



Ministerio de
Comercio Exterior
COMEX

AUDITORIA INTERNA

**ESTUDIO SOBRE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES
QUE NO CORRESPONDEN, AÑO 2018**

AUD-INF-ENV-0003-2019

Agosto, 2019



TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE AUDITORIA.....	3
2.1. Objetivo general	3
2.2. Objetivos específicos	3
3. ALCANCE Y PERÍODO DEL ESTUDIO DE AUDITORIA.....	4
3.1. Procedimientos administrativos analizados	4
3.2. Período del estudio de auditoría	4
3.3. Fuentes de criterios.....	4
3.4. Metodología.....	5
4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDO.....	5
5. CONCLUSIÓN GENERAL	5
6. RESULTADOS DEL SERVICIO	6
6.1 Certificaciones emitidas por la Oficial Mayor y Directora Administrativa.....	6
6.2 Documentación enviada a Contabilidad Nacional.	7
6.3 Documentación enviada a la Tesorería Nacional.....	7
6.4 Custodia de la información generada del proceso.....	8
6.5 Sumas giradas de más a funcionarios y/o exfuncionarios del Ministerio de Comercio Exterior, que aún aparecen en el Sistema Integra.	10
6.6 Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno.....	10
6.7 Aspectos susceptibles de mejora	11
7. RECOMENDACIONES.....	11
7.1. Al Viceministro de Comercio Exterior.....	11

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 / 2505-4032 - Fax: (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr -
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

Estudio sobre control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, año 2018

27 de agosto de 2019

1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna realiza cada año un estudio con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad del sistema de control en el proceso de acreditaciones que no corresponden, de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 15, del Decreto N° 34574_H Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden¹, del 14 de mayo del 2008.

1.1 Origen

El estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, 2019.

2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE AUDITORIA

2.1. Objetivo general

Verificar que el proceso ejecutado por la administración, sobre las acreditaciones para acreedores y subvenciones, a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado que no corresponden, se haya llevado a cabo en forma oportuna y eficiente, de conformidad con el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden y considerando las directrices y normas emitidas por los entes rectores en la materia, Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional.

2.2. Objetivos específicos

2.2.1 Verificar la razonabilidad del proceso ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos y por la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, para el envío de la información certificada a la Contabilidad Nacional, sobre las acreditaciones que no corresponden.

2.2.2 Verificar, la razonabilidad del proceso ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos, para el envío de la información a Tesorería Nacional, sobre las acreditaciones que no corresponden.

¹ Pagos de salarios, pensiones, acreditaciones para acreedores y subvenciones a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado que no corresponden, cuando medie dolo, culpa o negligencia del servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

2.2.3 Determinar, mediante una muestra de la información generada del proceso de acreditaciones que no corresponden, la razonabilidad en la custodia de la información, así mismo, la razonabilidad en la gestión documental de dicho proceso.

2.2.4 Verificar en el Sistema Integra, si existen sumas acreditadas de más en el periodo que se analiza en el estudio, así como, que los casos reportados en años anteriores, se encuentren subsanados según las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos.

3. ALCANCE Y PERÍODO DEL ESTUDIO DE AUDITORIA

3.1. Procedimientos administrativos analizados

Los siguientes son los procesos administrativos que fueron analizados durante el servicio:

- Decreto N° 34574_H Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, del 14 de mayo del 2008.
- Directriz DCN-001-2011, Certificación de la información remitida a la Contabilidad Nacional.
- Procedimiento interno DRH-PRO-ASN-12-12 Acreditaciones salariales que no corresponden, aprobado y divulgado por el Despacho Ministerial, mediante Circular 0001-2015 DM-CIR-ENV-0001-2015.
- Normas de Gestión Documental para almacenar documentos electrónicos, publicadas mediante la circular N° 0003-13 (DM-00375-13) del 03 de julio del 2013.
- Ley General de Archivo Nacional N° 7202, y su Reglamento N° 40554-C.

3.2. Período del estudio de auditoría

El estudio se realizó del 27 de junio al 12 de agosto del 2019, el periodo evaluado durante la ejecución del estudio comprendió del 1 enero al 31 de diciembre 2018, ampliándose en algunos casos, cuando se consideró necesario.

