

INFORME DAU-IF-SR-SR-00021-2013

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A
INFORME: "DAU-TOA-010-2010 "REVISIÓN DEL PROCESO DE FACTURAS
DE GOBIERNO A PENSIONADOS DE LA DNP"**

2013

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	ORIGEN DEL ESTUDIO.....	3
1.2.	RECORDATORIO.....	3
1.3.	OBJETIVO GENERAL.....	4
1.4.	METODOLOGÍA.....	4
2.	RESULTADOS.....	5
	RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME N° DAU-TOA-010-2010	
3.	CONCLUSION.....	37

INFORME DAU-IF-SR-SR-00021-2013

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:
INFORME DAU-TOA-010-2010. “REVISIÓN DEL PROCESO DE FACTURAS DE GOBIERNO A
PENSIONADOS”.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

Esta Dirección para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección General de Auditoría para el año 2013, efectuó el de Seguimiento de Recomendaciones, al informe de Auditoría DAU-TOA-010-2010, “**Revisión del Proceso de Facturas de Gobierno a Pensionados de la DNP**”.

1.2. RECORDATORIO.

Conforme lo ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo dispuesto en los artículos Nos. 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

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.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento a las acciones ejecutadas por parte del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en relación con el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe DAU-TOA-010-2010, denominado **“Revisión del Proceso de Facturas de Gobierno a Pensionados de la DNP”**.

1.4. METODOLOGÍA.

En el desarrollo del estudio, se consideraron las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, análisis de documentación relativa al estudio, correspondencia recibida por parte del Licda. Sandra Pizsk F., Ex Ministra de Trabajo, Lic. Róger Porras Rojas, Ex Director Nacional de Pensiones, Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex Directora Nacional de Pensiones, MBA. Elizabeth Molina Soto, Subdirectora Nacional de Pensiones, Lic. Rodolfo A. Arias Varela, Ex Jefe a.i. Departamento Gestión de Pagos, Ing. Carlos Zamora Carmona, Ex Jefe a.i. Departamento de Tecnologías de Información.

2. RESULTADOS.

Se comprobó que de las 13 recomendaciones giradas en Informe respectivo, se acataron 7 (un 53.4%), parcialmente acatadas 4 (un 30.8%) y no acatadas 2 (un 16.4%).

4. RECOMENDACIONES

4.1. A LA MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.1 Girar las directrices necesarias a las instancias competentes, para que se cumplan las recomendaciones contenidas en este informe.

Al respecto, la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, mediante oficio DMT-1249-2010, de fecha 14 de setiembre, 2010, dirigido a la Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, señaló lo siguiente:

“En dicho informe, se emiten una serie de recomendaciones, con el fin de solucionar las debilidades detectadas por la Auditoría, por lo que le solicito analizar el informe, a fin de dar respuesta y cumplir cada una de las recomendaciones dirigidas a su persona (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9 y 4.2.10). Asimismo, podrá mostrar su disconformidad con las mismas, presentando las debidas justificaciones.

De igual forma, si se tienen soluciones alternas a las disposiciones de la Auditoría, deberá informarlas a este Despacho dentro del plazo legal (30 días hábiles), debidamente motivadas. Este plazo legal, es el establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, en el cual deberá comunicarse a la Auditoría la disconformidad a las recomendaciones; dicho plazo vencerá el 25 de octubre de 2010, por lo que cualquier disconformidad deberá presentar en este Despacho, a más tardar el 18 de octubre de 2010.

En el caso que no existan disconformidades, le solicito que la información relacionada con las recomendaciones, se remita a la suscrita Jerarca a más tardar el 18 de octubre de 2010.

Le recuerdo su obligación de remitir la información requerida dentro de los plazos improrrogables señalados, ya que una vez vencidos los mismos las recomendaciones adquieran firmeza, por lo que deberán acatarse obligatoriamente, so pena de incurrir

en las responsabilidades señaladas en el numeral 39 de la Ley Nº 8292 en caso de no ser acatadas”.

Se giro la respectiva directriz del la Ministra de Trabajo, por lo que esta disposición se considera **ACATADA.**

4.1.2 Solicitar por escrito al Director Nacional de Pensiones, el cronograma de actividades que muestre las acciones que se tomaran para corregir los hallazgos contenidos en este informe, en el plazo máximo de un mes, a partir del recibo de éste y remitirlo a esta Dirección General de Auditoría.

Al respecto, la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, mediante oficio DMT-1398-2010, de fecha 08 de octubre, 2010, dirigido a la Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, señaló lo siguiente:

“...Con el fin de acatar la recomendación 4.1.2 dirigida a la suscrita jerarca, le solicito remitir a este Despacho un cronograma de actividades que muestre las acciones que se tomarán para corregir los hallazgos contenidos en el citado informe”.

Se realizó la respectiva solicitud a la Dirección Nacional de Pensiones, por lo que esta disposición se considera **ACATADA.**

4.1.3 Informar por escrito a esta Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

Al respecto, la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, mediante oficio DMT-1440-2010, de fecha 19 de octubre, 2010, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General, señaló lo siguiente:

“...Sobre las recomendaciones dirigidas a la suscrita Jerarca:

4.1.1 Esta recomendación se cumplió mediante oficio DMT-1249-2010 de fecha 14 de setiembre, dirigido a la Licenciada Maritza Jiménez Directora de Pensiones.

4.1.2 Esta recomendación se cumple mediante oficio DMT-1398-2010 de fecha 08 de octubre dirigido a la Directora de Pensiones.

4.1.3 Esta recomendación se cumple con la emisión del presente oficio.

Con respecto a las recomendaciones dirigidas a la Directora Nacional de Pensiones, la Licenciada Maritza Jiménez presentó el oficio DNP-1671-2010 de fecha 6 de octubre que se refiere a cada una de ellas. Se adjunta copia del citado oficio”.

Se realizó la respectiva información a la Dirección General de Auditoría, esta disposición se considera **ACATADA**.

4.2. AL DIRECTOR NACIONAL DE PENSIONES

4.2.1 Actualizar y publicar el Manual de Procedimientos del Proceso Facturas de Gobierno de la DNP, en un plazo no mayor de tres meses. **(Ver comentario 2.1)**

La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1632-2010, de fecha 29 de setiembre, 2010, dirigido a la MBA. Mabel Calvo Madrigal, Ex Jefe Depto. De Inv. y Desarrollo. Indico:

“En atención a recomendación de Informe de Auditoría DAU-TOA-010-2010, referente a “REVISIÓN DEL PROCESO DE CANCELACIÓN DE FACTURAS DE GOBIERNO A PENSIONADOS (AS) EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PENSIONES (DNP)”. Se le solicita atender la recomendación indicada e informar a esta Dirección sobre lo avanzado en su ejecución a más tardar el 14 de octubre del 2010”.

De igual manera, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“...Se procedió a girar la instrucción a la Jefatura del Depto. Competente, se adjunta copia de Oficio DNP-1632-2010. Se encuentra en proceso de ejecución la recomendación. Ver adjunto N° 1....”

Al respecto, Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-2057-2013, de fecha 25 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor, señaló lo siguiente:

“Con relación a esta recomendación se informa que la misma fue ejecutada en el año 2011, si se considera que el procedimiento “Cobro de Diferencias de Pensión correspondientes a ejercicios presupuestarios Anteriores al Vigente”, se encuentra contenida en el Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Pensiones, documento debidamente aprobado en agosto de 2011 el cual se formalizo al personal de esta Dirección mediante Circular N° DNP-011-2011 y control de recibido de los funcionarios del manual de procedimientos. Ver Anexo N° 1.”

Las Licdas. Dunia Madrid Acuña, Ex Directora Nacional de Pensiones y Elizabeth Molina, Subdirectora Nacional de Pensiones, en **CIRCULAR DNP-011-2011**, de fecha 23 de agosto, 2011, dirigido a los Funcionarios de la Dirección Nacional de Pensiones. Señalan:

“La Dirección Nacional de Pensiones se complace en informar a su personal que gracias al patrocinio de la cooperación española internacional, pero en particular, gracias al trabajo, esfuerzo, compromiso y dedicación de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamentos, Coordinadores de Núcleos y demás funcionarios (as), que brindaron su aporte a éste proyecto, hoy contamos formalmente con un “Manual de Procesos y Procedimientos de la DNP”

En conversación con el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Jefe Desarrollo Organizacional, manifiesta que la Dirección de Planificación el proceso de elaboración de los Manuales de Procesos, fue acompañado por esta Dirección, que conformo un equipo de trabajo con la consultoría y jefatura de la Dirección Nacional de Pensiones, el documento final fue revisado por el Departamento de Desarrollo Organizacional y Dirección de Pensiones, se lo presento formalmente a los jefarcas. La Dirección de Planificación no emitió criterio técnico formal por las anteriores razones, además, la DNP no remitió oficio solicitando el aval técnico, sin embargo se remitió en CD el producto final, el cual cuenta con 57 procedimientos documentados.

Como se indica en los comentarios anteriores, esta disposición se considera **ACATADA**.

