



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME

Fecha: Agosto 13, 2015

Número: INF-2015-06

Licenciada
Cecilia Sánchez Romero
Ministra de Justicia y Paz

Estimada señora:

Me permito someter a su estimable atención el informe INF-2015-06 sobre los resultados del Estudio Especial de Fiscalización del cumplimiento del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden.

Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efecto de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos en fecha 03 de agosto de 2015 con la Licda. Mariana Segura Corrales, en representación del Despacho del Viceministro; Lic. William Madriz Cedeño, en representación de la Oficialía Mayor; Lic. Giovanni Morales Sánchez, Director de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Lic. Paulino Fernández Gamboa, Encargado del Proceso de Gestión de Registro y Control; Srta. Gloriana Araya Durán, del Proceso de Gestión de Registro y Control; Licda. Flory Ramírez Rodríguez, Coordinadora Interna de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Licda. Ilse Mary Díaz Díaz, Directora Jurídica; Licda. Lorena Ortega Morales, de la Dirección Jurídica y Lic. Alexander Vega Cerdas, Jefe de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica.

De conformidad con el Artículo 37 de la Ley General de Control Interno, Informes dirigidos al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones.

Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Sin otro particular suscribe,






Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



RRSS/SSO/

SMR/*

ADJ: Informe INF-2015-06, Sentencia N° 19-2015-VI

-  Lic. Carlos Rodríguez Pérez, Viceministro
-  Lic. Alejandro Redondo Soto, Oficial Mayor
-  Lic. Giovanni Sánchez Morales, Director de Gestión Institucional de Recursos Humanos
-  Licda. Ilse Mary Díaz Díaz, Directora Jurídica
-  Lic. Rony Salas Sánchez, Encargado del estudio





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

INFORME

Estudio: EE-P-001-2014

Nombre del estudio: Estudio Especial de Fiscalización del cumplimiento del Reglamento General para el control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden

Tipo: Programado

Gerencia Auditoria: Estudios especiales

Unidad Auditada: Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Fecha de inicio: 05-08-2014

Fecha de finalización: 30-05-2015

Encargado del estudio: Lic. Rony Salas Sánchez

Objetivo General: Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido y del cumplimiento del marco jurídico y técnico relacionado

Objetivos Específicos:

- Evaluar el cumplimiento del marco jurídico y técnico relacionado.
- Identificar y evaluar los procedimientos establecidos para el funcionamiento de los diferentes procesos evaluados.
- Revisión de los registros e información contable con el fin de verificar su adecuación al marco normativo y técnico aplicable.

Esta gestión se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, específicamente, las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-GASP (R-DC-064-2014), Gaceta N° 184 del 25-09-2014 y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), Norma 1.3.3.

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

El presente estudio a cargo del Lic. Rony Salas Sánchez, se realizó en atención al Plan Anual de la Dirección General de Auditoría y de acuerdo con el documento denominado Asignación Estudio de Auditoría con fecha del 05-08-2014.

1.2. Alcance del estudio

Se identificó el marco jurídico aplicable al proceso objeto de estudio, se recopiló, mediante entrevistas y revisión documental, las políticas, procedimientos y puntos de control establecidos para la ejecución de la actividad objeto de estudio. La información recopilada se analizó con el fin de establecer si resultaba acorde con las disposiciones vigentes.



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. -Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. -Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.





Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

1.4. Limitaciones

La principal limitación que se enfrentó en el estudio es la ausencia de un sistema de información íntegro y oportuno. Para determinar las políticas, procedimientos y puntos de control utilizados por las unidades responsables de la actividad objeto de estudio, fue requerida información personalizada a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, a la Dirección Jurídica, a la Dirección Financiera, al Servicio Civil y a la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional, dado que no se documenta la existencia de políticas y de manuales de funciones y procedimientos. El proceso para identificar los procedimientos fue lento, dada la disponibilidad de los funcionarios a cargo del mismo. Elementos que necesariamente incidieron en el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del estudio.

La ausencia de un profesional en derecho dentro del personal asignado a la Dirección General de Auditoria, se constituye en una limitante, dado que la materia objeto de estudio está regida por una cantidad importante de disposiciones de difícil manejo.

2.- COMENTARIOS

2.1. MARCO JURÍDICO

Con la promulgación del Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden"¹, cuyo objetivo es regular el control y recuperación de las acreditaciones provenientes de fondos del Gobierno de la República que no corresponden, se establecen los procedimientos y las responsabilidades de los gestores de los pagos y de los receptores de los mismos.

En el Artículo 6 de dicho reglamento, se establecen los posibles casos de acreditaciones que no corresponden:

"Artículo 6°- Acreditaciones que no corresponden: Podrán concretarse acreditaciones que no corresponden en los siguientes casos:

- a) En pagos de salarios y sus accesorios del Gobierno de la República.
- b) En pagos de pensiones y sus accesorios con cargo al Fondo General de la República.
- c) Acreditaciones para acreedores y subvenciones a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado que no corresponden.
- d) Acreditaciones a entidades deducoras."

De lo anterior, y como parte de las gestiones desarrolladas por el Ministerio de Justicia y Paz, el análisis del presente estudio abarca lo relacionado al punto **a) Pagos de salarios y sus accesorios del Gobierno de la República**

¹ Publicado en La Gaceta 122 de 25 de mayo de 2008



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

En el Artículo 8 denominado "Pagos de salarios y sus accesorios que no corresponden", se indican las gestiones a desarrollar en caso de que se determine una acreditación que no proceda. Como lo indica el artículo, el receptor del pago es el primer responsable de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos del hecho, y por consiguiente, realizar la devolución correspondiente dentro de los ocho días siguientes al recibido el dinero por acreditaciones que no corresponden.

En esta línea de acción, mediante Circular DRH-03-2009 de 01-04-2009, la Jefatura de la Dirección de Recursos Humanos de ese momento, indicó:

" (...)

b) Que cuando la Dirección de Recursos Humanos **verifique**², acreditaciones que no corresponden en los pagos de salarios y/o en sus accesorios, el funcionario que ha recibido sumas que no le pertenecen, será el primer **obligado** en **devolverlas**, mediante Entero de Gobierno a favor del Fondo General de Gobierno o depósito a las cuentas corrientes autorizadas por la Tesorería Nacional, o en su defecto dar la autorización por escrito para que se deduzca por nómina el neto, e **informará** sobre dicha devolución a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia dentro de los ocho días siguientes a la acreditación realizada a su favor. (...)"

Aunque la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos especifica en el párrafo anterior, que al realizarse una acreditación que no corresponde en los ingresos de algún colaborador ese tiene la obligación de efectuar la devolución respectiva, no se evidencian otras comunicaciones por parte de la citada Dirección, que permita informar y recordar a los colaboradores de la Institución esa responsabilidad de la revisión en los depósitos de salario y accesorios, para la posible detección de inconsistencias.

Se determinó que no se incluye ninguna disposición asociada, en el Decreto Ejecutivo N° 26095-J denominado "Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia"³ y de forma similar en el Decreto Ejecutivo N° 26061-J denominado Reglamento General de la Policía Penitenciaria, del deber u obligación de los colaboradores, de reportar y realizar la devolución correspondiente debido a la recepción de un pago que no corresponda, siendo criterio de esta Auditoria que resulta conveniente incluirlo en ambas disposiciones, como una obligación de los servidores.

Adicionalmente el Decreto Ejecutivo sobre acreditaciones que no corresponden, Artículo 8, Inciso 3, indica que los Directores Administrativos Financieros o quienes ejerzan esas funciones, son los encargados de establecer los procedimientos que deben aplicar las Unidades de Recursos Humanos, para su control y recuperación. Al respecto y como respuesta a nuestra consulta, mediante oficio N° DF-129-2014 de 10-03-2014, suscrito por la Licda. Ana Iris Arguedas Herrera, Directora Financiera, indica:

"(...). Para el caso de recuperación de sumas pagadas de más a funcionarios de nuestra Institución y como lo indica el artículo 8 del Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, es la Unidad de Recursos Humanos la que establece los procedimientos para la recuperación de las mismas (...)"

² Consulta a la página web <http://lema.rae.es/drae/> del Diccionario de la Lengua Española, de la palabra "Verifique" por medio del infinitivo "Verificar" cuyo significado es "realizar o efectuar."

³ Mediante Ley 8771 de 14 de setiembre de 2009 cambia el nombre de Ministerio de Justicia y Gracia a denominarse Ministerio de Justicia y Paz.





Con base en lo indicado en el párrafo anterior, mediante oficio DGAU-027 de 04-03-2014, remitido al Lic. Geovanni Morales, se solicitó información sobre procedimientos definidos, los controles establecidos, las unidades administrativas y los responsables de los procesos relacionados con las acreditaciones que no corresponden. La respuesta se recibió mediante oficio D.G.I.R.H.-0140-2014 de 10-03-2014, suscrito por el Director de Recursos Humanos, en el que se indica que únicamente se dispone y aplica el procedimiento establecido en la Circular DRH-03-2009, supra citada. No se remite documentación que permita establecer una estructura sobre dichos procedimientos y controles, ni se evidencia un fortalecimiento del sistema de control interno que permita una disminución en los riesgos de la actividad.

La ausencia de procedimientos uniformes y oficiales y de documentos de respaldo para el otorgamiento, revisión y control, incrementa la probabilidad de incurrir -en el futuro- en las situaciones detectadas.

En el apartado 4.2 Requisitos de las Actividades de Control, del Capítulo IV, Normas sobre Actividades de Control, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFGOE), se establecen parámetros que deben reunir los controles para una ejecución eficiente y eficaz de las actividades, dentro de los cuales, se citan:

"4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. (...)"

Cabe mencionar, que la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos mediante el Proceso de Gestión de Registro y Control, señala dentro de sus funciones, la elaboración de informes de sumas pagadas de más (acreditaciones que no corresponden y otros) ante la Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.⁴

Además, ese Proceso es el encargado de controlar mensualmente los rebajos correspondientes para funcionarios por medio del Sistema de Pagos Integra del Ministerio de Hacienda.

Sin embargo, no se evidenció una delegación de responsabilidades del sistema del control interno en los procesos de acreditaciones, puesto que como se indicará más adelante en el informe, las diversas unidades (procesos) que conforman la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, realizan las detecciones a las acreditaciones que no corresponden, sin un fortalecimiento en los canales de comunicación que permitan identificar en forma oportuna variaciones en la condición laboral y en los riesgos que se generen.

⁴ Correo electrónico de 29 de julio de 2014 enviado por Lic. Paulino Fernández Gamboa



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Lo anterior generó la emisión de la advertencia DGAU-ADV-112 de 26-09-2014, mediante la cual esta Auditoría comunicó situaciones concernientes a falta de comunicación entre Unidades, asociadas al cese de funciones y las relaciones entre departamentos para una oportuna gestión de recuperación.

El Decreto Ejecutivo N° 34574-H sobre acreditaciones que no corresponden, establece:

"Artículo 13.- **Responsables del Sistema de Control Interno:** Los titulares subordinados encargados de los procesos de las acreditaciones de conformidad al ámbito de su competencia serán los responsables de velar por el control interno de su gestión."

Sin embargo, no se evidencia -en los artículos de ese Decreto Ejecutivo- indicación del rango de tiempo de recuperación de las sumas acreditadas que no corresponden por parte de la Administración, una vez de haberse concretado los ochos días siguientes al depósito de la misma y el funcionario no haya realizado la devolución correspondiente.

Como se indica más adelante en el informe los plazos autorizados para el reintegro de sumas pagadas de más, poseen rangos comprendidos desde algunos meses hasta más de una década, para concretar la recuperación.

Es ese sentido, el Código de Trabajo en el artículo 173 establece con respecto en las deudas que contraiga un trabajador con el Patrono por pagos hechos en exceso, lo siguiente:

"Artículo 173

(...). Las deudas que el trabajador contraiga con el patrono por concepto de anticipos o por pagos hechos en exceso, se amortizarán durante la vigencia del contrato en un mínimo de cuatro períodos de pago y no devengarán intereses. Es entendido que al terminar el contrato el Patrono podrá hacer la liquidación definitiva que proceda"⁵.

