



Ministerio de  
**Comercio Exterior**  
AUDITORÍA INTERNA COMEX

# **ESTUDIO SOBRE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN**

**AUD-INF-ENV-03-2015**

**Febrero 2015**

## INDICE

ESTUDIO SOBRE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN.....	1
I. INTRODUCCION.....	1
1.1 Origen.....	2
1.2 Objetivo.....	2
1.3 Alcance.....	3
1.4 Aspectos Generales sobre el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, D.E. 34574-H. ....	3
1.5 Comunicación oral de resultados .....	4
II. II. RESULTADOS .....	4
2.1 Necesidad de entregar información adecuada de acuerdo con los lineamientos establecidos. ....	4
2.2 Necesidad de brindar información conforme a la normativa vigente. ....	8
III. CONCLUSIONES GENERALES .....	10
IV. RECOMENDACIONES GENERALES.....	10

## **ESTUDIO SOBRE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN**

### **I. INTRODUCCION**

De conformidad con los lineamientos descritos por la Contraloría General de la República, el informe de Auditoría se regirá por las directrices emitidas por este Ente Contralor en sus artículos 36, 37, 38 y primer párrafo del artículo 39 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno que a la letra dice:

#### **Artículo 36. Informes dirigidos a los titulares subordinados.**

*Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

*a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de Auditoría al Jerarca, con copia a la Auditoría Interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

*b) Con vista de lo anterior, el Jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el Auditor Interno podrá apersonarse, de oficio, ante el Jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la Auditoría Interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

*c) El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

#### **Artículo 37. Informes dirigidos al Jerarca.**

*Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al Jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas*

*que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.*

### **Artículo 38. Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.**

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

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

### **Artículo 39. Causales de Responsabilidad Administrativa.**

*El Jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.(...)*

#### **1.1 Origen**

El estudio se realizó a petición de la Tesorería Nacional como Ente de Fiscalización Superior, rector en la materia con el oficio TN-888-2013 del 28 de agosto del año 2013 de la Tesorería Nacional, por lo que fue incluido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2015, para verificar el cumplimiento del Reglamento de Acreditaciones que no corresponden en la Unidad de Recursos Humanos.

#### **1.2 Objetivo**

Dar a conocer a la administración, las observaciones encontradas a raíz de la verificación de los procesos seguidos por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, basado en el Decreto

Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del 2008, y según la directriz DCN-001-2011 de Contabilidad Nacional.

### **1.3 Alcance**

Comprende la revisión del cumplimiento de los procedimientos descritos en el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del 2008 en la Unidad de Recursos Humanos, verificando la documentación correspondiente a los informes emitidos a la Tesorería Nacional de enero a diciembre del año 2014, asimismo se toma en cuenta la directriz DCN-001-2011 emitida por Contabilidad Nacional, según la información puesta al alcance de la Auditoría por la Unidad de Recursos Humanos.

### **1.4 Aspectos Generales sobre el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, D.E. 34574-H.**

El estudio se circunscribe a las observaciones encontradas de los procesos seguidos por la Unidad de Recursos Humanos, considerando el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del año 2008, en cuanto a las operaciones normales en la Institución.

La Tesorería Nacional envió oficio TN 888-2013 del 28 de agosto del 2013 a las instituciones del poder ejecutivo para recordar el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento de Acreditaciones que no corresponden, en cuanto a que las Auditorías deben incluir en sus planes de trabajo el estudio en forma anual como mínimo sobre el Decreto Ejecutivo 34574-H evaluando la suficiencia y la efectividad del sistema de control establecido para este tema, y el envío de estos estudios al ente rector cuando correspondan.

Basado en este oficio del año 2013, esta Auditoría incluyó en su plan de trabajo del año 2015, la evaluación del año 2014, como cumplimiento del mismo.

La Unidad de Recursos Humanos, viene realizando el llenado de formularios solicitados y establecidos por la Contabilidad Nacional desde el año 2013 de acuerdo con la Directriz N° DCN-001-2011, y a la Tesorería Nacional el envío de los formularios correspondientes según el Reglamento de las Acreditaciones que no Corresponden.

