



## TABLA DE CONTENIDO

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 .....	6
3.1. Procedimientos administrativos aplicados en el control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden .....	6
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 .....	10
6.2. Aspectos susceptibles de mejora .....	10
6.2.1 Detección y recuperación oportuna de sumas acreditadas de más, por parte del Departamento de Recursos Humanos .....	10
6.2.2 Remisión de Informes cualitativos sobre acreditaciones que no corresponden a la Tesorería Nacional .....	12
6.2.3 Necesidad de fortalecer el conocimiento sobre los procesos y tiempos que tiene la administración para registrar y revisar la información del Sistema Integra en forma efectiva, para evitar errores u omisiones en los procesos de pago .....	12
6.2.4 Gestión documental sobre el proceso de acreditaciones que no corresponden .....	13
6.2.5 Información sobre acreditaciones que no corresponden a los proveedores, su proceso de recuperación y envío a Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional por parte del Departamento de Presupuesto .....	13
7. RECOMENDACIONES .....	15

---

**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 reportada a la Tesorería Nacional y a la Contabilidad Nacional, según la documentación proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, correspondiente al periodo de enero 2019 a setiembre 2021.

Asimismo, la Administración certificó, la existencia de sumas pagadas demás a proveedores durante el periodo auditado, por lo que se incluyó en el estudio, la verificación de la información, el proceso de recuperación de estas y la comunicación realizada a la Tesorería Nacional y a la Contabilidad Nacional, por parte del Departamento de Presupuesto.

### ¿Por qué es importante?

Los fondos públicos deben gestionarse adecuadamente, por lo que no deben generarse pagos que no corresponden. El Ministerio como ente público tiene la responsabilidad de acatar las disposiciones del citado decreto y ante la presencia de este tipo de eventos, debe proceder con su identificación, verificación, control y la recuperación de las sumas pagadas de más.

### ¿Qué encontramos?

De acuerdo con las revisiones realizadas se determinó:

- La información cuantitativa sobre acreditaciones que no corresponden, se continúa remitiendo a los entes reguladores puntualmente y han logrado minimizar, en gran medida, los errores presentados en periodos anteriores.
- Se establecieron controles, para el registro, el manejo y control de la información de la planilla que se ingresa al Sistema Integra, con el fin de controlar el riesgo de acreditar sumas que no corresponden a los pagos de los funcionarios.
- En el periodo enero 2020 a setiembre 2021, la administración determinó dos pagos de más a proveedores, realizados por el Departamento de Presupuesto, sumas que fueron recuperadas; no obstante, existen oportunidades de mejora en el proceso realizado.

- No obstante que, las acreditaciones que no corresponden son mínimas; existen oportunidades de mejora en el proceso de detección de sumas acreditadas demás y en el control y supervisión del proceso de recuperación de estas sumas.
- La Administración, no localizó, la información cualitativa sobre el proceso de acreditaciones que no corresponden, solicitada por la Tesorería Nacional, ni se encontró evidencia de que la información fuera remitida a dicho Ente Regulador, según lo establece el oficio TN-DCOF-0094-2019 del 22 de enero 2019.
- La funcionaria de Recursos Humanos, que administra el Sistema Integra requiere reforzar el conocimiento sobre el mismo, y los reportes que apoyen su conocimiento, esto debido al poco tiempo que tiene de haber asumido los procesos de pago que se realizan a los funcionarios.
- La información cuantitativa correspondiente al periodo 2020 sobre el proceso de acreditaciones que no corresponden, en el Sistema de Administración de Correspondencia (SADCOR) se encuentra incompleta.
- No se encontró información cualitativa sobre el proceso de acreditaciones que no corresponden, en el Archivo Digital del Departamento de Recursos Humanos.
- Existe un procedimiento para la detección, control y recuperación de sumas pagadas demás a los acreedores, elaborado en el 2012, el cual no ha sido actualizado ni se encuentra aprobado ni comunicado mediante circular.

### ¿Qué sigue?

Se emiten recomendaciones dirigidas a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y al personal del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que se tomen medidas que fortalezcan el sistema de control interno, alrededor de los procesos y se garantice que la información que los respalda sea suficiente, competente y adecuada para dar cumplimiento al Reglamento de acreditaciones que no corresponden y demás normativa aplicable.