2.2. COMPETENCIAS DE UNIDADES

DIRECCION RECURSOS HUMANOS

Con base en lo señalado en el Oficio DGIRH-0140-2014 del 10-03-2014, suscrito por el Lic. Geovanni Morales y correo electrónico del 29-07-2014, remitido por el Lic. Paulino Fernández Gamboa, se determina:

- Para cumplir con el Reglamento N° 34574 del 14-05-2008, la Dirección de Recursos Humanos emite la Circular DRH-03-2009 donde comunica a los Directores, Coordinadores, Jefes y Personal del Ministerio, las obligaciones y procedimientos para la recuperación de las acreditaciones que no corresponden.
- Se presentan informes bimensuales a la Tesorería Nacional y Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.
- Mediante oficio Fis-141-2009, con fecha 28-07-2009, la División de Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda se dirige a los Directores Administrativos Financieros y/u Oficiales Mayores,

⁵ Reformado por Ley N° 3636 de 16 de setiembre de 1965



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

como los encargados de establecer los procedimientos que deben aplicar las Unidades de Recursos Humanos para el control y recuperación de pagos que no corresponden.

- A la fecha Recursos Humanos no tienen ninguna otra disposición más que la emitida en la Circular DRH-03-2009.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Según lo señalado en el oficio DJ-2014-0956 del 20-03-2014, se determina:

- Cada vez que se determina una acreditación que no corresponde en los salarios y el receptor no procede con la devolución del monto, personeros de Recursos Humanos le emplazan para que devuelva la suma percibida mediante entero de gobierno.
- Si la gestión no prospera el caso se traslada a la Dirección Jurídica, se le asigna un número de causa para proceder al cobro administrativo.
- El Departamento de Procedimientos Administrativos emite la resolución denominada "Traslado de Pretensiones de la Administración" se le envía al presunto deudor, en donde se le comunica el monto adeudado y razones para el cobro y se le convoca a una audiencia oral y privada ante el Órgano Director del Procedimiento para que presente las pruebas y alegatos correspondientes.
- Luego de la audiencia el expediente queda listo para la emisión de una resolución final, que se comunicará al Jerarca para que dicte el acto final, que será el cobro del monto adeudado mediante los diferentes mecanismos previstos por la norma.
- El deudor puede proponer un arreglo de pago o bien cancelar la totalidad de la deuda, con lo cual el procedimiento se da por concluido.
- Si no se logra que los saldos sean cancelados, deberá trasladarse a la Procuraduría General de la República, para que se instaure el respectivo procedimiento de Cobro Judicial.
- Los Procedimientos administrativos de éste tipo los tiene a su cargo el Lic. Eduardo Vargas Mora, bajo la supervisión de su jefe inmediato, Lic. Alexander Vega Cerdas.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Mediante oficio DF-129-2014 del 10-03-2014, la Directora Financiera señala:

- Dentro de los manuales de procedimientos y tareas que se mantienen, no existe procedimiento para el control y recuperación de acreditaciones a personas físicas o jurídicas.
- Según el Artículo 8 del Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, es la Unidad de Recursos Humanos la que establece los procedimientos para la recuperación de las mismas.
- El control que se realiza es por medio de la revisión preliminar que se da cuando las facturas son remitidas a la oficina de la Dirección Financiera. Si la factura presenta el mismo consecutivo es detectada por el sistema SIGAF, si el consecutivo no es igual es imposible detectar la misma.





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

- Actualmente se encuentra en proceso de implementación el sistema Access para tratar de definir un control cruzado con el SIGAF y así pueda ser detectada una factura cuando esta sea presentada doblemente. En cuanto este procedimiento este realizado se estará informando a la Dirección de Auditoría.

2.3. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION Y CONTROL DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN

La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos a través de las unidades que lo conforman, según sus competencias, se encargan de la detección y control de las acreditaciones que no corresponden.

Así, cada una de las unidades elabora los estudios y comunica a los funcionarios los resultados y la forma de proceder para la devolución de las sumas acreditadas. La recuperación de esos dineros recae específicamente en la unidad denominada Proceso de Gestión de Registro y Control.

Dentro de la información consignada en los informes remitidos a la Tesorería Nacional de mayo de 2012 al 05 de marzo de 2015 (oficio N° DGIRH-PRC-0001-2015), denominados "Informes de Sumas Pagadas de Más", se especifican denominaciones como anualidades, cambio de categoría del puesto, carrera profesional, dedicación exclusiva, incumplimientos de contratos de estudio, disponibilidad, deducibles por automotores, pérdida caja de seguridad, exceso de gasto telefónico de celular.

Dentro de las gestiones desarrolladas, no se evidencia un fortalecimiento del sistema de control interno relacionado con el manejo y archivo de información, puesto que no se obtuvo los reportes a fechas anteriores al mes de mayo de 2012.

En correo de 27-08-2014, se remitió a esta Auditoría el control mensual de sumas pagadas en formato de hojas electrónicas de Excel denominado SMP 783.xlsx, los cuales son la base de la información remitida a la Tesorería Nacional. En el primer registro correspondiente al mes de mayo de 2012 se identifica que para fechas anteriores se manejó la recuperación para cinco casos.

Al 05-03-2015, dos casos se encuentran aún en proceso de amortización, dos ya cancelaron la acreditación y para el caso restante se evidencia que no completó el pago correspondiente. Ese último, es el caso del exfuncionario Sergio Eduardo Calderón Núñez documento de identidad 303560549, mediante oficio DRH-CPAR-0192-2009 del 21-04-2009 se indica que posee acreditación que no corresponde por un monto de ₡301.494.00, por cuanto el sistema de pagos le generó de forma incorrecta por concepto de revaloración por costo de vida diferencias como Profesional de Servicio Civil 2 y no como Vigilante Penitenciario que es la clase de puesto real.

También, mediante oficio DRH-CPAR-455-09 del 08-09-2009, se indica que el Sr. Calderón posee acreditación que no corresponde por un monto de ₡443.119.60 por concepto de reconocimiento de bachiller en educación media en período que no correspondía, en correo electrónico de 17-04-2015 se solicitó información al respecto, no obstante a la fecha no se ha recibido respuesta.

Del análisis de los informes bimensuales presentados a la Tesorería Nacional y de la correspondiente revisión de los oficios de comunicación se determinó que los rubros en que se clasifican las acreditaciones que no corresponden son:



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Cuadro N° 01
Detalle de rubros de acreditaciones que no corresponden

Concepto	Unidad que detecta	Unidad que comunica	Unidad que recupera
Anualidades	Proceso de Gestión de Registro y Control	Proceso de Gestión de Registro y Control	Proceso de Gestión de Registro y Control
Dedicación Exclusiva	Proceso de Gestión de Aplicaciones y Compensaciones	Proceso de Gestión de Ambiente Laboral	
Cambio de Categoría	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	
Carrera Profesional	Proceso de Gestión de Aplicaciones y Compensaciones	Dirección de Recursos Humanos	
Pérdida de Materia	Proceso de Gestión del Desarrollo	Proceso de Gestión del Desarrollo Proceso de Gestión de Ambiente Laboral	
Disponibilidad	No se evidencia en el expediente oficio, solo correo electrónico	Proceso de Gestión de Registro y Control	

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de personal e información del Procesos de Gestión y Control

Exceptuando al concepto de anualidades, ya que la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos documenta la realización de un estudio de expedientes, no se evidencia que los casos detectados en los accesorios de salarios se deban a revisiones periódicas de las gestiones que puedan generarlas, los casos identificados corresponden a detecciones puntuales.

Los casos puntuales se detectaron por solicitudes realizadas por los funcionarios que requerían el beneficio o renovación de los mismos, como en el concepto de "Dedicación Exclusiva", ya que en primera instancia se les aprueba para una fecha determinada y al darse la renovación del contrato, se determina la inconsistencia. Un ejemplo es con la Ley N° 6836 denominada "Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas" de 22-12-1982, para la clase de Psicólogo Clínico, lo cual se detallará más adelante en el informe.

Pérdida de Materia: En lo referido a los casos clasificados como Pérdida de Materia, se incluyen tanto las deudas que adquieren los funcionarios al no participar en determinadas actividades de capacitación pagadas por la Institución como por incumplir los contratos de estudio de licencias con goce de salario. Las gestiones de recuperación las realiza el Proceso de Gestión de Ambiente Laboral y el Proceso de Gestión del Desarrollo, respectivamente. Esas unidades coordinan los arreglos de pago y posteriormente son trasladados al Proceso de Gestión de Registro y Control para la aplicación de los rebajos en el Sistema de Pagos Integra.

A partir de una muestra de los casos incluidos en los informes remitidos a la Tesorería Nacional por ese concepto, se determina el estimado en los tiempos de recuperación, detallados en el siguiente cuadro:





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Cuadro N° 02

Detalle de tiempos para gestionar la recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de pérdida de materia, de casos comunicados a la Tesorería Nacional

Nombre	Contrato	Fecha término contrato	Fecha certificación materias	Fecha autorización cobro	Primer cobro
Jorge Arias Castillo	DGIRH-PGD-CE-PP-11-2013	30/04/2013	11/07/2013	13/08/2013	Agosto 2013
Johanna Chavarría Baltodano	DGIRH-PGD-CE-PP-55-2011	31/12/2011	No se evidencia	01/04/2014	Mayo 2014
Albán Díaz Rojas	DGIRH-PGD-CE-PP-75-2012	15/12/2012	No se evidencia	06/05/2013	Mayo 2013
Albán Díaz Rojas	DGIRH-PGD-CE-PP-15-2013	27/04/2013	25/05/2013	19/06/2013	Julio 2013
Albán Díaz Rojas	DGIRH-PGD-CE-PP-90-2013	24/08/2013	16/09/2013	30/10/2013	Nov 2013
Mayela Gamboa Monge	DGIRH-PGAL-010-13	No aplica	No participó	22/01/2013	Marzo 2013
Vilmar Jiménez Rodríguez	DGIRH-PGD-CE-PP-63-2012	24/08/2012	08/10/2012	12/12/2012	Dic 2012
Guillermo Mora Valverde	CE-EP-12-2009	22/08/2009	14/02/2013	07/02/2014	Abril 2014
Maria Rodríguez Chavarría	DGIRH-PGD-CE-A-002-2012	25/02/2012	No se evidencia	29/05/2011 (SIC)	Abril 2012
William Solís Ortiz	DGIRH-PGAL-269-13	21/06/2013	Deducible automotor	27/06/2013	Agosto 2013

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de personal e información del Procesos de Gestión y Control

Cabe aclarar que para el funcionario William Solís Ortiz, fue comunicado a la Tesorería Nacional (por parte del Proceso de Gestión de Registro y Control), que la acreditación que no corresponde se debe al concepto de "Pérdida de Materia", siendo el monto adeudado por concepto de daños a vehículo institucional según oficio DGRIH-PGAL-269-13 de 21-06-2013.

Del Cuadro N° 2 se denota que para los casos de incumplimiento de las licencias con goce de salario, las gestiones de revisión y arreglos de pago se llevan aproximadamente cuatro meses. Sin embargo, llama nuestra atención los cobros realizados a los policías penitenciarios Johanna Chavarría Baltodano y Guillermo Mora Valverde. No se evidenció la verificación oportuna de la presentación de los comprobantes académicos, según lo dicta cada contrato, en referencia al Artículo 42 del Reglamento General de la Policía Penitencia:

http://www.pgr.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_articulo.asp?nBaseDato=1&nNorma=24969&nVersion=3&nRecopilada=-1&nArticulo=213640&strFechaVersion=15/05/1997 Artículo 42:

Comprobantes académicos

El servidor policial que ha recibido el beneficio del permiso con goce de salario del artículo 38 de este Reglamento, entregará a la Dirección de Recursos Humanos, comprobantes académicos u otros pertinentes, que demuestren a satisfacción el aprovechamiento, dentro del mes siguiente a la conclusión de estudios o de la previa suscripción de un nuevo contrato."





Carrera Profesional: En el concepto del incentivo de Carrera Profesional, para su reconocimiento y aplicación se utiliza lo estipulado por la Dirección General de Servicio Civil en la Resolución DG-064-2008 del 28 de febrero de 2008, denominada "Carrera Profesional Normas para su Aplicación".

No se evidenció un procedimiento escrito que estipule las gestiones a seguir para la revisión periódica de expedientes, detecciones de errores y cálculos a realizar para determinar los montos de acreditaciones que no corresponden.