3.3. Fuentes de criterios

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

- El Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 / 2505-4032 - Fax: (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr -
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

- Las Directriz sobre la Certificación de la información remitida a la Contabilidad Nacional.
- Las Normas y Procedimientos internos relacionados con los procesos revisados.
- Las plantillas emitidas por Tesorería Nacional para la emisión de las sumas pagadas de más, así como los documentos, puestos al alcance de la Auditoría de forma mensual, de las operaciones realizadas en el periodo que se está revisando.

3.4. Metodología

El estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, según lo respaldan los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.

Se aplicó el Procedimiento P-01 “Auditorías de carácter especial” el cual consta de tres fases, a saber:

Fase I- Planeación

Fase II-Examen

Fase III-Comunicación de resultados

4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDO.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones, fueron discutidas verbalmente el 14 de agosto del 2019; con el Viceministro, señor Duayner Salas C., la Oficial Mayor y Dirección Administrativa señora Mariela Rojas S., y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos Señor Rolando Chavarría Q. Se acordó en esta reunión remitirles el informe preliminar, para que, en un plazo de 5 días hábiles, hicieran las observaciones pertinentes, previo a remitir el informe final.

El Jerarca mediante correo electrónico del 18 de agosto, se refirió a la recomendación relacionada con la posibilidad de brindar apoyo a la jefatura de Recursos Humanos, manifestó que dicha recomendación no era necesaria, por lo que la Auditoría, una vez analizado su razonamiento, estuvo de acuerdo, por lo que se modificó dicha recomendación, según lo sugerido por el Jerarca. El Informe es remitido al Jerarca, mediante el memorando AUD-MEM-ENV-0017-2019 del 28 de agosto 2019.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

El estudio determinó que se cumplió con el envío de la información a los entes rectores en forma oportuna, según lo establecen las directrices emitidas para esos efectos. No obstante; la información enviada carece de calidad, algunos documentos se remitieron sin las firmas, o con fechas y datos erróneos.

La Auditoría Interna, en los informes de años anteriores, ha emitido una cantidad importante de observaciones y recomendaciones, sobre las inconsistencias que se presentan en este informe, relacionadas con la documentación generada del proceso y en los documentos que lo respaldan.

Para obtener la conclusión general anterior, se formularon criterios de evaluación, los cuales se detallan en el en el apéndice A y se resumen a continuación:

Tabla I Resultados de la evaluación de criterios para el estudio por componentes

#	COMPONENTE EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
1	Revisión de la información certificada y enviada a Contabilidad Nacional.	Cumple Parcialmente
2	Revisión de la información enviada a Tesorería Nacional.	Cumple Parcialmente
3	Verificación de la información registrada en el Archivo Digital Institucional ADI.	No cumple
4.	Verificación de las labores de supervisión de gestión documental, realizada por el Departamento rector en la materia a nivel interno GEDI	Cumple

Fuente: Elaboración propia a partir de la revisión de la documentación puesta al alcance de la Auditoría por el Departamento de Recursos Humanos, y las pruebas de Auditoría aplicadas.

6. RESULTADOS

Durante el desarrollo de los objetivos del presente estudio y de conformidad con el alcance, se obtuvieron resultados, los cuales se mencionan a continuación:

6.1 Certificaciones emitidas por la Oficial Mayor y Directora Administrativa.

De conformidad con el artículo N° 2 de la Directriz DCN-001-2011, emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional, la Oficial Mayor y Directora Administrativa certificó mensualmente, la información sobre sumas que no corresponden, remitida por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos a la Contabilidad Nacional.

Las certificaciones emitidas en los meses, de enero a julio 2018, se emitieron con la codificación utilizada para el trámite de oficios, OM-COR-CAE-XX-2018, y no con el código que establece el sistema ACCD, para certificaciones, OM-CER-XX; no obstante, esta observación se realizó en el Informe de Auditoría anterior, el AUD-INF-ENV-0006-2018, el cual se comunicó el 01 de agosto del 2018, razón por la cual, a partir del mes de agosto las certificaciones emitidas fueron codificadas correctamente.