4.2.2 Emitir directriz de acatamiento obligatorio, a la Jefatura del Departamento de Gestión de Pagos, a fin de que se observen todas las medidas necesarias que aseguren que las Facturas de Gobierno sean tramitadas sin errores; en un plazo no mayor a una semana. **(Ver comentario 2.2)**

La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante **CIRCULAR** – DNP-031-2010, de fecha 22 de setiembre, 2010, dirigido: Jefe de Departamento de Gestión de Pagos, Coordinador de Núcleo del Régimen de Magisterio Nac. de Gestión de Pagos, Estudios Legales de Gestión de Pagos, Estudios Técnicos Gestión de Pagos. Señala:

“...Respetuosamente les instruyo para que forma responsable, se supervise la calidad de los productos que se generan en la unidad a su cargo y se tomen las medidas correctivas y disciplinarias, si corresponde para que este tipo de situaciones no se repitan.

No omito mencionar que la Dirección Financiera de este Ministerio, en forma recurrente ha estado devolviendo trámites de pago de facturas de gobierno, por contemplar errores diversos en los documentos, como también ha sido tema valorado en reunión, por parte el señor Viceministro del Área Social”.

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“Con relación a esta recomendación se emitió Circular N° 031-2010, la cual se les comunico a la Jefatura del Depto. de Gestión de Pagos así como a los Coordinadores de los Núcleos de Estudios Técnicos y Estudios Legales de ese Depto.. Se da por ejecutada esta recomendación. Ver adjunto N° 2”.

La Licda. Dora Emilia Orozco Sánchez, Directora Financiera, mediante oficio DF-040-2013, de fecha 20 de febrero, 2013, dirigido a la Licda. Dunia Madrid Acuña, Ex Directora Nacional de Pensiones. Señala:

“En respuesta a la gran cantidad de oficios que le hemos dirigido tanto a su persona, como al Área Legal de la Dirección que usted dirige, y a las reuniones efectuadas entre ambas direcciones, hemos recibido “promesas” de que se tomarían medidas a lo

internos para minimizar el número de las devoluciones de documentos (orden de pago de sentencias y resoluciones que se presentan con errores ante nuestra Dirección.

No obstante lo anterior, no cesan de llegar documentos mal preparados ó con inconsistencias, algunas de ellas consideradas graves, por cuanto nos pueden inducir a cometer errores que perjudicarían principalmente al erario Público, y que acarrearían consecuencias perjudiciales tanto a ustedes como a nosotros.

No ha producido ningún efecto positivo el reiterarles enfáticamente la importancia y necesidad de que los documentos sean revisados en forma exhaustiva – las veces que lo consideren necesario- previo al envío a nuestra dirección, ya que hemos comprobado (con tantos documentos que se presenten con errores) que son infructuosas nuestras insistentes solicitudes.

Recientemente se han presentado situaciones alarmantes, como por ejemplo unas Sentencias que indican que el monto de costas personales sería rebajado del Fondo de Costas del Estado, y a pesar de eso, en la Orden de Pago recibida se solicitó el pago de éstas. Posterior al ingreso a nuestra Dirección, mediante Oficio se pidió la devolución de las mismas, con el fin de revisarlas de nuevo, a sabiendas que esa verificación debió hacerse antes de ser remitidas para pago.

De igual forma, se están devolviendo varias Solicitudes de Pago de Sentencia que presentan diferentes inconsistencias, e incluso una ingresó dos veces con el mismo número de Oficio, (el 30 de enero y el 15 de febrero) y lo más grave es que en la “Captura de Pantalla” que se adjuntó, tomada del Sistema de Pagos (SIG@AF) –que es la “garantía” que presenta esa Dirección de que ese documento no ha sido cancelado anteriormente (y motivo por el cual se les asignó una Licencia y un Rol y Perfil en ese sistema)- se registra el pago que están volviendo a solicitar.

Debido a lo anterior, nacen las siguientes interrogantes: ¿Dónde quedan los controles que se ofrecieron llevar? ¿Qué sucede con la revisión que se hace en el sistema de Pagos en un caso como el descrito si a pesar de que se ve el pago, envían nuevamente la Orden?, a pesar de que ese documento está respaldado por la firma responsable y el sello de su Dirección; y además en la Orden de Pago que es avalada por su persona, se certifica que no se ha efectuado el pago de esa Resolución. Por razones obvias de tiempo y de competencia, no es posible que debamos también revisar en el SIG@F todo documento de pago antes de realizar el trámite respectivo, únicamente por la desconfianza que nos generan situaciones como la descrita.

Tal y como lo manifestamos en nuestro Oficio DF-0177-2012 del 20 de setiembre del 2012, que de no corregirse esa situación, muy a nuestro pesar nos veríamos en la obligación de tomar medidas estrictas en coordinación con la autoridades correspondientes, y en vista de que a pesar de nuestra insistencia se sigue dando la misma situación, con copia de este Oficio solicitamos vehemente a las Autoridades Superiores su intervención, con el fin de que nos ayuden a buscar la solución necesaria y tratar de corregir esa debilidad, que afecta en primera instancia a los beneficiarios (pensionados) y pone en riesgo nuestro accionar.”

De la prueba realizada al registro de Facturas de Gobierno tramitadas por la Dirección Financiera, (año 2013) se solicitó el listado general (758 registros) se observó (42) devueltas por errores en la solicitud de pago, (18%) donde se constata que las personas que remiten las Facturas a la Dirección Financiera, continua cometiendo errores.

Para sustentar la prueba, se solicito cuatro oficios, (DF-DC-009, 19, 100, 156, 150, 75, 114 y 62 2013) donde se observa casos y los motivos por los cuales fueron devueltas. Por lo anterior, esta disposición se considera **ACATADA**.

4.2.3 Designar en un(os) funcionario(os) la responsabilidad de la revisión de las Facturas de Gobierno previo a su traslado definitivo a la Dirección Financiera para su cancelación; para lo cual se podría utilizar el “reporte-detalle de facturas incluidas en los acuerdos de pago” contenido en el Sistema SIGAF; dejando copia en el expediente, para evitar gestiones duplicadas. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo de un mes a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.3)**

El Lic. Rodolfo Andrés Arias Varela, Ex Jefe a.i Departamento Gestión de Pagos, mediante oficio DGP-273-2010, de fecha 22 de setiembre, 2010, dirigido a la Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, señaló lo siguiente:

“...El Departamento de Gestión de Pagos ha realizado una serie de controles que le permite garantizar el cumplimiento de la recomendación de auditoría:

1- Adjunto oficio DNP-DGP-163-2010 del 10 de mayo del 2010.

2- Se incorpora a la funcionaria Licda. Nayubel Aragón en la revisión y control de las boletas de pago enviadas a financiero.

3- Los expedientes de los que ya se ha enviado oficio a financiero se les incorpora el mismo y se envía al archivo del departamento de gestión de la información. Y solamente se inicia la confección de otro oficio cuando ya garantizamos que los expedientes del anterior se han devuelto a archivo.

4- Gracias al apoyo de la señora Directora DNP, se incorpora al equipo de trabajo a la señorita María de los Ángeles Calvo Montes, en labores muy necesarias para el departamento y de apoyo al proceso de recolección de documentos que deben enviarse junto a la boleta de pago a financiero.

5- Se ha sostenido reuniones constantes con los coordinadores de núcleo, así como con los profesionales de los respectivos núcleos para indicarles lo importante de la calidad y trascendencia de los trabajos que se realizan en el departamento.

6- Se ha aumentado en los procesos de control no solamente el muestreo de los productos tanto legales como contables, sino que también se ha instaurado como medida de seguridad adicional el visto bueno para muchos casos. Por ejemplo en la parte contable se cuenta con la colaboración de las Licda. Ingrid Barrantes Venegas y Graciela Rodríguez Herrera, en conjunto con la Licda. Leydy Lizano coordinadora del NET. En la parte legal igual se realizan mayores controles y en los mismos se cuenta con la colaboración de la Licda. Sonia Guzmán, y todos los demás compañeros abogados que coadyuvan al coordinador Lic. Roberto Ramos en los muestreos tanto de estudios legales como de resoluciones”

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“Mediante oficio DNP-1631-2010, se le instruye para la ejecución de la recomendación. No obstante la Jefatura del Depto. de Gestión de Pagos, ha venido trabajando, como se informa en oficio DNP-DGP-273-2010, ha designado a la funcionaria Licda. Nayubel Aragón, además en el oficio citado, anota las acciones que se están realizando en tema. Se da por ejecutada esta recomendación. Ver adjunto N° 3”.

Al respecto, las Licdas. Dora Emilia Orozco Sánchez, Directora Financiera, y Marjorie Ramírez Peñaranda, mediante oficio DF-DC-208-2013, de fecha 26 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpízar, Sub-Auditor, señaló lo siguiente:

“De enero del 2013 a la fecha, no han ingresado Resoluciones que hayan sido canceladas anteriormente.”

Dada la manifestación anterior, de los encargados en la Dirección Financiera del MTSS, esta disposición queda **ACATADA**.