En el Cuadro N° 03, se presenta detalle del reconocimiento y detección de la acreditación que no corresponde con base en una muestra de la información remitida a la Tesorería Nacional:

Cuadro N° 03
Detalle de detección y comunicación de acreditaciones que no corresponden por concepto carrera profesional comunicados a la Tesorería Nacional

Nombre	Resolución Reconocimiento	Fecha	Resolución Detección	Fecha	Acción Personal
Irene Barrantes Marín	DGIRH-07-2011	05-ene-11	DGIRH-27-2012	06-ene-12	61209474
Beatriz Gutiérrez Mora	DGIRH-64-2011	12-oct-11	DGIRH-42-2013	12-abr-13	No se evidencia
Anyela Marchena Baltodano	DGIRH-43-2012	26-jul-12	DGIRH-62-2012	14-nov-12	1112008512
Juan Antonio Barrantes Barrantes	Anteriores año 2009		DGIRH-38-2010	05-abr-10	410010208
Karol Ávila Alfaro	Anteriores año 2009		DGIRH-37-2010	05-abr-10	410010203
Donny Herrera Campos	No aplica corresponde al concepto de Licencia de Estudio				
Alcides Parra Matarrita	No aplica corresponde al concepto de Licencia de Estudio				

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de personal e información del Procesos de Gestión y Control

A partir del cuadro anterior y de las revisiones de las diversas resoluciones, se determinó que la detección de casos sobre inconsistencias se origina debido a solicitudes presentadas por los funcionarios para el ajuste de carrera profesional en periodos posteriores, que conlleva a la revisión del expediente.

Sin embargo, no se evidencia -de la muestra- que casos reportados a la Tesorería Nacional de la información hasta el 05-03-2015, se deban a una minimización del riesgo de asignación y detección en el reconocimiento del incentivo, sino que el funcionario dentro de su programa de mejoramiento continuo, presenta nuevos títulos a evaluar y por ello se determinan las inconsistencias.

Casos referentes con exfuncionarios: La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, a través de sus Unidades comunica a la Dirección Jurídica sobre los montos a recuperar por concepto de acreditaciones que no corresponden, cuando competen a exfuncionarios, puesto que la deducción respectiva no se puede realizar a través del Sistema de Pagos Integra.

Mediante oficio N° D.J. 2014-0956 de 20-03-2014, suscrito por la Directora Jurídica interina, se indica el procedimiento que sigue esa Dirección con fundamento en la competencia legal:



- “Cada vez que se determine una acreditación que no corresponde en los salarios y el principal responsable de hacer la devolución (receptor) no ha procedido a devolver el monto proporcionado, personeros de la Dirección de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos le emplazan para que devuelva la suma percibida de forma indebida (o de más) mediante entero de gobierno en cualquiera de las cuentas autorizadas por la Tesorería Nacional.
- En caso de que la gestión antes referida no prospere, la citada dirección, procederá a trasladar los correspondientes autos o antecedentes a esta Dirección, en donde inmediatamente se le asignará un número de causa para dar inicio al correspondiente procedimiento de cobro administrativo conforme lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- Dicho procedimiento es instruido en el Departamento de Procedimientos Administrativos, en donde decretado su inicio, se emplaza a la parte mediante la resolución denominada “Traslado de Pretensiones de la Administración” al presunto deudor, comunicándosele el monto adeudado así como las razones en que se fundamenta el mismo, convocándole a su vez a una audiencia oral y privada ante el órgano Director del Procedimiento para que en apego al debido proceso haga llegar las pruebas y alegatos que estime convenientes en defensa de sus intereses.
- Concluida la diligencia antes indicada, el expediente quedará listo para la emisión de la resolución final que será comunicada al Jerarca correspondiente a los efectos de que dicte el acto final, que en tal sentido será el cobro del monto adeudado mediante diferentes mecanismos previstos por la norma.”

Adicionalmente, se indica que el deudor puede proponer arreglo de pago o bien cancelar la totalidad de la deuda y en caso de no lograr que el deudor salde la acreditación, se traslada el caso a la Procuraduría General de la República, para que instaure el respectivo procedimiento de Cobro Judicial.

Cabe mencionar que en reunión realizada en el Ministerio de Hacienda el día 19-03-2015, con funcionarios de la Unidad de Control y Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional, se nos aclara que dentro de la jurisprudencia relacionada con recuperación de acreditaciones que no corresponden para el caso de exfuncionarios, presenta la limitante de que depende de la disposición de éste de amortizar la deuda y no se encuentra especificado un tiempo máximo de recuperación.

Por tal razón, la Administración debe garantizar la implementación de controles y procedimientos que minimicen la incidencia de errores en la asignación de acreditaciones en las unidades gestoras, así como de oportunidad en la detección y recuperación antes que los funcionarios presenten cese de funciones por diversos motivos.

2.4. RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN

Como se indica en correo electrónico de 29-09-2014, suscrito por el Lic. Paulino Fernández Gamboa, dentro de las funciones del Proceso de Registro y Control se encuentra la elaboración de informes de Sumas Pagadas de Más (acreditaciones que no corresponden y otros) ante la Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

En el Cuadro N° 04, se detalla los montos estimados de acreditaciones que no corresponden para cada uno de los rubros estipulados de mayor cuantía, en los informes remitidos a la Tesorería Nacional del mes de mayo de 2012 al 05-03-2015 (oficio N° DGIHR-PRC-00118-2015).

Cuadro N° 04
Montos estimados de acreditaciones que no corresponden, con procesos de recuperación en la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos al 05-03-2015

Concepto	Monto Adeudado (¢)	Monto Recuperado (¢)	Saldo (¢)
Anualidades	24.286.273,23	8.698.649,23	15.587.624,00
Dedicación Exclusiva	9.508.689,56	2.030.347,00	7.478.342,56
Carrera Profesional	1.155.386,98	859.898,93	295.488,05
Pérdida de Materia	1.213.065,96	1.150.653,96	62.412,00
Cambio de Categoría	812.760,00	507.554,00	305.206,00
3% Bachiller de Colegio	443.119,60	66.000,00	377.119,60
Disponibilidad	437.490,53	437.490,53	0,00
Subsidio INS	323.431,00	323.431,00	0,00
Quinquenio	134.308,80	134.308,80	0,00
Feriado	96.320,00	96.320,00	0,00
Incapacidad	77.203,50	77.203,50	0,00
Tiempo Extra	30.305,40	30.305,40	0,00
Día Salario	17.162,50	17.162,50	0,00
TOTAL	38.535.517,06	14.429.324,85	24.106.192,21

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de personal e información del Procesos de Gestión y Control. Ver detalles en Anexos N° 1 y N° 2.

Del Cuadro N° 04, se determina que el mayor rubro se genera por concepto de anualidades, como resultado del estudio realizado por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos. De la revisión de los expedientes de los funcionarios relacionados se evidencia que las acreditaciones que no corresponden se debieron a asignación en el reconocimiento a finales de los años noventa y principios de los años dos mil.

En el caso de dedicación exclusiva, se identifican tres casos comunicados a la Tesorería Nacional, dos de los cuales presentan dualidad mutuamente excluyente del reconocimiento en lo estipulado en la Resolución DG-254-2009 del 8 de abril de 2009 sobre el Régimen de Dedicación Exclusiva y la Ley N° 6836 denominada "Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas" de 22 de diciembre de 1982, para la clase de Psicólogo Clínico. Durante un año se les acreditó ambos incentivos, detalle que se presenta en el siguiente Cuadro:

Cuadro N° 05
Detalle de montos de acreditaciones que no corresponden por concepto de Dedicación exclusiva comunicados a la Tesorería Nacional

Nombre	Cédula	Oficio N°	Monto (Colones)	Tiempo de recuperación (años)
---------------	---------------	------------------	------------------------	--------------------------------------





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Denia Núñez Guerrero	204400249	DGIRH-PGAL-264-2012 20-06-2012	4.731.565,25	13,14
Marysia Grijalba Murillo	109470205	DGIRH-PGAL-261-2012 20-06-2012	4.636.777,31	12,88

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de personal e información del Procesos de Gestión y Control

Se determinó que los montos en el Cuadro N° 05 representan los de mayor cuantía en relación con los demás rubros contenidos en el Cuadro N° 4, no obstante el Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden" no establece un rango máximo de tiempo para la recuperación mientras exista relación laboral, los plazos concedidos para estos casos están entre los de mayor duración con respecto a los demás rubros.

Llama la atención de esta Auditoría, que en la autorización para el beneficio de dedicación exclusiva, por ejemplo el de la Señora Grijalba Murillo fechada el 15-06-2011, se indica:

"(...). En cumplimiento de lo señalado en la norma que regula este incentivo, se hace constar que el funcionario posee los **requisitos académicos y legales para la aplicación del incentivo**. Con fundamento en lo anterior, se extiende la presente a fin de solicitar la firma por parte del Ministro de Justicia Hernando París Rodríguez".

Con lo que se evidencia un debilitamiento del sistema de control interno, ya que no se determinó una evaluación exhaustiva de la diversa legislación por parte de los funcionarios que autorizaron el pago del incentivo, en este caso que involucra a las diversas clases de puesto, ya que la evaluación correspondiente se realizó un año después cuando se detectó la inconsistencia al suscribir un nuevo contrato.

Adicionalmente, se determinó la existencia de dos casos asociados al concepto de dedicación exclusiva, los cuales presentaron "Medida Cautelar Ante Causam" ante la Procuraduría General de la República, con el propósito de obtener criterio sobre si procede o no la devolución de los dineros depositados, según se detalla:

Cuadro N° 06
Detalle de montos aproximados de acreditaciones que no corresponden por concepto de dedicación exclusiva

Nombre	Cédula	Oficio No.	Monto Adeudado (Colones)	Monto Aproximado (Colones)*
Haydee Román Hernández	105290100	DGIRH-PGAL-263-2012	No se indica	4.672.615,51
Lisímaco Valerio Bonilla	401190828	DGIRH-PGAL-260-2012	No se indica	4.497.102,36

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de personal e información del Procesos de Gestión y Control

*Monto aproximado calculado a partir de acciones de personal del expediente administrativo, se toma en consideración porcentaje de salario escolar (8,19%), aguinaldo (8,33%) y deducción del impuesto de renta (15%) vigentes en ese momento según metodología de cálculo utilizada por el Proceso de Gestión de Aplicaciones y Compensaciones, se aclara que los datos representan un monto de referencia de carácter informativo, no así deuda vinculante.

Mediante Sentencia N° 019-2015-VI, se dispuso en el "Por Tanto":

"(...). En consecuencia, se declara parcialmente con lugar la demanda incoada por el señor Lisímaco Valerio Bonilla y la señora Susan Haydee Román Hernández en los siguientes términos, entendiéndose por denegada en lo que no se indique de manera expresa: **1)** Se dispone la nulidad absoluta parcial de



la resolución DGIRH-PGAL-260-2012 de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en cuanto ordena el reintegro de las sumas pagadas al señor Lisímaco Valerio Bonilla por concepto de dedicación exclusiva sustentada en el contrato 35-2011 suscrito el 04 de junio del 2011. **2)** Se declara la nulidad absoluta parcial del oficio DGIRH-PGAL-263-2012 de 20 de junio de 2012 de esa misma autoridad administrativa, en cuanto ordena el reintegro de las sumas pagadas a la señora Susan Haydee Román Hernández por concepto de dedicación exclusiva sustentada en el contrato de dedicación exclusiva 33-2011 suscrito el 13 de junio del 2011. (...)"

Por lo anterior, en los procedimientos desarrollados por las unidades respectivas se debe incluir la jurisprudencia sobre las limitaciones o dualidades entre los incentivos salariales para reconocerse a funcionarios, con el propósito de disminuir eventuales inconsistencias.

Como lo indica en Apartado 4.6, Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y Técnico, Capítulo IV, Normas sobre Actividades de Control, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFGOE):

"4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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. (...)"

2.5. INCONSISTENCIA EN IDENTIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN

Es criterio de esta Auditoría, que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos realiza diversas funciones de recuperación de deudas contraídas por funcionarios con el Estado, sin embargo, remite información donde incluyen rubros que no califican como acreditaciones que no corresponden, según lo señalado en el Artículo 6 del Decreto 34574, punto a) En pagos de salarios y sus accesorios del Gobierno de la República, ya citado.

Con el propósito de establecer los casos a ser reconocidos como sumas pagadas de más en concordancia con la denominación de acreditaciones que no corresponden, con base en el Artículo 7, Determinación de los casos de acreditaciones que no corresponden⁶, se tiene:

Artículo 7º-Determinación de los casos de acreditaciones que no corresponden: las acreditaciones que no corresponden se determinarán cuando **medie dolo, culpa o negligencia del servidor público en el cumplimiento de sus funciones**, correspondiente en los casos señalados en el artículo 6 de este reglamento. **(El resaltado es nuestro).**

En el citado decreto se establece el concepto de accesorio de salario como "Cualquier suma que por concepto de pago se derive del derecho principal". Este derecho principal es el salario, donde el Artículo 162 del Código de Trabajo establece que "Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo".