La Directriz DCN-001-2011 de la Contabilidad Nacional, se refiere al envío de la información certificada por el Jarca de la Institución, desde su publicación de febrero del año 2011, de los registros de los movimientos que afectan la situación contable en la Administración

Central en el ámbito patrimonial y presupuestario respectivamente, garantizando la suficiencia y oportunidad de la información que se genere.

La Contabilidad Nacional también emitió el oficio DCN-1159-12 del mes de enero del 2012 a las Unidades de Recursos Humanos, relacionado con el envío de las plantillas mensuales de cargas de acreditación que no corresponden vía correo electrónico para su registro, en los primeros tres días hábiles del mes.

Basado en estas directrices, el Departamento de Recursos Humanos viene enviando la información en forma mensual a los Entes de Fiscalización Superior, el oficio de Recursos Humanos, la certificación de esta información firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa, por encargo del Jefe de la Institución y los tres anexos correspondientes; por lo que este informe se refiere sobre el particular.

### **1.5 Comunicación oral de resultados**

La comunicación oral de resultados se realizó con la Oficial Mayor y Directora Administrativa, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el 25 de febrero del 2015, quienes han aceptado las recomendaciones y están de acuerdo en corregir las observaciones determinadas en este estudio, por lo que se envía este informe.

## **II. RESULTADOS**

El estudio se realizó sobre los procesos seguidos por la Unidad de Recursos Humanos considerando el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del año 2008, y la Directriz DCN-1159-12 del mes de enero del 2012 de la Contabilidad Nacional, al estar relacionados con el envío de las plantillas mensuales de cargas de acreditación que no corresponden, sobre el particular se determinaron algunas observaciones que deben ser mejoradas para tener un adecuado control interno institucional.

### **2.1 Necesidad de entregar información adecuada de acuerdo con los lineamientos establecidos.**

El oficio DCN-1159-12 del mes de enero del 2012 de la Contabilidad Nacional, señala que las Unidades de Recursos Humanos deben enviar las plantillas mensuales de cargas de acreditación que no corresponden, vía correo electrónico para su registro, en los primeros tres días hábiles del mes. Asimismo Tesorería Nacional de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del 2008, solicita se envíen los informes y los anexos que se envía a Contabilidad Nacional, en donde se detalle la información mensualmente.

La Auditoría Interna viene recibiendo mensualmente la información del Departamento de Recursos Humanos, sobre acreditaciones que no corresponden de enero a diciembre del año 2014, de cuyo contenido se determina lo siguiente:

Cuadro correspondiente a la información presentada a la Contabilidad Nacional mensualmente por la Unidad de Recursos Humanos.

Meses 2014	Oficios RH / TN	Oficios RH / CN	Certificación	Anexo 1	Anexo 2	Anexo 3
Enero	DRH-050-2014	DRH-017-2014	OM-042-2014	00	00	00
Febrero	DRH-COR CAE-060-2014	DRH-COR-CAE-054-2014	OM-048-2014	00	00	00
Marzo	DRH-COR CAE-018-2014	DRH-COR CAE-017-2014	OM-076-2014	00	00	00
Abril	DRH-COR CAE-023-2014	DRH-COR CAE-022-2014	OM-102-2014	00	00	00
Mayo	DRH-COR CAE-030-2014	DRH-COR CAE-029-2014	OM-CER-CON-005-2014	00	00	00
Junio	DRH-COR CAE-038-2014	DRH-COR CAE-037-2014	OM-CER-CON-006-2014	00	00	00
Julio	DRH-COR CAE-049-2014	DRH-COR CAE-050-2014	OM-CER-CON-007-2014	00	00	00
Agosto	DRH-COR CAE-058-2014	DRH-COR CAE-057-2014	OM-CER-CON-008-2014	00	00	00
Setiembre	DRH-COR CAE-069-2014	DRH-COR CAE-068-2014	OM-CER-CON-009-2014	00	00	00
Octubre	DRH-COR CAE-078-2014	DRH-COR CAE-077-2014	OM-CER-CON-010-2014	00	00	00
Noviembre	DRH-COR CAE-083-2014	DRH-COR CAE-082-2014	OM-CER-011-2014	00	00	00
Diciembre	DRH-COR CAE-003-2014	DRH-COR CAE-0002-2015	OM-CER-001-2015	00	00	00