4.2.4 Mantener un registro detallado y actualizado sobre la cantidad de casos sin trámite y Facturas de Gobierno pendientes de cancelación en la DNP; así como establecer el monto aproximado adeudado por este concepto; en un plazo máximo de seis meses. **(Ver comentario 2.4)**

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“Con respecto a esta recomendación se considera que la situación de facturas pendientes de pago, no afecta a todo el colectivo de pensionados, sino solo a una parte de ellos. Este grupo está constituido por los pensionados de los Regímenes de Hacienda con 8.070 pensionados y registro Público con 338. De este grupo se estima que a unos 6.000 les aplica el método de revaloración especial "al puesto" mismo que genera las diferencias mencionadas, al resto les corresponde el método de "costo de vida al monto", lo que les permite estar actualizados permanentemente, es decir éstos últimos no tienen facturas pendientes.

Históricamente las diferentes estrategias Institucionales implementadas para solventar esta problemática, han estado focalizadas a identificar y cuantificar las deudas generadas con el fin se cancelarlas, no obstante, por múltiples causas internas y externas a la DNP, todas ellas conocidas en su momento por los diferentes Órganos de Fiscalización, dichos proyectos no dieron los frutos esperados y más bien los acumulados de trámites por este concepto cada día fue mayor. En razón de esta experiencia, hoy en día el enfoque de solución, es solventar la causa generadora de la problemática, evitando que siga creciendo el acumulado en cuestión.

Es importante resaltar que el desarrollo de un sistema de revaloración automáticas, permitiría el cálculo de diferencias de pensión con vigencias anteriores, contribuyendo en la automatización de algunas de las etapas del proceso de resolución de una factura de Gobierno, como es el caso de los "estudios técnicos contables", no obstante, en otras etapas del proceso esta automatización no aplicará, debiendo seguirse con el procedimiento que actualmente se realiza, por ejemplo en los procedimientos de elaboración de estudios legales, resoluciones administrativas de pago, refrendo del despacho del señor Ministro, firma del señor Presidente de la República, notificación y posterior refrendo de la Dirección Financiera. Por lo tanto cualquier programación para la resolución de facturas de gobierno debe partir de este principio de realidad.

Se insiste que en relación a la cuantía de la deuda, ésta será posible determinarla hasta el momento que se logre el desarrollo del software que permita la actualización automática de los beneficios jubilatorios de modo que la estimación sea confiable de éstas sumas.

Para concluir es importante reiterar que no necesariamente toda la población objetivo implica una erogación de dinero por concepto de diferencias de pensión de períodos anteriores, siendo que cada uno de los casos debe ser analizado en particular tomando en consideración los siguientes aspectos:

Del total de la población aproximadamente un 69% de los expedientes tienen una metodología de revalorización "al puesto", un 26% corresponde a "costo de vida a la base", y el 5% son "costo de vida al monto".

La DNP ha aplicado revalorizaciones generales a todos los pensionados, excepto Hacienda - Diputado y ex Presidentes, conforme los incrementos de costo de vida decretados por el Poder Ejecutivo, a efecto que las prestaciones económicas no pierden su poder adquisitivo, por lo cual aquellos casos con metodologías de costo de vida es factible se encuentren debidamente revalorados.

El análisis de los casos particulares no siempre conlleva la determinación de diferencias de pensión, pueden que se encuentren ajustados a derecho e incluso resulten con algún sobre pago.

La DNP dentro del proceso ordinario ha estado realizando estudios de diferencias de pensión, siendo que muchos de los casos han sido debidamente ajustados a derecho; además muchos casos han estado resolviéndose también mediante los denominados procesos contencioso administrativos".

De igual manera, Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-2057-2013, de fecha 25 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor, señaló lo siguiente:

"Con relación a esta recomendación se adjunta copia de oficio DNP-NPRE-0404-2013, para lo correspondiente, suscrito por la Jefatura del Departamento de Gestión de Pagos. Ver Anexo N° 2."

Al respecto Lic. Esteban Soto Ramírez, Jefe Dpto. Gestión de Pagos - DNP, mediante oficio DNP-NPRE-0404-2013, de fecha 26 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, señaló lo siguiente:

"Con respecto a esta recomendación he de indicar que el suscrito asumió la jefatura de este Departamento a partir del 26 de agosto del año en curso, no obstante, analizada la documentación existente dentro del Departamento, no existe a la fecha, el registro y el monto aproximado adeudado que se solicitan en la recomendación 4.2.4.

Considero importante indicar, que llevar a cabo esta recomendación, es sumamente difícil, no solo por gran cantidad de casos sin trámite y Facturas de Gobierno pendientes de cancelación en la DNP, sino también por que dichos casos no solo son aquellos que están dentro de este Departamento, sino también, se encuentran en todas y cada una de las unidades de las cuales se compone la Dirección Nacional de Pensiones (Archivo DNP, Núcleo de Guerra y Gracia, Asesoría Legal, Núcleo de Regímenes Especial, Núcleo de Gestión de la Información etc.), unidades en las que se llevan a cabo otros trámites que el pensionado solicita (solicitud de revisión, de modificación, solicitud de traspaso, atención de recurso de amparo, atención de recursos contenciosos, solicitudes de ceses de seguro, solicitud de estudio de cuotas y patronos etc.) y que deben ser resueltos por la cada unidad en particular, por lo que pensar en hacer un registro detallado y actualizado de la cantidad de casos sin trámite y Facturas de Gobierno pendientes de cancelación, es una labor que debe llevar a cabo no solo el Departamento a mi cargo sino toda la DNP en general.

Por otra parte, para tratar de “establecer un monto aproximado adeudado por este concepto”, sería necesario realizar los correspondientes estudios técnicos legales y contables a cada uno de los casos con solicitud de “Factura de Gobierno”, labor que por condiciones que describo a continuación hacen que sea humana y técnicamente imposible cumplir con dicha recomendación:

- 1- Capacidad Operativa instalada*
- 2- Procedimientos no automatizados*
- 3- Costo de Oportunidad del Proyecto de Gobierno Digital*
- 4- Rotación de personal.”*

Por lo anterior y considerando la evaluación que realizó esta Dirección de Auditoría, en dicho estudio, considerando lo siguiente: **“La falta de un registro detallado de cada uno de los casos sin trámite que incluya al menos el nombre del (a) pensionado (a), número de cédula de identidad, régimen de pensión al que pertenece, fecha de solicitud de pago, fecha de cancelación efectiva de lo adeudado por la DNP”**”, situación que no permito realizar la valoración adecuada e su momento, afectando el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en materia de trámite y cancelación de facturas de gobierno. Por la situación antes descrita, esta dirección considera esta disposición **NO ACATADA**.

4.2.5 Emitir una directriz de carácter obligatorio a las Jefaturas de Departamento y Núcleo, en un plazo de una semana, para que el sistema electrónico de ubicación de expedientes en el SIG, se mantenga actualizado. **(Ver comentario 2.5)**

Al respecto, la Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante **CIRCULAR** – DNP-034-2010, de fecha 01 de octubre, 2010, dirigido a Jefes de Departamento – DNP, Coordinadores de Núcleo. Señala:

“De acuerdo a lo instruido en Circular DNP-233-2010, se reitera la obligatoriedad de cumplir con el Manejo de Expedientes en el Sistema Electrónico de ubicación de expedientes en el SIG”.

Asimismo, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“Se procedió a emitir la Circular Nº 034-2010, la cual les fue notificada a todas las Jefaturas y coordinadores (as) de Núcleos de la DNP, se da por ejecutada esta recomendación. Ver adjunto Nº 4”.

El Lic. Róger Porras Rojas, Ex Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-233-2010, sin fecha, dirigido a Jefes y Coordinadores del Departamento y funcionarios de la DNP. Señalo:

“En marco de proceso de depuración de la información en la DNP y con el objetivo de elevar a un nivel óptimo de eficiencia el manejo de expedientes se emiten los siguientes lineamientos de acatamiento obligatorio:

- 1. Es responsabilidad de cada Jefatura que previo al cese de labores de un funcionario de la DNP, debe trasladar todos expedientes asignados a su nombre en el sistema a otro funcionario que el Jefe indique.***
- 2. Previo al disfrute de las vacaciones de algún funcionario el procedimiento debe ser el mismo que en el caso anterior, lo mismo aplica para los casos de incapacidad (en donde exista margen para esto), permisos u otra ausencia autorizada al funcionario.***
- 3. Es responsabilidad de la Jefatura comunicar a otros Departamento a quién deben ser trasladados los expedientes en caso de ausencia de un funcionario.***
- 4. Para aquellos funcionarios que ya no laboran para la DNP pero aún tienen registrados expedientes a su nombre, se crea un usuario genérico llamado "funcionario no DNP" al cual se cargarán éstos expedientes, los cuales deben ser movilizadas por las personas autorizadas ubicadas en el Departamento de Gestión de la Información. Es responsabilidad de cada Jefatura una vez que se detecte algún expediente registrado en el usuario genérico acudir al Departamento de Gestión de la***

Información para que se traslade como corresponde. En este particular el Departamento de Gestión de la Información definirá y comunicará en un plazo máximo de tres días, a partir de la comunicación de esta circular, el procedimiento a seguir con estos trámites.

