

## AUDITORIA INTERNA

# AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO GENERAL PARA EL CONTROL Y RECUPERACION DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDE DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2018

## RESUMEN EJECUTIVO

### ¿Qué examinamos?

El presente estudio comprendió la verificación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de Acreditaciones que no Corresponden, tanto en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el Departamento Financiero Contable. El periodo de estudio evaluado corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de 2018.

### ¿Por qué es importante?

Es importante regular el control y recuperación de las acreditaciones provenientes de fondos del Gobierno de la República que no corresponden, estableciendo los procedimientos y las responsabilidades de los gestores de los pagos y los receptores de los mismos, con el afán de resguardar y evitar un mal uso o irregular aprovechamiento de los fondos públicos por sujetos a quienes no les correspondan recibirlos.

### ¿Qué encontramos?

De conformidad con los resultados expuestos se concluye que existen deficiencias de control interno en el desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Gestión Institucional de Recursos Humanos y en el Departamento Financiero Contable, en el trámite de control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden. Estas deficiencias se presentan principalmente por faltas de supervisión, y algunas omisiones en la actividad de recopilar, procesar y generar la información.

Para ambos departamentos se determinó el incumplimiento de normativa establecida en las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales no permiten fortalecer el control interno aplicado en el desarrollo de las actividades

*"La Cultura la hacemos todos"*

Telfax: (506) 2222-2534

Apdo. 10.227-1000 - Av. 3 y 7, calles 11 y 15

#### AUDITORIA INTERNA

llevadas a cabo en la recuperación, registro y control de las acreditaciones que no corresponden.

Por parte del Departamento Financiero Contable el procedimiento que se utiliza es el descrito en el oficio MCJ-DFC-847-2016 del 31-5-2016, el cual aún permanece sin estar aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos. Cabe mencionar, que este procedimiento debe ser revisado y en caso de que se requiera actualizarlo, esto porque la Tesorería Nacional ha emitido directrices específicas sobre las acreditaciones que no corresponden como complemento al Reglamento, entre estas se puede mencionar la directriz emitida DIR-TN-03-2018.

En relación a las Acreditaciones que no corresponden del periodo 2018, en el **Departamento de Gestión institucional de Recursos Humanos** se generaron un total de nueve acreditaciones que no corresponden, de las cuales cinco fueron reintegradas en el mismo año y a la fecha se encuentran cuatro acreditaciones pendientes de cancelar, una de estas se encuentra en la Asesoría Jurídica para iniciar el cobro judicial. Recuperándose un 62% del total.

En cuanto a los documentos de respaldo se evidencia información desde la producción, recuperación y seguimiento. Como parte de los documentos de respaldo el documento denominado Informe de estudio de acreditaciones no se evidencia el nombre del funcionario que lo realiza, así como del funcionario que lo revisa o aprueba. En dos expedientes no se incluyó este informe.

Se evidencio que aún esa Coordinación no ha realizado la gestión ante la CCSS y Banco Popular de la devolución de las cargas sociales y obrero patronales del periodo 2018.

En relación al cumplimiento del artículo 8 inciso 7, del Reglamento de Acreditaciones que no Corresponden; no se cumple con el inciso b) y el inciso c), y es importante que se amplíe la información sobre el punto e).

Por otra parte, es importante que la Gestión Institucional de Recursos Humanos , actualice los oficios enviados a la a la Contabilidad Nacional, ya que estos señalan para la remisión de las certificaciones por la previsión incobrable, la Directriz DCN-001-2011 denominada "Certificación de Información remitida a la Contabilidad Nacional" , la cual se encuentra derogada.

En el caso del **Departamento Financiero Contable**, en el periodo 2018 ese departamento no generó ninguna acreditación que corresponda a proveedores. Sin

## AUDITORIA INTERNA

embargo, se realizó la gestión de recuperación de acreditaciones que no corresponden por un asunto de ajuste salarial de algunos funcionarios del SINABI, incluyendo el registro de esa acreditación en los informes emitidos a la Tesorería Nacional, la cual avaló que se llevará la gestión de cobro en ese departamento. Es importante mencionar que, ese departamento no realizó la remisión de informes desde enero a julio del 2018, solamente se presentaron los informes de los meses de agosto y setiembre.