Seguidamente se comentan algunas debilidades de control, observadas, en el proceso de trámite de los informes y certificaciones que se emiten, sobre las Acreditaciones que no corresponden, que inciden en la calidad y efectividad del proceso:

6.2 Documentación enviada a Contabilidad Nacional.

- La certificación que se remitió a la Contabilidad Nacional en el mes de agosto 2018, para certificar la información correspondiente al mes de julio, se envió mediante correo electrónico del 06 de agosto 2018, sin la firma de la Oficial Mayor y Directora Administrativa.

El día 07 de agosto, el Departamento de Recursos Humanos envió nuevamente correo electrónico, adjuntando, la certificación firmada e indicando hacer caso omiso al primer correo enviado.

- En el correo enviado a la Contabilidad Nacional el 01 de noviembre, no se adjuntó la certificación correspondiente al mes de octubre. Además, el oficio que se adjuntó no era el correcto, fue el que se dirige a la Tesorería Nacional.

El Departamento de Recursos Humanos envió nuevamente a la Contabilidad Nacional, el 05 de noviembre, otro correo electrónico adjuntando la certificación y la documentación correcta e indicando hacer caso omiso al primer correo enviado el 01 de noviembre.

6.3 Documentación enviada a la Tesorería Nacional.

A la Tesorería Nacional, de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del 2008, se le debe remitir un informe bimensual, donde se detallen: las acreditaciones por mes y por separado, la producción, recuperación, los pendientes y el acumulado; así como, las acciones administrativas llevadas a cabo. No obstante; mediante correo electrónico del 28 de marzo del 2014, la Unidad de Fiscalización y Control de la Tesorería Nacional, solicitó que el dicho informe, lo remitieran mensualmente.

En la documentación puesta al alcance de la Auditoría, se observó:

- El oficio DRH-COR-CAE-0035-2018 del 02 de julio 2018, reporta las acreditaciones del mes de julio y no las del mes anterior junio 2018 como corresponde, asimismo los anexos indican que la información es del mes julio, y no de junio.
- En el mes de setiembre, el oficio DRH-COR-CAE-0045-2018 del día 03, se envió mediante correo electrónico (02:48 p.m.) a Tesorería Nacional, sin la firma de la Jefatura de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos, ese mismo día, minutos después envió un correo (03:03 p.m.) para corregir el envío de la

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 / 2505-4032 - Fax: (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr -
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

información; no obstante, se envió erróneamente el oficio DRH-COR-CAE-0044-2018 que estaba dirigido al señor Luis Paulino Calderón de Contabilidad Nacional y no al señor Guillermo Bonilla de la Tesorería Nacional.

Por lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, envió inmediatamente, por tercera vez a la Tesorería Nacional, un correo con el propósito de corregir el envío de la información errónea en los dos correos anteriores, adjuntando el oficio DRH-COR-CAE-0045-2018 con los datos de las acreditaciones que no correspondían del mes de agosto.

- En el mes de octubre, los anexos reportados, se enviaron con fecha 01 de agosto 2018, siendo lo correcto 01 de setiembre 2018, debido a que las acreditaciones que se reportan en octubre son las que corresponden al mes de setiembre.

6.4 Custodia de la información generada del proceso.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo Nacional N° 7202, y su Reglamento N° 40554-C, así como en el artículo 14 del Reglamento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden; el proceso deberá garantizar la custodia de la información confiable y oportuna, disponiendo de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos; además de acuerdo con la normativa interna, se establece en las **Normas de Gestión Documental para almacenar documentos electrónicos, publicada con la circular N° 0003-13 (DM-00375-13) del 03 de julio del 2013:**

- a) El Archivo Digital Institucional (ADI), es el espacio electrónico en el cual todas las dependencias de COMEX deben implementar su archivo electrónico.
- b) El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia, o quien designe cada titular subordinado, debe ser el responsable de alimentar y mantener actualizado la documentación contenida en el ADI.
- c) El ADI de cada dependencia debe estar estructurado de acuerdo con los siete ámbitos, series y subseries correspondientes. Es decir, se debe cumplir el orden previamente establecido, conforme a las regulaciones del Archivo Nacional y estructurarlo del mismo modo como se conduce el archivo de gestión físico (papel).

Asimismo, se establece en la citada normativa interna, sobre el formato de almacenamiento en el Archivo Digital Institucional, (ADI), lo siguiente:

- a) Los documentos que se ingresen a este espacio deben almacenarse en formato PDF.
- b) Los trámites realizados mediante Sistema con flujos documentales, se almacenarán en un expediente de forma automática en el espacio correspondiente del Archivo Digital Institucional (ADI).

