

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DESAF-FODESAF****DGA-ADESAF-IESP-3-2022****“Estudio Especial de Control Interno del Plan Operativo del
Departamento de Gestión de Cobro de la DESAF”****Mayo, 2023**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen.....	4
1.2 Recordatorio.....	4
1.3 Objetivo General.....	5
1.4 Alcance.....	5
1.5 Normas Técnicas.....	5
1.6 Metodología Aplicada.....	5
1.7 Limitaciones.....	6
1.8 Antecedentes.....	6
1.9 Comunicación de Resultados.....	8
2 COMENTARIOS	9
3 CONCLUSIONES	11

RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección General de Auditoría (DGA), en cumplimiento con el Plan Anual Operativo 2022, realizó Estudio Especial de Control Interno del cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Gestión de Cobro de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF), cuyo alcance consideró el año 2021.

Los temas abordados en el estudio consideraron: el cumplimiento con el monto recaudado propuesto; la verificación y comprobación del cumplimiento con el porcentaje de trámites atendidos; verificación y comprobación de los requisitos legales para los procesos de gestión de cobro, cobro judicial, arreglos de pago, cuentas de dudosa recuperación; cumplimiento con lo programado en el POI referente a la recuperación de la deuda que mantienen los patronos morosos, así como la justificación de aquellas deudas que no se lograron recuperar; verificar y comprobar que la Unidad de Cobro Judicial cumplió con la recuperación de la deuda en cobro judicial y la ejecución de la garantías de conformidad a la normativa regulatoria; procesos de confección de los arreglos de pago, su sustento documental y jurídico; la verificación y comprobación del cumplimiento, de parte de la Unidad de Cobro Administrativo, con el número de estudios de viabilidad

De los resultados de las pruebas realizadas para los aspectos revisados, se logró determinar para todos los casos que todas fueron satisfactorias, cumpliendo con los criterios mínimos establecidos en la Ley N°8292 "Ley General de Control Interno", en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno, así como las "Normas de Control Interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE); "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público" (R-DC-119-2009); "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" (R-DC-064-014); y la normativa que rige el funcionamiento de la DESAF, contemplada en las leyes, reglamentos, manuales, entre otra.

Por lo antes expuesto, se insta a la Dirección de la DESAF y al Departamento de Gestión de Cobro de la DESAF, a mantener la calidad y eficiencia de los controles internos, evidenciados en el proceso analizado, correspondiente al año 2021.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El Estudio de Control Interno del Plan Operativo del Departamento de Gestión de Cobro de la DESAF, se programó en el Plan Anual Operativo del Departamento de Auditoría DESAF- FODESAF para el año 2022.

1.2 Recordatorio

La Contraloría General de la República (CGR), dispuso citar textualmente el contenido de los artículos 37, 38 y primer párrafo del 39 de la Ley General de Control Interno, que señalan los siguientes:

“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 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 septiembre 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

Evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Departamento de Gestión de Cobro de la DESAF para el año 2021.

1.4 Alcance

Se revisaron las funciones realizadas por el Departamento de Gestión de Cobro de la DESAF, realizadas en el periodo contemplado de enero a diciembre del 2021.

1.5 Normas Técnicas

Las actividades ejecutadas, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público Costarricense.

1.6 Metodología Aplicada

Los criterios utilizados en este estudio fueron: Ley N°8292 “Ley General de Control Interno”, “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” (R-DC-119-2009), y “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-064-014).

Además, se utilizó la Ley N°8783, Reforma Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N°5662, Decreto N°35873-MTSS Reglamento a la Ley N°5662 y su Reforma que rige hasta el 24 de agosto del 2021, el Decreto N°43189 MTSS Reglamento a la Ley N°5662 y su Reforma que rige a partir del 25 de agosto del 2021. Así como Manuales de Procedimientos aplicables a los procesos de trabajo.

Se aplicaron cuestionarios a la jefatura del Departamento de Gestión de Cobro, así como a los

encargados de las unidades administrativas que conforman el departamento, por medio del Sistema Argos.

1.7 Limitaciones

No se presentaron limitaciones.

1.8 Antecedentes

La DESAF, es una Dependencia Técnica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), encargada de administrar el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), según la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N°5662 y sus reformas.