En relación al cumplimiento del artículo 8 inciso 7 del Reglamento de Acreditaciones que no corresponden, no se cumple con el inciso a), b), c), d) y e).

En la revisión de expedientes efectuada, se logró determinar que ese Departamento no confeccionó el expediente correspondiente a la producción y la recuperación de las acreditaciones que no corresponden, de la devolución que debían hacer los funcionarios del SINABI.

Por último, en los informes de acreditaciones que no corresponden emitidos por esta Auditoría Interna; desde el año 2016 se ha reiterado en mencionar el caso de una acreditación que no corresponde del señor Luis Gerardo Mejía Delgado y que a la fecha se mantiene sin resolver, al transcurrir ya casi tres años es importante que la Administración brinde el seguimiento respectivo y analice lo procedente, entre otras cosas el costo-beneficio que esto le pueda generar a la institución. Todo esto en acatamiento de lo que dispone el ordenamiento jurídico.

### ¿Qué sigue?

La Administración Activa conformada por el Jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, requiere implantar controles para brindar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente para detectar cualquier posible desviación en el accionar administrativo, que al final repercuten negativamente en la Gestión Institucional.

Así mismo, le corresponde a la Administración velar por la oportunidad y razonabilidad para la protección y salvaguarda de los recursos.

Estas deficiencias debilitan aún más el control interno existente, incrementando a su vez el riesgo de error en la ejecución de las labores llevadas a cabo en ambos Departamentos.

*"La Cultura la hacemos todos"*

*Telfax: (506) 2222-2534*

*Apdo. 10.227-1000 - Av. 3 y 7, calles 11 y 15*



AUDITORÍA INTERNA  
Informe AI-02-2019

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

**AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME N°. AI-02-2019**

**AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO GENERAL PARA EL CONTROL Y RECUPERACION DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDE DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2018**

**Mayo, 2019**



## Índice

1. Introducción.....	2
1.1 Origen y justificación del estudio.....	2
1.2 Objetivo del estudio.....	2
1.3 Alcance del estudio.....	3
1.4 Metodología.....	3
1.5 Limitaciones.....	3
1.6 Disposiciones de la Ley General de Control Interno.....	4
1.7 Normativa Aplicable.....	6
1.8 Comunicación de resultados.....	7
2. Resultados.....	7
2.1. Suficiencia, validez y razonabilidad del Control Interno existente.....	7
2.2 Cumplimiento de la normativa vigente y aplicable.....	15
2.3 Mecanismos de control existentes para que las acreditaciones que no corresponden sean eficientes y eficaces.....	20
2.4 Sumas pagadas de más que se encuentran en trámite de cobro o pendientes de ejecutar.....	23
2.5 Recuperación Pendiente de Acreditación que no Corresponde desde el año 2016.....	36
3. Conclusiones.....	41
4. Recomendaciones.....	43



## **INFORME DE AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO GENERAL PARA EL CONTROL Y RECUPERACION DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDE DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2018.**

### **1. Introducción**

#### **1.1 Origen y justificación del estudio**

El presente estudio se realizó en atención al Plan de Trabajo de esta Auditoría, para el 2019, el cual estuvo a cargo de la Licda. Karol Rodríguez Vargas, bajo la supervisión del suscrito.

#### **1.2 Objetivo del estudio**

Como objetivo general se estableció:

- Determinar la existencia de sumas acreditadas que no correspondan por concepto de salarios generados de la producción, recuperación y pendiente por cobrar.

Para lo anterior se cuenta con los siguientes objetivos específicos:

1. Analizar la suficiencia, validez y razonabilidad del control interno existente en relación con el tema de estudio.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable para el tema auditado.
3. Comprobar que los mecanismos de control existentes para las acreditaciones que no corresponden sean eficientes y eficaces
4. Constatar si existen sumas pagadas de más que se encuentren en trámite de cobro y cuales están pendientes de ejecutar y que las mismas cuenten con la documentación de respaldo necesaria.
5. Elaborar el informe final y proceder a la comunicación de los resultados obtenidos.