### Observaciones encontradas en la información enviada.

1. La información correspondiente al mes de enero 2014, fue enviada a Contabilidad Nacional en fecha 21 de febrero del 2014, y no como correspondía según lo citado en el oficio DCN-1159-2012 del 07/01/2012, que establece que la información debe enviarse en los primeros tres días hábiles del mes, con el fin de revisarla. Se encontró que dicha información se remitió fuera del tiempo establecido, por cuanto la documentación enviada en un primer momento (11/02/2014) contenía errores, en la certificación, 01-2014, se certificó el oficio DRH-014-2014 con fecha 04 de enero del

2014, en vez del oficio DRH-017-14 del 04/02/2014, además del cambio de consecutivo y numeración en dicha certificación que correspondía OM-042-2014 y no CERT.01-2014. Asimismo a Tesorería Nacional se envió la documentación vía correo electrónico el 19 de febrero del 2014, con copia de la certificación errónea CERT.01-2014. En la certificación OM-042-2014 no se consignó el mes en el encabezado.

2. En el mes de marzo la información fue remitida a Contabilidad Nacional y a Tesorería Nacional el 07/04/2014, y no dentro de los primeros 3 días hábiles del mes, como indica el citado oficio DCN-1159-2012. Además el oficio DRH-COR-CAE-0018-2014, enviado a Tesorería Nacional, carece de firma digital.
3. En el mes de setiembre la documentación fue enviada a Contabilidad Nacional el día 30 del mismo mes setiembre, asimismo la información se envió anticipadamente el día 31 de julio, 30 de setiembre y 30 de octubre a Tesorería Nacional; y no en los primeros tres días hábiles del siguiente mes, si bien es cierto el envío anticipado de un día de la información no altera las sumas, toda vez que en la Institución las acreditaciones que no corresponden tienen saldo cero, no se estandariza las fechas de envío de la información dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes.
4. En el mes de abril, el oficio DRH-COR-CAE-018, que reporta las acreditaciones de marzo, carece de firma del Jefe de Recursos Humanos y así fue enviado por correo el 07/04/2014, a TN.
5. En los meses de mayo, junio, julio, agosto, el oficio de Recursos Humanos, dirigido a Tesorería Nacional al señor Guillermo Bonilla, se observa error gramatical, dice estimada señora, en vez de señor, asimismo en los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre, se presenta nuevamente un error gramatical, en vez de señor, dice señorr.
6. En el mes de agosto, que se envía la información correspondiente a julio, se observa que los anexos 1, 2 y 3, no especifica el nombre del funcionario que preparó la información que se envió a Contabilidad Nacional y a Tesorería Nacional.
7. En el mes de junio, se observa que el oficio DRH-COR-CAE-030-2014 de fecha 03/06/2014 dirigido a Tesorería Nacional, y que reporta la información correspondiente a mayo, fue enviado por correo el 02 de junio del 2014, es decir un día antes de la fecha que tiene la carta, y firmado digitalmente el 02/06/2014. La misma situación se repite en el mes de julio, con el oficio DRH-COR-CAE-0049-2014 de fecha 01/08/2014, fue enviado el 31/07/2014, firmado digital en esa misma fecha, coinciden fecha de firma con fecha de enviado, no así con la fecha de la carta, que tiene 1 día posterior. Además en



enero 2015 que corresponde enviar la información del mes de diciembre 2014, se envió a Tesorería Nacional, el 05 de enero del 2015, el oficio DRH-COR-CAE-0003-2014 de fecha 06 de enero y firmado digitalmente el 05 / 01/ 2015, nuevamente se envió documentación con fecha posterior a la fecha de envío.

8. Dentro de la documentación enviada a Tesorería Nacional se incluye copia de la certificación en los meses de enero, febrero y marzo, sin embargo a partir del mes de abril no se envió copia de dicha certificación, por cuanto la normativa no lo especifica.
9. La documentación correspondiente al tema tratado en este informe, se encuentra en el Archivo de Gestión de la Unidad de Recursos Humanos, en el Sistema ADI de la Institución, sin embargo dicha información carece de codificación y otros elementos propios del mencionado sistema, por lo que se encuentra mezclada con otra de la misma Unidad.

