

MSP-DM-AG-ASAA-01-1110-2018

18 de diciembre, 2018

Máster
Michael Soto Rojas
Ministro

Estimado señor:

Presentamos a su conocimiento Informe de control interno N° **01-080-2018 CI/ASAA**, sobre la auditoría realizada al “**Proceso de control y recuperación de acreditaciones que no corresponden para el segundo semestre del 2017 y primer semestre del 2018**”, el cual fue realizado en atención al Plan Anual de Trabajo de esta Auditoría General para el presente año.

Los resultados de la auditoría realizada permitieron determinar que, existen algunas debilidades en el registro de la información, así como debilidades en el proceso de comunicación entre las instancias externas del Ministerio, específicamente en los casos de no presentación del funcionario a laborar o por descuido de los responsables de comunicar a tiempo sobre las renunciaciones de funcionarios.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones del presente estudio fueron presentados el día 12 de diciembre del año en curso, en presencia de la señora Beatriz López González, Jefe del Subproceso de Cobros Administrativos, la señora Jenny Calvo Castillo, Analista de la Dirección de la Fuerza Pública, la señora Paula Solano Aguilar, Asesora del Despacho del Ministro, el señor Francisco López Trejos, Jefe del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, además cabe indicar que se invitó al Señor Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, y a la Señora Fiorella Salazar Rojas, Viceministra Administrativa, sin embargo no contamos con su presencia o las de su representante.

Durante la presentación de los resultados de la presente auditoría, se realizaron algunas observaciones a los resultados obtenidos los cuales fueron objeto de análisis por parte de esta Auditoría, incorporando aquellos que resultaron importantes su inclusión 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.

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

I. RESULTADOS OBTENIDOS

Producto de la verificación realizada, se obtuvo los siguientes resultados:

1.1) Información de Acreditaciones que no corresponden del segundo semestre 2017 y primer semestre 2018

- a) Según información suministrada por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos, durante el II segundo semestre del 2017 y I semestre del 2018 se generaron acreditaciones que no corresponden según el siguiente detalle:

Periodo	Monto de Renuncias	Monto de Defunción	Total
II Semestre 2017	¢5.584.789,17	¢1.517.285,62	¢7.102.074,79
I Semestre 2018	¢6.097.860,04	¢ 936.281,57	¢7.034.141,62

Fuente: Información suministrada por la Encargada de la Sección Remuneraciones.

Los trámites para el respectivo cobro fueron recibidos por el Subproceso de Cobros Administrativos y se encuentran en proceso de cobro.

- b) Según información suministrada por la Licda. Beatriz López González Jefe del Sub-proceso de Cobros Administrativos, durante el II Semestre 2017 y I Primer Semestre 2018, ese Subproceso tramitó los siguientes rubros ante el Ministerio de Hacienda: oficina de cobros judiciales, montos recuperados y casos archivados por defunciones y monto exiguo.

PERIODO	CASOS REMITIDOS HACIENDA, COBROS JUDICIALES	MONTOS RECUPERADO	CASOS ARCHIVADOS DEFUNCIONES Y EXIGUO
II SEMESTRE 2017	¢278.003,21	¢ 291.875,68	¢1.308.942,10
I SEMESTRE 2018	¢928.256.00	¢1.296.697,27	¢ 863.277.55

Fuente:

- Oficio N° MSP-DMSP-AJ-SPCA-10164-2018 del 26/10/2018
- Oficio N° MSP-DMSP-AJ-SPCA-10162-2018 del 25/10/2018

1.2) Revisión de una muestra de casos de acreditaciones que no corresponden

De conformidad con la información suministrada por la Sección de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio N° MSP-DM-DVA-DGAF-DRH-DRC-SREM-7373-08-2018 de fecha 30 de agosto de 2018,

para el período en estudio se produjeron 79 casos de acreditaciones que no corresponden, de los cuales se revisó una muestra de 22 casos, obteniendo los siguientes resultados:

a) Caso de expediente sin aperturar en el Sub-proceso Cobros Administrativo

Mediante oficio N° 3347-04-2018-DRH-DRC-SR de fecha 15 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Marilyn Quesada Portugués encargada de la Sección de Remuneraciones, remitió al Subproceso de Cobros Administrativos la información referente al caso generado por el movimiento del Sr. Chavarría Arias William, oficio que fue recibido por el Subproceso de Cobros Administrativos el día 28 de mayo de 2018, asimismo se verificó que el expediente de cobro se abrió hasta el 24 de octubre de 2018, cinco meses después de recibido el oficio en mención ocasionando un atraso en la apertura del expediente para cobro.