## 1. INTRODUCCIÓN

El estudio se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2021, 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, pretende 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 que el 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, sea adecuado y este conforme con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 34574-H.

### 2.2. Objetivos específicos

- 2.2.1 Determinar, mediante la información y reportes generados de acreditaciones que no corresponden del Sistema Integra, si se presentaron Acreditaciones que no corresponden y fueron reportadas ante la Tesorería Nacional y la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.
- 2.2.2 Determinar si los controles establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, para el registro y manejo oportuno de la información de acreditaciones que no corresponden, y que no son generadas automáticamente por el Sistema Integra y que son registradas de manera manual, son suficientes, competentes y apropiados para cumplir con lo establecido en el Decreto No. 34574-H y sus modificaciones.
- 2.2.3 Verificar si se han generado acreditaciones que no corresponden para acreedores, y el proceso de recuperación de estas, por parte del Departamento de Presupuesto.
- 2.2.4 Verificar la razonabilidad del proceso ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos, para la recuperación de sumas acreditadas demás.
- 2.2.5 Verificar la razonabilidad del proceso ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos, para la emisión y envío de la información cualitativa sobre acreditaciones que no corresponden a Tesorería Nacional.

2.2.6 Verificar mediante una muestra, la razonabilidad del proceso seguido sobre gestión documental de dicha actividad.

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

#### 3.1. Procedimientos administrativos aplicados en el control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden.

- Procedimiento de acreditaciones salariales que no corresponden DRH-PRO-ASN. *(publicado en la circular DM-CIR-ENV-0010-2020(DM-00517-20-S Setiembre 2020.)*
- Procedimiento para el manejo de sumas pagadas de más a proveedores y funcionarios DP-PRO-PRV-08-12. *(falta su aprobación y comunicación)*
- 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. Período enero 2020 a setiembre 2021.
- Documentación con información sobre sumas acreditadas demás a los proveedores, su reporte a Tesorería Nacional y a Contabilidad Nacional y la gestión de recuperación de estas sumas, realizada por el Departamento de Presupuesto. Período enero 2020 a setiembre 2021.

#### 3.2. Período del estudio de auditoría

El estudio evaluó el periodo comprendido entre enero 2020 a setiembre 2021. Se evaluó hasta ese mes del año 2021, considerando que, a partir de octubre 2021, rige la nueva directriz DIR-TN- 0002-2021 - DIR-DCN-0006-2021.

#### 3.3. Fuentes de criterios

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 DIR-TN-002-2020 - DIR-DCN-0002-2020. "Lineamientos para el reporte de información a la Tesorería Nacional y a la Contabilidad Nacional y el registro en el Sistema de Pagos de Salarios y Pensiones de las acreditaciones que no corresponden de deducciones con cargo al Presupuesto Nacional en casos de funcionarios y pensionados activos y fallecidos" (derogada por la Directriz DIR-TN-0002-2021 - DIR-DCN-0006-2021, no obstante, durante el periodo que se auditará enero 2020 a setiembre 2021, la DIR-TN-002-2020-DIR-DCN-0002-2020 estaba vigente, por lo que se considera este criterio).

- Directriz TN-03-2018. "Lineamientos para el Registro, Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden por pagos de salarios y pensiones" Esta Directriz 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. Publicada en la Gaceta N° 17 del 24/01/2019. Vigente desde el 01/03/2019.
- Directriz RES-DGH-085-2018 Determinación Monto Exiguo. Publicada en La Gaceta 29 - 11/02/2019. Rige a partir de su publicación en la Gaceta.
- Instructivo para el Registro y recuperación en el Sistema Integra de sumas pagadas de más. Emitido por la Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Gestión del Potencial Humano Unidad de Administración de Salarios. Código: I-DGPH-PAS-01 Versión: 05 enero 2012.
- Instructivo de llenado Formularios Acreditaciones que no corresponden. Emitido por Contabilidad Nacional y firmado digital el 08/07/2020
- 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 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 de acreditaciones salariales que no corresponden DRH-PRO-ASN. Oficializado en la circular DM-CIR-ENV-0010-2020(DM-00517-20-S Setiembre 2020).
- Normas de Gestión Documental para almacenar documentos electrónicos, publicadas mediante la circular N° 0003-13 (DM-00375-13) del 03 de julio del 2013.

