

MSP-DM-AG-464-2021

30 de junio, 2021

Señor
Michael Soto Rojas
Ministro

Estimado señor:

Asunto: Informe de Auditoría N° 01-018-2021 CI/ASAA sobre los resultados de la auditoría realizada al “**Proceso de control y recuperación de acreditaciones que no corresponden para el segundo semestre 2020**”.

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría General para el año 2021, remitimos informe de auditoría efectuado por el Área de Auditoría de Servicios Administrativos, referente a la evaluación del control interno sobre el “Proceso de control y recuperación de acreditaciones que no corresponden para el segundo semestre del año 2020”.

El alcance de la auditoría realizada abarcó el segundo semestre del año 2020, en donde se revisó los procedimientos y controles establecidos en torno al proceso de control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden.

El objetivo de la auditoría fue evaluar la efectividad de los controles internos establecidos por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos y el Subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica, para la recuperación de acreditaciones que no corresponden provenientes de fondos del Gobierno de la República.

Los resultados de la auditoría realizada permitieron determinar que, existen algunas oportunidades de mejora al proceso de comunicación entre instancias del Ministerio, en casos de renuncias y defunciones de los funcionarios policiales, y consecuentemente en el reporte tardío por parte de los funcionarios responsables de comunicar oportunamente al Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, así como la comunicación entre las secciones a cargo de realizar la gestión operativa de trámites para el inicio del proceso de recuperación.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones del presente estudio fueron presentados el día 29 de junio del año en curso a los siguientes funcionarios: Paula Solano Aguilar, Asesora Despacho del Ministro, Patricia Hernández Arce, Jefe

Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, Marilyn Quesada Portugués, Coordinadora de la Sección de Remuneraciones, César Álvarez Salazar, Asesor Despacho Viceministro Administrativo y Xinia Abarca Jiménez, Asesora Dirección Recursos Humanos, los cuales no realizaron observaciones que fueran objeto de análisis por parte de esta Auditoría General.

No omitimos agregar que los procedimientos de auditoría se realizaron en atención a las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”, “Normas generales de auditoría para el Sector Público” y demás normativa vinculante emitida por la Contraloría General de la República.

I. RESULTADOS OBTENIDOS

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

1.1) Información de Acreditaciones que no corresponden generados en el segundo semestre 2020

- a) Según información suministrada por el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos, durante el II semestre del 2020, los trámites para el cobro de acreditaciones que no correspondían fueron recibidos por el Subproceso de Cobros Administrativos y se encuentran en proceso de ejecución en las Instancias pertinentes, según el siguiente cuadro:

Período	Montos por Renuncias, Despidos por causa	Montos por Defunción	Pago por Entero Renuncias	Total
II Semestre 2020	¢1.704.821,97	¢ 917.747,93	¢ 348.937.14	¢2.971.507.04
Funcionarios del II Semestre 2020	8	7	2	17

- b) Según información suministrada por la señora Beatriz López González, Jefe del Subproceso de Cobros Administrativos, durante el II semestre 2020, ese subproceso tramitó los siguientes rubros ante el Ministerio de Hacienda: oficina de Cobros Judiciales, montos recuperados de sumas acreditadas que no corresponden y casos archivados definitiva y provisionalmente:

Período	Monto de los Casos Remitidos Hacienda, Oficina Cobros Judiciales	Montos recuperados	Monto de los Casos Archivados Definitiva y Provisionalmente	TOTAL EXPEDIENTES
II Semestre	¢8.619.933,88	¢398.459.04	¢597.414,98	
Expedientes	24	5	7	36

Revisión del control que se lleva en la Sección de Remuneraciones

En la revisión del control de acreditaciones que no corresponden que se lleva en hojas de Excel en la Sección de Remuneraciones, se verificó que en tres casos existen diferencias de montos en relación con los montos calculados que se indican en los oficios que son enviados al subproceso de Cobros Administrativos de la Asesoría Jurídica, para su respectivo cobro. Estos casos son los siguientes:

NOMBRE	CEDULA	CONTROL EXCEL SECCION REMUNERACIONES	OFICIO EMITIDO A COBROS ADMINISTRATIVOS
Mora Víquez Dennis	03-0433-0248	¢21.741,89 // un día	¢43.483,78 / dos días
Espinoza Gómez Alexander	01-0692-0967	¢185.019,50	¢217.263,07
Mata Hernández Carlos	01/0555-0998	¢196.838,96 // 6 días	¢229.645,45 / 7 días

Al respecto la Licda. Marilyn Quesada Portugués Coordinadora de la Sección Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, manifestó que las diferencias detectadas, se debió a que los controles no estaban actualizados con la información que brindan las analistas de la Sección y la información definitiva enviada al Subproceso de Cobros Administrativos.