El FODESAF, es el principal instrumento financiero de los programas y proyectos sociales para la atención de la población en estado de pobreza y pobreza extrema, apoyando programas y servicios de las instituciones del Estado y de otras entidades expresamente autorizadas en esta Ley, que tienen a su cargo aportes complementarios al ingreso de las familias y la ejecución de programas de desarrollo social.

En virtud de la morosidad por parte de los patronos, del pago del 5% en las planillas el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, el Fondo ha dejado de percibir miles de millones de colones, afectando de esta forma la disponibilidad de los recursos para financiar los diversos programas sociales que ejecutan las diversas instituciones del Estado, por ello DESAF ha implementado el sistema de cobro administrativo y judicial de los patronos morosos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, correspondiente a planillas facturadas.

Una deuda se origina con FODESAF cuando los patronos cancelan atrasadas las planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), razón por la cual dicha institución, después de 90 días de atraso, transfiere a FODESAF los datos de la deuda correspondiente al 5% de todos los sueldos y salarios reportados a la CCSS. Esta situación genera una deuda entre el patrono y FODESAF, solamente por dicho rubro.

Además, otras deudas con FODESAF se originan por la aparición de planillas adicionales, mismas que surgen a raíz de denuncias o ajustes en las planillas ordinarias de la CCSS. Por Dictamen C155-2005 del 28 de abril del 2005, emitido por la Procuraduría General de la República e informe No. DFOE-SOC-IF-01-2013 del 31 de enero del 2013 por parte de la Contraloría General de la República, el cobro de la morosidad, producto del no pago del 5% correspondiente a FODESAF de los patronos que cotizan para la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.), serán unificadas y cobradas por una única entidad, siendo ésta la C.C.S.S.

Esta directriz aplica única y exclusivamente a las planillas reportadas pendientes, a partir de marzo del 2015, en adelante. Aquellas de febrero del 2015 hacia atrás, seguirán cobrándose por FODESAF hasta la cancelación de todos los casos en mora. Al existir los dictámenes citados, se debió dar una integridad en los sistemas informáticos de ambas entidades (FODESAF y C.C.S.S.), compartiendo la información de la morosidad patronal.

La potestad certificadora de la situación de los patronos la sigue manteniendo FODESAF. Sin embargo, no se puede emitir certificación si la persona física o jurídica mantiene una deuda con el rubro de ASFA (Asignaciones Familiares) en la CCSS. El FODESAF como opción alternativa para regularizar la deuda, permite al patrono llevar a cabo arreglos de pago, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pago inicial del 40% del total de la deuda (pago previo, para lo cual deberá entregar original del comprobante a la hora de la formalización).
2. Original de Personería jurídica de la empresa (no más de 30 días de expedida, si es la que emite el Registro Nacional, si es la electrónica emitida en el Banco de Costa Rica o Correos de Costa Rica debe de tener menos de 15 días de expedida).
3. Si autoriza a otra persona a realizar el arreglo de pago, debe presentar un poder especial autenticado por un abogado. Se debe presentar copia de la cédula de identidad del representante legal y de la persona que autoriza.

El Departamento de Gestión de Cobro, estará a cargo de gestionar y fiscalizar el cobro administrativo y judicial de las deudas por morosidad patronal en favor de FODESAF, con el fin de asegurar un efectivo

control de lo adeudado y asegurar la recuperación de los recursos propios del Fondo. Para el cumplimiento de sus funciones, estará conformado por las Unidades de: Control de Deuda, Cobro Administrativo y Cobro Judicial.

1.9 Comunicación de Resultados

La presentación de los resultados, de este Informe de Auditoría se realizó de forma virtual por medio de video conferencia mediante la aplicación de GOOGLE MEET el día 30 de mayo del 2023 de 8:30 am a 8:45 am, estando presentes por la Dirección General de Auditoría Andrea Umaña Salazar y Carlos Garro Méndez, por el Despacho del Ministro Ralph Corella Abarca y la por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Juan Cancio Quesada Picado, Fransy Elena Campos Barquero, Ana Graciela Rodríguez Herrera, Rebeca Herra Navarro y Susana María Aguilar Castro.

2 COMENTARIOS

- 2.1. Verificar y comprobar que el Departamento de Gestión de Cobro y la Unidad de Control de Deuda cumplieron con el monto de recaudación propuesto

El resultado de la prueba es "Satisfactoria", ya que, según evidencia y análisis de la cédula de trabajo, se cumplió con los montos proyectados de recuperación y de traslado a Caja Única del Estado del Ministerio de Hacienda en el año 2021.