5. Se prohíbe el traslado de expedientes mediante registros físicos exclusivamente, siendo total y absolutamente obligatoria la movilización de éstos por medio del sistema. Se excluyen de esta disposición los expedientes de Magisterio Nacional.

6. Se reitera la obligatoriedad de cada funcionario de mantener actualizados los expedientes en el sistema y de las Jefaturas de supervisar y velar para que esta disposición se cumpla”.

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-2057-2013, de fecha 25 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor, señaló lo siguiente:

“Esta recomendación se da por ejecutada, considerando que esta Dirección desde el año 2009, ha venido emitiendo las siguientes circulares y oficios:

- DNP-037-2009**
- SNP-002-2009**
- DNP-006-2010**
- SNP-005-2010**
- DNP-233-2010**
- DNP-034-2010**
- SNP-008-2011 – se tomó como ejemplo**
- SNP-001-2012**
- SNP-004-2013 – se tomó como ejemplo**
- DNP-0165-2013**

Aunado a lo anterior la Jefatura del Departamento de Gestión de la información emite el oficio DNP-DGI-304-2013, con relación a esta temática.

La Licda. Elizabeth Molina S., Subdirectora Nacional de Pensiones, en **CIRCULAR SNP-008-2011**, de fecha 22 de agosto, 2011, dirigido a Jefes de Departamentos, funcionarios DNP, con copia a la Licda. Dunia Madrid Acuña, Exdirectora Nacional de Pensiones. Indica:

“ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES EN EL SIG

Se reitera la instrucción de que deben actualizarse los expedientes a nombre de cada funcionario todos los días y no acumular esta tarea, ya que el reporte semanal que envía el Dpto. de Tecnología de la Información da como resultado que las Jefaturas no están cumpliendo con esta instrucción u los funcionarios bajo su cargo siguen acumulando expedientes sin actualizar.

Es importante que concientemente se cumpla con la instrucción y se lleve al día la actualización de expedientes.”

La Licda. Elizabeth Molina S., Subdirectora Nacional de Pensiones, en **CIRCULAR SNP-004-2013**, de fecha 03 de abril, 2013, dirigido a Jefes de Departamentos, coordinadores y funcionarios DNP, con copia a la Licda. Dunia Madrid Acuña, Exdirectora Nacional de Pensiones. Indica:

“LINEAMIENTOS PARA EL ADECUADO RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LA DNP

A efecto de que el Departamento de Gestión de la Información ejerza mecanismos de supervisión que garanticen un adecuado resguardo de los expedientes, como es su función, se establecen los siguientes lineamientos de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la DNP.

- 1. Se prohíbe el traslado de expedientes, mediante registros físicos exclusivamente, siendo total y absolutamente obligatorio la movilización de éstos por medio del sistema SIG.***
- 2. En el caso de los traspasos cuando tienen más de un beneficiario, se debe movilizar por sistema solamente el traspaso principal, los demás están adjuntos a éste.***
- 3. Cuando un pensionado tiene dos expedientes, se debe verificar que se traslade el correcto según corresponda, Tipo de Solicitud Original o Traspaso y el Régimen.***
- 4. Es responsabilidad de cada jefatura que previo al cese de labores de un funcionario de la DNP, se debe trasladar todos los expedientes asignados a su nombre en el sistema a otro funcionario que el jefe indique.***
- 5. Previo al disfrute de vacaciones de algún funcionario, el procedimiento debe ser el mismo que en el caso anterior, lo mismo aplica para los casos de incapacidad (en donde exista margen para esto), permisos u otra causa autorizada al funcionario.***
- 6. Es responsabilidad de la Jefatura comunicar a otros Departamentos a quien deben ser trasladados los expedientes en caso de ausencia de un funcionario.***

7. Para aquellos funcionarios que ya no laboran para la DNP pero que aún tienen registrados expedientes a su nombre, fue creado el usuario genérico llamado "Funcionario no DNP" al cual se cargan estos expedientes, los cuales deben ser movilizados por las personas autorizadas ubicadas en el Núcleo de Archivo del Departamento de Gestión de la información.

8. Se reitera obligatoriedad de cada funcionario de mantener actualizados los expedientes en el sistema y de las Jefaturas de supervisar y velar para que esta disposición se cumpla.

9. Es importante recordar que todos los viernes en la tarde, el Departamento de Tecnologías de Información, corra la rutina de expedientes sin recibir en el SIG por parte de los funcionarios...".

Se emitió las respectivas directrices de carácter obligatorio a las Jefaturas de Departamento y Núcleo y todos los funcionarios. Por lo anterior esta disposición se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

4.2.6 Designar en un(a) funcionario(a) la responsabilidad de realizar pruebas aleatorias periódicas de ubicación de expedientes de manera física y electrónica; quien deberá además realizar reporte de los resultados y remitir copia del mismo mensualmente al Director Nacional de Pensiones de la DNP. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo de dos meses a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.5)**

Al respecto, Lic. Róger Porras Rojas, Ex Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-184-2010, de fecha 04 de febrero, 2010, dirigido a los señores Jefes de Departamento – DNP. Señalo:

"A partir de las reuniones de coordinación y seguimiento de acuerdos me permito recordar que el Departamento de Informática corre una rutina para determinar aquellos expedientes pendientes de recibir, los lunes en el transcurso de la mañana, la cual se les comunica a todos a efecto de ejercer y supervisión necesario en actualización del sistema de seguimiento de expedientes.

Sobra decir la importancia de mantener actualizados los expedientes para efectos de su ubicación y eficiencia, así como la responsabilidad directa que cada uno nosotros tiene en cuanto al extravío de documentos y expedientes.

Si bien conozco la dedicación y trabajo que ustedes realizan en el desempeño de sus funciones, llamo la atención con relación a los resultados de la última rutina, donde se observan funcionarios de algunos Departamentos con acumulados significativos de expedientes pendientes de recibir en el sistema, por tanto favor establecer el plan de

contingencia correspondiente para eliminar esta situación, así como las medidas necesarias para el mantenimiento de los expedientes actualizados.

Como es de su conocimiento, cualquier circunstancia imprevista que no permita el recibo en casos específicos, favor canalizarlo por la vía adecuada a través del Departamento de Informática y de los responsables en la Dirección”.

Asimismo, la MBA. Elizabeth Molina Soto, Subdirectora Nacional de Pensiones, mediante oficio N° SNP-15-10, de fecha 03 de marzo, 2010, dirigido a la Licda. Kattia Solano Solís, Jefa Depto. Gestión de Información. Señala lo siguiente:

“En atención a los acuerdos alcanzados en el proceso de depuración de las Bases de Datos del SIG, específicamente con los problemas planteados por el personal del Núcleo de Archivo de su Departamento y los resultados de la reunión celebrada el 16 de febrero en conjunto con el Lic. Acosta, le indico las siguientes acciones que su Jefatura en coordinación con el Núcleo de Sistemas de Información y de Archivo debe realizar para esos problemas.

1-En el caso de los expedientes enviados a archivo no recibidos sin entrada en el archivo.

-Se deben listar los casos agrupados por usuario que remitió el expediente al archivo, con indicación de la fecha de envío (esto se puede tomar del cruce semanal de no recibidos inmediato posterior a la aplicación de la solución del problema).

-Solicitar a los usuarios detectados la prueba documental de la fecha de entrega y el recibido en el archivo. Si demuestra haberlos entregado al archivo, al archivo debe hacerles la entrada correspondiente (con lo cual quedarían recibidos) y ubicar físicamente los expedientes.

-Si no demuestra haberles entregado, debe rendir explicaciones válidas de lo sucedido. A partir de las explicaciones, la DNP debe tomar la determinación para solventar el problema.

2-En los casos de expedientes enviados al archivo recibidos sin entrada al archivo.

-Se deben listar los casos agrupados por usuario que remitió el expediente al archivo, con indicación de la fecha de envío.

-Solicitar a los usuarios detectados la prueba documental de la fecha de entrega y el recibido en el archivo. Si demuestra haberlos entregado al archivo, el Archivo debe hacerles la entrada correspondiente y ubicar físicamente los expedientes.

-Si no demuestra haberles entregado, debe rendir explicaciones válidas de lo sucedido.

-Para los expedientes que no se demuestre el recibido por parte del Archivo, dado que están recibidos, el Archivo debe ubicarlos físicamente.

-A los expedientes que ubique debe hacerles la entrada respectiva. De los expedientes no ubicados debe hacer un listado.

-La DNP debe tomar una determinación para solventar el problema restante.

3-En los casos de expedientes que no se trasladan por el sistema de archivo y al realizarla entrada no se genera un recibido pero el usuario que envió, posteriormente hace el traslado al archivo

El Archivo no debe recibir expedientes que no vengan con el listado de traslado que emite el sistema (esto garantiza que se están trasladando expedientes a través del sistema). Cuando a pesar de recibir con ese listado del sistema, se dan casos que no aparecían trasladados.