La situación en comentario no está acorde con lo que dispone 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 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 representa un riesgo operativo para la Sección de Remuneraciones, debido a una posible generación de información insuficiente y errónea, podría ocasionar cobros imprecisos y sus eventuales repercusiones en el erario público.

1.2) Revisión de la muestra de casos de sumas acreditadas que no corresponden

La información suministrada por la señora Marilyn Quesada Portugués, Coordinadora de la Sección de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, para el período en estudio se produjeron 17 casos, de los cuales 10 corresponden a sumas de acreditaciones que no corresponden y 7 defunciones. Es importante indicar que de esa cantidad se revisaron 3 casos con montos mayores a 100 mil colones, determinando lo siguiente:

- a) El caso del señor Fabricio Rivera Méndez, cédula 3-0342-0404 que laboró en la Delegación Policial de Guadalupe de Cartago, fue despedido por causa justificada, por el cual género acreditaciones que no corresponden por un monto de $\text{¢}1.255.888,43$ según se detalla a continuación:

Mediante oficio N° MSP-DMSP-DVA-DGAF-DRH-DCODC-SAR- 2810-2019 de fecha 28 mayo de 2019, suscrito por la Licda. Ileana Brenes Pacheco, Jefe del Departamento de Control y Documentación en ese momento, comunicó al Sr. Francisco López Trejos, Jefe Departamento Remuneraciones y Compensaciones en ese entonces, aplicar la retención salarial y el cobro administrativo por las sumas pagadas de más correspondiente al periodo comprendido entre el 20 de marzo del 2019 y al 31 de mayo 2019, del señor Rivera Méndez.

Según se verificó mediante acta N° 105 que, este oficio no se le remitió a la Licda. Marilyn Quesada Portugués Coordinadora Sección de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones. Por lo tanto, no se realizó en ese momento el cálculo de las acreditaciones que no corresponden del periodo comprendido del 20 de marzo del 2019 al 31 de mayo 2019 al señor Fabricio Rivera Méndez.

Al respecto esta Auditoría verificó que, mediante el oficio N° MSP-DM-VMA-DGAF-DRH-DRC-6752-10-2020 de fecha 06 de octubre del 2020, suscrito por Marilyn Quesada Portugués, coordinadora de la Sección de Remuneraciones, comunica a la señora Beatriz López González, jefe Subproceso Cobros Administrativos de la Dirección de Asesoría

Jurídica, que proceda con el trámite correspondiente para realizar el cobro de sumas acreditadas que no corresponden al señor Rivera Méndez.

Sobre esta condición, es importante citar las “Normas de Control Interno para el Sector Público, N° 4.1 Actividades de Control, que indica 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)

El no iniciar oportunamente el trámite de recuperación de acreditaciones que no corresponden, la Administración puede incurrir en un riesgo financiero de no concluir satisfactoriamente el proceso de recuperación de sumas pagadas de más, lo cual se traduce en la posibilidad de un perjuicio económico al Estado.

- b) De acuerdo con la revisión realizada de los casos de acreditaciones que no corresponden, se detectó el caso del señor Freddy Trejos Rodríguez cédula 6-213-012, quien laboraba en Paso Canoas en la Delegación Policial de Corredores, quien falleció el 01 de setiembre del 2020.

Mediante oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-DRDBS-DPCCORREDORES-DDPC-653-2020 de fecha 08 de setiembre de 2020 suscrito por el Sr. Wilberth Solano Solano, Subdirector Región Décima Brunca Sur, comunicó y adjuntó copia del acta de defunción del funcionario Trejos Rodríguez, dirigido a la Licda. Ileana Brenes Pacheco, Jefe del Departamento de Control y Documentación.

Sin embargo, este oficio enviado por la Región Décima Brunca Sur fue recibido por el Departamento de Control y Documentación el día 11 de setiembre de 2020, fecha en la cual ya había pasado el plazo para la realización de los trámites correspondientes para la debida retención del salario, de acuerdo con la circular N° 33-2019 DRH-DCOD de fecha 19 de diciembre del 2019, emitida por el Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos.

Según la Sección de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, la situación anterior, generó acreditaciones que no corresponden por un monto de ₡278.898,01.

EL señor Carlos Rojas Vázquez, Jefe del Departamento Control y Documentación, mediante oficio N° MSP-DMSP-DVA-DGAF-DRH-DCODC-SAR-1291-2021 de fecha 08 de marzo de 2021, comunicó a la Licda. Raíza Bravo García Jefe del Departamento Disciplinario Legal, realizar las gestiones correspondientes sobre el caso en particular. Se abrió el expediente y se encuentra en proceso.