### 1.3 Alcance del estudio

El presente estudio comprendió la verificación de la normativa vigente y aplicable para las acreditaciones que no corresponden a cargo de la Gestión Institucional de Recursos Humanos y el Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud.

Particularmente, se analizaron los aspectos de control interno relacionado con las actividades encomendadas al Proceso Gestión Servicios de Personal y el Departamento Financiero Contable para el manejo y registro de las acreditaciones que no corresponden, asimismo, mecanismos de control interno implantados durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

Para este informe se aplicó las Normas Generales de Auditoría del Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, así como las directrices, lineamientos y regulaciones atinentes.

### 1.4 Metodología

La metodología aplicada con el propósito de obtener información necesaria y cumplir con el objetivo propuesto, consistió en la utilización de técnicas y prácticas usuales de auditoría, tales como: indagación, entrevistas, análisis y revisión de documentos.

Se procedió a enviar oficios a la Sra. Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional de Recursos Humanos y a la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa del Departamento Financiero Contable, además correos electrónicos a la Coordinadora del Proceso Gestión Servicios de Personal y al Coordinador del Área de Tesorería, con el fin de solicitar información o documentos de respaldo relacionados con las actividades llevadas a cabo en dicho Proceso.

Se realizaron visitas a las Coordinación del Proceso Gestión Servicios de Personal y a la Coordinación del Área de Tesorería, con el fin de proceder a verificar la información brindada mediante los oficios remitidos.

### 1.5 Limitaciones

Entre las limitaciones encontradas en este estudio, es que se hizo una consulta a la Asesoría Jurídica, sobre el estado de cobro de la acreditación pendiente de recuperar desde el año 2016, generada al funcionario Luis Gerardo Mejía Delgado. Al cierre de este informe no se recibió



respuesta. Además se tuvo que posponer la visita al Área de Tesorería; Departamento Financiero Contable ya que el funcionario a cargo se encontraba atendiendo funciones en el Festival Nacional de las Artes.

## 1.6 Disposiciones de la Ley General de Control Interno

De acuerdo con instrucciones de la Contraloría General de la República y con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de Auditoría la transcripción de los artículos de dicha ley que se detallan a continuación:

**“...ARTÍCULO 36. Informes dirigidos a los titulares subordinados.  
Cuando los informes de Auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:**

- a) **El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de Auditoría al jerarca, con copia a la Auditoría Interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.**
- b) **Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la Auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.**
- c) **El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda...”**



**ARTÍCULO 37. Informes dirigidos al jerarca**

Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente

**ARTÍCULO 38. Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.**

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

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

**ARTÍCULO 39. Causales de responsabilidad administrativa**

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

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias



**para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.**

**Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la Auditoría Interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.**

**Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones par a instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.**

**El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el Sub auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, establecidas en esta Ley.**

**Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo...”.**

## **1.7 Normativa Aplicable**

El presente estudio se realizó de conformidad con lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley de Control Interno N°. 8292.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de la Administración Pública.
- Decreto Ejecutivo 34574. “Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden”.
- Directriz DIR-TN-03-2018. Lineamientos para el Registro, Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
- Normas de Control Interno para Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.



## **1.8 Comunicación de resultados**

Los resultados del presente informe fueron comunicados a la señora Yolanda Salmerón Barquero; representante del Despacho del Viceministro Administrativo, señora Xinia Salazar Valverde; Gestora Institucional de Personal y Sra. Yehilyn Chía Rodríguez ; Coordinadora de Gestión de Personal, señora Guadalupe Gutierrez Aragón; Jefe del Departamento Financiero Contable, señor Freddy Gonzalez Soro; Coordinador del Área de Tesorería, el día 09 de mayo, 2019 en la Sala de Reuniones de la Auditoría Interna.