## Conclusiones

Esta Auditoría considera que la Unidad de Recursos Humanos quien prepara la información que se envía a Contabilidad Nacional todos los meses dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes, no ha sido diligente al preparar y enviar la información en el año 2014, al determinar las observaciones planteadas en este informe, las cuales si bien es cierto que no tienen trascendencia contable, por no tener cifras monetarias que reportar en el año 2014, podría incidir en los resultados, cuando sí existan cifras que reportar.

La información que brinda la Institución a través del Departamento de Recursos Humanos debe ser certera, precisa, de calidad y que sea digna de crédito en todo momento, la certificación que se emita con base a esta información y que es firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa, en representación del Jefe de la Institución, debe corresponder a datos reales y certeros, toda vez que se trata de la imagen de la institución.

La documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión de la Unidad de Recursos Humanos sobre este tema, en el Sistema ADI de la Institución, debe codificarse y contar con los elementos propios de dicho Sistema, de manera tal que garantice la custodia de la información desde la producción, recuperación y seguimiento, para contar con información confiable y oportuna, que permita la fácil localización de los documentos.

Cabe resaltar que las observaciones tratadas en el punto 2.1 en su gran mayoría han sido expuestas en el Informe de esta Auditoría en el año 2014, donde se evaluó lo correspondiente al periodo enero-diciembre 2013, y las recomendaciones entregadas han sido discutidas y aceptadas para ser enmendadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y la

Oficialía Mayor y Dirección Administrativa en la comunicación oral de resultados en su oportunidad.

## **Recomendaciones**

Analizar estos documentos a la luz de las conclusiones y las observaciones expuestas en este punto del informe, para que no se sigan cometiendo los mismos errores en el envío de la información, y se tomen las acciones correspondientes en cada caso para que se subsane la información errónea y certificaciones brindadas en el año 2014 a la Contabilidad Nacional, y que en el futuro la información que se vaya a enviar a este Ente y a la Tesorería Nacional en cuanto a las acreditaciones que no correspondan, sea fidedigna, y certera, y archivadas adecuadamente en la Unidad de Recursos Humanos con el fin de cuidar la imagen de la Institución.

Ordenar la información correspondiente al tema tratado en este informe, en el Archivo de Gestión de la Unidad de Recursos Humanos, en el Sistema ADI de la Institución, según la codificación y elementos propios del sistema, asimismo que sea localizable por años y bajo carpetas independientes de otra documentación de la misma Unidad.

Exigir justificación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el por que no se realizaron las recomendaciones de la Auditoría, así como pedir el compromiso de que no se sigan cometiendo los mismos errores en la información entregados a los entes de fiscalización rectores en la materia.

### **2.2 Necesidad de brindar información conforme a la normativa vigente.**

La Directriz DCN-001-2011 de la Contabilidad Nacional, desde su publicación en febrero del año 2011, se refiere al envío de la información certificada por el Jeraarca de la Institución, de los registros de los movimientos que afectan la situación contable en la Administración Central en el ámbito patrimonial y presupuestario respectivamente, garantizando la suficiencia y oportunidad de la información que se genere.

Con base a esta normativa, la Oficial Mayor y Directora Administrativa hace referencia en la certificación mensual que firma para el envío a la Contabilidad Nacional, de acuerdo con la información brindada por el Departamento de Recursos Humanos en sus oficios y anexos mensuales que presenta para la certificación.

La Contabilidad Nacional también emitió el oficio DCN-1159-12 del mes de enero del 2012 a los Departamentos de Recursos Humanos, en relación con el envío mediante correo electrónico, de las plantillas mensuales de cargas de acreditación que no corresponden para su

registro, en los primeros tres días hábiles de cada mes; lo cual es obligatorio a partir del mes de enero del año 2013, firmado por la Jerarca de la Institución.