### 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

*"Coadyuando 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.

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

### **3.5. Limitaciones al estudio**

No se presentaron limitaciones para ejecutar el estudio de auditoría.

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

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones, fueron discutidas verbalmente el 13 de diciembre 2021; con la Oficial Mayor y Directora Administrativa señora Mariela Rojas Segura, a la asesora del Departamento de Recursos Humanos señorita Marianela Berrocal Rojas, y a la señora Ileana Castro Carballo Jefe del Departamento de Presupuesto. La Administración manifestó estar de acuerdo con la propuesta de la Auditoría Interna, de no remitir borrador del Informe, considerando que no hay observaciones y en su lugar, remitir el informe final.

El Informe es remitido a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, mediante el memorando AUD-MEM-ENV-0025-2021 del 13 de diciembre 2021.

## **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 cuantitativa a los entes reguladores por parte del Departamento de Recursos Humanos; no obstante, la información cualitativa de las acreditaciones que no corresponden determinadas en el periodo del estudio, no fue remitido a la Tesorería Nacional, por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos de ese momento.

Por otra parte, un aspecto positivo, es que se inició con la implementación de controles adicionales, por parte del Departamento de Recursos Humanos, para que al momento de ingresar la planilla en el Sistema Integra, se minimice el riesgo de que se generen acreditaciones que no corresponden, o bien, se detecten en forma oportuna, para proceder con su recuperación.



Relacionado con las sumas acreditadas demás a los proveedores, se generaron dos montos por concepto de sumas pagadas demás en el Departamento de Presupuesto, las cuales fueron recuperadas. El procedimiento para la detección, control y recuperación de sumas pagadas demás a los acreedores, que utiliza el Departamento de Presupuesto desde el 2012 no ha sido actualizado, aprobado y comunicado al personal.

Se incluyen en este informe, algunas oportunidades de mejora, orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno, sobre el tema objeto de estudio.

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

#	COMPONENTE EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
1	Informes de acreditaciones que no corresponden, enviados por el Departamento de Recursos Humanos a Tesorería Nacional y a Contabilidad Nacional.	Cumple
2	Controles establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, para el registro, control y manejo oportuno de la información de acreditaciones que no corresponden.	Cumple
3	Informes sobre acreditaciones que no corresponden a los proveedores, su proceso de recuperación y envío a CN y TN por parte del Departamento de Presupuesto.	Cumple parcialmente
4	Proceso ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos, para la recuperación de sumas acreditadas demás.	Cumple
5	Informes cualitativos sobre acreditaciones que no corresponden enviados a Tesorería Nacional.	No cumple
6	Información sobre acreditaciones que no corresponden, registrada en el Archivo Digital Institucional ADI, en el Departamento de Recursos Humanos.	Cumple parcialmente

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

## 6. RESULTADOS

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

### 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.

## **6.1. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno.**

En el periodo de enero a diciembre 2020, en la información correspondiente al mes de julio, que fue remitida en los primeros días del mes de agosto, se evidenciaron algunas inconsistencias en los anexos de los informes, por lo que la Auditoría mediante el memorando AUD-MEM-ENV-00021-2020 del 18 de agosto 2020, realizó asesoría para la Oficial Mayor y Directora Administrativa relacionada con el control interno aplicado en la revisión y supervisión de la información incluida en dichos informes. A partir de dicha asesoría, se observan mejoras en la información remitida a Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional.

En el periodo de enero a setiembre 2021, la labor del Departamento de Recursos Humanos, a partir del mes de mayo es realizada únicamente por una funcionaria, quien prepara la información cuantitativa, que es revisada en forma y no en contenido por la Oficialía Mayor, para ser remitida mensualmente a la Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional, según los plazos establecidos por los Entes Reguladores. La información fue remitida puntualmente y se han logrado minimizar en gran medida los errores presentados en periodos anteriores.

Después de que se detectó, una suma pagada demás a un exfuncionario, se establecieron controles por parte del Departamento de Recursos Humanos, para el registro y el manejo de la información relacionada con planillas que se ingresa al Sistema Integra, esto con el fin de verificar que la información que se registra sea correcta, y se minimice el riesgo de acreditar sumas que no corresponden a los funcionarios.