Cabe señalar, que mediante oficios MCJ-AI-110-2019, MCJ-AI-111-2019 y MCJ-AI-112-2019, se hizo entrega del Informe Final a los señores Dennis Portuguez Cascante; Viceministro Administrativo, Nivia Barahona Villegas; Gestora Institucional de Recursos Humanos y Guadalupe Gutierrez Aragón; Jefe del Departamento Financiero Contable.

## **2. Resultados**

### **2.1. Suficiencia, validez y razonabilidad del Control Interno existente**

El día 06 de marzo de 2019, se procedió a enviar correo electrónico a la Licda. Yehilyn Chía Rodríguez, Coordinadora del Proceso Gestión de Servicios de Personal, adjuntándose Entrevista de Control Interno, con el objetivo de verificar el cumplimiento eficiente y eficaz de la gestión realizada por la Gestión Institucional de Recursos Humanos, propiamente en lo que se refiere al trámite de Control y Recuperación de Acreditaciones que No Corresponden. Aunado a esto, mediante correo electrónico se envió entrevista de control interno al Lic. Jason Ugalde Herrera; Analista del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

De igual manera se remitió mediante correo electrónico de fecha 13 de marzo del 2019, entrevista de control interno al señor Freddy González Soro; Coordinador del Área de Tesorería, del Departamento Financiero Contable.

A continuación se analizara la información aportada por ambos Departamentos.



## **1. Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos**

Se recibió por medio de correo electrónico de fecha 12-03-2019 y 13-03-2019, entrevistas de control interno, de la Coordinadora de Gestión de Personal y el Coordinador de Gestión de Compensación Salarial, del Departamento de Gestión institucional de Recursos Humanos. Una vez analizada y revisada la información descrita en dichas entrevistas, así como en las visitas realizadas los días 20 y 22 de marzo del año en curso, se determinó las siguientes deficiencias de control interno:

- a) Supervisión Constante:** la señora Yehilyn Chía Rodríguez , señala en la entrevista de control interno, que se mantiene una supervisión constante tanto por parte de la Coordinadora de esa gestión como de la Gestora Institucional de Personal y la Gestora Institucional de Recursos Humanos.

Al consultar si se deja evidencia de la supervisión realizada, la señora Chía Rodríguez, señala:

*"...Si, en el caso de oficios, resoluciones y similares, **las revisiones a los documentos se tramitan vía correo electrónico**, quedando constancia de las revisiones o modificaciones a éstos. De la misma manera, una vez avalados por la Gestora Institucional de Personal, son revisados por la Gestora Institucional de Recursos Humanos, de previo a su firma."*(La negrita y el subrayado no corresponden al original)

Es necesario recalcar que la misma funcionaria habla de revisiones no así de supervisión, siendo dos actividades diferentes, la supervisión se debe ejecutar sobre cada paso en los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se inicia hasta que concluya; inspeccionando los trabajos realizados por otros, con el fin de obtener un proceso de control y seguimiento y claro está, que las revisiones son parte de las muchas actividades que se pueden encontrar dentro de la supervisión pero que no lo es todo.

Por otra parte, señala sobre los informes de acreditaciones:

*"...En el caso de los informes, además se evidencia la supervisión en los documentos firmados por todas las partes..."*

De acuerdo a la revisión efectuada, en los expedientes proporcionados por esa Coordinación, no se evidencia por quien es elaborado el documento y tampoco por quien es revisado.



De igual manera, sobre la supervisión la señora Chía Rodríguez indica:

*"..Por último, en lo que corresponde a la supervisión de las funciones del Proceso de Servicios de Personal, **se genera mensualmente una bitácora de supervisión de funciones, que es llenada por los funcionarios del Proceso y avalada por la Coordinación.** Se adjunta un ejemplo de estas bitácoras de supervisión..." (La negrita y el subrayado no corresponden al original)*

Se adjuntó a la entrevista bitácora de supervisión en la cual se indica: detalle de actividades del proceso, cantidad generada /entregada, observaciones sobre las actividades o su avance., cabe mencionar que en dicha bitácora se detalla una serie de actividades entre las cuales se encuentran algunas relacionadas al proceso de acreditaciones como: "Acreditaciones que no corresponden detectadas /tramitadas", dicha bitácora se encuentra firmada por el funcionario y por la jefatura inmediata.