Previo a la exigencia del listado para evitar estas situaciones, se debe revisar el código del sistema para verificar la ocurrencia de lo sucedido y corregir lo que corresponda, de modo que el Depto. de Sistemas Computarizados garantice que la información se grave antes de imprimir el listado correspondiente y que no haya pérdida de datos en el proceso.

Se debe exigir al funcionario que cuando traslade expedientes, verifique la pestaña de rectificación, en la cual le han de aparecer los expedientes que acaba de registrar para trasladar, de no aparecerles ello sería señal de que algún registro no se grabó, es decir, que el funcionario se asegure que a los expedientes que está trasladando efectivamente les quedó registrado dicho traslado.

Es urgente realizar estas acciones de forma que garanticen resultados óptimos en el proceso de depuración de la Base de Datos del SIG.

Por lo tanto estas deben ser realizadas durante el mes de marzo para que a partir de abril esos problemas se hayan resuelto satisfactoriamente y así se informe al Sr. Director Nacional de Pensiones”.

La MBA. Elizabeth Molina Soto, Subdirectora Nacional de Pensiones, mediante oficio N° SNP-32-2010, de fecha 20 de abril, 2010, dirigido a la Licda. Kattia Solano Solís, Jefa Depto. Gestión de Información. Señala lo siguiente:

“En atención a oficio DDD-050-2010, suscrito por la Lic. Carolina Navarrete y del cual usted recibió copia, así como analizando los oficios suscritos por los encargados de recibir expedientes en el Departamento de Declaración de Derechos, se le instruye para que los expedientes que su Departamento traslada a otros Departamentos cumplan con la instrucción dada por el Sr. Director mediante oficio DNP-184-2010, los expedientes deben ser trasladados por Sistema y en forma física simultáneamente.

Si su Departamento solo puede trasladar expedientes después de las 2 pm una vez que se cierra la atención al público, estos expedientes tal y como se ha indicado deben ser trasladados simultáneamente por Sistema y físicamente para que no se carguen en el Sistema a funcionarios sin que estos los hayan recibido”.

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“Con respecto a esta recomendación se informa que esta Dirección, desde febrero del año en curso, ha venido realizando acciones con relacionadas al control que se debe ejercer sobre el manejo de expedientes físicos y por sistema de expedientes. Mediante oficio DNP-184-2010 y Circular DNP-233-2010, se instruye a las Jefaturas de esta Dirección sobre este tema. Ver adjunto N° 5.

Aunado a lo anterior, mediante oficio SNP-15-2010 y SNP-32-10, se instruye a la Licda. Katia Solano, Jefe del Depto. de Gestión de la información sobre la administración de expedientes de pensionados. Ver adjunto N° 6.

Los informes sobre los resultados de la aplicación de control cruzado se han estado remitiendo al Director Nacional para lo correspondiente. Se da por ejecutada esta recomendación”.

El Lic. Róger Porras Rojas, Ex Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-233-2010, sin fecha, dirigido a Jefes y Coordinadores del Departamento y funcionarios de la DNP. Señalo:

“En marco de proceso de depuración de la información en la DNP y con el objetivo de elevar a un nivel óptimo de eficiencia el manejo de expedientes se emiten los siguientes lineamientos de acatamiento obligatorio:

- 1. Es responsabilidad de cada Jefatura que previo al cese de labores de un funcionario de la DNP, debe trasladar todos expedientes asignados a su nombre en el sistema a otro funcionario que el Jefe indique.***
- 2. Previo al disfrute de las vacaciones de algún funcionario el procedimiento debe ser el mismo que en el caso anterior, lo mismo aplica para los casos de incapacidad (en donde exista margen para esto), permisos u otra ausencia autorizada al funcionario.***
- 3. Es responsabilidad de la Jefatura comunicar a otros Departamento a quién deben ser trasladados los expedientes en caso de ausencia de un funcionario.***
- 4. Para aquellos funcionarios que ya no laboran para la DNP pero aún tienen registrados expedientes a su nombre, se crea un usuario genérico llamado***

"funcionario no DNP" al cual se cargarán éstos expedientes, los cuales deben ser movilizados por las personas autorizadas ubicadas en el Departamento de Gestión de la Información. Es responsabilidad de cada Jefatura una vez que se detecte algún expediente registrado en el usuario genérico acudir al Departamento de Gestión de la Información para que se traslade como corresponde. En este particular el Departamento de Gestión de la Información definirá y comunicará en un plazo máximo de tres días, a partir de la comunicación de esta circular, el procedimiento a seguir con estos trámites.

5. Se prohíbe el traslado de expedientes mediante registros físicos exclusivamente, siendo total y absolutamente obligatorio la movilización de éstos por medio del sistema. Se excluyen de esta disposición los expedientes de Magisterio Nacional.

6. Se reitera la obligatoriedad de cada funcionario de mantener actualizados los expedientes en el sistema y de las Jefaturas de supervisar y velar para que esta disposición se cumpla".

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-2057-2013, de fecha 25 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor, señaló lo siguiente:

"Esta recomendación se da por ejecutada, considerando que esta Dirección desde el año 2009, ha venido emitiendo las siguientes circulares y oficios:

- DNP-037-2009
- SNP-002-2009
- DNP-006-2010
- SNP-005-2010
- DNP-233-2010
- DNP-034-2010
- SNP-008-2011
- SNP-001-2012
- SNP-004-2013
- DNP-0165-2013

Aunado a lo anterior la Jefatura del Departamento de Gestión de la información emite el oficio DNP-DGI-304-2013, con relación a esta temática.

Par lo correspondiente se adjunta copia de informe sobre arqueo de expedientes de los meses de Enero, Febrero y Marzo del año 2013. Ver Anexo N° 3."

La Licda. Kattia Solano Solís, Jefe Depto. Gestión de la Información, señaló, en oficio DNP-DGI-064-2013, de fecha 26 de febrero, 2013, dirigido a la Licda. Elizabeth Molina, Subdirectora Nacional de Pensiones. Lo siguiente:

“En atención a Oficio SNP-42-10, referente a la recomendación..., le hago entrega del arqueo del mes de enero del 2013, se realizó con el 1% de la Planilla Mensual, se localizaron todos los expedientes.”

Se toma solo un ejemplo, sobre los arqueos realizados, para los efectos de este estudio se considera esta disposición **ACATADA**, la misma quedara sujeta a un estudio posterior en la cual se retomara para dicha confirmación.

4.2.7 Generar un sistema informático de cálculo y pago de Facturas de Gobierno a pensionados (as), el cual deberá estar integrado a los sistemas informáticos utilizados por la DNP, en un plazo máximo de un año a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.6)**

Al respecto, Lic. Róger Porras Rojas, Ex Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1236-2010, de fecha 30 de julio, 2010, dirigido al Lic. Carlos Zamora, Ex Jefe Departamento Informática. Señalo:

“En seguimiento a las indicaciones de la SUPEN en oficio SP-1199-2010 con relación al requerimiento siguiente, se le solicitan las especificaciones técnicas de requisitos para el desarrollo de un sistema que permita llevar un control y seguimiento del estado en el cual se encuentra el trámite de cobro de diferencias.

“La DNP cuenta con el sistema SIG y que tiene una clave de acceso al Sistema Integrado de Gestión de la Administración financiera (SIGAF) de la Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo.

No obstante, no se atiende el requerimiento, ya que más que ingresar a revisar cada expediente para ver en qué situación se encuentra el pensionado, se considera necesario poder consultar, por medio de un sistema, una base de datos que permita tener información consolidada, actualizada y oportuna del trámite de facturas de gobierno, que corresponde a uno de los procesos más problemáticos de la DNP”.

El Lic. Carlos Zamora, Ex Jefe a.i. Departamento de Tecnología de Información, mediante oficio OF-INF-433-2010, de fecha 19 de agosto, 2010, dirigido El Lic. Róger Porras Rojas, Ex Director Nacional de Pensiones. Señalo:

“En respuesta Oficio DNP-1236-2010, me permito indicarle que debido al escaso recurso humano con que cuenta este departamento, con el fin de atender todas las situaciones en lo que respecta a materia de Pensiones, y como es de su conocimiento, se conformó un grupo de trabajo integrado por Héctor Acosta por parte de la DNP, y quién coordina técnicamente el grupo, Leda Hernández de Bases de Datos mediante nota OM-524-2010, que actualmente es la única funcionaria que atiende esta área desde el pasado 16 julio, ante la renuncia de Rafael Guerrero Vargas, Francisco Vega mediante nota OM-523-2010 y julio Zamora mediante nota OM-525-2010 de Sistemas de Información que representan el 50% del recurso humano de ésta área, por lo que respetuosamente le solicito que cualquier requerimiento se debe dirigir al señor Acosta”.

