

# **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**

## **COSTA RICA**

---

**COMEX**

### **AUDITORÍA INTERNA**

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

**AUD-INF-ENV-03-2014**

Febrero 2014

## 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. 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.....	7
2.3 Aplicación del Cuestionario de control interno .....	8
III. CONCLUSIONES GENERALES .....	9
IV. RECOMENDACIONES GENERALES.....	9

## 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 Tesorera Nacional señora Martha Cubillo, por lo que fue incluido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2014, 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.

### 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, y otros relacionados, verificando la documentación correspondiente a los informes emitidos a la Tesorería Nacional en el año 2013, 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.

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

La Unidad de Recursos Humanos, viene realizando el llenado de formularios solicitados y establecidos por la Contabilidad Nacional en el año 2013 de acuerdo con la Directriz N° DCN-001-2011, más no así 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 Jeraarca 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; asimismo debe enviarse físicamente con oficio, certificación y los tres anexos con la información del acumulado como movimiento mensual, la cual debe ser obligatorio a partir del mes de enero del año 2013.

Basado en estas directrices, el Departamento de Recursos Humanos viene enviando la información en forma mensual el oficio de Recursos Humanos, la certificación de esta información firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa por encargo de la Ministra de la institución y los tres anexos correspondientes; por lo que nos referiremos en este informe 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 20 de febrero del 2014, 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 debe enviarse físicamente un oficio con la información, certificación de esta información y los tres anexos con el movimiento mensual y el acumulado, lo cual es obligatorio a partir del mes de enero del año 2013.

El alcance del estudio se realizó tomando en cuenta la información, que solicita el oficio de la Tesorería Nacional TN-888-2013 sobre acreditaciones que no corresponden, y que incluye desde el mes de enero del 2013 a diciembre del mismo año.

La Auditoría Interna envió oficio AUD-MEM-ENV-010-2014 del 30 de enero del 2014 a la Proveduría Institucional, al Departamento Financiero y a Recursos Humanos, para obtener información sobre acreditaciones que no corresponden en el año 2013, los dos primeros manifestaron no tener información al respecto, excepto Recursos Humanos, en el cual se basa el estudio.

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

Meses año 2013	Oficios Recursos Humanos	Certificación	Anexo 1	Anexo 2	Anexo 3
Enero	DRH-015-2013	001-2013	00	00	00
Febrero	DRH-034-2013	003-2013	00	00	00
Marzo	DRH-057-2013	003-2013	00	00	00
Abril	DRH-071-2013	004-2013	00	00	00
Mayo	DRH-089-2013	005-2013	00	00	00
Junio	DRH-100-2013	006-2013	00	00	00
Julio	DRH-128-2013	006-2013	00	00	00
Agosto	DRH-146-2013	008-2013	00	00	00
Setiembre	DRH-174-2013	009-2013	00	00	00
Octubre	DRH-197-2013	010-2013	00	00	00
Noviembre	DRH-223-2013/224-2013	011-2013	00	00	00
Diciembre	DRH-004-2014	012-2013	00	00	00

### Observaciones encontradas en la información enviada.

1. En el mes de enero del 2014, en la información preparada y suministrada por la Unidad de Recursos Humanos a esta Auditoría, se encontró que la Certificación 001-2013 que corresponde al Oficio de Recursos Humanos emitido DRH-015-2013 y enviado a la Contabilidad Nacional como información sobre Acreditaciones que no correspondían, carece de firma.
2. En el mes de febrero la certificación firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa dice Certificación 003-2013, debiendo corresponder al consecutivo del segundo mes del año 002-2013. Así mismo en el texto del oficio DRH-034-2013 emitido por la Unidad de Recursos Humanos, no hace referencia al mes que corresponde debiendo ser el mes de Febrero 2013.
3. En el mes de marzo, la información suministrada a esta Auditoría por la Unidad de Recursos Humanos la Certificación 003-2013 al Oficio DRH-057-13 del 1 de abril emitido y enviado a la Contabilidad Nacional como información sobre Acreditaciones que no corresponden, carece de firma de la Oficial Mayor y Directora Administrativa.