Según la señora Beatriz López González Jefe del Subproceso de Cobros Administrativos, la situación anterior se debió a que la funcionaria que recibió la documentación no se percató de recibir el oficio, el cual llegó en conjunto con otros oficios que si contaban con el recibo correspondiente.

Al respecto el reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden en su capítulo IV, artículos 13 sobre “Responsabilidad y control”, que mencionan lo siguiente:

“Responsabilidad del Sistema de Control Interno: Los titulares subordinados encargados de los procesos de las acreditaciones de conformidad al ámbito de su competencia serán responsables de velar por el control interno de su gestión.” (El énfasis es nuestro)

Al no realizarse oportunamente el inicio del trámite de recuperación de acreditaciones que no corresponden, al señor Chavarría Arias William, la Administración corre el riesgo de que el proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden, no pueda concluirse satisfactoriamente, lo cual se traduce en la materialización de riesgos financieros¹, derivando en un eventual perjuicio económico para el Estado.

b) Oficios remitidos al Departamento de Control y Documentación por parte de las Unidades de la Dirección General Fuerza Pública

¹ Tomado de Guía técnica para la formulación y seguimiento electrónico de riesgos MSP-OMCGI-GTFSER-IV-2018

De acuerdo con la revisión realizada, se detectó el caso del Sr. Andrés Eduardo Padilla Mora cédula 01-1399-0790, quien presentó la renuncia mediante nota dirigida a la Sub-Directora de la Región 4 Lcda. Hannia Cubillo González, el día 14 de octubre del 2017.

En oficio N° 181-2018-DR4-SRH de fecha 09 de marzo, 2018 suscrito por el Comisario Rigoberto Rodríguez Sojo Director Regional, le comunicó a la Licda. Ileana Brenes Pacheco, Jefe del Departamento de Control y Documentación, que adjuntaba copia de la carta de la renuncia del exfuncionario Andrés Eduardo Padilla Mora para el trámite correspondiente.

De acuerdo con el Departamento Remuneraciones y Compensaciones, la situación anterior, generó acreditaciones que no corresponden por un monto de ₡2.469.417,07 debido a que transcurrieron cuatro meses y medio en comunicar la respectiva renuncia al Departamento de Control y Documentación.

Por lo anterior la Licda. Ileana Brenes Pacheco Jefa del Departamento de Control y Documentación, mediante oficio N° 1581-2018-DRH-DCODC-A de fecha 22 de marzo de 2018, remitió informe correspondiente al Departamento Disciplinario Legal, para que se iniciara las gestiones disciplinarias sobre el caso del ex funcionario Andrés Eduardo Padilla Mora, situación que corroboro esta Auditoría General.

Sobre esta condición es importante citar las *“Normas de control interno para el Sector Público”*, emitidas por la Contraloría General de la República, en la norma 4.1 *Actividades de control*, señala 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 énfasis es nuestro)

Asimismo mediante Directriz 1753-2013 DM de fecha 24 de junio del 2013, suscrita por Lic. Mario Zamora Cordero anterior Ministro de esta cartera, sobre el procedimiento para la recuperación de acreditaciones que no corresponden, inciso g) señala lo siguiente:

“Será corresponsable de la generación de una suma acreditada que no corresponda y por ende sujeto de cobro, aquel servidor que omita en tiempo y forma dar aviso oportuno al Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, sobre los movimientos de personal que por su naturaleza pueden producir dicha suma.” (El énfasis es nuestro)

Al no realizarse oportunamente el inicio del trámite de recuperación de acreditaciones que no corresponden, la Administración corre el riesgo de que el proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden, no pueda concluirse satisfactoriamente, lo cual se traduce en la materialización de riesgos financieros, derivando en un posible perjuicio económico al Estado.

c) Revisión del control sobre acreditaciones que no corresponden

En la revisión del control de acreditaciones que no corresponden, que se lleva en el archivo Excel por parte de la Sección de Remuneraciones, se verificó para el período en estudio que, en cuatro casos existen diferencias de montos en relación con los montos calculados que se indican en los oficios enviados al Subproceso de Cobros Administrativos para su respectivo cobro.