El Lic. Róger Porras Rojas, Ex Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1392-2010, de fecha 23 de agosto, 2010, dirigido al Lic. Carlos Zamora, Ex Jefe Departamento Informática. Señalo:

“Con relación a su oficio OF-INF-433-2010 en respuesta a solicitud de requerimiento de la SUPEN mediante oficio SP-1199-2010 con relación al desarrollo de un sistema que permita llevar el "control y seguimiento del estado en cual se encuentra el trámite de cobro de diferencias", me permito señalar lo siguiente:

- Es cierto la señora oficial mayor conformó un equipo de trabajo orientado a plantear soluciones parciales a los problemas en los sistemas informáticos con los cuales trabaja la DNP, y que como es de su conocimiento muestran una gran debilidad técnica y altos niveles de inseguridad para los usuarios de la Dirección, lo anterior a partir de oficio DNP-739-2010 dirigido a la señora Ministra donde se expone la gravedad del asunto.***
- En ese mismo acto se designa al señor Héctor Acosta como coordinador Usuario del equipo de trabajo, dados su conocimiento de la materia de pensiones y que permitiría orientar a los técnicos informáticos para realizar los ajustes en los sistemas.***
- Por medio de DNP-1104-2010 se comunica a la Dirección General Administrativa y Financiera el cronograma de trabajo, orden de prioridades y primer avance de la Comisión de Trabajo, lo cual es resultado de varias reuniones de coordinación en las cuales participan funcionarios de la DNP- y del Departamento Informática (incluida esa Jefatura), donde se delimita de manera conjunta los temas a tratar por la Comisión conforme a las prioridades de impacto de cada uno éstos***

A partir de lo anterior es claro el alcance de la Comisión y la delimitación de su accionar, de tal forma resulta totalmente improcedente remitir otras necesidades, ya que desde el punto de vista usuario las urgencias de ajustes en los sistemas, reiteradamente comunicadas a Informática, son de atención inmediata y que ponen en riesgo el gasto de pensiones.

El requerimiento de la SUPEN se refiere a otros temas de la Dirección, que pasan por el diseño e implementación de un sistema de control, el cual debe definirse dentro de

las prioridades de atención y demanda del Departamento de Informática, siendo ésta su competencia y no delegarse en una Comisión con objetivos específicos, claramente definidos y cronogramas establecidos.

Es comprensible las necesidades de recursos que enfrentan Informática, de igual manera la DNP- atiende sus labores sustantivas con poco personal desde procesos ordinarios hasta condenatorias judiciales, de ahí la necesidad de aumentar la productividad de los recursos con los cuales se cuenta y establecer soluciones alternativas, por lo tanto respetuosamente es criterio de esta Dirección que no es atendible lo solicitado por la SUPEN en la Comisión supra mencionada”.

El Lic. Carlos Zamora, Ex Jefe a.i. Departamento de Tecnología de Información, mediante oficio OF-INF-456-2010, de fecha 07 de setiembre, 2010, dirigido a la Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex Directora Nacional de Pensiones. Señalo:

“El oficio DNP-1236-2010 en el cual se solicita por parte de la SUPEN, un sistema de información que "permita llevar un control y seguimiento del estado en cual se encuentra el trámite de cobro de diferencias", el día de hoy se le ha mostrado una aplicación que cumple con la solicitud de manera parcial, llegándose al acuerdo de coordinar con el Licenciado Héctor Acosta Jirón, para empezar a realizar ajustes y contar con una aplicación a partir de la última semana de setiembre, entendiéndose como una solución temporal que permita cumplir con lo solicitado por la SUPEN.

Dado lo expuesto, se requiere un estudio más detallado de la aplicación que se debe crear, para establecer un control automatizado mediante un nuevo sistema de información, que cumpla a cabalidad con las expectativas planteadas por la SUPEN, ocupándose alrededor de dos meses para entregar el respectivo cronograma, y el cuál por la falta de recurso humano, iniciaría una vez finalizado el proceso que se inició con el grupo de trabajo coordinado por el señor Acosta, debido a que el personal que debe apoyar en esta labor tiene como prioridad atender la situación de la DNP”.

La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1531-2010, de fecha 13 de setiembre, 2010, dirigido El Lic. Carlos Zamora, Ex Jefe a.i. Departamento de Tecnología de Información Señalo:

“Para su conocimiento se le informa que se recibió documento SP-1516-2010, de la SUPEN, en donde se autoriza prorroga para entregar el cronograma sobre el Desarrollo del Sistema solicitado, en SP-1401-2010.

Lo anterior con el fin de que se tomen las medidas respectivas a efecto de cumplir con lo requerido, en el plazo indicado. Para su información se remite, copia de oficio de respuesta, que remitió esta Dirección a la SUPEN, en atención al SP-1401-2010”.

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“En lo que refiere a esta recomendación, se informa que esta dirección, de acuerdo a requerimiento de la SUPEN, según SP-1199-2010 y SP-694-2010 y SP-1401-2010, mediante oficio DNP-1236, de fecha 30 de julio de 2010, solicita al Ing. Carlos Zamora, Jefe a.i. del Departamento de Servicios Informáticos de este Ministerio, "el Desarrollo del Sistema de Informático de cálculo y pago de facturas a pensionados"..., si se considera que en esta Dirección carece de recurso humano, con formación en Informática. El Ing. Carlos Zamora mediante oficio OF-INF-433-2010, responde el DNP-1236-2010. Ver adjuntos N° 7

Mediante oficio DNP-1392-2010, el Lic. Róger Porras, se pronuncia sobre oficio OF-INF-433-2010. El Ing. Carlos Zamora emite oficio OF-456-2010. De acuerdo a la viabilidad de implementar el sistema, se emite oficio DNP-1531-2010. De acuerdo a lo evidenciado sobre esta recomendación se encontraría pendiente por parte del Depto. de Servicios Informáticos de esta Dirección. Esta recomendación queda pendiente y condicionada a la ejecución del cronograma de Servicios Computarizados. Ver adjunto N° 8”.

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-2057-2013, de fecha 25 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor, señaló lo siguiente:

“Con respecto a esta disposición, se desea conocer, si se tomaron las medidas respectivas para la implementación de un sistema informático de cálculo y pago de Facturas de Gobierno a pensionados (as). Adjuntar la respectiva documentación que sustenta esta medida.

Con respecto a esta recomendación se informa que la temática sobre “cálculo y pago de Facturas de Gobierno a pensionados (as)”, está contemplada en la contratación del “Diseño del Software de automatización para el proceso de revalorizaciones automatización para la Dirección Nacional de Pensiones”, no obstante es necesario alimentar con información requerida para que el módulo desarrollado, se ponga en operación.

Se tiene previsto la implementación en una II Fase del Sistema contratado, previsiblemente para el año 2015.”

Dada la respuesta anterior: “no obstante es necesario alimentar con información requerida para que el módulo desarrollado, se ponga en operación.”, esta disposición se considera **PARCIALMENTE ACATADA.**

4.2.8 Proceder a aplicar el tiempo establecido por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, para resolver las solicitudes de cancelación de sumas adeudadas de períodos anteriores; de acuerdo con la jurisprudencia emanada de votos constitucionales resueltos. A partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.7)**

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“En este punto, es importante indicar que no es posible a la Dirección ajustarse, para resolver las solicitudes de cancelación de sumas correspondientes a períodos anteriores, a los plazos establecidos por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, por un lado, por cuanto dicho ente jurisdiccional no ha mantenido un criterio unánime en los plazos concedidos a esta Dirección para resolver las gestiones indicadas, por el contrario los plazos han sido establecidos en forma caprichosa, en algunos casos tres días, quince días, un mes y hasta ha establecido períodos de seis meses.

Por otro lado consideramos que aplicar un plazo establecido en jurisprudencia tan variada violenta el principio de legalidad, ya que la ley N° 7302 del 8 de julio de 1992, establece el plazo legal para resolver dichas gestiones y es de 90 días naturales.

No obstante lo anterior, resulta indispensable aclarar, que en las condiciones actuales, donde todos los procesos son realizados en forma manual, por el volumen de solicitudes que se encuentran pendientes de resolver, es materialmente imposible que se cumpla el plazo legal establecido, en tanto no se cuente con un sistema que permita realizar dichos trámites en forma automatizada”.

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-2057-2013, de fecha 25 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor, señaló lo siguiente:

“Con relación a esta recomendación se indica que de conformidad con el nuevo código procesal contencioso, actualmente la Sala Constitucional no atiende en tesis de principios los amparos que presentan los administrados para la atención de sus gestiones, ya que dicha atención pasa a los Juzgados y Tribunales Contenciosos Administrativos, lo anterior de conformidad con el Artículo 1 de la Ley 8508.

El Lic. Esteban Soto Ramírez, Jefe Dpto. Gestión de Pagos - DNP, mediante oficio DNP-NPRE-0404-2013, de fecha 26 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, señaló lo siguiente:

“Con respecto a esta recomendación y según con lo comunicado por la Licda. Irma Velásquez Asesora Legal de esta Dirección, me permito indicar que de conformidad con el nuevo código procesal contencioso, actualmente la Sala constitucional no atiende en tesis de principios los amparos que presentan los administrados para la atención de sus gestiones, ya que dicha atención pasa a los Juzgados y Tribunales Contenciosos Administrativos. Lo anterior de conformidad con el Artículo 1 de la ley 8508.”