⁶ Decreto Ejecutivo No. 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden"



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

De la revisión realizada, se determina que el Ministerio de Justicia y Paz dentro de los accesorios de salario a nivel general y relacionados con la plaza que se posea, se encuentran la Dedicación Exclusiva, Prohibición, Recargos, Anualidades, Carrera Profesional, Disponibilidad, y en algunas plazas el Riesgo Penitenciario.

La Dirección General de Adaptación Social, cuenta con los accesorios de salarios como Capacitación Policial Penitenciaria Básica y Especializada, Capacitación Policial Penitenciaria Complementaria, Disponibilidad, Educación Formal, Evaluación del Desempeño Policial, Gastos de Representación, Quinquenio (porcentual), Retribución por Riesgo, Riesgo de Seguridad y Vigilancia, además de Riesgo Penitenciario.

La Procuraduría General de la República, órgano adscrito al Ministerio, posee como complementos salariales propios el Costo de Vida Procuradores, Prohibición Procuradores, Prohibición Procuradores Decretos N° 20611-H y N° 20766-J, Responsabilidad para Procuradores y la Retribución Complemento Salarial Procuradores.

Adicionalmente, la Dirección General de Contabilidad Nacional dentro de las notas al Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo al 31-12-2013⁷, establece que:

“(a) Registro de sumas pagadas demás:

La suma pagada de más se da cuando un funcionario o ex funcionario público percibe un pago por concepto salarial o pensión y posteriormente se determina que no le correspondía parte o la totalidad. Por lo que es necesaria la recuperación de esos montos. Los motivos por los cuales se pueden generar son por ejemplo; suspensiones, destituciones, ceses, renuncia, fallecimiento, contrato de estudio, permiso sin goce de salario, incapacidades no rebajadas en su oportunidad en el caso de ex funcionarios.”

De lo anterior, se desprende que los siguientes conceptos comunicados por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no corresponden a acreditaciones que no corresponden:

1. Pérdida de caja chica: Mediante resolución sin numeración de fecha 09-10-2012, se establece responsabilidad al funcionario Juan Martín Orozco Castillo, referido a faltante de caja chica auxiliar, perteneciente al Patronato de Construcciones en el CAI Las Mercedes, situación ratificada mediante oficio N° DGIHR-PGAL-443-12 de 08-11-2012.

Con base en la resolución, se procede, de acuerdo con el funcionario al rebajo de salario para la recuperación del faltante del fondo. Las amortizaciones se realizaron de noviembre de 2012 a junio de 2013, los cuales fueron rebajados por medio de planilla y depositados en la Caja Única del Estado. Sin embargo, no se evidencia en las gestiones de recuperación lo indicado en la Resolución N° 224-2012 de 20-03-2012 del Ministerio de Justicia y Paz⁸, denominada “Reglamento de Fondos Fijos de Caja Chica del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes”, como lo indica el Artículo 8 al ser la caja auxiliar del CAI Las Mercedes parte del Fondo de Caja Chica del Patronato.⁹

“Artículo 8º—**Faltantes de dinero:** Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su

⁷ http://www.hacienda.go.cr/docs/531f866662717_2.1.2NOTAS%20PATRIMONIO.pdf

⁸ Publicado en la Gaceta No. 90 del 10 de mayo de 2012

⁹ Basado en artículo 12 de la Resolución No. 224-2012 del Ministerio de Justicia y Paz





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

manejo y/o custodia, una vez establecida su responsabilidad, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto Ejecutivo N° 32874.”

De igual forma, el Decreto Ejecutivo N° 32874-H denominado “Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas”, en el inciso c), del Artículo 41, establece:

“Artículo 41. —Procedimiento de cierre del Fondo Fijo-Caja Chica o cajas chicas auxiliares por parte de la institución.

(...). Para el cierre de una caja chica auxiliar sea en cuenta corriente o en efectivo deberá atender lo siguiente:

(...). c) Reposición de faltantes por parte del responsable de la caja auxiliar al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad. En caso de negativa por parte del responsable se aplicará lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento (...).”

Mediante oficio DGIRH-0243-2013 de 17-06-2013, se solicitó al Coordinador de Control y Validación de Pagos de la Tesorería Nacional, el reintegro de dichas sumas a favor del Patronato de Construcciones.

Cabe mencionar que la Institución tuvo una situación similar a la indicada, según se documenta en oficio N° DGIRH-0387 de 31-08-2012, referente a la realización de gestiones de cobro al Sr. Carlos Valverde Barquero documento de identidad 302110667, por faltante el caja chica del Centro de Atención Institucional de Limón, al cual se le realizaron rebajos por medio de planilla, dineros que se depositaron en la cuenta de Caja Única del Estado. Mediante oficio DJ 2013-1798 la Dirección Jurídica solicitó el depósito del dinero, por el reintegro del faltante en la caja auxiliar del Centro de Atención Institucional de Limón. Mediante oficio DPGC-927-2013-CVP de 17-06-2013, el Coordinador de Control y Validación de Pagos comunica lo pertinente.

Es de criterio de esta Auditoria que:

- a) Las sumas faltantes en la caja auxiliar, debieron ser reintegradas en forma inmediata al sentar responsabilidades, sin arreglos de pago, como lo indica el Artículo 8 de la resolución.
- b) El reintegro de sumas debió realizarse al fondo fijo de caja chica del Patronado de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, y no a la Caja Única del Estado. Ya que ese dinero será un faltante de dicha caja hasta que Tesorería Nacional, mediante respuesta a solicitud del Ministerio proceda a realizar las transferencias respectivas.

2. Deducibles Automotor: Corresponde a deudas adquiridas por colaboradores que manipulan equipo automotor, a los cuales se les ha atribuido una erogación económica que no es indemnizada por la cobertura de algún seguro. Los cobros realizados se han realizado por medio de rebajos de planilla.

En el siguiente Cuadro se presenta un detalle de los casos identificados en el presente estudio:



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Cuadro N° 07

Detalle de cobro a funcionarios por concepto de deducibles de automotor comunicados a la Tesorería Nacional como acreditaciones que no corresponden

Nombre	Cédula	Monto (Colones)
Antonio Castro Mora	106440974	960.000,00
Jason Chaves Monge	111010117	90.000,00
Marcos Mora Campos	110620910	90.000,00
Oldemar Mora Quesada	105550994	70.000,00
Hugo Reyes Carrillo	502560017	60.582,00
Eugenio Rojas Chavarría	105320009	90.000,00
José Antonio Salas Gómez	303040511	25.000,00
Marvin Segura Sánchez	106380010	90.000,00
William Solís Ortiz	302880235	152.448,00*

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de personal e información del Procesos de Gestión y Control

*Reportado en informes a la Tesorería Nacional bajo el concepto de "Pérdida de Materia"

2.6. TIEMPOS DE RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN

Como se indicó en párrafos anteriores, con respecto a los tractos autorizados por la Administración a los funcionarios para la devolución de los dineros correspondientes, el Artículo 173 del Código de Trabajo no especifica la cantidad máxima a autorizar, se limita a indicar que la deuda se amortizará durante la vigencia del contrato en un mínimo de cuatro periodos de pago.

En reunión realizada en el Ministerio de Hacienda el día 19-03-2015, con funcionarios de la Unidad de Control y Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional, se nos indica que la jurisprudencia no establece un plazo máximo para la recuperación y ese se basa en el acuerdo entre la Administración y el funcionario.

Así la administración debe reforzar las actividades de control en el caso de detectarse acreditaciones que no corresponden a funcionarios puedan tener -a corto plazo- acceso al beneficio de pensión y pretendan plazos de amortización superiores al estimado para su retiro.

Durante el estudio se determinó que en la mayoría de los casos el plazo de amortización es de más de 3 años, siendo el máximo de 19,29 años. En el Cuadro N° 08 se presenta detalle de los casos detectados:



Cuadro N° 08

Plazos de amortización autorizados para las acreditaciones que no corresponden por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos al 05-03-2015

Concepto	Plazo Mínimo (años)	Plazo Máximo (años)	Total funcionarios en el rango
Anualidades	0,58	19,29	57
Dedicación Exclusiva	0,08	13,14	3
Carrera Profesional	0,50	9,36	11
Pérdida de Materia	0,25	1,25	20
Cambio de Categoría	13,55	13,55	1
3% Bachiller de Colegio	18,46	18,46	1
Disponibilidad	0,04	0,16	4
Subsidio INS	1,3	1,3	1
Quinquenio	0,58	2,7	2
Feriado	0,08	0,16	6
Incapacidad	0,08	0,08	1
Tiempo Extra	0,08	0,08	1
Día Salario	0,16	0,16	1

Fuente: Elaboración propia con base en información del Procesos de Gestión y Control

En forma complementaria al Cuadro N° 08 se identificaron las siguientes situaciones:

- A.** Al señor Francisco Eugenio Fernández Madrigal¹⁰ se le aprobó un plazo de amortización de 13,28 años, los rebajos iniciaron en el mes de setiembre de 2013 y se pensionó el 01-08-2014, adeudando un saldo de ₡1.773.988,00.
- B.** Al señor Sergio Eduardo Calderón Núñez se le aprobó un plazo de amortización de 18,46 años, los rebajos iniciaron antes del mes de mayo de 2012 y renunció el 09-05-2012, adeudando un saldo de ₡377.119,60.
- C.** Se evidenció que se autorizan plazos de amortización para montos que no superan el costo beneficio de las gestiones institucionales, como el caso de la señora Myriam Calderón Coles, quien se le autorizó un plazo de amortización de 3 años para cancelar la suma de ₡ 7.104,72 en tractos de ₡ 400,00, por concepto de asistencia.

2.7. INCONSISTENCIAS EN LAS GESTIONES DE RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN POR CONCEPTO DE ANUALIDADES

Estudio sobre anualidades reconocidas a funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz

La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, realizó en el año 2012, un estudio de revisión de expedientes de funcionarios, con el propósito de establecer la cantidad real de anualidades que les corresponden a los colaboradores. Como se menciona en el informe, el mayor monto sobre acreditaciones que no corresponden se debe al accesorio de salario denominado "Anualidad", como resultado de ese estudio.

¹⁰ Situación comunicada mediante advertencia No. DGAU-ADV-112 de 26 de setiembre de 2014



Según lo señalado por el Director de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el día 24-09-2014, a la fecha se han revisado todos los expedientes de los funcionarios, que tiene en custodia de esa Dependencia.

De la información suministrada por el Proceso de Gestión de Registro y Control se tiene un listado de funcionarios detectados en ese estudio que presentaban errores en el número de anualidades reconocidas (se las pagaron de más o no se les reconoció la totalidad de anualidades que les correspondía).

Con el propósito de establecer las gestiones de comunicación y recuperación, se solicitó acceso al archivo de gestión del Proceso de Registro y Control, dado que no se evidenció copia impresa de oficios de comunicación sobre acreditaciones que no corresponden. Mediante correo electrónico de 26-09-2014 se remitió archivo denominado "MACHOTE OFICIO RECUPERACIÓN DE SUMAS PAGADAS EN EXCESO revisado por Randal.docx".

Adicionalmente, en correo electrónico de 30-09-2014, se remitió el listado de funcionarios que presentaban errores en el número de anualidades reconocidas (se las pagaron de más o no se les reconoció la totalidad de anualidades que les correspondía) denominado "LISTADO SUMAS GIRADAS DE MAS POR AUMENTOS ANUALES", por parte del Proceso de Gestión de Registro y Control.

En ese listado, se enumeran los casos identificados por la Administración -Anexo 1-, donde se consigna una columna denominada "Cobro", las leyendas "Falta" y "Ya", según se nos indicó, consiste en gestiones de cobro que no se han comunicado y gestiones que se encuentran comunicadas con arreglos de pago, respectivamente.

En el Cuadro N° 09, se resume la cantidad de casos detectados, casos a los cuales se les ha recuperado o se encuentran en trámite y los que no se les realizado gestiones de cobro.

Cuadro N° 09
Casos de acreditaciones que no corresponden en anualidades detectados por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Detalle	Cantidad
Comunicados y con arreglo de pago	57
No se han realizado gestiones de recuperación	95
Total	152

Fuente: Elaboración propia en base con información suministrada por el Proceso de Gestión de Registro y Control

Se determinó que el Proceso de Registro y Control no elabora expedientes de acreditaciones que no corresponden por anualidades para cada caso detectado, sino que la información relacionada se archiva en el expediente administrativo de cada funcionario.

El Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden", establece en el Artículo 14:

"Artículo 14.- **Sistemas de Archivo:** El archivo de la Administración relacionado con el proceso de acreditaciones que no corresponden, deberá garantizar la custodia de la información desde la



producción, recuperación y seguimiento, para contar con información confiable y oportuna, disponiendo el responsable de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, según lo establecido en la Ley General de Archivo Nacional N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, de 24 de octubre de 1990.”

Así, de la revisión de expedientes de funcionarios a los cuales se les han realizado gestiones de cobro, se determinó que para los cincuenta y siete casos detectados y comunicados, se realizó mediante oficio y que esos se encuentran archivados. Exceptuando tres casos, entre éstos el del Sr. Ramón Sosa Villalobos, situación comunicada en Advertencia DGAU-ADV-112 de 26-09-2014, quien que poseía comunicación pero no se le habían realizado los rebajos correspondientes.

De la revisión del archivo “MACHOTE OFICIO RECUPERACIÓN DE SUMAS PAGADAS EN EXCESO revisado por Randal.docx”, no se determinó un control estructurado de consecutivo que permita identificar oportunamente la cantidad de real de comunicaciones ni a los colaboradores que se les remiten. Se determinó:

1. Igual numeración para diferentes funcionarios
2. Mismo funcionario con diversos consecutivos de numeración
3. Funcionarios con número de Oficio con la consecuente estimación de deuda, sin evidencia en el respectivo expediente del recibido conforme y de los trámites de cobro.

Así, para el punto tercero anterior se determinó, las siguientes inconsistencias:

- a. Para tres funcionarios se cuenta con número de oficio pero no se evidencia información al respecto ni en listado, ni en el expediente, como se muestra en el Cuadro N° 10.

Cuadro N° 10
Detalle de casos que poseen numeración de oficio electrónico, sin indicación de existencia en listados de cobros

Nombre	Cédula	Oficio No.	Monto (Colones)	Estado	Observación
Carlos Arias Cubillo	105980605	DGIRH-PRC-0505-2013 16/08/2013	58.686,00	Activo	No se evidencia información en expediente
José Manuel Picado Mejías	501310204	DGIRH-PRC-0192-2013 15/03/2013 DGIRH-PRC-0630-2012 25/10/2012	50.481,00	Pasivo	No se evidencia información en expediente, se pensionó el 01-04-2013
Bernardita Solano Madrigal	104940612	DGIRH-PRC-0584-2012 12/10/2012	35.340,00	Activo	No se evidencia información en expediente

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Proceso de Gestión de Registro y Control

- b. Para ocho funcionarios se cuenta con número de oficio, se encuentran en la lista de cobros, sin embargo no se evidencia en el expediente administrativo, como se indica en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 11****Detalle de casos, poseen numeración de oficio electrónico e indicación en listados de cobros**

Nombre	Cédula	Oficio N°	Monto (Colones)	Observación
Nuria Chavarría Alvarado	104600971	DGIRH-PRC-0189-2013 20/03/2013	552.294,00	Se cuenta con información en el expediente de boleta de detección fechada el 03-08-2011
Belinda Guerrero Segura	105240366	DGIRH-PRC-0021-2013 15/01/2013	247.524,00	No se evidencia información en expediente
Ileana Montero Arroyo	106120767	DGIRH-PRC-0017-2013 14/01/2013	117.564,00	Se encuentra en proceso de recuperación según oficio N° DGIRH-PRC-156-2015, de 20-03-2015
Orlando Retana Tenorio	105160780	DGIRH-PRC-0170-2012 20/09/2012	164.094,00	No se evidencia información en expediente
Gerardo Valverde Hidalgo	104360079	DGIRH-PRC-0068-2013 24/01/2013	473.968,50	No se evidencia información en expediente
Miguel Ángel Vargas Fernández	202860152	DGIRH-PRC-0080-2013 01/03/2013	602.262,50	No se evidencia información en expediente
Alexis Villegas Gómez	109280179	DGIRH-PRC-0079-2013 01/07/2013	234.228,00	No se evidencia información en expediente
Melvin Villalobos Jiménez	203040071	DGIRH-PRC-0324-2013 26/06/2013	193.428,00	En el expediente de boleta de detección de acreditación que no corresponde, fechada el 19/10/2011
TOTAL			¢ 2.585.363,00	

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Proceso de Gestión de Registro y Control

- c. En la mayoría de los casos no se evidencia en los expedientes administrativos documento firmado por los funcionarios, en otros se evidencia notas escritas a mano y en procesador de textos, además de correos electrónicos. Cabe indicar que a partir del año 2014, se cuenta con una nota base en donde el funcionario autoriza la deducción de determinada suma mensual.

Es importante considerar el inciso 5.4 Gestión Documental del Capítulo V Normas sobre Sistemas de Información de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFGOE):

"5.4 Gestión Documental. 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 se ejerza control, se almacene y recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales."

2.8. OPORTUNIDAD EN COMUNICACIONES Y PRESCRIPCIÓN SOBRE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN POR SALARIOS EN EL ACCESORIO DE ANUALIDADES

Como resultado de las revisiones de los expedientes de funcionarios en el estudio sobre anualidades realizado por el Proceso de Registro y Control, se genera constancia sobre la revisión del expediente personal, donde se consigna información del funcionario, el periodo en la que se reconoció la acreditación que no correspondía y el cambio en las fechas de cumplimiento de los aumentos anuales.

Así de la revisión de expedientes, se determinó que para algunos casos en que se da la comunicación al funcionario, se han realizado las gestiones de recuperación, con un desfase que va desde un mes a más de dos años desde que se detectó la inconsistencia, según se muestra en el siguiente Cuadro:



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Cuadro N° 12

Detalle de casos que poseen numeración de oficio e indicación en listados de cobros

Nombre	Oficio N°	Fecha nota detección	Fecha inicio recuperación	Diferencia
Luis Carlos Aguirre Campos	DGIRH-PRC-0714-2013	31/10/2011	02/12/2013	2 años, 1 mes
María Cristina Alfaro Mora	DGIRH-PRC-0242-2014	01/11/2011	28/03/2014	2 años, 4 meses
Sérvulo Alpízar Salazar	DGIRH-PRC-0503-2013	02/11/2011	13/08/2013	1 año, 9 meses
José Ángel Araya Ávila	DGIRH-PRC-0287-2014	07/11/2011	05/05/2014	2 años, 8 meses
Marvin Campos Cubillo	DGIRH-PRC-0312-2014	14/12/2011	23/05/2014	2 años, 6 meses
Víctor M. Chavarría Ruiz	DGIRH-PRC-0377-2014	04/08/2011	10/06/2014	2 años, 10 meses
Juan M. Delgado Cascante	DGIRH-PRC-0594-2014	17/01/2012	27/10/2014	2 años, 9 meses
Adolfo Vega Vega	DGIRH-PRC-0186-2014	18/10/2011	06/03/2014	2 años, 5 meses

Fuente: Elaboración propia con base en información de expedientes administrativos de funcionarios

Adicionalmente, se evidenció en relación con los 97 casos pendientes al 06-01-2015 a los que no se ha comunicado a los funcionarios que se les detectó acreditaciones que no corresponden, que se genera un aumento de la deuda, puesto que no se ha corregido en el Sistema de Pagos Integra la anomalía que genera la erogación, no obstante existe boleta de detección que permita en el módulo correspondiente del sistema, cambiar las fechas de cumplimiento correspondientes.

Así en el Cuadro N° 13, se presenta detalle para una muestra de diecisiete casos a los cuales no se han realizado las gestiones de recuperación, cabe mencionar que mediante Advertencia DGAU-ADV-021 de 26-02-2015 se comunicó dicha situación al Director de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el propósito de minimizar las implicaciones, la respuesta fue remitida en oficio N° DGIRH-PRC-156-2015 de 20-03-2015.

Cuadro N° 13

Detalle de casos que poseen boleta de detección de acreditación que no corresponde por anualidades que no se ha corregido en el Sistema de Pagos de Integra

Nombre	Cédula	Fecha detección	Observaciones ¹¹
Donald Alvarado Vargas	502170179	04-11-2011	El 01-06-2012 corresponde el AA 14, según acción de personal el 01-04-2014 se reconoce AA 16. No se ha corregido la inconsistencia en el cumplimiento de fecha de anualidad con desfase de 2 meses.
Genaro Chacón Montes	103971174	13-03-2014	Según cálculo del 13-01-2012 se e adeudaban diferencias por AA y se determinan acreditaciones que no corresponden. En cálculo del 13-03-2014 se señalan diferencias adeudadas pero no se contemplan las acreditaciones que no corresponden y se indica que esta constancia anula la anterior. Se documenta la resolución para el reconocimiento y pago de diferencias. En listado aportado se indica que falta realizar el ajuste, pero no se cuenta con constancia vigente que respalde el ajuste.

¹¹ AA: Corresponde a la denominación de "Aumento Anual"



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Nombre	Cédula	Fecha detección	Observaciones ¹¹
Carlos Fallas Bermúdez	106170267	01-02-2012	El 01-04-2013 corresponde el AA 23, según acción de personal el 01-04-2014 se reconoce AA 25. No se ha corregido la inconsistencia en la anualidad de más.
Freddy Román Morales	105260979	27-10-2011	El 01-06-2012 corresponde el AA 33, según acción de personal el 01-01-2014 se reconoce AA 35. No se ha corregido la inconsistencia en el cumplimiento de fecha de anualidad con desfase de 5 meses.
Felipe Abarca Aragón	501800623	28-10-2011	El 01-07-2012 corresponde el AA 30, según acción de personal el 01-06-2013 se reconoce AA 31, desfase en fecha de anualidad de 1 mes
Moisés Fallas Valverde	107180701	06-02-2012	El 01-01-2013 corresponde el AA 22, según acción de personal el 01-01-2013 se reconoce AA 23. Inconsistencia corresponde a una anualidad de más.
Joaquín Fernández Agüero	105070939	06-02-2012	El 01-06-2013 corresponde el AA 21, según acciones de personal el 01-06-2012 se reconoce AA 21 y el 06-06-13 registra AA 22. No se documentan acciones de personal en 2014. La inconsistencia corresponde a una anualidad de más.
Maritza Gómez Calvo	105250074	12-08-2011	El 01-03-2012 corresponde el AA 25. No se evidencia acciones de personal año 2014. La inconsistencia corresponde desfase en cumplimiento de anualidad de 9 meses.
Domingo González García	900650596	28-02-2012	El 01-05-2013 corresponde el AA 14. No se evidencia acciones de personal año 2014, la inconsistencia corresponde a una anualidad de más.
Eloísa Pérez Méndez	204310158	12-07-2013	El 01-07-2014 corresponde el AA 20, según acción de personal el 01-07-2012 se reconoce AA 19. No se evidencia acciones de personal años 2013-2014, la inconsistencia corresponde a una anualidad de más.
Ramón Cruz Picado	104600358	11-01-2012	El 01-01-2013 corresponde el AA 31, según acciones de personal el 01-01-2013 se reconoce AA 32 y el 01-01-15 se reconoce AA 33. . La inconsistencia es de una anualidad de más.
Germán Díaz Vargas	107760117	26-01-2012	El 01-12-2012 corresponde el AA 16. Se evidencia corrección en acción de personal N° 1214000107 de fecha 01-12-2014 con AA 18. Inconsistencia de desfase de tres meses en fecha cumplimiento anualidad.
Kattia Góngora Meza	108100305	14-08-2011	El 01-03-2012 corresponde el AA 11. Se evidencia corrección en acción de personal N° 314000244 de fecha 03-03-2014 con AA 13. Inconsistencia de desfase de un mes en fecha cumplimiento anualidad.
Gladys Laurence Pérez	700950472	25-08-2011	El 01-02-2010 corresponde el AA 15, según acción de personal el 01-02-2013 se reconoce AA 19. Al 16-11-2014 se registra en acción de personal 19 AA. La inconsistencia es de una anualidad de más.
Gabriel Rojas Ramírez	106110818	26-09-2011	El 01-12-2012 corresponde el AA 30. Se evidencia corrección en acción de personal N° 1214000077 de fecha 01-12-2014 con A 32. Inconsistencia de desfase de cinco meses en fecha cumplimiento anualidad.





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Nombre	Cédula	Fecha detección	Observaciones ¹¹
Juan Valenciano Vega	203400756	13-10-2011	El 01-12-2012 corresponde el AA 32. Se evidencia corrección en acción de personal N° 1214000138 de fecha 01-12-2014 con AA 34. Inconsistencia de desfase de once meses en fecha cumplimiento anualidad.
Jorge Valverde Acuña	105110448	14-10-2011	El 01-01-2012 corresponde el AA 26. Se evidencia corrección en acción de personal N° 115000372 de fecha 05-01-2015 con AA 29. La inconsistencia corresponde a una anualidad de más.