Referente a la prevención de la generación de las acreditaciones que no corresponden el Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, emitió la Circular 7299-2020 DRH-DCOD de fecha 7 de diciembre 2020, mediante la cual estableció las fechas mensuales para las solicitudes de anulación, retención y liberación de salarios, y en su párrafo final indicó lo siguiente:

“Por lo tanto, insto a todo servidor que desempeña labores administrativas o policiales y que cuentan con personal a cargo, para que comunique todo tipo de cese de labores en general, así como todo movimiento de personal que potencialmente produzca una suma acreditada que no corresponde en fecha y hora anteriormente dispuestas para tal efecto, ya que en caso contrario se remitirá el asunto al Departamento Disciplinario Legal para que se instaure el procedimiento a fin de sentar las responsabilidades correspondientes a los servidores causantes de la omisión cometida y que causare el pago de sumas acreditadas que no corresponden.” (El subrayado es nuestro)

Finalmente es preciso señalar que los casos descritos pueden ocasionar la materialización de riesgos operativos para la Administración, generando una afectación económica al Ministerio y adicionalmente en caso de darse procesos disciplinarios, éstos representarían erogaciones presupuestarias y costos de oportunidad al Ministerio, por cuanto consumen horas profesionales que podrían dedicarse a otras labores en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. CONCLUSIONES

Producto del análisis realizado se concluye lo siguiente:

- 2.1) 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 incorrecta en los montos que finalmente se determinan para cobro.
- 2.2) Se evidenciaron debilidades en los procedimientos de comunicación entre las Secciones de Aplicaciones y la Sección de Remuneraciones del Departamento de Remuneraciones y Compensaciones, las cuales generaron que no se aplicara oportunamente una gestión de cobro por el caso del señor Fabricio Rivera Méndez.

- 2.3) La comunicación tardía por parte de la Región Décima Brunca Sur, sobre la defunción del señor Freddy Trejos Rodríguez, 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 ¢ 278.898,01, y adicionalmente la materialización de riesgos operativos y consecuencias directas sobre los recursos presupuestarios Ministeriales.

III. Recomendaciones

Con la finalidad de coadyuvar con la Administración en el fortalecimiento del control interno Institucional, se emiten las siguientes recomendaciones:

- 3) Al señor Luis Carlos Castillo Fernández, Viceministro Unidades Regulares

Ordenar el cumplimiento de la siguiente recomendación:

- 3.1) Al Comisario Daniel Calderón Rodríguez, Director General de la Fuerza Pública

Ordenar a los directores y jefaturas policiales en cumplimiento de la siguiente recomendación:

- a) Establecer a lo interno de sus unidades los procedimientos de control necesarios para garantizar un adecuado mecanismo de comunicación sobre los movimientos de personal generados por: ceses de nombramientos, renunciaciones, despidos y otros, utilizando los diferentes canales de comunicación que la plataforma tecnológica Institucional les proporciona. Esto en apego a la calendarización establecida por el Departamento de Control y Documentación en la Circular 7299-2020 DRH-DCOD del 7 de diciembre 2020, vigente para el presente período.

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

- 3.2) Al señor Randall Vega Blanco, Viceministro Administrativo

Solicitar a la señora Carolina Castro del Castillo, Directora General Administrativa Financiera, girar las siguientes recomendaciones:

- 3.2.1) A la señora Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos

Ordenar el cumplimiento de la siguiente recomendación:

- a) A la señora Patricia Hernández Arce, Jefe Departamento Remuneraciones y Compensaciones

- a.1) Efectuar una revisión del procedimiento de recepción y traslado de oficios que ingresan a las Sección de Aplicaciones y la Sección de Remuneraciones, relacionados con los

movimientos de personal por: despidos, ceses de funciones y otros; con la finalidad que se dé un traslado de esta documentación para que las gestiones que se generen sean oportunas.

Para el cumplimiento de la recomendación anterior, se considera un plazo de 20 días, una vez recibida la orden superior.

- a.2) Ordenar a la señora Marilyn Quesada Portugués Coordinadora de la Sección Remuneraciones el cumplimiento de la siguiente recomendación:

Establecer los procedimientos necesarios, que permitan controlar la efectiva digitalización de la información que debe ingresarse al archivo llevado en Excel para el control de las acreditaciones que no corresponden, con la finalidad que la información que se genere de ese registro sea precisa y pueda ser insumo adecuado para las instancias que la requieren.

Para el cumplimiento de la recomendación anterior, se considera un plazo de 10 días, 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,

Auditoría General

Douglas Elioth Martínez
Auditor Interno

C.: Archivo
spqt/jasn