Sin embargo, como se observa en el cuadro siguiente, resoluciones del período 2012, canceladas 2013, dato obtenido del Registro Facturas 2013, listado consta de 743 registros, (cinco resoluciones 2011, una del 2005, otra del 2007), además, en las hojas uno, dos y tres, se muestran 148 registros, donde su resolución pertenece al 2012, pagadas 2013.

NOMBRE	CEDULA	FECHA PAGO	RESOLUCIÓN
Brenes Agüero Eduardo	301310046	05-04-2013	1491-2012
Masis Aguilar Luis Guillermo	301580329	16-10-2013	914-2012
Cubillo Ortega Elizabeth Milady	501170763	27-09-2013	1160-2012
Ávila Ramírez Carlos Manuel	102230942	17-07-2013	2544-2011
Orozco Soto Gloria	201990562	10-07-2013	0022-2011
Delgado espinoza Elías	601510014	17-05-2013	1595-2012
Sánchez Ramírez María del Socorro	600630449	05-04-2013	2336-2011
Herradora Borge María C.	1636-2012	05-04-2013	1636-2012
Soto Segura Carlos Luis de Jesús	601040684	22-02-2013	1587-2012
Ramírez Martínez Adrián Antonio	400840034	27-06-2013	2155-2011
Monge Ureña Juan	101590360	05-04-2013	1631-2012
Campos Ballesteros Álvaro	202470608	05-04-2013	1625-2012
Porras Porras José María	201890228	24-05-2013	965-2007
Vargas Barboza José J.	103170213	26-04-2013	2435-2011
Solano Montoya Jorge	700280397	17-05-2013	1249-2005

De acuerdo al análisis del listado y cuadro, se observa que aún persiste los tiempos de respuesta, de resoluciones de períodos anteriores canceladas en el siguiente período.

Al respecto, las Licdas. Dora Emilia Orozco Sánchez, Directora Financiera, y Marjorie Ramírez Peñaranda, mediante oficio DF-DC-208-2013, de fecha 26 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpízar, Sub-Auditor, señaló lo siguiente:

“Las resoluciones de pago por diferencias de pensión, se generan precisamente por deudas de ejercicios anteriores, razón por la cual si se han cancelado resoluciones del 2012 en el período 2013.”

Por lo anterior, se considera esta disposición **NO ACATADA**.

4.2.9 Replantear el procedimiento aplicado por la DNP, en relación con la atención de casos urgentes por mandato de las entidades judiciales, de manera que posibilite el cumplimiento de respuesta de manera expedita, tanto con estos entes judiciales como con las solicitudes que ingresan por la vía ordinaria. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo de un mes a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.8)**

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“Es importante indicar el procedimiento seguido en esta Dirección, es dar prioridad a los trámites que ingresan con mandatos judiciales que establecen plazos específicos para resolver, en razón de que el incumplimiento de una orden jurisdiccional puede acarrear en primer lugar responsabilidad penal para el funcionario, por el delito de desobediencia o desacato a la autoridad y en segundo lugar, por la imposición de multas cuyo importe pecuniario es imponible al funcionario incumplidor y no a la autoridad administrativa.

Ello no implica que se estén desatendiendo las solicitudes de pensionados que no presentan procesos judiciales contra la Dirección, por el contrario existe un mecanismo en el Departamento de Gestión de la Información, para trasladar expedientes por mes tanto para el trámite de pago de diferencias de pensión, como para el trámite de reajuste del beneficio jubilatoria.

No obstante lo anterior, es imperioso reiterar que el volumen de casos que se trasladan para su resolución final al Departamento de Gestión de Pagos, que no corresponden a expedientes relacionados con procesos judiciales, dependen de la capacidad material para la atención de los mismos que posea el Departamento de Pagos, la cual está determinada necesariamente por el número de casos que se

trasladan con órdenes judiciales, ya que como se indicó la capacidad de resolución, al realizarse procesos manuales, se encuentra limitada por los escasos recursos de personal con que se cuenta”.

El siguiente cuadro detalla cada una de estas devoluciones realizadas durante el período mencionado:

NOMBRE	CEDULA	FECHA	RESOLUCIÓN	MONTO
Bogantes Cambroner Ana Isabel	102540879	20/08/2013	678-2013	¢ 17.001.82
Delgado Valverde Álvaro	103210589	20/08/2013	657-2013	¢ 87.341.16
Salas Carpio Carlos Luis	301170825	20/08/2013	658-2013	¢11.418.842.56
Bravo Solera Miguel Ángel	301320018	20/08/2013	704-2013	¢ 29.676.66
Villalobos V. María O. de los A.	400600215	20/08/2013	676-2013	¢ 862.159.30
Cordero Monge Arnoldo de Jesús	601140812	20/08/2013	672-2013	¢ 4.765.868.48
Brown Webly Federico Hernando	700280802	20/08/2013	577-2013	¢ 21.801.28
Cháves Granados María cecilia	101840817	06/08/2013	670-2013	¢10.082.701.67
Castro Campos Edgar Pedro	401031244	06/08/2013	556-2013	¢ 917.905.25
Campos Soto Vera Cruz	202520379	29/08/2013	1180-2013	¢ 611.799.21
Calvo Masis Olman	102440920	29/08/2013	1087-2013	¢ 9.710.555.82
Sotela Rojas Leticia	1162936	04/11/2013	1311-2013	
Ramírez Montoya Edgar Asdrúbal	3138794	04/11/2013	1314-2013	
Miranda Gómez Carlos Luis	3146836	04/11/2013	1270-2013	
Unfried Rovelo María Daisy	7055986	04/11/2013	904-2013	

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-2057-2013, de fecha 25 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor, señaló lo siguiente:

“...Con respecto a esta recomendación se adjunta el oficio DNP-AL-5186-2013, suscrito por la Licenciada Irma Velásquez, Jefa de la Asesoría Legal de esta Dirección, en el cual se responde el requerimiento solicitado y se adjuntan documentos de respaldo. Ver anexo N° 4.”

La Licda. Irma Velásquez Yáñez, Jefa, Asesoría Legal – DNP, mediante oficio DNP-AL- N° 5186-2013, de fecha 07 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones. Señala:

“En Primer lugar es oportuno reiterar que esta Dirección, atendiendo los trámites que legalmente le corresponde resolver, da prioridad a los trámites que ingresan con mandatos judiciales, ya que estos establecen plazos perentorios para su atención y resolución...”

En segundo lugar, es importante indicar que el hecho de dar prioridad a los trámites ingresados por órdenes judiciales no implica que esta dependencia administrativa desatienda las solicitudes presentadas por los administrados que no presentan procesos judiciales, ello por ser esta Dirección concedora no solo de la obligación legal que tiene de atender las solicitudes de los administrados...

En tercer lugar, se indica que esta Dirección administra 14 regímenes de pensión y jubilación, ocho contributivos y seis no contributivos, y más recientemente por mandato legal se asignó la administración de dos regímenes de prejubilación (dos leyes para exfuncionarios del INCOP y una para exservidores del INCOFER)...

En cuarto lugar conviene indicar que esta Dirección actualmente no cuenta con todos los insumos razonablemente necesarios para atender las necesidades del servicio, como es recurso material, tecnológico y humano para el buen desempeño de sus competencias o de los servicios a su cargo....

Finalmente cabe indicar que desde la emisión de esta recomendación, emitida por la Auditoría Interna se han tomado las siguientes medidas:

- ***La Asesoría Legal de esta Dirección lleva en hojas Excel el control de los diversos trámites que se notifican judicialmente a esta Dirección, así como los plazos indicados en dicha documentación.***
- ***La Asesoría Legal prepara oficios dirigidos al Departamento donde se encuentra un trámite ya sea indicando el plazo establecido para atender o bien, solicitando el expediente administrativo para atender lo que legalmente corresponde en caso de ser competencia de este Departamento.***
- ***La Asesoría Legal informa mediante oficios al ente jurisdiccional el cumplimiento de lo ordenado en dicha sede.***

Además se han emitido las circulares DNP-002-2012, del 07 de marzo de 2012, DNP-007-2012, del 01 de agosto de 2012 y DNP-008-2013, del 15 de julio de 2013. (Se adjunta copia de las circulares de cita, así como de oficios que ejemplifican lo indicado)”

Al respecto, las Licdas. Dora Emilia Orozco Sánchez, Directora Financiera, y Marjorie Ramírez Peñaranda, mediante oficio DF-DC-208-2013, de fecha 26 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpízar, Sub-Auditor, señaló lo siguiente:

“Si se han dado casos y lo que media son Sentencias Judiciales. Existe un registro digital, a disposición de ustedes, que previo a enviarlo por correo, solicitamos con todo respeto revisarlo en nuestra Dirección, con el fin de verificar si es la información que en efecto requieren.”