La Administración viene enviando esta información mensualmente como corresponde a la Contabilidad Nacional, en el año 2014 sobre acreditaciones que no corresponden; sin embargo la Directriz de la Tesorería Nacional oficio TN 888-2013 del 28 de agosto del 2013 emitida a las Instituciones del Poder Ejecutivo para recordar el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento de Acreditaciones que no corresponden, en cuanto a que las Auditorías deben incluir en sus planes de trabajo el estudio en forma anual como mínimo sobre el decreto Ejecutivo 34574-H evaluando la suficiencia y la efectividad del sistema de control establecido para este tema, y el envío de estos estudios al Ente Rector cuando correspondan, determinan el envío de esta información a la Tesorería Nacional en forma bimensual, sin embargo mediante correo electrónico del día 07 de marzo del 2014, enviado al Jefe de Recursos Humanos de COMEX, el señor Gerardo Mora de Fiscalización y Control, de la Tesorería Nacional, le indica que en reunión sostenida en el 2013 con funcionarios de todas las Unidades de Recursos Humanos de Ministerios, Poderes y, otras dependencias del Gobierno, en la Contabilidad Nacional; se acordó que el informe de sumas acreditadas que no corresponden, lo presenten mensualmente a la Tesorería Nacional.

Asimismo indica que para simplificar el proceso, pueden entonces, enviar el mismo informe, uno a Fiscalización de Tesorería Nacional (Lic. Guillermo *Bonilla*) y, otro a la CN, recalcando que debe ser cada mes.

## **Conclusiones**

De acuerdo con el análisis efectuado de las Directrices emitidas por la Contabilidad Nacional, tratándose de que es un tema de acreditaciones que no corresponden, el Departamento de Recursos Humanos viene cumpliendo con esta normativa, enviando la información obligatoria en forma mensual, sin embargo no con la calidad que corresponde sobre los datos enviados, la cual deteriora la imagen de la institución; a partir del año 2014, obedeciendo al oficio TN-888-2013, y al Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, Recursos Humanos debe cumplir con el envío del oficio con la información de calidad al Ente Rector, con los Anexos requeridos.

## **Recomendaciones**

La Unidad de Recursos Humanos, encargado de preparar la información para la Contabilidad Nacional y la Tesorería Nacional, debe ser responsable con el envío de la información pertinente sobre acreditaciones que no corresponden, en forma certera y adecuada, en el momento correspondiente, considerando la información solicitada en forma oportuna así

como los formularios establecidos por ellos, según las directrices emanadas por dichos entes, y que las certificaciones que se preparen con base en esta información sea de calidad en forma adecuada, sin errores, y dignas de crédito que corresponda a la gestión de una institución transparente.

También esta recomendación fue enviada en el informe del año 2014, la cual no ha sido cumplida en su totalidad.

### **III. CONCLUSIONES GENERALES**

Se verificó la suficiencia y oportunidad de la información, que genera la Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, en la entrega de la información a los entes rectores, en materia de acreditaciones que no corresponden, determinando la validez de los controles internos, seguidos en los procesos para el envío de la información de conformidad con la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas para el fortalecimiento del sistema de control interno, encontrando observaciones que son necesarios divulgarlas debido a que pueden incidir negativamente en el cumplimiento de los objetivos establecidos y en la transparencia y la rendición de cuentas para la ciudadanía costarricense.

### **IV. RECOMENDACIONES GENERALES**

#### **Al Ministro de Comercio Exterior**

Ordenar a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, para que el Departamento de Recursos Humanos acate las recomendaciones enviadas por esta Auditoría, las cuales han sido aceptadas por la Administración en la Comunicación de Resultados previo a emitir el informe final, y que se dé el seguimiento necesario a la información que brinde la Unidad de Recursos Humanos verificando los detalles de la certificación, previo a ser firmada, cuidando de que la información suministrada sea de calidad y certera, determinando las acciones de mejora que correspondan con base a las recomendaciones planteadas en este estudio, para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional en este tema.

De existir otras alternativas de solución para las observaciones señaladas que mitiguen los riesgos, que sean distintas a las planteadas en las recomendaciones de este informe, deben ser comunicadas a esta Auditoría en el tiempo establecido de acuerdo con la normativa vigente, la cual se cita al inicio de este informe.

Febrero, 2015