Se realizó una prueba in situ sobre la gestión documental del proceso para el trámite de las Acreditaciones que no corresponden; sin embargo, no se encontró registro ni evidencia de la información sobre este proceso, en el espacio del Archivo de Gestión (ADI)

de ese Departamento, donde se deben almacenar los documentos finales, en formato PDF y bajo la codificación de series y subseries, autorizadas para cada Unidad de la Institución, según el Cuadro de Clasificación Documental (ACCD).

De acuerdo con lo indicado por la jefatura de Recursos Humanos, la documentación generada del proceso sobre, acreditaciones que no corresponden, se tiene registrada en la zona de la intranet, espacio interno de Recursos Humanos.

En vista de lo anterior, se revisó una muestra del 67% de las carpetas registradas en el citado espacio de la intranet y se determinó que los archivos se registran en diferentes formatos, (Word, Excell, PDF), considerando que tal y como lo señala la normativa interna, en este espacio es permitido el almacenamiento de documentos, además de PDF, en otros formatos, en razón de que es un sitio para trabajo y no para el debido resguardo de documentos finales producidos por el Departamento.

En la Carpeta “Acreditaciones 2018”, ubicada en la zona interna, se resguarda la información generada del proceso de forma mensual, que incluye:

- Correspondencia enviada a Tesorería Nacional.
- Correspondencia enviada a Contabilidad Nacional
- Anexos del proceso, según plantillas emitidas por Tesorería Nacional
- Certificación emitida por la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa.

En la revisión, se encontraron inconsistencias, en el registro y resguardo de la información generada, tales como, inadecuada codificación en los diferentes tipos documentales, información incompleta y/o repetida, las que se mencionan en el Anexo N° 1.

Asimismo, se aplicó un cuestionario de control interno, a la Jefatura del Departamento de Gestión Documental e información (GEDI), como Unidad rectora en la materia, en el que se le consultó si han impartido capacitaciones y si realizan revisiones sobre el proceso de Gestión Documental ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos.

Al respecto, la Jefatura del GEDI, nos indicó que el Departamento de Recursos Humanos, sí ha recibido la capacitación, tanto inicial como de reforzamiento en los diferentes temas de gestión documental. Asimismo; manifestó que, anualmente realiza revisiones en ese Departamento y emite el informe respectivo, con recomendaciones relacionadas con las debilidades detectadas; no obstante, se siguen evidenciando errores en el proceso.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 / 2505-4032 - Fax: (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr -

Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

6.5 Sumas giradas de más a funcionarios y/o exfuncionarios del Ministerio de Comercio Exterior, que aún aparecen en el Sistema Integra.

De conformidad con la verificación realizada por esta Auditoría, en los casos de sumas pagadas de más, correspondientes a periodos anteriores, y de acuerdo con la información suministrada por medio del módulo del “Sistema Integra”, se determinó que, de los casos reportados anteriormente, siguen apareciendo funcionarios y exfuncionarios con sumas pendientes, que han sido canceladas y reportadas al Ministerio de Hacienda. Al respecto se enlistan dichos casos:

- Luis Alonzo Mora Retana (Exfuncionario COMEX) - Entero N° 741851I del 27/06/2017 por ¢2.950,00.
- Angie María Vega Segura (Funcionaria COMEX) - Entero N°MCEX-010-2017 del 28/04/2017 por ¢3.152,50.
- María Eugenia Ulloa Brenes (Funcionaria COMEX) - Entero N°MCEX-031-2017 por ¢1,00 del 16/08/2017.
- Eduardo Jesús Arias Cabalceta. - Resolución Administrativa OM-RES-ADM-0001-18 del 20 de febrero del 2018, mediante la cual se declaró el “monto exiguo” de ¢191.152.⁰⁰ y se archivó el trámite correspondiente al citado Exfuncionario.

El Departamento de Recursos Humanos, remitió al Ente Rector el oficio DRH-COR-CAE-0056-2017 del 28 de agosto del 2017, adjuntando los respectivos enteros de gobierno. Asimismo, mediante correo electrónico del 08 de enero del 2019, en las plantillas formato Excel, establecidas por la Tesorería Nacional para el reporte de acreditaciones que no corresponden, se les incluyó la información correspondiente a los citados casos, no obstante, en el Sistema Integra, se siguen reflejando las sumas acreditadas demás.

Asimismo; se verificó que el Departamento de Recursos Humanos, tiene el respaldo documental, sobre las acciones realizadas en la atención de las sumas acreditadas de más de los casos mencionados; no obstante, no tiene conformado un expediente con todos los documentos generados en el proceso de atención.

6.6 Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno

6.6.1 Envío de la Información en el plazo establecido.

- El Departamento de Recursos Humanos, remite la información en forma mensual, de acuerdo con los plazos establecidos por el Ente Rector.
- En diciembre del 2018 la Tesorería Nacional, envió correo electrónico, agradeciendo y resaltando la puntualidad de la Institución en el envío de la información requerida

6.7 Aspectos susceptibles de mejora

Se determinó que la información enviada al Ente Rector, carece de calidad; algunos documentos se enviaron sin las firmas, o con fechas y datos erróneos.

La gestión documental realizada por el Departamento de Recursos Humanos, presenta debilidades de control interno, tales como: no se registran los documentos bajo la codificación autorizada en el sistema ACCD ni se custodia en Archivo Digital Institucional, en la zona donde se deben resguardar documentos finales.

En el Sistema Integra, siguen reportados los casos de funcionarios y exfuncionarios de la Institución con sumas pagadas demás, pendientes aún de recuperar, a pesar de que ya fueron cancelados.

7. RECOMENDACIONES

7.1. Al Viceministro de Comercio Exterior

Girar instrucciones a quien corresponda para la implementación de lo siguiente:

- 7.1.1. Implementar las medidas de control necesarias y adecuadas, que corrijan las situaciones expuestas en el informe, con la finalidad de que la información certificada que sea emitida por la Oficialía Mayor, para la Contabilidad Nacional, no contenga errores que hagan dudar de su veracidad y pertinencia. Ver punto 6.2.
- 7.1.2. Establecer controles eficaces que, aseguren que la documentación enviada por el Departamento de Recursos Humanos, tanto a la Tesorería Nacional como a la Contabilidad Nacional, sea precisa y libre de errores. Lo anterior con el propósito no solo de que se fortalezca el Sistema de Control Interno Institucional, sino que además se asegure que la información que se emite, a nivel externo de la Institución, sea de calidad. Ver puntos 6.2 y 6.3.
- 7.1.3. Girar instrucciones para que las actividades relacionadas con el informe de acreditaciones que no corresponden, se realicen con eficiencia y eficacia por lo que deben establecer controles eficientes incluidos en un plan de acción que sea comunicado al Despacho y a la Auditoría Interna. Ver puntos 6.2 y 6.3.
- 7.1.4. Garantizar la adecuada custodia de la información generada del proceso, por parte de las Unidades involucradas en la gestión documental, al respecto:
 - **Recursos Humanos:** realizar la gestión documental, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Archivo Nacional, asimismo



contemplando lo dispuesto en las Normas de Gestión Documental, y demás directrices emitidas para el almacenamiento de documentos electrónicos en el Archivo Digital Institucional (ADI). Ver punto 6.4

- **Departamento de Gestión de Documentación e Información (GEDI):** dar seguimiento más exhaustivo, sobre la implementación de las recomendaciones dadas en los informes que emite, producto de las evaluaciones que realiza anualmente en Recursos Humanos sobre la gestión documental de dicho Departamento. Ver punto 6.4

7.1.6 Realizar, las gestiones pertinentes ante el Ente Rector, con el propósito de que se actualice la información en el Sistema Integra, a efecto de que no se reflejen, en el sistema, sumas acreditadas demás que han sido canceladas. Asimismo, se conforme el expediente de los casos tramitados, sobre sumas que fueron acreditadas de más, con los documentos que corresponda. Ver punto 6.5

Tiempo para la implementación: Inmediata

Observación de la Administración Activa: La Administración aceptó las recomendaciones, en las cuales se incorporó la observación realizada sobre el documento preliminar.

Observación de la Auditoría Interna:

La Auditoría, dará por atendidas las recomendaciones emitidas en este informe, una vez giradas las instrucciones por la administración y puestas en práctica por la Unidad auditada.

Adjunto: Anexo N° 1 