- 2.2. Verificar y comprobar que la Unidad de Cobro Administrativo cumplió con el porcentaje de trámites atendidos

El resultado de la prueba es "Satisfactoria", ya que, según evidencia y análisis de la cédula de trabajo, se pudo determinar que durante el año 2021 se pudo alcanzar la meta establecida de trámites de cobros administrativos, también se logró evidenciar los trámites de cobro administrativo concretados durante el año 2021. Se logró determinar que es el Jefe de la Unidad de Cobro Administrativo quien determina cuáles trámites se atienden y su orden. Se evidenció y se adjunta el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO CÓDIGO: PSDESAF 17.5-MP-01, debidamente aprobado y oficializado. Se pudo evidenciar también que todos los procesos relativos a la Unidad de Cobro Administrativo cuentan con un número de control para cada proceso, así como que efectivamente se utiliza el correo electrónico desaf.cobros@mtss.go.cr o el fax 2222 2376 para notificar a los Patronos Morosos.

- 2.3. Verificar y comprobar que la Unidad de Cobro Administrativo, responsable de declarar las deudas de difícil recuperación y pasadas a incobrables, cumplieron con los requisitos establecidos en la normativa, así como la determinación de que los expedientes contemplan la justificación clara.

El resultado de la prueba es "Satisfactoria", al verificarse que existen procedimientos, según evidencia y análisis de la cédula de trabajo, para que la DESAF emita declaratorias de deuda de difícil recuperación como incobrable.

Corresponde a la CCSS los procesos de declaratoria de incobrable para las cuentas de difícil recuperación, comunicadas por DESAF.

- 2.4. Verificar y comprobar que la Unidad de Cobro Administrativo cumplió con las metas programadas en el POI, referente a la recuperación de la deuda que mantienen los patronos morosos. Así como la debida justificación de aquellas deudas que no se lograron recuperar.

El resultado de la prueba es "Satisfactoria", ya que según evidencia y análisis de la cédula de trabajo, la Unidad de Cobro Administrativo cumplió con lo programada en el POI, referente a la recuperación de la deuda que mantienen los patronos morosos. Así como la justificación de aquellas deudas que no se lograron recuperar.

- 2.5. Verificar y comprobar que la Unidad de Cobro Judicial cumplió con la recuperación de la deuda en cobro judicial y la ejecución de las garantías, de conformidad a la normativa regulatoria.

El resultado de la prueba es "Satisfactoria", ya que, según evidencia y análisis de la cédula de trabajo, la Unidad de Cobro Judicial cumplió con la recuperación de la deuda en cobro judicial la cual ascendió a ¢997,231,609.00. No se ejecutaron garantías ya que no se establecen como requisito para suscribir Arreglos de Pago según lo establece el Procedimiento de Cobro Judicial. Tampoco existen abogados externos contratados.

- 2.6. Verificar y comprobar que la Unidad de Cobro Administrativo confeccionó los arreglos de pago, con sustento documental y jurídico para determinar si procedían.

El resultado de la prueba es "Satisfactoria", ya que, según evidencia y análisis de la cédula de trabajo, se verificó y se comprobó que la Unidad de Cobro Administrativo confeccionó los arreglos de pago con sustento documental y jurídico, así como que todos procedían.

- 2.7. Se Verificar y comprobar que la Unidad de Cobro Administrativo cumplió con el número de estudios de viabilidad.

Se recibió y analizó el archivo que contiene los estudios de viabilidad realizados para el año 2021, se pudo evidenciar que se realizaron 400 estudios correspondientes a Cobros Administrativos y 118 correspondientes a Cobro Judicial. En el estudio realizado se adjuntan algunos expedientes consultados en el Laserfiche, por lo tanto, se concluye que la prueba es satisfactoria, ya que efectivamente se cumplió con la cantidad y el 100% de los estudios de viabilidad programados para el año 2021.

3 CONCLUSIONES

El Sistema de Control Interno, específicamente en lo relacionado a las pruebas realizadas en el cumplimiento del Plan de Trabajo del Departamento de Gestión de Cobro de la DESAF para el año 2021, es adecuado, por lo que se insta a la Dirección de la DESAF y al Departamento de Gestión de Cobro de la DESAF, a mantener la calidad y eficiencia de los controles internos evidenciados en el proceso analizado, correspondiente al año 2021.

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-19-2023 _____