## **6.2. Aspectos susceptibles de mejora**

### **6.2.1 Detección y recuperación oportuna de sumas acreditadas de más, por parte del Departamento de Recursos Humanos.**

De acuerdo con la información remitida a CN y TN en el mes de junio 2021, se incluye la información sobre una acreditación que no corresponde, realizada al exfuncionario Juan Carlos Alvarado.

Dicha acreditación fue detectada en el mes de mayo, por Recursos Humanos, no obstante, de acuerdo con la documentación aportada se observa que la salida del funcionario de la institución se realizó en el mes de febrero 2021, por lo que transcurrieron alrededor de tres meses posteriores al pago realizado demás, para que fuera detectado.

Ante consulta realizada a la funcionaria de Recursos Humanos, manifestó que ella asumió el proceso en el mes de mayo, y que dentro de las gestiones que debe realizar para el cálculo de la liquidación del exfuncionario, es cuando detecta el pago demás realizado al funcionario, y al ingresar al Sistema Integra y revisar las fechas, verifica que se había

ingresado una acción de personal con cese al 1 de marzo 2021, por lo que se generó un pago por 9 días, que no correspondían y que era la única acción que constaba en el sistema, por lo que procedió a ingresar la fecha correcta de la salida del señor Alvarado y demás gestiones para la recuperación de dicho monto según el detalle adjunto a la notificación:

**Detalle de suma que no corresponde**

Componentes salariales	Salario total mensual	Salario correspondiente hasta el día 19 de febrero	Monto percibido de más
Salario base	298.750,00	189.208,33	109.541,67
Anuales acumulados	48.013,00	30.408,23	17.604,77
Anuales Ley 9536	14.796,00	9.370,80	5.425,20
<b>Total salario bruto</b>	<b>361.559,00</b>	<b>228.987,37</b>	<b>132.571,63</b>
Menos deducciones CCSS			13.920,03
<b>Total salario neto</b>			<b>118.651,61</b>

Fuente: Documentación remitida por el Departamento de Recursos Humanos.

De la prueba realizada por la Auditoría (*en conjunto con la funcionaria de RH*) así como de la revisión documental del proceso de acreditaciones que no corresponden, no se encontró evidencia de revisión y aprobación por parte de un superior, sobre los datos ingresados en el Sistema Integra, que es el sistema en el que se podrían generar sumas pagadas demás. Al consultarle a la funcionaria de Recursos Humanos, sobre la revisión y aprobación, de los datos de planilla y demás movimientos, una vez ingresados al Sistema Integra, manifestó que en dicho sistema ella tiene el usuario y perfil de registrador y aprobador, y que en la institución siempre se ha hecho de esa forma, que una vez que la planilla ha sido ingresada, nunca ha sido revisada ni aprobada por un superior, que ella misma es quien registra y aprueba y que en este caso la Oficial Mayor y Directora Administrativa, no cuenta con usuario para ingreso al Sistema Integra.

Indica además la funcionaria, que de su parte, ella tampoco remite a la Oficial Mayor, la información que ingresa al sistema para su revisión y aprobación. No obstante, a raíz de la detección tardía de la suma pagada demás al exfuncionario mencionado, está implementando controles adicionales, con el fin de detectar, registrar y poder controlar el manejo de sumas pagadas demás. En un archivo Excel, va ingresando todos los movimientos y situaciones que va identificando, y que se deben considerar al momento de ingresar la planilla, con el fin de que los pagos sean los correctos y no se generen acreditaciones que no corresponden. Aclara la funcionaria que conforme obtenga más experiencia en el manejo y se identifiquen más necesidades de control, se estará mejorando el control Excel, hasta convertirlo en una herramienta lo más funcional posible.

Al respecto es importante mencionar que, en este caso, la funcionaria de RH, al registrar y aprobar la información en el sistema y al no participar otro funcionario en la revisión y aprobación, se corre el riesgo de que no se detecten errores u omisiones, por lo que se

pueden presentar sumas pagadas que no corresponden o que no se realice el pago del salario a un funcionario.