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Proceso de Gestión de Registro y Control y la revisión de expedientes administrativos

Se determinó que la forma que se utiliza de corrección en el Sistema de Pagos Integra, en los casos de inconsistencias correspondientes a una anualidad de más, es la de no reconocer para un año determinado el aumento anual, para el periodo siguiente se reconoce la anualidad correspondiente y así se nivela la inconsistencia determinada por el Proceso de Gestión de Registro y Control.

Sin embargo, se evidenció que el Sistema de Pagos Integra, posee un módulo para realizar reversiones en fechas de cumplimiento en anualidades, por ejemplo con el caso de Luis Gerardo Chavarría Madriz, documento de identidad 202750692, mediante acción de personal N° 113007782 de fecha 13-01-2013, se realizó la disminución de la anualidad de más, y se consigna "Tipo de movimiento: Reajuste de sobresueldos sin vence. (Retroactivo). Se aclara que de la revisión de los casos cobrados y los que no se les han realizado, es la única acción de personal de este tipo que se ha identificado.

Para los casos referidos a desfase en la fecha de cumplimiento de anualidad, éstas se pueden corregir en el Sistema de Pagos Integra en el día y mes recomendado por el Técnico que realizó los estudios y como se evidenció se realizaron en periodos superiores.

En el apartado 5., Calidad de la Comunicación y el punto 5.7.3 Oportunidad, Capítulo V, Normas sobre Sistemas de Información, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFGOE), se señala:

"5.7 Calidad de la comunicación: 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. (...)

5.7.3 Oportunidad: La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades (...)"

Unido al hecho de la falta de oportunidad de las comunicaciones, se encuentra el derecho de la Administración de emplear los mecanismos de recuperación, el cual se encuentra en riesgo de pérdida de legalidad debido a la prescripción, situación descrita en el artículo 198 de la Ley N° 6227 denominada "Ley General de la Administración Pública", que establece:



"**Artículo 198.-** El derecho de reclamar la indemnización a la Administración prescribirá en cuatro años, contados a partir del hecho que motiva la responsabilidad.

El derecho de reclamar la indemnización contra los servidores públicos prescribirá en cuatro años desde que se tenga conocimiento del hecho dañoso."

En ese aspecto, mediante Resolución N° 461-2013 de 25-09-2013, del Despacho Ministerial del Ministerio de Justicia y Paz, se dictó:

"(...). Si el pago efectuado indebidamente deviene de un simple error aritmético o material de la Administración, al funcionario se le debe comunicar el monto adeudado, el número de tractos en las que se procederá a realizar el reintegro, y, además, se requiere que la suma a deducir del salario del funcionario sea razonable y proporcional, de modo que el resto de su sueldo le permita satisfacer sus necesidades básicas. En este supuesto el plazo para poder recuperar sumas pagadas de más a funcionarios públicos es un plazo de prescripción de cuatro años (artículo 198 de la Ley General de Administración Pública) (...)"

2.9. RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Mediante oficio N° D.J. 2014-3307 de fecha 29-09-2014, suscrito por la Dirección Jurídica, se remite listado con indicación de nueve casos de exfuncionarios (con base en los controles de esa Unidad desde el año 2010 a la fecha del oficio) a los cuales durante la relación laboral, se les relacionó con el artículo N° 8 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H por concepto de acreditaciones que no corresponden, enviados por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, éstos cuales se detallan en el Cuadro N° 14:

Cuadro N° 14

Detalle de casos sobre acreditaciones que no corresponden en gestiones de recuperación por parte de la Dirección Jurídica

Nombre	Cédula	Oficio de Traslado	Fecha	Monto (Colones)
Greivin Abarca Hidalgo	110170914	DGIRH-PAC-294-2012	25/06/2012	1.449.844,00
Jacqueline Arce García	112650353	MJP-607-06-2013	27/06/2012	832.131,45
Alexis Delgado Solís	501710957	DGH-CGAC-493-2010	11/11/2010	742.254,78
Otoniel Trigueros Brenes	106550769	Certificación DGIRHPC	17/05/2011	211.401,54
José Luis Barrantes León	502980605	DGIRH-PAC-293-2012	25/06/2012	135.083,00
		DGIRH-PAC-447-2012	10/10/2012	
Marlon Carrera Matarrita	503240252	DGH-CGAC-436-2010	05/10/2010	134.705,88
Javier Ramírez Víquez	303350998	DGH-CGAC-235-2010	01/06/2010	45.671,05
Wendy Castro Castro	109980828	DGH-CGAC-234-2010	01/06/2010	11.004,50
Wendy Mora Solano	110860107	DGH-CGAC-432-2010	05/10/2010	4.985,50
TOTAL				3.567.081,70

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la Dirección Jurídica, expedientes de los casos y expedientes administrativos

Del Cuadro N° 14, se determina que para el 29-09-2014, las acciones llevadas a cabo no han logrado minimizar el riesgo de recuperación, puesto que dada la complejidad para que los exfuncionarios procedan a las devoluciones correspondientes, aumenta la probabilidad de que los casos puedan ser apelados por prescripción.

En el Cuadro N° 15, se presenta detalle en los tiempos utilizados en las diferentes etapas del procedimiento descrito en el oficio N° D.J. 2014-0956 de 20-03-2014.

Cuadro N° 15
Detalle de tiempo de las gestiones de acreditaciones que no corresponden, en gestiones de recuperación por parte de la Dirección Jurídica

Nombre	Resolución de Apertura	Acta Comparecencia	Resolución Final	Observaciones
Greivin Abarca Hidalgo	001-2-SM-2012 de 22-10-2012	05-12-2012	03-2-SM-2012 de 18-02-2013	Amortización por ₡10 mil mensuales, con tiempo de 12 años
Jackeline Arce García	001-01-SM-2013 de 31-07-2013	24-09-2013	003-01-SM-2013 31-10-2013	Amortización por ₡30 mil mensuales, con tiempo de 2,31 años
Alexis Delgado Solís	002-3-SM-2010 de 20-02-2013	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia
Otoniel Trigueros Brenes	1-SM-2011 de 24-05-2011	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia
José Luis Barrantes León	001-1-SM-2012 de 22-10-2012	No se presentó el exfuncionario, 06-12-2012	003-1-SM-2012 de 19-02-2013	Se le ordena cancelar en un único pago
Marlon Carrera Matarrita	001-1-SM-2010 de 22-10-2012	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia
Javier Ramírez Víquez	001-5-SM-2010 de 10-12-2011	No se presentó el exfuncionario, 04-02-2013	004-5-SM-2010 de 19-02-2013	Se le ordena cancelar en un único pago
Wendy Castro Castro	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia
Wendy Mora Solano	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la Dirección Jurídica, expedientes de los casos y expedientes administrativos

De forma complementaria a la información del Cuadro N° 15, se tiene que:

- a. Para el caso del exfuncionario Alexis Delgado Solís, cuya acreditación que no corresponde se debió a inconsistencia en rebajos correspondientes a varias incapacidades, resultado por la aparente falta de comunicación del centro de trabajo y con ello se responsabilizó a la funcionaria Aura Salas Vargas¹², documento de identidad 501730498. Mediante Resolución N° 003-013-2011 de 22-11-2011, suscrita por el Departamento de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica, se indica a la Dirección General de Adaptación Social:

“Recomendar aplicar a la Señora Aura Salas Vargas, una sanción disciplinaria consistente en la suspensión de labores (...), así mismo, tenerle como solidariamente responsable de la deuda por sumas de más que enfrenta el Señor Alexis Delgado Solís, de forma tal que si esta Administración efectuado el correspondiente procedimiento administrativo de cobro, no recupera la totalidad del monto pagado a éste sin corresponder, por aproximadamente 742.154.78 (sic) colones (setecientos cuarenta y dos mil doscientos cincuenta y cuatro colones con setenta y ocho céntimos) se procederá en su contra por tal concepto.”

¹² Funcionaria activa del ministerio al 02 de marzo de 2015



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Cabe mencionar que mediante Advertencia N° DGAU-ADV-026 de fecha 05-03-2015, se comunicó a la Dirección Jurídica, que ese exfuncionario falleció el día 08-10-2013, con lo que se solicitó información sobre las gestiones a realizar para la recuperación de la acreditación que no corresponde.

b. Mediante oficio N° DGIRH-0564-2011 (sic) de 10-12-2012, remitido al Departamento de Procedimientos Administrativos, se indica que, a esa fecha, el Proceso de Aplicaciones y Compensaciones está pendiente de aplicar en el Sistema de Pagos de Gobierno Central, ningún tipo de deducción, arreglo de pago de cinco exfuncionarios, dos de los cuales presentaron cese de labores en el año 2007 y 2008 respectivamente.

En consulta verbal realizada el día 30-10-2014, el encargado de las gestiones de recuperación de las acreditaciones que no corresponden, indicó que dentro de las actividades de control que realiza, cuenta con un registro en hojas de cálculo en formato Excel, constituido entre otros datos, por un lista de los casos en proceso y finalizados, con información de la numeración de enteros de gobierno sobre los diversos depósitos realizados por los exfuncionarios.

Mediante oficio DGAU-136 de 03-11-2013 fue solicitada una copia digital, sin embargo mediante llamada telefónica se nos indicó que dicho control es de carácter personal del colaborador y por esa razón no sería remitido, considerando que no se cuenta con registro formal de dicha información. Es importante recordar lo citado en el apartado 5.4, Gestión Documental, del Capítulo V, Normas Sobre Sistemas de Información, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFGOE), ya citado.

Lo anterior evidencia deficiencias en las actividades de control para el registro y acceso de la información, puesto que es necesario un registro formal y centralizado de las acciones de recuperación, por ejemplo en el caso de los reintegros efectuados por los exfuncionarios, ya que en el oficio N° D.J. 2014-0956 de 20-03-2014¹³, no se incluye -dentro de las gestiones- el responsable de verificación periódica de los arreglos de pago y sus depósitos.

Aun cuando en las resoluciones finales de las gestiones de recuperación se indica que el exfuncionario debe remitir -cada vez que realice la amortización correspondiente el entero de gobierno a favor del ministerio de Justicia y Paz- la copia al Departamento de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica.

En ese sentido, se debe contemplar lo estipulado en el inciso 2.5.2 Autorización y Aprobación del Apartado 2.5, Estructura Organizativa, del Capítulo II Normas Sobre Ambiente de Control, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFGOE), que indica:

"2.5.2 Autorización y aprobación: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales."

Llama la atención lo señalado en el oficio N° D.J. 2014-0956, referente a que si durante la instrucción del procedimiento, el receptor o deudor del monto reclamado puede proponer arreglo de pago o bien cancelar la totalidad de la deuda. Así, como se mencionó la jurisprudencia relacionada con

¹³ Respuesta a oficio No. DGAU-028 de 04 de marzo de 2014, sobre solicitud de información sobre procedimientos definidos, controles establecidos, responsables de los procesos relacionados con acreditaciones que no corresponden



recuperación de acreditaciones que no corresponden para el caso de exfuncionarios, presenta la limitante en que depende de la disposición de ese en amortizar la deuda, y dentro del cual no se encuentra especificado en tiempo de recuperación, los procedimientos de recuperación para exfuncionarios debe indicar el responsable de aceptar dichas propuestas, puesto que se evidenció los arreglos de pago son aprobados para el caso de vigilantes penitenciarios por el Director General de Adaptación Social.

Aunque el hecho generador se ampara en el artículo 173 del Código de Trabajo, ese no contempla el tiempo máximo o mínimo de recuperación de acreditaciones que no corresponden a exfuncionarios, ya que se indica:

"ARTICULO 173: (...). Las deudas que el trabajador contraiga con el patrono por concepto de anticipos o por pagos hechos en exceso, se amortizarán durante la vigencia del contrato en un mínimo de cuatro períodos de pago y no devengarán intereses. Es entendido que al terminar el contrato el Patrono podrá hacer la liquidación definitiva que proceda."

Adicionalmente, es criterio de esta Auditoría, que se deben fortalecer los canales de comunicación con la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en referencia con los montos de los reintegros por Entero de Gobierno, para incluirse en los informes remitidos a la Tesorería Nacional, puesto que el hecho generador se dio mientras persistía el contrato de trabajo.

2.10 METODOLOGÍA DE CÁLCULO EN LA DETERMINACIÓN DE DEUDAS POR ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN

Como parte de las responsabilidades inherentes a las diversas unidades de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, al detectar acreditaciones que no corresponden es la de realizar los cálculos del monto adeudo por cada funcionario.