4. En el mes de julio la certificación firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa dice Certificación 006-2013, debiendo corresponder al consecutivo de 007 mes del año, en consecuencia no existe el consecutivo de la certificación 007-2013.
5. En la certificación firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa se indica Certificación 010-2013, hace referencia al Oficio DRH-197-2013 de Recursos Humanos, sin embargo la Certificación señala el mes de enero del 2013 en vez del mes de octubre; así mismo el Departamento de Recursos Humanos no entregó a la Auditoría Interna la información correspondiente al anexo 2 del mes de octubre, por lo cual no sabemos si este se envió a la Contabilidad Nacional.
6. En el mes de noviembre la Certificación 011-2013 no tiene firma de la Oficial Mayor y Directora Administrativa, así mismo en el texto de la certificación hace referencia al oficio DRH-224-13, sin embargo el oficio de Recursos Humanos dice DRH-223-13, lo cual no coincide entre ambos documentos, certificando un documento que no es coincidente.
7. En el mes de agosto observamos que los anexos 2 y 3, no hacen referencia a cual mes pertenecen, siendo que debe ser el mes de agosto, igualmente sucede en el mes de setiembre con los anexos 2 y 3 que no especifican a que mes pertenecen, siendo que corresponden al mes de setiembre 2013; así mismo sucede con el mes de noviembre en donde el anexo 2 y 3 no especifica a que meses pertenecen, siendo que debe ser al mes de noviembre del 2013.
8. Los anexos 1, 2, 3, del mes de diciembre no especifica el nombre del funcionario que preparó la información que se envió a la Contabilidad Nacional, la cual se certificó, como sí aparece en los demás anexos preparados por la Unidad de Recursos Humanos.

## Conclusiones

Esta Auditoría considera que la Unidad de Recursos Humanos quien prepara la información que se envía a la Contabilidad Nacional todos los meses en los primeros tres días hábiles del siguiente mes, no ha sido diligente al preparar y enviar la información a la Contabilidad Nacional en el año 2013, al determinar las observaciones planteadas en este informe, las cuales si bien es cierto que no tiene trascendencia contable por no tener cifras monetarias que reportar en el año 2013, podría incidir en los resultados, cuando sí existan cifras que reportar, asimismo 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 de la Jerarca de la Institución, debe corresponder a datos reales y certeros, toda vez que se trata de la imagen de la institución.



Es de hacer notar que la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión de la Unidad de Recursos Humanos sobre este tema, carece de elementos fundamentales de gestión, y que no concuerdan con los procedimientos propios del Sistema ADI de la Institución, en cuanto a archivo, codificación, y elementos para el archivo electrónico

## 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 y certificaciones brindadas en el año 2013 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.

### 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 Jefe 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; asimismo debe enviarse físicamente con oficio, certificación y los tres anexos con la información del acumulado como movimiento mensual, lo cual es obligatorio a partir del mes de enero del año 2013, firmado por la Jefe de la Institución.

La Administración viene enviando esta información mensualmente como corresponde a la Contabilidad Nacional, en el año 2013 materia de estudio 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 manifiesta el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que en conversaciones con este ente rector, establecieron que se enviara en forma mensual la información de acreditaciones que no corresponden con un oficio firmado por el Jefe de Recursos Humanos y el Anexo N° 1 por separado, y seguir enviando con oficio la información con los tres anexos y la certificación firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa a la Contabilidad Nacional en forma mensual.

## 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; asimismo a partir del año 2104, 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 al Ente Rector, con los Anexos requeridos, en forma bimensual.

## 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 adecuada, sin errores, y dignas de crédito que corresponda a la gestión de una institución transparente.

### 2.3 Aplicación del Cuestionario de control interno

La aplicación del cuestionario de control interno, en el Departamento de Recursos Humanos al realizar el análisis documental, determinó que Recursos Humanos, se encuentra familiarizado con el proceso establecido en las directrices de los entes rectores en esta materia, basado en la aplicación de cada una de las preguntas del cuestionario sobre el Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden DE-34574-H,

Directriz DCN-001-2011, sobre registros de los movimientos que afectan la situación contable de la Administración Central en el ámbito patrimonial y presupuestario, y Directriz CN-002-2013 sobre la generación y DCN-1159-2012 sobre plantillas mensuales de carga acreditaciones que no corresponden.

### 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

#### A la Ministra de Comercio Exterior

Ordenar a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, para que dé seguimiento a la información que brinde la Unidad de Recursos Humanos y verifique la certificación, previo a firmarla, para que esta sea certera, y que la administración determine las acciones de mejora que correspondan con base a las recomendaciones planteadas en este estudio, para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional. 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 en estas circunstancias.

Febrero, 2014