Esta situación afecta el cumplimiento del objetivo de las normas de control interno en el sector público, que es garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. Y que el SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

### **6.2.2 Remisión de Informes cualitativos sobre acreditaciones que no corresponden a la Tesorería Nacional.**

En el año 2019, la Tesorería Nacional comunicó mediante correo electrónico dirigido a los Directores de Recursos Humanos y Jefaturas de áreas gestoras de pagos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial y sus dependencias, así como el Tribunal Supremo de Elecciones., el oficio TN-DCOF-0094-2019 del 22 de enero 2019, mediante el cual solicitó la remisión semestral de un Informe Cualitativo de las Acreditaciones que no Corresponden de sus dependencias a partir del año 2019, para ser enviado durante los primeros 15 días del mes enero y julio de cada año.

De acuerdo con lo informado por Recursos Humanos, mediante correo electrónico del 1 de noviembre 2021, sobre los informes cualitativos, indicó que correspondiente al año 2020, se encontraban localizando dichos informes, dentro de la información remitida por el jefe del Departamento, esto por cuanto no se encontraron registros en el Archivo Digital (ADI), y respecto a la información del 2021, no fue remitida al Ente Regulador.

Además, que como parte de las funciones que ha asumido, ante la ausencia de jefatura y de más personal en el área de Recursos Humanos, se encuentra preparando un borrador del informe para remitirlo al Ente Regulador, no obstante, se encuentra en coordinación con funcionarios del Ministerio de Hacienda, con el fin de que le puedan brindar un espacio, para aclarar algunas dudas que le han surgido sobre dicho informe que se debe remitir.

Es importante mencionar que la información cualitativa, se debe preparar y remitir al Ente Regulador, con la finalidad de que se analice la procedencia de las acreditaciones que no corresponden, y que puedan establecer planes de acción en los principales motivos de generación de pagos que no corresponden.

### **6.2.3 Necesidad de fortalecer el conocimiento sobre los procesos y tiempos que tiene la administración para registrar y revisar la información del Sistema Integra en forma efectiva, para evitar errores u omisiones en los procesos de pago.**

Actualmente el Departamento de Recursos Humanos, cuenta con una colaboradora y la Oficial Mayor y Directora Administrativa como Jefatura, por lo que la carga laboral del Departamento ha sido asumida por dicha colaboradora, quien indicó que relacionado con el manejo del Sistema Integra y con el registro de información sobre acreditaciones que no

corresponden detectadas en forma manual, si bien es cierto tiene conocimiento y el proceso interno sobre acreditaciones la orienta, ha tenido que recurrir a los Entes Reguladores y a funcionarios de otros Ministerios, con el fin de aclarar dudas y con el propósito de que la información que se ingresa, se haga en forma correcta y se minimice el riesgo de generar pagos que no corresponden.

Señala que ha recibido capacitación sobre el registro y control de acreditaciones que no corresponden, no obstante, manifiesta que respecto del Sistema Integra, le han indicado en el Ministerio de Hacienda, que se encuentran trabajando en una versión Integra II, por lo que actualmente no imparten capacitaciones sobre el sistema, sin embargo, le han brindado ayuda sobre algunas dudas presentadas.

El conocimiento del sistema, donde se ingresa la información correspondiente a los pagos salariales, es de vital importancia, por cuanto ayuda a administrar efectivamente el riesgo, en este caso de generar Acreditaciones que no corresponden. Por lo que es necesario, que el personal que está a cargo del proceso, reciba la capacitación necesaria y mantenga una comunicación constante con los entes reguladores, con el objetivo no solo de aclarar dudas y aspectos propios del sistema, sino también, incrementar el conocimiento en los diferentes módulos de este.

#### **6.2.4 Gestión documental sobre el proceso de acreditaciones que no corresponden.**

De acuerdo con la verificación realizada sobre la información cuantitativa generada del proceso de acreditaciones que no corresponden, en el Sistema de Administración de Correspondencia SADCOR, y en el Archivo Digital Institucional ADI, se observó que, en el año 2020 en los meses de febrero a octubre, en el SADCOR se encuentran registradas las cartas, pero no el adjunto.. Ver Anexo N° 1.

En cuanto a los informes cualitativos, no se encontró en el archivo, registro de la documentación respectiva, ni respaldos de su envío a la Tesorería Nacional.