De forma general en los parámetros que corresponden se debe considerar el monto acumulado del concepto de salario acreditado de más, la proporcionalidad correspondiente de salario escolar, la proporcionalidad correspondiente al aguinaldo, menos el porcentaje al impuesto al salario (en los casos que correspondan), según se señala:

$$\text{Monto Adeudado} = (\sum \text{montos girados de más}(\text{manual})) \times (1 + X + Y - Z) \quad (1)$$

Dónde: X= Porcentaje correspondiente de salario escolar
Y= Porcentaje correspondiente al aguinaldo
Z= porcentaje al impuesto al salario.

Cabe mencionar, que la metodología de dicha ecuación se basa en componentes que aumentan los beneficios económicos de los funcionarios, además no se evidenció una metodología de cálculo aprobada formalmente por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

En el Cuadro N° 16 se presenta detalle -a partir de muestra- para cada uno de los conceptos de accesorios de salario de mayor cuantía comunicados a la Tesorería Nacional, donde la revisión consiste en la verificación de la inclusión de la metodología de cálculo de la Ecuación 1.

**Cuadro N° 16****Utilización de la ecuación 1 en la metodología de cálculo de las sumas a ser recuperadas por la Institución por acreditaciones que no corresponden debido a salarios y sus accesorios**

Concepto	Muestra	Porcentaje correspondiente de salario escolar	Porcentaje correspondiente al aguinaldo	Porcentaje al impuesto al salario
Anualidades	4	NO	NO	NO APLICA
	2	NO	NO	NO
Dedicación Exclusiva	2	SI	SI	SI
Carrera Profesional	1	SI	SI	NO
Disponibilidad	2	NO	NO	NO
Pérdida de Materia	7	No se evidenció memoria de cálculo en el expediente administrativo		
Cambio de Categoría	1	No se evidenció memoria de cálculo en el expediente administrativo		
3% Bachiller de Colegio	1	No se evidenció memoria de cálculo en el expediente administrativo		

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de personal, información del Proceso de Gestión y Control y de la Dirección General del Servicio Civil (http://www.dgsc.go.cr/dgsc/salarios/dgsc_servicios_salarios.php)

De la información del cuadro anterior, se evidencian deficiencias en la incorporación de una metodología de cálculo, en los procedimientos de determinación de acreditaciones que no corresponden.

Como es el caso del concepto de anualidades, ya que de la muestra (2 casos administrativos, 2 casos de vigilante penitenciario, 2 casos de puestos a nivel profesional), se determinó que la deuda contraída con la Institución no refleja la suma efectiva al no tomarse en consideración dichos parámetros.

Para el caso del concepto de dedicación exclusiva se evidenció la inclusión de los parámetros de la ecuación 1 en los cálculos, sin embargo es omisa al indicar por ejemplo el porcentaje de proporcionalidad de cada uno de esos, y con ello se presenta duda razonable en el caso del impuesto al salario puesto que por ejemplo se indica que la deuda es de ₡5.387.069,61 sin rebajar dicho impuesto, tomando un 15% ya que el funcionario posee salario que rebasa ese tope, eso correspondería a ₡808.060,44, sin embargo el monto rebajado por la Administración corresponde a ₡ 750.292,30 (13,92%), a lo cual se estaría cobrando al funcionario una cifra mayor a la que adeuda.

Para el concepto de carrera profesional, el caso estudiado correspondería rebajarle proporcionalidad por impuesto al salario, sin embargo no se evidencia su inclusión. Para los demás conceptos no se obtuvo información correspondiente a los cálculos realizados.

Por ello, se debe fortalecer el sistema de control interno en cada una de las áreas de la Dirección de Gestión institucional de Recursos Humanos, estableciendo procedimientos que garanticen la minimización que los incentivos reconocidos a los funcionarios son los que les corresponden y que se minimice la posible incidencia, realizando una secuencia de las gestiones.



2.11 CRITERIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Realizada la presentación oral de resultados el día 03-08-2015, a solicitud de la Directora Jurídica se concedió el término de cinco días para la remisión de aclaraciones asociadas a las observaciones y conclusiones que involucran a la Dirección Jurídica.

Mediante oficio D.J. 2015-2765 de 11 de agosto de 2015, las aclaraciones contenidas en la respuesta se reciben a satisfacción y se comentan en el apartado respectivo.

3. CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos se detallan las siguientes conclusiones relacionadas con los objetivos planteados para la realización del presente estudio sobre las gestiones de detección, control y recuperación de acreditaciones que no corresponden a funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Justicia y Paz, según el Artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden", donde:

- 3.1.** Se evidenció que la Administración Activa no fortalece el sistema de control interno asociado a la obligación de que los funcionarios comuniquen cuando presenten acreditaciones que no les corresponden debido a salarios y sus componentes y procedan oportunamente a la respectiva devolución, ya que sólo existe una circular emitida en el año 2009 y no se determinó la inclusión de esa obligación en Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, el Reglamento General de la Policía Penitenciaria, ni de comunicados subsecuentes que refuercen ese aspecto.
- 3.2.** Se determinó que las Unidades que conforman la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos detectan inconsistencias en depósitos de salarios y sus accesorios, en el ámbito de sus funciones, sin embargo no se debe a un control de detección estructurado sino a análisis particulares, exceptuando al accesorio de "Anualidad" del cual existe un estudio de todos los funcionarios.
- 3.3.** La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos no cuenta con una estructura organizada para la detección de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, puesto que no se han establecido procedimientos en ese tema para las diferentes Unidades que lo conforman.
- 3.4.** Se determinó que el Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden", no especifica el tiempo máximo de amortizaciones que la Administración pueda autorizar para la recuperación de montos, como resultado se evidencian autorizaciones de amortización de más quince años.
- 3.5.** Se determinó que la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no documenta gestiones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en relación con la disminución del riesgo de recuperación, puesto que se identifican casos en que no se realizaron las gestiones de cobro correspondientes, funcionarios que no se encuentran en bases de datos, funcionarios que presentaron cese de funciones y no se efectuaron las acciones de recuperación correspondientes, entre otros.
- 3.6.** Se determinó deficiencias en las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden a funcionarios y exfuncionarios ya que no se han estipulado las gestiones a realizar en caso de cese de funciones, fallecimientos de colaboradores que posean saldos pendientes o cobros en proceso de trámite de acreditaciones que no corresponden.



- 3.7.** Se evidenció que el archivo de gestión del Proceso de Gestión de Registro y Control, no cuenta con un sistema de registro de oficios estructurado que permita identificar de manera oportuna el consecutivo de oficios y a quienes se remiten, con respecto en las comunicaciones de los resultados del estudio de anualidades.
- 3.8.** Se determinó que la jurisprudencia relacionada con recuperación de acreditaciones que no corresponden para el caso de exfuncionarios, presenta la limitante en que depende de la disposición de ese en amortizar la deuda, y dentro del cual no se encuentra especificado en tiempo de recuperación.
- 3.9.** Se determinó que el Departamento de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica es el encargado de manejar los casos de acreditaciones que no corresponden a exfuncionarios, sin embargo los procedimientos establecidos no minimizan el riesgo de recuperación, al no contemplar parámetros sobre detalle de acciones en caso de fallecimiento del exfuncionario, ni de segregación de funciones para los responsables de control de depósitos realizados por los exfuncionarios en los casos manejados por esa Dependencia.

No obstante, en oficio N° D.J. 2015-2765 de 11-08-2015 se aclara:

"(...). Que en el Departamento de Procedimientos Administrativos de esta Dirección Jurídica, sí se tiene previsto una persona encargada de la instrucción y seguimiento de los procedimientos de cobro, que incluye las acreditaciones que no corresponde (...)".

- 3.10.** Se determinó que la Departamento de Procedimientos Administrativos no cuenta con un control estructurado sobre los depósitos de exfuncionarios por acreditaciones que no corresponden, correspondientes a enteros de gobierno, aun cuando en las resoluciones finales a los exfuncionarios una vez llegado al acuerdo de pago, se evidencia la indicación que se debe remitir copia del depósito a ese Departamento.

En oficio N° D.J. 2015-2765 de 11 de agosto de 2015 se aclara:

"(...). Es precisamente la persona a cargo de los procedimientos de cobro ante dichos, quien debe llevar control de los depósitos vía enteros de gobierno efectuados por aquellos funcionarios y exfuncionarios con ocasión de las deudas contraídas con la Administración por sumas que no corresponde o bien algún daño u otro rubro. (...)".

- 3.11.** Se evidenció falta de oportunidad en la recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de "anualidades", ya que existen noventa y cinco casos que al 05-03-2015 no se les han realizado las gestiones de recuperación correspondientes, aun cuando se tienen conocimiento de casos desde el año 2011.
- 3.12.** No se evidenció un fortalecimiento en el sistema de control interno por parte de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica en la disminución en el riesgo de no recuperación debido a prescripción de los casos detectados, ya que se determina falta de oportunidad en las comunicaciones.





- 3.13.** No se evidencia un fortalecimiento en el sistema de control interno, al no contar con la metodología de cálculo para cada Unidad de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, respecto a la proporcionalidad de aguinaldo, salario escolar e impuesto al salario para los casos que correspondan en sus ámbitos de aplicación.
- 3.14.** Se determinó que el Proceso de Gestión de Registro y Control, comunica a la Tesorería Nacional conceptos que no califican como acreditaciones que no corresponden y los cuales no pueden ser objeto de los parámetros o beneficios estipulados para su recuperación.
- 3.15.** No se evidencia un fortalecimiento del sistema de control interno relacionado con el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, ya que se determinó la existencia de casos en los cuales se les atribuyó beneficios los cuales contradecían lo estipulado con otra legislación, generando que para dos casos se les eximiera de las devoluciones correspondientes.

4. RECOMENDACIONES

Al Despacho de la Señor Ministra

- 4.1.** Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en la Sentencia N° 019-2015-VI de 06/02/2015 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Sexta, Segundo Circuito Judicial San José.
- 4.2.** Girar instrucciones a las unidades administrativas que corresponde, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8, Inciso 3 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden" y el oficio Fis-141-2009, con fecha 28-07-2009 de la División de Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, referente al establecimiento de los procedimientos que deberán aplicar las Unidades de Recursos Humanos para el control y recuperación de los pagos de salario que no corresponden.

Al Director de Gestión Institucional de Recursos Humanos

- 4.3.** Emitir las directrices correspondientes con el propósito de comunicar y recordar a los funcionarios de la Institución su obligación de comunicar a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo estipulado en el Artículo 8 denominado "Pagos de Salarios y Sus Accesorios que no Corresponden" del en el Decreto Ejecutivo N° 34574-H "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden.
- 4.4.** Evaluar la viabilidad de actualizar el Decreto Ejecutivo N° 26095-J denominado Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia y el Decreto Ejecutivo N° 26061-J denominado Reglamento General de la Policía Penitenciaria, para la inclusión de la obligación de los funcionarios en reportar las situaciones en las cuales se les originó una acreditación que no les correspondía según los lineamientos del Artículo 8 denominado "Pagos de Salarios y Sus Accesorios que no Corresponden" del en el Decreto Ejecutivo N° 34574-H, Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden.
- 4.5.** Establecer las actividades de control por medio de procedimientos en las diferentes Unidades que conforman la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno referente con la detección y control de acreditaciones que no corresponden respecto con salarios y sus componentes.



- 4.6.** Establecer las actividades de control que permitan contar con sistemas de información oportunos, confiables y útiles, en las diversas unidades de la Dirección que minimicen el riesgo de recuperación de acreditaciones que no corresponden al contar con registros completos y accesibles de los casos detectados, tomando en consideración el reforzamiento de los archivos de gestión de cada Unidad por medios electrónicos o los que consideren necesarios.
- 4.7.** Establecer actividades de control que permitan a los colaboradores de la Dirección realizar las gestiones en caso de cese de funciones, y fallecimiento de funcionarios que posean saldos pendientes o cobros en proceso de trámite de acreditaciones que no corresponden.
- 4.8.** Emitir directrices para minimizar el riesgo de recuperación de acreditaciones que no corresponden en el otorgamiento de plazos de amortización para funcionarios que en fechas a corto y mediano plazo adquieran el derecho a cese de labores por pensión.
- 4.9.** Girar las directrices para que cada Unidad de la Dirección realice una evaluación de legislación y jurisprudencia relacionado con los accesorios de trabajo dentro de cada uno de los ámbitos de acción, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno en el cumplimiento jurídico y técnico.
- 4.10.** Establecer y oficializar la metodología de cálculo que corresponda para establecer el monto a ser recuperado por acreditaciones que no correspondan para cada uno de los accesorios de salario y del ámbito de aplicación de cada Unidad de la Dirección.