A continuación se detallan los casos encontrados:

NOMBRE	CEDULA	CONTROL EXCEL SECCION REMUNERACIONES	OFICIO EMITIDO A COBROS ADMINISTRATIVOS
MONGE TORRES MARIA	01-1556-988	₡392.836,42 (-Salario Escolar y Aguinaldo)	₡464.570,16
ULLOA ZUÑIGA GERALD	07-0181-0163	₡166.099,98 (-Salario Escolar y Aguinaldo)	₡180.766,08
ARIAS GAMBOA YORLAN	01-1544-0207	₡296.477,06	₡281.954,54 (Falto cobrar ₡14.522,53)
PADILLA MORA ANDRES	01-1399-0790	₡2.403.062,89 (-Se calculó con menos días)	₡2.435.897,52

Al respecto la Licda. Marilyn Quesada Portugués Coordinadora de la Sección Remuneraciones, manifestó que las diferencias que se presentan entre ese registro de Excel y los documentos enviados al Subproceso de Cobros Administrativos, corresponde a cálculos adicionales como salario escolar y aguinaldo que no se incluyeron en la Hoja Electrónica (Excel).

Esta Auditoría considera conveniente que la información correspondiente al cobro por realizar de las acreditaciones que no correspondan, se ajuste en el control

digital (hoja electrónica Excel), con la información completa que se envía al Subproceso de Cobros Administrativos y a otras Instancias externas.

Lo anterior en atención a las Normas de Control Interno para el Sector Público, N° 4.4 y 5.6.1, que a la letra mencionan lo siguiente:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”** (El énfasis es nuestro)*

“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.”** (El énfasis es nuestro)*

Esta situación podría materializar eventuales riesgos de información en la generación de información que se envían a las Instancias internas y externas, que requieran informes del proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden.

d) Control de oficios remitidos para el cálculo de Acreditaciones que no corresponden

La Sección de Remuneraciones no tiene un control exacto de los oficios de solicitudes de cálculos de las Acreditaciones que no corresponden que se envían a esta Sección, remitidos por la Sección de Aplicaciones y que se asignan a cada analista para los cálculos correspondientes. Esta condición, no permite tener certeza de los trabajos asignados a cada analista.

Lo anterior, porque la encargada de la Sección de Remuneraciones les entrega una copia del oficio a las analistas de la Sección, para que realicen el cálculo de acreditaciones que no corresponden, el oficio original queda el recibido conforme

y el mismo se archiva en un ampo que lo custodia la encargada de la Sección de Remuneraciones.

En el momento que las analistas realizan el cálculo de las Acreditaciones que no corresponden confeccionan el oficio y se lo pasan a la encargada de la Sección para su revisión y ella lo anota en una hoja electrónica (Excel) y es enviado al subproceso de Cobros Administrativos.

Como ejemplo de lo anterior, se verificó en la muestra que el señor Gerald Ulloa Zúñiga cédula 07-0181-0163, presentó la renuncia a partir del 12 de setiembre 2017, los oficios de solicitudes de cálculos llegaron a la Sección de Remuneraciones, mediante los oficios N° 6750-2017-DRH-RC-SA de fecha 13 de noviembre 2017 y oficio N° 7059-2017-DRH-RC-SA de fecha 04 de diciembre, 2017.

Sin embargo las sumas acreditadas que no corresponden que se generaron del citado señor, se mandaron al Subproceso de Cobros Administrativos hasta 11 meses después, según constan en los oficios MSP-DM-DVA-DGAF-DRH-DRC-SREM-6499-08-2018 de fecha 03 de agosto del 2018 y el oficio MSP-DM-DVA-DGAF-DRH-DRC-SREM-7629-09-2018 de fecha 13 de setiembre del 2018.

Al respecto la Licda. Marilyn Quesada Portugués Coordinadora de la Sección de Remuneraciones, manifestó que se tramitó hasta el mes de setiembre del 2018, porque la Analista Anabelle Zeledón, traspapeló los documentos y a lo interno de la Sección no se lleva un control de los casos pendientes. Sin embargo se le entregó una nota de mejora en la que se le indica que los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, además que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

La situación anterior, evidencia una deficiencia importante en el control interno de la Sección de Remuneraciones, en el procedimiento empleado para la tramitación de los cálculos de acreditaciones que no corresponden, lo cual constituye un riesgo de operación y financiero por sus eventuales consecuencias que pueden traducirse en un perjuicio económico al Estado.