Ante consulta, por esta Oficina de Fiscalización, mediante correo electrónico sobre si a esa bitácora se le adjunta alguna otra documentación, la Coordinadora de esa gestión señala:

*"...Todo lo que se incluye en la bitácora fue asignado, tramitado, supervisado, revisado y autorizado por la Coordinación, de previo al VB final de doña Xinia y doña Nivia. Por ello, adjuntar otra vez todos los documentos finalizados, los cuales la coordinación ya conoció y avaló, no resulta necesario. Como se ha indicado reiteradamente, existen correos y controles de correspondencia asignando tareas, se realizan reuniones de trabajo periódicas, y con base en éstas se revisa y supervisa el producto final, y en ese proceso existen correos electrónicos y otras evidencias similares, pero por la cantidad de trabajo de la que se trata, **no se puede dejar constancia de cada conversación sostenida en torno a cómo manejar cada caso, ello se evidencia con las revisiones intermedias y la aprobación final del producto.**" (La negrita y el subrayado no corresponden al original)*

De lo antes mencionado, se indica que todo lo que se incluye en la bitácora fue supervisado, sin embargo no se evidencia documentalmente que en el proceso de las actividades mencionadas en la bitácora, existiera una supervisión constante. De hecho en el mismo correo, se indica que dicha documentación fue de conocimiento previo lo cual no resulta necesario adjuntarla a la bitácora.

Aunado a esto, se menciona que se realizan reuniones de trabajo periódicas, sin embargo, no se aportó ninguna gestión documental como una minuta que evidencie que estas se realizan.

Es claro que, la bitácora es una herramienta para verificar la cantidad de trámites que realiza cada funcionario; no así una herramienta de supervisión ya que de las actividades señaladas



en ese documento no se adjunta ninguna evidencia en la cual la Coordinadora supervise el proceso y desarrollo de las actividades relacionadas a las Acreditaciones que no corresponden.

Aunado a lo anterior, el señor Jason Ugalde Herrera, Coordinador del subproceso de compensación señala sobre la supervisión:

*"...este proceso maneja una tabla de control de registro de movimientos, esto con el fin de controlar lo que se aplica y lo que se mantiene pendiente de aplicar, en el cual yo como registrador me sirve como insumo de control de lo que se debe registrar, y a mis jefaturas (Yehilyn, Xinia y Doña Nivia) les permite realizar un control cruzado de lo registrado en sistema contra lo que debe registrar, por lo que, de registrarse un error en el Número de Puesto, fechas, clasificación, o incentivos, se permite corregir en el proceso de registro y aprobación. De esta forma como medida de control interno se evita registros erróneos sin llegar a término en la aplicación de la Planilla."*

Esta Oficina de Fiscalización realizó la verificación de dicha tabla en visita el 20 de marzo del 2019, con el fin de observar si existe evidencia de supervisión por parte de la Gestora Institucional de Personal y la Gestora Institucional, sin embargo según lo externado por el señor Jason Ugalde Herrera, dicho documento se utiliza como control cruzado entre la información pendiente de aplicar en el documento excel y el sistema integra. Cabe mencionar, que la Gestora Institucional de Personal y la Gestora Institucional de Recursos Humanos, realizan una revisión de la información y aprobación en el sistema integra, dicho sistema no permite que se evidencie si existió o no supervisión, solamente si se autorizó o aprobó el trámite.