Es importante que la documentación generada del proceso se encuentre debidamente resguardada. De acuerdo con lo establecido 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 la información.

#### **6.2.5 Información sobre acreditaciones que no corresponden a los proveedores, su proceso de recuperación y envío a Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional por parte del Departamento de Presupuesto.**

Mediante certificación DP-CER-ADM-0129-2021, el Departamento de Presupuesto nos remitió la información de dos montos por concepto de sumas pagadas de más a proveedores

(TECNASA CR y Rafael Sibaja) en el Departamento de Presupuesto, las cuales ya fueron recuperadas.

Al respecto se observó, según la documentación aportada, que el proceso de control y recuperación de la suma pagada demás a TECNASA CR, fue realizado por el Departamento de Presupuesto y comunicado a Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional.

Relacionado con la suma pagada demás al Proveedor Rafael Sibaja, se verificó de acuerdo con la documentación aportada (SG-COR-CAE-003-2020 y SG-MEM-ENV-033-2020) que las gestiones para la recuperación de dicha suma fueron realizadas, por el Departamento de Servicios Generales, y este remitió al Departamento de Presupuesto, los documentos correspondientes al reintegro del dinero pagado de más por parte del Proveedor.

Por su parte el Departamento de Presupuesto, comunicó a la Tesorería Nacional sobre la suma acreditada demás al Proveedor Sibaja, y remitió los documentos sobre la recuperación de esta, mediante correo electrónico del 20 de junio del 2020. No obstante, no se observó en los documentos que respaldan las gestiones realizadas para la recuperación, que se copiara a la Oficial Mayor y Directora Administrativa.

De los casos anteriores se evidencia, que el proceso de recuperación de las sumas acreditadas demás, se realizó en uno de los casos por el Departamento de Presupuesto y en el otro por el Departamento de Servicios Generales y en ambos casos la acreditación que no correspondía fue reportada a la Tesorería Nacional, por el Departamento de Presupuesto.

A pesar de que la recuperación de los recursos fue realizada por dos unidades distintas, el mismo fue exitoso, no obstante, es conveniente que dicha actividad sea asumida en todos los casos por el Departamento de Presupuesto, tal y como lo establece el procedimiento DP-PRO-PRV-08-12<sup>1</sup>, con el propósito de centralizar el control.

Se realizó una revisión para verificar si dicho procedimiento se había aprobado, y se determinó que el procedimiento, aunque se menciona en una circular del año 2014 (*Circular 001-14 DM-00070-14 del 12/02/2014*) emitida por el Despacho del Ministro, este procedimiento no se encontró dentro de los documentos aprobados.

Asimismo, se observó que el procedimiento indicado, no contempla la normativa específica para la detección, control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, ni se establece dentro de sus actividades, la comunicación que se debe realizar a los Entes Reguladores, sobre la recuperación de las sumas acreditadas demás. Adicionalmente se debe aprovechar la oportunidad para revisar si el resto de las actividades, están debidamente actualizadas.

---

<sup>1</sup> Actividad 05: Jefe del Departamento de Presupuesto: Coordinar con el proveedor o con el funcionario según corresponda para que reintegre las sumas giradas de más, en un plazo no mayor a 10 días hábiles para pagos a proveedores y un día hábil para funcionario.

Por su parte la jefatura del Departamento de Presupuesto, manifestó, que han estado en la revisión de los procedimientos, lineamientos, entre otros, para modificarlos, actualizarlos o hacerlos nuevamente, y que dentro de estos se elaborará un procedimiento para sumas pagadas de más para proveedores, considerando la nueva directriz emitida por Tesorería Nacional y Contabilidad Nacional.