Por los comentarios, tanto de la Dirección Nacional de Pensiones y Dirección Financiera, esta disposición se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

4.2.10 Replantear a partir del año 2011, el método utilizado para el cálculo del monto presupuestario requerido para la cancelación de Facturas de Gobierno, dejando evidencia por escrito de este procedimiento. Lo anterior con el propósito de realizar un cálculo adecuado, en relación con los recursos requeridos para este fin. **(Ver comentario 2.9)**

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1633-2010, de fecha 29 de setiembre, 2010, dirigido la Lic. Héctor Acosta Jirón, Ex – Jefe Asesoría Económica Actuarial, señaló lo siguiente:

“En atención a recomendación del Informe de Auditoría DAU-TOA-010-2010, referente a "REVISION DEL PROCESO DE CANCELACION DE FACTURAS DE GOBIERNO A PENSIONADOS (AS) EN LA DIRECCION NACIONAL DE PENSIONES (DNP)". Se le solicita atender la recomendación indicada e informar a esta Dirección sobre lo avanzado en su ejecución a más tardar el 14 de octubre del 2010”.

Al respecto, La Licda. Maritza Jiménez Madrigal, Ex - Directora Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-1671-2010, de fecha 06 de octubre, 2010, dirigido la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, Ex - Ministra de Trabajo, señaló lo siguiente:

“Referente a esta recomendación, se ha remitido instrucción a la Jefatura competente, mediante oficio DNP-1633-2010. Esta recomendación estaría pendiente su ejecución, para el año 2011. Ver adjunto N° 9”.

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Director Nacional de Pensiones, mediante oficio DNP-2057-2013, de fecha 25 de noviembre, 2013, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor, señaló lo siguiente:

“Replantear a partir del año 2011, el método utilizado para el cálculo del monto presupuestario requerido para la cancelación de Facturas de Gobierno, dejando evidencia por escrito de este procedimiento. Lo anterior con el propósito de realizar un cálculo adecuado, en relación con los recursos requeridos para este fin. (Ver comentario 2.9)

Con relación a esta recomendación la misma se considera ejecutada, de acuerdo a lo expuesto en oficios DNP-DEA-102-2010 y DNP-DEA-202-2011. Ver anexo N° 5.”

DNP-DEA-102-2010 Y DNP-DEA-202-2011

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Jefe, Asesoría Económica-Actuarial, mediante oficio **DNP-DEA-102-2010**, de fecha 16 de junio, 2010, dirigido al Lic. Róger Porrás Rojas, Exdirector Nacional de Pensiones, señaló lo siguiente:

“En relación con su oficio DNP-897-2010 referido al Memorando TOA-EFG-012-2010, me permito indicarle, en relación con lo consultado, que para la presupuestación del pago de diferencias de pensión correspondientes a períodos anteriores, esta Asesoría recurre a tres fuentes:

- 1. Dpto. de Gestión de Pagos. La Jefatura de ese Dpto. remite oficio en donde señala la estimación de recursos presupuestarios para el siguiente año con base en la producción esperada, dicha información es discutida con esta Asesoría y se incorpora al anteproyecto de presupuesto.**
- 2. Asesoría Legal. Esa Asesoría remite mensualmente a este Dpto. información relacionada con los pagos que por ejecución de sentencia se ordenan en relación con daño moral, costas y perjuicio. Esta asesoría tabula dicha información y la procesa para efectuar estimaciones con base en el comportamiento histórico cuyos resultados finalmente se incorporan en el anteproyecto de presupuesto.**
- 3. Junta de Pensiones y Jubilaciones de Magisterio Nacional. Esa dependencia remite a esta Dirección oficio donde señalan el presupuesto requerido para el siguiente año, luego del trabajo coordinado que se ha desplegado. Esta información se incluye en el anteproyecto de presupuesto formulado.”**

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Jefe, Asesoría Económica-Actuarial, mediante oficio **DNP-DEA-202-2011**, de fecha 25 de mayo, 2011, dirigido a la Licda. Dunia Madrid Acuña, Exdirectora Nacional de Pensiones, señaló lo siguiente:

- 1. La recomendación requiere que se replantee a partir del año 2011, el método utilizado para el cálculo del monto presupuestarios requerido para la cancelación de las denominadas facturas de Gobierno.**
- 2. Es importante hacer ver que el informe DAU-TOA-010-2010 en su comentario 2.9 titulado “Subejecución presupuestaria para pago de Facturas de Gobierno 2009”, verifica lo ejecutado por ese concepto durante el año presupuestario 2009, lo que implica, como es bien conocido, que la formulación presupuestaria para ese período tuvo lugar en el año 2008 y para esos años, la**

- cantidad que se establecida en el presupuesto para pago de las denominadas “facturas de Gobierno” no obedecía a ningún criterio técnico de estimación, proyección o cálculo.*
- 3. Ahora bien, esta Asesoría a partir de la formulación presupuestaria para el año 2011, realizada entre mayo y principios de junio de 2010, modificó la forma de estimar la dotación presupuestaria quedando tal como se indica en oficio DNP-DEA-102-2010 de 16 de junio de 2010 y esa metodología de estimación presupuestaria se utilizó por primera vez para la formulación presupuestaria de 2011, de hecho, sin conocer la recomendación 4.2.10 de Auditoría Interna la cual está contenida en el Informe de Auditoría DAU-TOA-010-2010 que fuera entregado a la DNP mediante oficio DMT-1249-2010 de 14 septiembre de 2010, fecha para la cual la nueva metodología ya había sido utilizada por primera vez pues el anteproyecto de presupuesto se entregó en la Dirección Financiera en junio de 2010.*
 - 4. Cabe hacer la indicación, que dicho informe de Auditoría Interna menciona el DNP-DEA-102-2010 donde se explica el mecanismo para elaborar la formulación presupuestaria para “facturas de Gobierno”, pero hay que hacer notar que ahí se explica el nuevo mecanismo recién utilizado por primera vez que no es el que se utilizó para la presupuestación de 2009, es importante notar que la fecha de dicho oficio es 16 de junio, momento para el cual ya el anteproyecto de presupuesto 2011 estaba finalizado y entregado, es decir, que la metodología explicada en el oficio DNP-DEA-102-2010 no es la utilizada en años anteriores, como el 2009 que es el que estudia la Auditoría Interna.*
 - 5. Con lo dicho, se tiene que la recomendación 4.2.10 de la Auditoría Interna contenida en el Informe DAU-TOA-010-2010 está cumplida pues el método utilizado para el presupuesto de 2009 ya ha sido replanteado y modificado radicalmente a partir del presupuesto de 2011, inclusive, la nueva metodología está contemplada en los procedimientos levantados en la Consultoría contratada para tal propósito.”*

El Lic. Héctor Acosta Jirón, Jefe, Asesoría Económica-Actuarial, mediante oficio DNP-DEA-102-2010, de fecha 25 de mayo, 2011, dirigido a la Licda. Dunia Madrid Acuña, Exdirectora Nacional de Pensiones, señaló lo siguiente:

Al respecto, La Licda. Ana Nancy Fallas Prado, Departamento de Presupuesto, mediante oficio DF-258-2013, de fecha 29 de octubre, 2013, dirigido la Lic. Norman Araya Alpízar, Sub-Auditor, señaló lo siguiente:

“...atentamente se remite la información sobre el presupuesto ejecutado y no ejecutado al 31 de diciembre del 2012 de la subpartida 60601-204 Indemnizaciones del Programa 74300 Regímenes Especiales de Pensiones.

Lo referente a las facturas de gobierno ingresadas durante este año en esa subpartida se enviará a su correo electrónico”.

Para el año 2012 se tuvo el siguiente detalle de gastos:

**INFORME DE EJECUCIÓN
SUBPARTIDA 60601-204 INDEMNIZACIÓN REGÍMENES PENSIONES
FACTURAS DE DIFERENCIAS DE PENSIÓN Y SENTENCIAS
PERÍODO 2012**

PRESUPUESTO	¢4,423,483,602.00
MONTO TOTAL DE FACTURAS CANCELADAS POR CONCEPTO DE DIFERENCIAS DE PENSIÓN Y SENTENCIAS	¢3,676,868,245.00
DISPONIBLE PRESUPUESTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	¢ 746,615,357.00
PORCENTAJE DE PRESUPUESTO EJECUTADO	83%
PORCENTAJE DE PRESUPUESTO NO EJECUTADO	17%

CUADRO DADO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MTSS

Como se observa en el cuadro anterior, el presupuesto dispuesto para deudas pendientes de cancelación de períodos, se ejecuto en un 83%, porcentaje que indica que no fue ejecutado en su totalidad. Por tal razón esta disposición se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

3. CONCLUSION

Del estudio practicado al Informe DAU-TOA-010-2010, respecto al acatamiento de las recomendaciones contenidas en el mismo, se concluye que hubo un acatamiento de un 54 %.



En cumplimiento con lo establecido por esta Auditoría General, en relación con el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría al Informe DAU-TOA-010-2010, denominado **“Revisión del Proceso de Facturas de Gobierno a Pensionados - DNP**, no ha realizado esfuerzos, con el propósito de

cumplir con las recomendaciones contenidas en este informe. Sin embargo, a la fecha no se ha logrado finiquitar la gestión.

De las gestiones realizadas por la Administración, se obtiene como resultado un cumplimiento de un 46% de las recomendaciones emitidas en el informe en estudio; por consiguiente, se requiere de un esfuerzo adicional por parte de la Dirección Nacional de Pensiones, para dar cumplimiento a las recomendaciones restantes en un plazo razonable.