Por otra parte, solamente se aportaron correos electrónicos que evidencian las revisiones de oficios o bien en los cuales se gira instrucciones, no se aportó la gestión documental en la cual la Jefe de la Gestión Institucional de Personal, evidencie que supervise a la Coordinadora de Proceso Gestión de Personal. Es necesario indicar que al realizar esta consulta a la Coordinadora del Proceso de Gestión de Personal, esta señaló:

*"...Igual que en el punto 2. En este caso, siendo la observación una herramienta que es posible utilizar, invito a que para este punto, se realice una observación de la forma en que se trabaja y la cantidad de trabajo que existe en el Proceso, de manera que pueda la Auditoría Interna dimensionar la imposibilidad de incorporar más documentación en el proceso, sólo para "evidenciar" la supervisión ejercida. Ello aplica también para su pregunta 4."*

Al respecto, la Norma 4.5.1. Supervisión Constante, señala:



*"...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al Sistema de Control Interno, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos..."*

La supervisión implica que las Jefaturas estén presentes en todo el proceso y operación desde el momento que inicia hasta que se concluya, y que no se puede reducir solamente a comunicar o revisar a los subalternos, sino que se ejerza una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión.

- b) Segregación de funciones:** La Sra. Yehilyn Chía indica que si existe una segregación de funciones, considerando el poco personal que se tiene, además añade que si hubiera más personal en dicha Gestión se podrían mejorar los controles y separar más las funciones. Actualmente son dos funcionarios en ese Departamento que llevan el control de las acreditaciones que no corresponden. Razón por la cual, es importante que la Administración efectúe la separación de funciones hasta donde sea posible, aplicando medidas alternas que estime conveniente.

De lo antes expuesto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, señala en el apartado 2.5.3 sobre la Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones, lo siguiente:

*"...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

*Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables..."*



## 2. Departamento Financiero Contable

Mediante correo electrónico de fecha 15-03-2019, se recibe entrevista de control interno del señor Freddy González Soro; Coordinador del Área de Tesorería, a continuación se detalla lo observado:

- a) **Delegación de funciones:** en correo electrónico de fecha 18 de marzo de 2019, se solicitó al señor Freddy González Soro; Coordinador del Área de Tesorería, el oficio en el cual la Jefatura le realizó la delegación de funciones. Como respuesta, el funcionario remitió en correo electrónico de fecha 25-03-2019, adjuntando oficio MCJ-DFC-5041-0326-2018. Una vez revisado dicho documento, es necesario mencionar que las funciones descritas son propias del manejo del fondo de Caja Chica, no se indica en el oficio ninguna función relacionada a la labor propia de acreditaciones que no corresponden.

Mediante correo electrónico, de fecha 25-03-19 se consultó al señor Freddy González Soro, si tenía alguna documentación en la cual se le asignarán funciones propias del proceso de Acreditaciones que no corresponden, como respuesta señala, en correo electrónico lo siguiente:

*"...No, no hay un oficio sobre eso..."*

En relación a la delegación de funciones, la norma 2.5.1 Delegación de funciones, menciona:

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes."*

Debe tenerse presente que, si bien es cada funcionario es enteramente responsable ante sus superiores formales por el desarrollo de sus labores, es necesario que conste documentalmente dicha responsabilidad.

- b) **Supervisión Constante:** De acuerdo a lo manifestado por el señor González Soro; los casos que se han dado (por cálculo erróneo de intereses e indexaciones), le parece que es porqué los mismos se hicieron en Financiero, y no **hubo filtro posterior**, que detectara el error. Aunado a esto, señala sobre la evidencia de la supervisión realizada por su superior jerárquico, lo siguiente :



*"...la firma de la jefa del Departamento, que al firmar da fe de que revisó los documentos que se le presentan..."*

Cabe mencionar, que no se aportó documentación adicional. Es importante indicar, que la supervisión se debe efectuar sobre el desarrollo de las actividades que se realizan en el proceso, no así revisar el producto final, que en este caso es lo que realiza la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón; Jefe del Departamento Financiero Contable.

Como se mencionó anteriormente, las Normas de Control Interno en su apartado 4.5.1 sobre la supervisión constante, señala que se debe ejercer dicha supervisión sobre el desarrollo de la gestión; por lo tanto, no se puede considerar que exista solo con la revisión del producto final.