Es conveniente que el procedimiento este actualizado y aprobado e incluya actividades para la detección, control y la recuperación de las sumas acreditadas demás a Proveedores y defina claramente, cual es la Unidad o Departamento encargado de realizar el proceso de recuperación de las sumas acreditadas demás a los proveedores. Al respecto, se debe considerar lo establecido en el Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, enfatizando en el artículo 10, incisos del 1 al 6 que señalan cuales son las acciones que deberán acatarse en el proceso de acreditaciones para acreedores y subvenciones a personas físicas o jurídicas de carácter público o privado que no corresponden. En el inciso 3 se indica que los Directores Administrativos Financieros de los entes gestores serán los encargados de establecer los procedimientos que deberán aplicar las unidades o funcionarios a su cargo, para el control y la recuperación de las subvenciones o acreditaciones que no corresponden. De igual forma la nueva Directriz DIR-TN-0002-2021 DIR-DCN-0006-2021 (*rige a partir de octubre 2021*) establece en su artículo 7 que en el caso de la certificación de acreditación que no corresponde (ANC) por pago acreedores y subvenciones, deberá ser emitida por el área encargada de realizar estos pagos en cada Institución.

## 7. RECOMENDACIONES

### A la Oficial Mayor y Directora Administrativa.

- 7.1.1 Girar instrucciones al personal de Recursos Humanos para que, previo al registro en el Sistema Integra de los datos correspondientes a los pagos y los movimientos que se presenten cada quincena, revisen en conjunto la información y le dé su V° B°, con el objetivo de minimizar el riesgo de que se generen sumas acreditadas demás y que la información sea la correcta. *Ver punto 6.2.1*
- 7.1.2 Girar instrucciones al personal de Recursos Humanos, para que en el próximo informe cualitativo que emita, incluya un comentario en el que se comunique que se omitió realizar dicho informe y que por lo tanto en este documento, se incluya la información correspondiente. Adicionalmente, se programen las fechas de envío a la Tesorería Nacional, con el propósito de que la información sea remitida en el momento oportuno, y que la mantenga informada, mediante copia de las gestiones realizadas. *Ver punto 6.2.2*



- 7.1.3 Dejar claramente establecido en el procedimiento la unidad responsable del proceso de recuperación de sumas acreditadas de más a los proveedores. Definir basado en el Reglamento de acreditaciones que no corresponden, quien o quienes serán los encargados de realizar el proceso de recuperación de sumas acreditadas demás a los proveedores y girar instrucciones para que la mantengan informada, mediante copia de las gestiones realizadas. *Ver punto 6.2.5*

#### **Al personal de Recursos Humanos:**

- 7.1.4 Incorporar en el procedimiento de manejo de los procesos en el sistema integra la revisión de la planilla a aplicar de un funcionario distinto a quién la elabora, puede ser la Oficial Mayor y Directora Administrativa, o quién ella designe, mientras se nombra la Jefatura de RH. Una vez nombrada ésta, le corresponderá al colaborador de RH en conjunto con la Jefatura de ese Departamento dicha revisión de la información correspondiente a los pagos salariales y los movimientos que se presenten cada quincena, previo al registro en el Sistema Integra de los datos, con el objetivo de minimizar el riesgo de que se generen sumas acreditadas demás y que la información sea la correcta. *Ver punto 6.2.1.*
- 7.1.5 Remitir en el plazo establecido (primeros 15 días del mes enero y julio de cada año), el informe cualitativo a la Tesorería Nacional, y programar las fechas de envío para el año 2022, con el propósito de remitir la información en las fechas señaladas por el Ente Regulador. *Ver punto 6.2.2*
- 7.1.6 Debido a que no es posible contar con capacitación por parte de los Entes Reguladores, se requiere que el Departamento de Recursos Humanos, elabore un instructivo paso a paso con el conocimiento que tiene actualmente y que lo continúe alimentando con las situaciones que va resolviendo regularmente, con el propósito de ir documentando las principales actividades del proceso, de tal manera que sea una guía para el que ejecuta el proceso de pago y para el que revisa. *Ver punto 6.2.3*
- 7.1.7 Actualizar la gestión documental, en lo procedente al registro de la correspondencia faltante en el SADCOR, e incluir la información cualitativa en el ADI. *Ver punto 6.2.4*

#### **Al Departamento de Presupuesto:**

- 7.1.8 Elaborar el procedimiento para la detección, control y recuperación de sumas pagadas de más a proveedores, contemplando la normativa vigente y mantener informada a la Oficial Mayor y Directora Administrativa sobre las gestiones realizadas en el proceso de control y recuperación de sumas acreditadas demás a los proveedores. *Ver punto 6.2.5*

**Anexo:** Cuadro sobre gestión documental del proceso acreditaciones que no corresponden. (*archivo adjunto*)