Sobre esta condición es importante citar las *“Normas de control interno para el Sector Público”*, emitidas por la Contraloría General de la República, en la norma 4.1, que a la letra dice:

“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 énfasis no es del original)

II. CONCLUSIONES

Producto del análisis realizado se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- 2.1) El Subproceso de Cobros Administrativos presentó un atraso de cinco meses para abrir el expediente del funcionario Chavarría Arias William, por deficiencias en la recepción de documentos.
- 2.2) La comunicación tardía por parte de la Región N° 4 de la renuncia del exfuncionario Andrés Eduardo Padilla mora, al Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, generó pagos por concepto de acreditaciones que no corresponden por un monto de ₡ 2.469.417,07.
- 2.3) El control que se lleva en la hoja electrónica de (Excel) en la Sección de Remuneraciones para las acreditaciones que no corresponden, en algunos de los casos analizados muestra información incompleta de los montos a cobrar.
- 2.4) La Sección de Remuneraciones no tiene establecido un control de oficios de solicitudes para el cálculo de las Acreditaciones que no corresponden asignadas a los analistas.

III. RECOMENDACIONES

Dadas las situaciones determinadas en el estudio y con la finalidad de coadyuvar con la Administración en el fortalecimiento del control interno Institucional, se emiten las siguientes recomendaciones:

3.1) A su Despacho

Girar instrucciones al Señor Jeiner Villalobos Steller Director Asesoría Jurídica, para que ordene a la Licda. Beatriz López González, Jefe Subproceso de Cobros Administrativos el cumplimiento de la siguiente recomendación.

- a) Efectuar una revisión del procedimiento de recepción de documentos relacionados con estudios de acreditaciones que no corresponden, enviados por la Sección de Remuneraciones, a fin de no presentar demoras en la apertura de los expedientes de cobro.

Para el cumplimiento de la recomendación anterior se considera un plazo de 5 días hábiles, una vez recibida la orden superior.

3.2) Al Lic. Luis Carlos Castillo Fernández, Viceministro de Unidades Regulares

Ordenar al Comisario Daniel Calderón Rodríguez, Director General de la Fuerza Pública el cumplimiento de lo siguiente:

- 3.2.1) Girar instrucciones a los directores y jefaturas policiales bajo su cargo, para el cumplimiento de la siguiente acción:

- a) Reiterar por escrito a los funcionarios responsables del trámite y traslado de la información sobre los movimientos de personal, renunciaciones de funcionarios y otras acciones administrativas que deben enviarse con prontitud al Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de evitar la generación de pagos por concepto de acreditaciones que no corresponden, asimismo recordarles las sanciones a que se exponen por un eventual incumplimiento de lo establecido en el Reglamento General para el Control de Acreditaciones que no corresponde, Decreto Ejecutivo N° 34574-H.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 10 días, una vez recibida la orden superior.

3.3) A la Máster. Fiorella Salazar Rojas, Viceministra Administrativa

Solicitar al Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, girar las siguientes recomendaciones:

3.3.1) A la Licda. Liz Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos

Girar instrucciones al Máster. Francisco López Trejos, Jefe del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, para el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Solicitar a la encargada de la Sección de Remuneraciones que revise y ajuste los procedimientos internos de trabajo, en relación con la inclusión de la información en el control que se lleva mediante hoja electrónica (Excel), correspondiente a las

acreditaciones que no corresponden, con la finalidad de que en dicho archivo contenga información completa de los cálculos que se remitan a cobro.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles, una vez recibida la orden superior.

- b) Diseñar e implementar un control sobre la entrega de documentos para los cálculos de acreditaciones que no corresponden, a los analistas encargados de realizarlos, por medio del cual se pueda identificar el funcionario encargado, plazos de cumplimiento, estado del trámite y otros.

Para el cumplimiento de la recomendación anterior se considera un plazo de 10 días hábiles, una vez recibida la orden superior.

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

C.: *Lic. Roger Vargas Rodríguez – Director Control de Operaciones y Fiscalización
Tesorería Nacional*

C: Archivo
Spqt/jasn