Al Encargado del Proceso de Gestión de Registro y Control

- 4.11.** Fortalecer el sistema de archivo de gestión de acreditaciones que no corresponden por el concepto de anualidad, mediante la revisión de las bases de datos existentes, registros impresos con el propósito de minimizar el riesgo de recuperación al no incluir alguno de los casos detectados.
- 4.12.** Reestructurar el formato de informes remitidos a la Tesorería Nacional, para que estos posean la misma nomenclatura que los accesorios de salario aprobados al Ministerio de Justicia y Paz, para la Dirección General de Adaptación Social y demás rubros considerados sumas pagadas de más por parte de la Dirección General de Contabilidad Nacional, catalogando los casos que califican bajo esos conceptos y de forma adicional que permitan establecer agrupaciones.
- 4.13.** Definir un plan de acción para la comunicación y recuperación de los noventa y cinco casos pendientes del estudio realizado sobre acreditaciones que no corresponden por anualidades.
- 4.14.** Declarar la situación de recuperación concerniente a los funcionarios Carlos Arias Cubillo documento de identidad 105980605, Bernardita Solano Madrigal documento de identidad 104940612 y del exfuncionario José Manuel Picado Mejías documento de identidad 501310204.

A la Dirección Jurídica

- 4.15.** Establecer formalmente los procedimientos a realizar en caso de fallecimientos, incobrables y prescripción en las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y sus accesorios a exfuncionarios.



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

4.16. Formalizar los controles y registros de las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y sus accesorios, para fortalecer el sistema de control interno relacionado con los reintegros mediante los enteros de gobierno.

A todas las unidades a las que se giraron recomendaciones

4.17. Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, el cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

ANEXO N° 1

DETALLE DE LOS COMPONENTES REPORTADOS COMO SUMAS PAGADAS DE MÁS

Dedicación Exclusiva					
			Total	Recuperado	Saldo
Denia	Núñez	Guerrero	¢4,731,565.25	¢945,000.00	¢3,786,565.25
Marysia	Grijalba	Murillo	¢4,636,777.31	¢945,000.00	¢3,691,777.31
Asdrúbal	Mora	Hernández	¢140,347.00	¢140,347.00	¢0.00
			¢9,508,689.56	¢2,030,347.00	¢7,478,342.56
Carrera Profesional					
			Total	Recuperado	Saldo
Karol	Ávila	Alfaro	¢561,776.30	¢300,200.00	¢261,576.30
Beatriz	Gutiérrez	Mora	¢99,645.45	¢75,000.00	¢24,645.45
Karen	Álvarez	Hernández	¢14,266.30	¢5,000.00	¢9,266.30
Susana	Angulo	Carranza	¢14,266.30	¢14,266.30	¢0.00
Manuel	Delgado	Cubillo	¢14,266.30	¢14,266.30	¢0.00
Irene	Barrantes	Marín	¢49,492.17	¢49,492.17	¢0.00
Ángela	Marchena	Baltodano	¢37,740.13	¢37,740.13	¢0.00
Ángela	Marchena	Baltodano	¢4,464.00	¢4,464.00	¢0.00
Juan A.	Barrantes	Barrantes	¢359,470.03	¢359,470.03	¢0.00
			¢1,155,386.98	¢859,898.93	¢295,488.05
Cambio Categoría					
			Total	Recuperado	Saldo
Mauricio	Badilla	Zúñiga	¢812,760.00	¢507,554.00	¢305,206.00
3% Bachiller de Colegio					
			Total	Recuperado	Saldo
Sergio	Calderón	Núñez	443,119.60	66,000.00	377,119.60
Disponibilidad					
			Total	Recuperado	Saldo
Ileana	Conejo	Jiménez	¢188,868.40	¢188,868.40	0
Manuel E.	Ramírez	Viquez	¢192,434.80	¢192,434.80	0





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Luis M.	Barrantes	Angulo	¢20,405.33	¢20,405.33	0
Miguel	Lobo	Montero	¢35,782.00	¢35,782.00	0
			¢437,490.53	¢437,490.53	0
Subsidio INS					
			Total	Recuperado	Saldo
José F.	Chinchilla	López	323,431.00	323,431.00	0
Quinquenio					
			Total	Recuperado	Saldo
Luis E.	Campos	Prado	¢98,383.80	¢98,383.80	¢0.00
Adrián	Mora	Mora	¢35,925.00	¢35,925.00	¢0.00
			¢134,308.80	¢134,308.80	¢0.00
Feriado					
			Total	Recuperado	Saldo
Mario	Aguilar	Oliveira	¢19,103.00	¢19,103.00	¢0.00
Rodolfo	Cascante	Badilla	¢13,552.00	¢13,552.00	¢0.00
Pedro	Elizondo	Vásquez	¢17,335.00	¢17,335.00	¢0.00
Lidieth	Oviedo	Barrantes	¢11,105.00	¢11,105.00	¢0.00
Eladio	Quesada	Quirós	¢19,677.00	¢19,677.00	¢0.00
Enio	Morales	Nájera	¢15,548.00	¢15,548.00	¢0.00
			¢96,320.00	¢96,320.00	¢0.00
Incapacidad					
			Total	Recuperado	Saldo
Vinicio	Carranza	Hidalgo	77,203.50	77,203.50	0
Tiempo Extra					
			Total	Recuperado	Saldo
Flor	Jiménez	Navarro	30,305.40	30,305.40	0
Día Salario					
			Total	Recuperado	Saldo
José	Toruño	Obando	17,162.50	17,162.50	0



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

Pérdida de Materia					
			Total	Recuperado	Saldo
William	Solís	Ortíz	¢152,448.00	¢152,448.00	¢0.00
Jorge	Arias	Castillo	¢130,000.00	¢130,000.00	¢0.00
Johanna	Chavarría	Baltodano	¢186,782.50	¢186,782.50	¢0.00
Guillermo	Mora	Valverde	¢34,919.00	¢34,919.00	¢0.00
Alcides	Parra	Matarrita	¢34,883.75	¢34,883.75	¢0.00
Alcides	Parra	Matarrita	¢23,750.00	¢23,750.00	¢0.00
Vilmar	Jiménez	Rodríguez	¢72,992.00	¢72,992.00	¢0.00
Dennis	Naranjo	Mora	¢19,481.40	¢19,481.40	¢0.00
Albán	Díaz	Rojas	¢53,918.30	¢53,918.30	¢0.00
Albán	Díaz	Rojas	¢18,566.80	¢18,566.80	¢0.00
Albán	Díaz	Rojas	¢14,568.00	¢14,568.00	¢0.00
Mayela	Gamboa	Monge	¢56,250.00	¢56,250.00	¢0.00
Donny	Herrera	Campos	¢93,618.00	¢31,206.00	¢62,412.00
María	Rodríguez	Chavarría	¢56,368.95	¢56,368.95	¢0.00
Nancy	Pérez	Cerdas	¢25,939.20	¢25,939.20	¢0.00
Yenny	Chacón	Vega	¢43,328.91	¢43,328.91	¢0.00
Greivin	Porras	Quirós	¢30,064.30	¢30,064.30	¢0.00
Milner	Granados	Silva	¢13,500.00	¢13,500.00	¢0.00
Emirey	Zúñiga	Vargas	¢11,814.00	¢11,814.00	¢0.00
Manuel	Quesada	Navarro	¢38,654.00	¢38,654.00	¢0.00
Harry	Brenes	Mata	¢44,664.00	¢44,664.00	¢0.00
Teresita	Fallas	Hidalgo	¢16,120.85	¢16,120.85	¢0.00
Diana	Castellón	Roses	¢36,624.00	¢36,624.00	¢0.00
Yeimy	Fallas	Ramírez	¢3,810.00	¢3,810.00	¢0.00
			¢1,213,065.96	¢1,150,653.96	¢62,412.00





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

ANEXO N° 2
SUMAS GIRADAS DE MAS POR ANUALIDADES

1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	Monto original
AGUIRRE	CAMPOS	LUIS CARLOS	∅ 456,724.50
ALFARO	MORA	MARIA CRISTINA	∅ 359,628.50
ALPIZAR	SALAZAR	SERVULO	∅ 456,535.50
ARAYA	AVILA	JOSE ANGEL	∅ 485,708.50
BERMUDEZ	RETANA	LUIS ALBERTO	∅ 495,030.00
BOLAÑOS	MENDEZ	JUAN CARLOS	∅ 258,576.00
BUSTOS	VARELA	EDUARDO	∅ 61,036.00
CAMPOS	CUBILLO	MARVIN	∅ 556,378.50
CASTELLON	MORAGA	ALCIDES	∅ 352,921.50
CERDAS	SALAZAR	JUAN LUIS	∅ 482,228.00
CHACON	ARIAS	MARIA DEL CARM.	∅ 149,423.00
CHAVARRIA	MADRIZ	LUIS GERARDO	∅ 502,581.00
CHAVARRIA	RUIZ	VICTOR MANUEL	∅ 573,200.00
CHAVES	MONGE	DAVID JOSE	∅ 102,168.00
CHAVES	MONGE	JASON ALBERTO	∅ 100,829.00
CHINCHILLA	MARIN	RAFAEL ANGEL	∅ 55,576.00
CORRALES	NAVARRO	WILLIAM	∅ 216,139.50
DELGADO	CASCANTE	JUAN MIGUEL	∅ 485,177.50
DELGADO	DELGADO	JOSE LEONEL	∅ 129,538.23
FERNANDEZ	MADRIGAL	FRANCISCO EUGENIO	∅ 1,911,988.00
FONSECA	MOREIRA	VIDAL	∅ 412,364.50
GARRO	BARBOZA	ALVARO GUILLERM.	∅ 706,319.50
GOMEZ	FAJARDO	ESTEBAN	∅ 241,093.00
GUILLEN	MARIN	AIDA MILENA	∅ 42,455.50
GUEVARA	RODRIGUEZ	ELMER	∅ 1,388,564.00
JIMENEZ	BONILLA	JOSE ANTONIO	∅ 512,034.50
LOAIZA	SEQUEIRA	CARLOS ALBERTO	∅ 233,509.00
LORIA	RIVERA	RANDALL OTON	∅ 79,158.00
MADRIGAL	BENAVIDES	WILLIAM GERARDO	∅ 204,375.00
MONTERO	GONZALEZ	SERGIO DAVID	∅ 501,603.50
MORA	CARAVACA	ERICK	∅ 1,110,475.00
MORA	CASTRO	ERICK	∅ 85,549.00
MORA	LOPEZ	MARIA EUGENIA	∅ 104,662.50
MORA	MONTERO	LEONEL	∅ 1,111,234.00
MORA	DIAZ	ADA LUZ	∅ 1,139,134.00
MURILLO	RODRIGUEZ	RUTH	∅ 475,416.50
ORTIZ	RUIZ	FLORA MARIA	∅ 394,652.00
PIZARRO	CORTES	RAFAEL ANGEL	∅ 304,584.00
PIZARRO	TORRES	SANDRA	∅ 85,291.00
PORTUGUEZ	CESPEDES	LORENA	∅ 419,667.00





DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2015-06

RAMIREZ	ALVARADO	JESUS	₡	485,177.50
RAMIREZ	ALVARADO	YORLENY	₡	485,177.50
RAMIREZ	VEGA	BIOLEY	₡	571,134.00
ROJAS	LEDEZMA	DAMARIS	₡	188,494.00
ROSALES	BATRES	YANAN	₡	485,177.50
SANCHEZ	CASTRO	LUIS	₡	485,177.50
SEQUEIRA	CASTRO	LUIS ENRIQUE	₡	485,177.50
SOLIS	GUERRERO	MARLENE VIRG.	₡	295,624.00
SOSA	VILLALOBOS	RAMON	₡	496,106.50
UGALDE	VIQUEZ	GUILLERMO	₡	298,560.00
UGARTE	CASTRO	MARIA DEL ROCIO	₡	94,933.00
UREÑA	VENEGAS	JORGE MARIO	₡	65,514.50
VEGA	CHAVARRIA	SONIA	₡	661,088.00
VEGA	VEGA	ADOLFO JOSE	₡	417,332.00
ZARATE	BOGANTES	NORMA	₡	43,816.00
ZUÑIGA	GARITA	FREDDY ALBERTO	₡	245,298.00
ZUÑIGA	VARGAS	EMILIA	₡	738,957.00
				₡ 24,286,273.23

