre del 2005.
- 2.8) De conformidad con el análisis realizado, no existe certeza razonable sobre la exactitud de los datos del registro auxiliar MS-EXCEL de trámites de riesgos policiales, que se procesa manualmente en la Sección de Incentivos y Beneficios, lo que genera que la toma de decisiones utilizando como referencia la tabla examinada no es confiable.

III. RECOMENDACIONES

Para coadyuvar con la Administración en los procesos que se llevan sobre trámites para el reconocimiento de los incentivos salariales de riesgo policial, alto riesgo e incentivos médicos, se recomienda a ese Despacho, ordenar a las instancias responsables, el cumplimiento de las siguientes acciones:

3.1) A la Máster Fiorella Salazar Rojas, Viceministra Administrativa

Solicitar al Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Tecnologías de Información, para el cumplimiento de las siguientes recomendaciones.

3.1.1) A la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos

a) Solicitar a la Licda. Ileana Brenes Pacheco, Jefe del Departamento Control y Documentación, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

a.1) Establecer los mecanismos de control interno adecuados, que permitan mantener actualizado el archivo y la foliación de los documentos en todos los expedientes de los funcionarios de la Institución.

a.2) Efectuar el archivo correcto de los documentos pertenecientes al señor Castillo Villegas Randy, Cédula 6-302-300, que se encuentran archivados en el expediente de Castillo Jiménez Johanny, cédula N° 3-308-119; así como los documentos del señor Salazar Murillo Miguel, cédula 6-418-270 que constan en el expediente de Salazar Chavarría Carolina, cédula N° 4-225-473.

a.3) Establecer los mecanismos de control necesarios a fin de archivar la información pertinente en el expediente de cada funcionario y que corresponda a los trámites realizados para el pago de incentivos salariales.

Para el cumplimiento de las recomendaciones a.1), a.2) y a.3) se considera un plazo de 8 días hábiles, posterior al recibo de la instrucción superior.

b) Solicitar al Máster. Francisco López Trejos, Jefe del Departamento Remuneraciones y Compensaciones, girar instrucciones a la Licda. Patricia Hernández Arce, Coordinadora de la Sección Incentivos y Beneficios, para el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

b.1) Realizar las acciones necesarias a fin de que se completen las anotaciones que constan en los registros de incentivos salariales; asimismo, se corrijan oportunamente, los errores y omisiones en los registros, según la calidad requerida para un buen control interno.

b.2) Documentar las acciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento del artículo 4 de la Resolución DG-330-2005 del 24 de noviembre de 2005, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, sobre el incentivo "*Retribución por Peligrosidad*".

b.3) Ejercer la previsión y supervisión necesaria, sobre los trámites de pago que se realizan de oficio, por Dedicación a la Carrera Administrativa y Bonificación

Adicional a médicos y odontólogos, a fin de que los mismos se efectúen de forma correcta y oportuna.

- b.4) Realizar las acciones correspondientes para garantizar que los trámites para el registro de información sobre incentivos salariales; contenga la información requerida.

Para el cumplimiento de las recomendaciones b.1), b.2), b.3) y b.4) se considera un plazo de 05 días hábiles, posterior al recibo de la instrucción superior.

- b.5) Realizar las acciones correspondientes para la revisión y actualización del Procedimiento PT-A-RH-IA-08 correspondiente al *“Reconocimiento del incentivo salarial por Peligrosidad a Profesionales en Ciencias Médicas”*, según la resolución *“N° DG-330-2005 del 24 de noviembre del 2005 y el inciso d) del artículo 3 de las Normas para el Reconocimiento del Incentivo “Retribución por Peligrosidad”*.

Para el cumplimiento de la recomendación anterior se considera un plazo de 15 días hábiles, posterior al recibo de la instrucción superior.

- b.6) Depurar la tabla de Registro de Trámites de Incentivos Policiales, con la colaboración de los funcionarios del Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información, definiendo al menos el tipo de dato de cada atributo, estandarizando descripciones y estados, y eliminando las inconsistencias detectadas en las columnas *“nombre del funcionario”* y *“cédula”*.

Para el cumplimiento de la recomendación anterior se considera un plazo de 90 días hábiles, posterior al recibo de la instrucción superior.

3.1.2) A la Licda. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información

Colaborar con la Sección de Incentivos y Beneficios, en la depuración y programación de la tabla de Registro de Trámites de Incentivos Policiales, en al menos la redefinición de los atributos de la tabla, eliminación de la redundancia de datos generales de los funcionarios y estandarización de datos como descripciones y estados.

Para la implementación de esta recomendación, se considera un plazo de 90 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior.



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



No omitimos recordar al señor Ministro, que su Despacho dispone de 30 días hábiles, para ordenar a las instancias responsables las acciones que se incluyen en este informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 37 de la “Ley General de Control Interno” N° 8292.

Atentamente;

Douglas Elioth Martínez
Auditor Interno

Miam/maav

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL**

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr