



**AUDITORIA INTERNA**

---

**ESTUDIO SOBRE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES  
QUE NO CORRESPONDEN, AÑO 2019**

**AUD-INF-ENV-0002-2020**

---

**Junio, 2020**

## TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORIA .....	5
2.1. Objetivo general .....	5
2.2. Objetivos específicos .....	5
3. ALCANCE, LIMITACIONES Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORIA .....	5
3.1. Procedimientos administrativos analizados .....	5
3.2. Período del estudio de auditoría .....	6
3.3. Fuentes de criterios.....	6
3.4. Metodología.....	7
3.5. Limitaciones al estudio .....	8
4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO .....	8
5. CONCLUSIÓN GENERAL .....	8
6. RESULTADOS.....	9
6.1. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno.....	9
6.2. Aspectos susceptibles de mejora .....	10
7. RECOMENDACIONES.....	16

---

### 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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

## Resumen Ejecutivo

### ¿Qué examinamos?

En este estudio se evalúa la suficiencia y efectividad del proceso seguido por la Administración del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX, para el control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del 2008.

Se verifica la información enviada a la Tesorería Nacional y a la Contabilidad Nacional, según la documentación proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, correspondiente al periodo de enero a diciembre 2019.

Asimismo la Administración certificó, que durante el periodo 2019, no existen acreditaciones que no corresponden en pagos para acreedores y subvenciones a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado.

### ¿Por qué es importante?

La Administración del Ministerio debe asegurarse que no se realicen pagos indebidos con fondos públicos; además, como entidad pública y bajo el marco de aplicación del citado decreto, tiene la responsabilidad de acatar las disposiciones y establecer los procedimientos y controles internos adecuados, para evitar pagos que no corresponden y de generarse proceder con su identificación, verificación, control y la recuperación de estas.

### ¿Qué encontramos?

De acuerdo con las revisiones realizadas se determinó:

- En las pruebas realizadas en el sistema Integra, se encontró que en el mes de junio del año 2019 se realizó un pago de más por  $\text{₡}1.875,00$ , el cual no fue detectado por el Departamento de Recursos Humanos. Esta Auditoría informó el hecho y en mayo de 2020 se inició el proceso de recuperación. En consecuencia, las certificaciones emitidas a partir del mes de junio del 2019 por la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, para la Contabilidad Nacional, fueron emitidas con saldo cero.
- La Certificación de acreditaciones que no corresponden, emitida por la Oficialía Mayor indica en el cuerpo de ésta, que dicha certificación se emite con base en la directriz DCN-001-2011; la cual fue derogada, de acuerdo con la evidencia que nos fue remitida mediante correo por funcionarios de la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

- El procedimiento de Acreditaciones salariales que no corresponden, con código, DRH-PRO-ASN-12-12, está desactualizado. El marco legal que rige la materia de acreditaciones menciona normativa que no estaba vigente en el periodo en estudio.
- El Departamento de Recursos Humanos, no cuenta con una archivo o carpeta, donde se registre la normativa vigente en materia de acreditaciones.
- La información en el sistema integra que corresponde al año 2019 no refleja acreditaciones que no corresponden, originadas y cobradas en años anteriores. Lo anterior, forma parte de las acciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos para la atención de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el informe emitido en el año 2018.
- El expediente sobre las gestiones realizadas para la recuperación de sumas pagadas demás en el periodo 2019, no contiene toda la información del proceso de trámite; tampoco se encuentra resguardado en el archivo de gestión institucional, ADI, en el ámbito correspondiente.

### ¿Qué sigue?

Se emiten recomendaciones dirigidas a la Oficial Mayor y Directora Administrativa y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que se tomen medidas que fortalezcan el sistema de control interno, alrededor de dicho proceso y se garantice que la información que respalda el proceso sea suficiente, competente y adecuada para dar cumplimiento al Reglamento indicado.

## 1. INTRODUCCIÓN

El estudio se realiza de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2020, en cumplimiento del artículo 15, del Decreto N° 34574\_H Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, del 14 de mayo del 2008.

Asimismo, el estudio se efectúa con el fin de verificar que el proceso realizado por la administración, sobre el control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden, se haya ejecutado de manera oportuna y adecuado a las disposiciones establecidas en el marco normativo, emitido por Tesorería Nacional y Contabilidad Nacional.

## 2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORIA

### 2.1. Objetivo general

Determinar lo adecuado, del proceso seguido por la Administración para la regulación del control y recuperación de las acreditaciones provenientes de fondos del Gobierno de la República que no corresponden, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 34574-H.

### 2.2. Objetivos específicos

- 2.2.1 Verificar si la base legal, que se ha estado aplicando, se encuentra vigente.
- 2.2.2 Verificar si se han dado cambios en los procedimientos emitidos por la Administración para cumplir con la normativa vigente.
- 2.2.3 Determinar si los controles internos establecidos por la administración en el proceso de gestión de las acreditaciones que no corresponden, son suficientes, competentes y apropiados, para cumplir con el Decreto No. 34574-H.
- 2.2.4 Determinar, mediante una muestra generada de la información del sistema de integra, si se presentan Acreditaciones que no corresponden y fueron reportadas ante la Tesorería Nacional y la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda. Asimismo, verificar razonabilidad del proceso de gestión documental de dicha actividad.

## 3. ALCANCE, LIMITACIONES Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORIA

### 3.1. Procedimientos administrativos analizados

Los siguientes son los procesos establecidos:

- Procedimiento interno DRH-PRO-ASN-12-12, Acreditaciones salariales que no corresponden.
- Procedimiento para la gestión de recuperación de acreditaciones que no corresponden, ante entidades que aplican las deducciones a terceros. Anexo N° 5 de la directriz DIR-TN-03-2018 emitida por Tesorería Nacional.
- Informes enviados mensualmente por el Departamento de Recursos Humanos a la Tesorería Nacional y a Contabilidad Nacional, con el reporte de sumas pagadas de más. Enero a Diciembre 2019.

### **3.2. Período del estudio de auditoría**

El estudio se realizó del 30 de marzo al 15 de junio del 2020, el periodo evaluado durante la ejecución del estudio comprendió del 1 enero al 31 de diciembre 2019, ampliándose en algunos casos, cuando se consideró necesario.

### **3.3. Fuentes de criterios**

Debido a la consulta realizada a la Administración, sobre la existencia o no, de acreditaciones que no corresponden en pagos para acreedores y subvenciones a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado, durante el periodo 2019, la Oficial Mayor y Directora Administrativa certificó de conformidad con lo indicado en el memorando PI-MEM-ENV-026-2020 de fecha 6 de abril, 2020 suscrito por la Provedora Institucional y el memorando DP-MEM-ENV-0026-2020 de fecha 7 de abril, 2020 suscrito por la Jefe del Departamento de Presupuesto, que ninguno de esos Departamentos mantiene acreditaciones que no corresponden en pagos para acreedores y subvenciones a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado, durante el período 2019, por lo tanto no se incorporaron en el estudio, criterios de evaluación, en cuanto a dichos pagos.

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

- Decreto N° 34574\_H Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, del 14 de mayo del 2008.
- Directriz N° CN-001-2017 "Plazo de Vigencia de Certificaciones de los Recursos Ingresados a la Caja Única del Estado y de los Montos de Salarios Devengados por los Funcionarios Públicos del Gobierno de la Republica", aviso de publicación en la Gaceta N° 65 del 31 de marzo del 2017.
- Directriz DCN-002-2019 Uso de la cuenta de correo electrónico oficial de la Contabilidad Nacional para la recepción y remisión de información y documentación. Comunicada a los Ministerios que remiten información a la

Contabilidad Nacional, mediante oficio del 29 de enero del 2019 y publicada en el sitio: <https://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional>.

- Directriz DIR-TN-03-2018 “Lineamientos para el Registro, Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden por pagos de salarios y pensiones”. Rige a partir del 19 de octubre del 2018.
- Directriz DGH-D-004-2018 Lineamientos para la gestión de adeudos incobrables en el Departamento de Cobro Judicial de la División de Adeudos Estatales. Emitida por la Dirección General de Hacienda y publicada en la Gaceta N° 17 del 24 de enero 2019. Vigencia a partir del 1° de marzo 2019.
- Resolución RES-DGH-085-2018. Establecimiento del monto exiguo. Publicada en la Gaceta N° 29 del 11 de febrero del 2019.
- 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.
- 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, Normas Generales de Auditoría Interna y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, el Manual de Referencia para las Auditorías Internas, MARPAI, comunicado mediante Oficio No. 12959, DFOE-0143 del 12 de setiembre, 2018.

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

---

#### 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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

### 3.5. Limitaciones al estudio

A la fecha de comunicación de los resultados del estudio, no se obtuvo respuesta por parte de la Contabilidad Nacional, sobre la consulta que realizó la Auditoría Interna sobre la normativa legal que debe indicarse en la certificación, debido a que fue derogada la directriz emitida en el año 2011, como fundamento, del deber de la Oficialía Mayor de remitir la información sobre acreditaciones que no corresponden certificada.

## 4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones, fueron discutidas verbalmente el 18 de junio del 2020; con la Oficial Mayor y Directora Administrativa señora Mariela Rojas Segura, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos Señor Rolando Chavarría Quesada. y la señorita Marianela Berrocal, funcionaria del Departamento de Recurso Humanos. Se acordó en esta reunión remitirles el informe preliminar, para qué, en un plazo de 5 días hábiles, hicieran las observaciones pertinentes, previo a remitir el informe final.

El Informe es remitido a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, mediante el memorando AUD-MEM-ENV-0012-2020 del 30 de junio 2020.

## 5. CONCLUSIÓN GENERAL

Con base en el alcance del estudio y en las pruebas de auditoría realizadas, los resultados determinaron que se cumplió razonablemente con el envío de la información a los entes reguladores; no obstante, el reporte mensual que realiza el Departamento de Recursos Humanos a la Contabilidad Nacional, que corresponde al mes de junio no incluyó el pago de más, realizado a una funcionaria de la institución en ese mes y por tanto, en el informe mensual, de los meses julio a diciembre 2019 no aparece reportada la acreditación que no corresponde. Aunque no es un monto significativo, preocupa que el mecanismo de control utilizado en la revisión que debe hacer el Departamento de Recursos Humanos, de la información que genera dicho sistema, no detectara el caso y en consecuencia no se gestionó durante el 2019 su reintegro. Además, la certificación emitida por la Oficialía Mayor con saldo cero en las acreditaciones que no corresponden no es correcta.

Un aspecto positivo es que se observaron mejoras implementadas por la Administración, que han contribuido a subsanar parte de las inconsistencias y debilidades de control interno, comunicadas en los informes de años anteriores.

Producto de la revisión del periodo 2019, en este informe se generan, oportunidades de mejora que fortalecen el sistema de control interno de este proceso.



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

#	COMPONENTE EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
1	Envío de la información en las fechas establecidas por los entes reguladores Tesorería Nacional y Contabilidad Nacional.	Cumple
2	Informes de acreditaciones que no corresponden, enviados a Tesorería Nacional y a Contabilidad Nacional.	Cumple parcialmente
3	Muestra de la Información sobre acreditaciones que no corresponden, registrada en el Archivo Digital Institucional ADI, en el Departamento de Recursos Humanos.	Cumple
4	Aplicación en el proceso de acreditaciones que no corresponden, de la normativa actualizada y complementaria al Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden	Cumple parcialmente
5	Procedimiento de acreditaciones que no corresponden, emitido por la Administración.	Cumple parcialmente
6.	Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna Informe AUD-INF-ENV-0003-2019 agosto 2019.	Cumple

**Fuente:** Elaboración propia a partir de la revisión de la información 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. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno.

El Departamento de Recursos Humanos, remite la información de manera mensual, según los plazos establecidos por el Ente Regulador. Al respecto la Tesorería Nacional, ha enviado correos electrónicos, resaltando la puntualidad de la Institución en el envío de la información requerida.

Se establecieron controles para verificar que la información que se remita a la Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional sea completa, se remita a tiempo y libre de errores en fechas, numeraciones de los documentos y, para lo cual se emitió una lista tipo “check list”, lo que ha contribuido a disminuir los errores presentados en el pasado.

Se observaron mejoras en el proceso de gestión documental; los documentos emitidos, del proceso de Acreditaciones que no corresponden cumplen con las políticas y lineamientos establecidos en la normativa interna; al respecto, la comisión del CISED, aprobó la codificación serie y subserie para los reportes que se generan.

Utilizando la herramienta Microsoft Teams, se realizó una prueba de auditoría encontrándose en las carpetas la información codificada según el cuadro de clasificación documental ACCD, organizada y archivada en el ámbito correspondiente del Archivo de Gestión (ADI) de ese Departamento.

Asimismo, se observó en los archivos del Jefe de Recursos Humanos, un expediente, donde se ha venido incorporando la información generada en la atención y recuperación de las sumas acreditadas demás, en periodo anterior al 2019, no obstante, no se ha subido aún como documento final del año 2019, en el ámbito correspondiente en el ADI del Departamento de Recurso Humanos.

## 6.2. Aspectos susceptibles de mejora

### 6.2.1 Resultados de la revisión de los informes enviados a la Tesorería Nacional y a la Contabilidad Nacional.

En el periodo de enero a diciembre 2019, se reportó mes a mes un saldo de cero acreditaciones que no corresponden, no obstante, al revisar el reporte generado del Sistema Integra, se observó en la quincena correspondiente al 30 de junio del 2019, el monto acreditado de más por ₡1.875 (mil ochocientos setenta y cinco colones), a una funcionaria Ver, impresión pantalla N°1. Este rubro, igualmente se refleja al final del reporte, donde se indica el total por institución. Ver impresión, pantalla N° 2.

#### Impresión del Sistema Integra, pantalla N° 1

GOBIERNO DE COSTA RICA  
MINISTERIO COMERCIO EXTERIOR

FECHA: 22/04/2020  
HORA: 4:39 PM  
RESPONSABLE: CHAVARRIA QUESADA ROLANDO

#### ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN

DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019

INSTITUCIÓN: MINISTERIO COMERCIO EXTERIOR

NOMBRE: SANCHEZ BERMUDEZ NATALIA MARIA

CÉDULA: 0111980828

FECHA DE ORIGEN: 30/06/2019

RUBRO PAGADO DE MAS	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	MONTO ₡	SALDO
AUMENTO TRANSITORIO PUESTOS LEY 9635	216-796-00-01-0001-00101-	1.875,00	1.875,00
TOTAL POR FECHA DE ORIGEN:		1.875,00	1.875,00
TOTAL POR FUNCIONARIO:		22.500,00	1.875,00

#### 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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

Impresión del Sistema integra, pantalla N° 2

FECHA DE ORIGEN 30/06/2019			
RUBRO PAGADO DE MAS	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	MONTO ₡	SALDO
AUMENTO TRANSITORIO PUESTOS LEY 9635	216-796-00-01-0001-00101-	1.875,00	0,00
TOTAL POR FECHA DE ORIGEN:		1.875,00	0,00
TOTAL POR FUNCIONARIO:		22.500,00	0,00
TOTAL POR INSTITUCION:		623.250,00	1.875,00

Al revisar el informe correspondiente al mes de junio 2019, remitido por el Departamento de Recursos Humanos a inicios de julio 2019, se encontró que a la Tesorería Nacional se le reportó un saldo de cero acreditaciones que no corresponden; asimismo, a la Contabilidad Nacional, se le certificó por parte de la Dirección Administrativa, un saldo de cero acreditaciones, cuando en realidad existía una suma acreditada de más, en el mes reportado. *Ver anexos del 1 al 4.*

Ante la consulta realizada a la Jefatura de Recursos Humanos por esta Auditoría, mediante correo electrónico del 23 de abril 2020, sobre la situación encontrada en dicho reporte, la citada Jefatura nos indicó que con el oficio DRH-MEM-ENV-0033-2020 del 22 de mayo 2020, inicio el proceso de recuperación de la suma acreditada demás.

Lo anterior evidencia que la información incluida en el informe, a los entes reguladores, no es revisada mensualmente contra el reporte que emite el sistema integra, lo que genera el riesgo de que no se detecten en tiempo las sumas pagadas de más o de menos. Al respecto, no se encontró evidencia que se realizara dicha revisión.

### **6.2.2 Aplicación de la normativa actualizada y complementaria al Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden.**

La Oficialía Mayor no aplica controles de verificación de la información de respaldo del contenido del informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos para los entes reguladores, previo a emitir la certificación mensual, tampoco, revisa que las referencias legales que se incluyen en la certificación mensual estén vigentes en el periodo para el que se emite la certificación.

Al respecto, como parte integrante de los informes enviados mensualmente a Contabilidad Nacional, el Departamento de Recursos Humanos envía la Certificación firmada por la Directora Administrativa de COMEX, cuyo texto indica lo siguiente:

...en cumplimiento de la Directriz DCN-001-2011, suscrita por la señora Irene Espinoza Alvarado, en su calidad de Directora de la Dirección General de Contabilidad Nacional, me permito certificar que la información brindada en el Oficio...

#### **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](http://www.comex.go.cr) - Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

De acuerdo con las consultas realizadas por esta Auditoría a Contabilidad Nacional, a fin de verificar el marco legal y su actualización, se nos indicó mediante correo electrónico en el mes de abril 2020, que la Directriz DCN-001-2011 suscrita por la señora Irene Espinoza Alvarado en fecha 18 de febrero del 2011, que establecía que toda información que se enviara a la Contabilidad Nacional, debía presentarse debidamente certificada por el Jefe de la Institución, se encuentra derogada, tal y como se pudo constatar en el sitio: <https://www.hacienda.go.cr/contenido/12463-normativa-contabilidad-nacional>, según se observa en la siguiente imagen.



Asimismo, se nos indicó que la última normativa sobre certificaciones de información es la directriz CN-001-2017, firmada por el Contador en ese momento, señor Ricardo Soto Arroyo, y que el actual Contador Nacional no ha emitido jurisprudencia al respecto.

Sin embargo, la directriz CN-001-2017 se refiere al Plazo de Vigencia de Certificaciones de los Recursos Ingresados a la Caja Única del Estado y de los Montos de Salarios Devengados por los Funcionarios Públicos del Gobierno de la República, y no se indica en dicha normativa, si toda información que las entidades remitan a la Contabilidad Nacional, se deberá presentar debidamente certificada, tal y como indicaba en su momento la directriz DN-001-2011.

Ante la diferencia observada, en el contenido de la directriz derogada y la directriz vigente, se envió nuevamente correo electrónico del 20 de mayo 2020 a Contabilidad Nacional, para consultar, ¿si actualmente es requisito emitir la información de acreditaciones que no corresponden certificada? y ¿Dónde quedó establecido dicho requerimiento?, cuestionamientos que a la fecha de la emisión de este informe no han sido solventados por el ente regulador.

---

**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](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

Al revisar, la normativa emitida por la administración de COMEX, el procedimiento DRH-PRO-ASN-12-12 de Acreditaciones salariales que no corresponden, aprobado y divulgado por el Despacho Ministerial, mediante la Circular 0001-2015 DM-CIR-ENV-0001-2015, se observó que este fue planteado y aprobado, bajo un marco legal vigente, en su fecha de creación, lo cual constituyó la base legal para establecer la descripción de las actividades que se deben realizar en el proceso de atención de las sumas acreditadas de más, no obstante de acuerdo con la normativa que rige en la actualidad, se evidenció que este procedimiento se encuentra desactualizado.

A continuación, y a **manera de ejemplo** se citan algunos de los apartados del citado procedimiento:

Apartado 7 del Procedimiento:

- **7. Políticas:**

... Si se detecta sumas pagadas de más, se considerarán dos situaciones: 1) La suma de más; se considera monto exiguo administrativo y 2) La suma de más; no se considera monto exiguo administrativo. ...

Al respecto, la directriz DIR-TN-03-2018 "Lineamientos para el Registro, Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden por pagos de salarios y pensiones" normativa que rige actualmente, considera en su artículo 2. Definiciones, únicamente el monto exiguo en sede judicial, asimismo en su artículo 3. Acreditaciones que no corresponden por pagos de salarios y pensiones, inciso VI, que la Dirección General de Hacienda es la única competente para aprobar la declaratoria de incobrabilidad de adeudos y prescripción a favor del Estado, según se establece en el Decreto Ejecutivo 35366-H, denominado "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Hacienda", del 24 de junio del 2009.

Apartado 8 del procedimiento:

- **8. Normativa aplicable y documentos de referencia:**

Algunas de estas normativas se encuentran derogadas o desactualizadas, como ejemplo, se citan los siguientes casos:

**Derogadas:**

- Directriz: TN-877-2009 de fecha 31-08-2009 sobre Monto Exiguo para las acreditaciones que no corresponden en salarios y sus accesorios, pensiones y sus accesorios con cargo al Presupuesto Nacional, acreedores y subvenciones a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado.
- Circular TN-353-2010 "Montos Exiguos", año 2010.

**Vigentes:**

- RES-DGH-085-2018. Establecimiento del monto exiguo, del 23 de noviembre del 2018 y publicada en la Gaceta N° 29 del 11 de febrero del 2019.
- Directriz DIR-TN-03-2018, Lineamientos para el Registro, Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden por pagos de salarios y pensiones. Vigente a partir del 19 de octubre del 2018.

Lo anterior evidencia que el procedimiento no es utilizado como herramienta de trabajo, lo que genera el riesgo de cometer errores y que las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos no se ajusten a la normativa vigente.

Es importante que las actividades que se realizan mensualmente en el proceso de acreditaciones que no corresponden, estén apegadas a la normativa vigente. Sobre todo, considerando que tanto en el Reglamento de Acreditaciones que no corresponden, como en las directrices, circulares, lineamientos entre otros, emitidas sobre el tema por los entes reguladores, se regulan acciones y se establecen requerimientos específicos según las diferentes situaciones que se presentan en la atención y recuperación de sumas acreditadas demás.

Asimismo es importante que conforme la normativa vigente, el proceso interno para la atención de las sumas acreditadas demás se actualice, considerando que las actividades determinadas en este, son las aplicadas mes a mes en la atención y recuperación de las acreditaciones que no corresponden, y que al no tenerlo actualizado, se puedan presentar errores en las actividades que se realizan, afectando la calidad del proceso.

### **6.2.3 Conocimiento de las responsabilidades y competencias sobre la información del Sistema Integra por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos.**

Como parte del seguimiento de la recomendación de la Auditoría Interna, Informe AUD-INF-ENV-0003-2019, No. 7.1.6 que establece:

En la Auditoría pasada el Departamento de Recursos Humanos nos informó que los ajustes a la información que contiene el Sistema Integra es competencia del Ente rector, la Tesorería Nacional, por lo que emitimos la siguiente recomendación:

**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. El resaltado no es del original.

El Departamento de Recursos Humanos envió el oficio DRH-COR-CAE-0073-2019 del 30 de setiembre 2019 a la Tesorería Nacional con copia para el Departamento de Contabilidad Nacional, con el propósito de que se actualizara el sistema INTEGRA, a efecto



de que las acreditaciones que no correspondían de periodos anteriores, que se habían recuperado, o bien, la administración resolvió declarar el monto exiguo, mediante resolución administrativa, no se continuara reflejando en el sistema en los periodos siguientes.

Ante la consulta realizada, la Tesorería Nacional mediante correo electrónico del 01 de noviembre del 2019 dio respuesta, e indicó a la Jefatura de Recursos Humanos, que los cambios en el Sistema Integra deben ser realizados por las Unidades de Recursos Humanos y así reportarlos a la Contabilidad Nacional en el próximo informe.

Por tanto, no le corresponde al Ente Rector, realizar ajustes en la información que reportan los Departamentos de Recursos Humanos, en el Sistema Integra, sino que todos los cambios o ajustes que se requieran deben ser realizados por dicho Departamento y comunicados al Departamento de Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional.

Por otra parte, la Coordinadora de la Unidad de Fiscalización de la Tesorería Nacional en reunión realizada con esta Auditoría en el mes de mayo 2020, con el propósito de comprender mejor las actividades, la normativa vigente y en general las actividades que se deben realizar en el proceso de acreditaciones que no corresponden, tanto por las Unidades de Recursos Humanos, como la Coordinación con el citado ente Regulador, manifestó que como parte de la gestión y coordinación con las Unidades encargadas en las distintas Instituciones del proceso, se les brinda capacitación, con presentaciones que incluyen Normativa, Proceso de Registro en el Sistema Integra, Proceso de Cobro, Informes a presentar a CN y TN, Instructivo para el Registro y Recuperación de sumas acreditadas demás en el Sistema Integra, entre otros aspectos atinentes al tema, sin embargo no siempre los encargados del tema en cada Institución, asisten a dichas capacitaciones.

El Departamento de Recursos Humanos no registró en el Sistema Integra los ajustes que se generaron en la información a partir del momento en que fueron recuperadas las sumas acreditadas de más, ni la resolución emitida por la Oficialía Mayor declarando una suma como monto exiguo. En consecuencia, hasta el año 2018 se mantuvieron en los registros de dicho sistema, sumas pendientes de recuperar, de años anteriores, cuando en realidad ya la gestión para su recuperación se había ejecutado.

El expediente sobre las gestiones realizadas para la recuperación de sumas pagadas demás en el periodo 2019, no está completo y archivado en el ámbito correspondiente en el ADI de Recursos Humanos, para su debido resguardo y consulta cuando así se requiera y en apego de los procedimientos de gestión documental.

Asimismo, no se encontró evidencia que el responsable del proceso de acreditaciones que no corresponden, asista a las capacitaciones en materia de acreditaciones, o del sistema integra, que brinda Tesorería Nacional, ni otro funcionario del Departamento de Recursos Humanos, situación que incide en que no se tenga conocimiento de los cambios generados

en la normativa que emite el Ente Regulador ni de las competencias que se tienen en el Sistema Integra.

## 7. RECOMENDACIONES

### A la Oficial Mayor y Directora Administrativa.

- 7.1.1 Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que le informe durante el proceso, las gestiones realizadas para recuperar la suma pagada demás en el año 2019, esto es:

Que se haya recuperado dicha suma, se haya realizado el ajuste, producto de la recuperación de los fondos en el Sistema Integra y remitido el informe correspondiente a la Contabilidad Nacional. *Ver punto 6.2.1*

- 7.1.2 Previo a emitir mensualmente, la certificación para la Contabilidad Nacional, solicite al Departamento de Recursos Humanos, el reporte que genera del Sistema Integra al momento de realizar la verificación de sumas acreditadas demás, como medida de control que le garantice que la información incluida en la certificación se ajusta al reporte del Sistema. Asimismo, actualice el fundamento legal que se incluye en dicha certificación; mediante consulta al Ente Regulador. *Ver punto 6.2.2.*

### Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- 7.1.3 Continuar con las gestiones, en tiempo y forma, para la recuperación, de la suma pagada de más, en el año 2019, y posteriormente, proceda a realizar el registro de la recuperación en el Sistema Integra y remita dicha información, en el informe correspondiente a la Contabilidad Nacional. Mantener informada a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, mediante copia de las gestiones realizadas. *Ver punto 6.2.1*
- 7.1.4. Establecer y mantener actualizada en la zona compartida interna del ADI, una carpeta que contenga la normativa que rige en materia de acreditaciones que no corresponden. *Ver punto 6.2.2.*
- 7.1.5 Actualizar el procedimiento DRH-PRO-ASN-12-12 de Acreditaciones salariales que no corresponden, de conformidad con el marco legal que rige en la materia de acreditaciones que no corresponden y los ajustes que se han realizado al proceso, producto de los informes tramitados por la Auditoría Interna. Es importante que la actualización del procedimiento, la realice quien tiene a cargo la función y debe contar con un V° B° de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa. *Ver punto 6.2.2*





- 7.1.6 Establecer mecanismos de control para asegurarse realizar los cambios en el Sistema Integra, en el momento en que sean recuperados las sumas pagadas de más, según lo indicado por la Tesorería Nacional, en el correo enviado por ellos en el mes de noviembre 2019. *Ver punto 6.2.3*
- 7.1.7 Participar en las capacitaciones que el Ente Rector realice sobre el sistema de pagos por planilla (Sistema Integra) y de la normativa que emita sobre acreditaciones que no corresponden. Dicha capacitación debe ser recibida por los funcionarios que realizan actividades en dicho sistema y que le apoyen en el este proceso. Además, deberá compartir el material con la Oficialía Mayor. *Ver punto 6.2.3*
- 7.1.8 Completar y resguardar el expediente sobre las gestiones realizadas para la recuperación de sumas pagadas demás en el periodo 2019, en el ADI, en su ámbito correspondiente a expedientes, según lo indicado por el GEDI. *Ver punto 6.2.3*

**Anexos:**

1. DRH-COR-CAE-0052-2019 Oficio para Contabilidad Nacional
2. OM-CER-AOO-007-2019 Certificación emitida por la Oficial Mayor y Directora Adm.
3. DRH-COR-CAE-0053-2019 Oficio para Tesorería Nacional
4. Anexos en Excel