- c) Segregación de funciones:** Según lo manifestado por el Coordinador del Área de Tesorería, el control de las acreditaciones debe ser llevado por otra área (Control y Seguimiento o la sub jefatura), para que sea una unidad ajena a la que pueda haber provocado el error de pago. Se adjuntó, un print de pantalla con el fin de observar como el sistema segrega las funciones con pagos con cargo a pedido de compra, ya sea del SICOP al SIGAF, y las transacciones generadas por el programa presupuestario MIGO y MIRO.

En este caso, es el Departamento Financiero Contable, que deberá valorar si el control de acreditaciones sea llevado por la Unidad de Control y Seguimiento. Así mismo, actualmente solamente el Coordinador del Área de Tesorería, es quien lleva el control de acreditaciones, razón por la cual ese departamento deberá aplicar medidas alternas para evitar eventuales deficiencias como puede ser una supervisión más estrecha.

- d) Comunicación Constante:** Se indica que hay comunicación efectiva a nivel interno, aunque sea verbal. No se aportó ninguna evidencia documental.

- e) Actividades de Control:** De acuerdo a lo indicado por el Coordinador del Área de Tesorería del Ministerio, el Sistema SIGAF en general tiene todas las funciones que permiten que no se generen acreditaciones que no corresponden, pues tiene bien segregado en diferentes unidades el proceso de gestión de pago de factura, sin embargo no es posible verificarlo ya que para el periodo 2018, no se evidenció acreditaciones que no corresponden a proveedores.



No se evidenció ninguna actividad de control. Cabe mencionar, que el procedimiento de acreditaciones que no corresponden no está actualizado y tampoco aprobado. Además es importante que dicho procedimiento se incluyan las actividades de control necesarias para cada actividad de ese proceso.

Sobre actividades de control las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan en el apartado 4.2.; inciso e) lo siguiente:

*"... Inciso e) Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación..."*

- f) Custodia de la documentación:** En visita realizada, el día 10 de abril de 2019 al Departamento Financiero Contable, al consultar al señor Freddy González Soro, si se había elaborado el expediente sobre el registro de la acreditación que no corresponde de los funcionarios del SINABI, este indicó que no se realizó ningún expediente, y solamente se registró la acreditación en los informes de la Tesorería Nacional.

Al respecto, se verificó que mantienen el expediente del señor Luis G. Mejía Delgado, sin embargo se custodia en una repisa y no en el Archivo respectivo.

Por otra parte, es importante señalar lo que menciona el Reglamento General de Control de Acreditaciones que No Corresponde, en el artículo 14:

*"...Artículo 14.-Sistemas de Archivo: El archivo de la Administración relacionado con el proceso de acreditaciones que no corresponden, deberá garantizar la custodia de la información desde la producción, recuperación y seguimiento, para contar con información confiable y oportuna, disponiendo el responsable de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, según lo establecido en la Ley General de Archivo Nacional, N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, de 24 de octubre de 1990..."*

Las situaciones descritas obedecen a que aún no se han implantado los debidos controles internos que permitan minimizar el riesgo de error u omisión en el desarrollo de las actividades en la detección, registro y control de las acreditaciones que no corresponden.

Es evidente que el debilitamiento del control interno, podría ocasionar que no se cumplan los objetivos propuestos a nivel institucional, aumentando la posibilidad de error en los trámites



realizados para el desarrollo adecuado y eficiente de las actividades para el control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden

## 2.2 Cumplimiento de la normativa vigente y aplicable

Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, mediante oficios MCJ-AI-055-2019 y MCJ-AI-056-2019, dirigidos a la Sra. Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional y a la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa del Departamento Financiero Contable, se solicitó información sobre el Marco Normativo que los rige.

### 1. Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

Mediante oficio MCJ-GIRH-0188-2019 del 04-03-2019, suscrito por la Licda. Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional de Recursos Humanos, indicó lo siguiente:

*"...Como nueva documentación regulatoria en materia de acreditaciones que no corresponden, se informa que la Tesorería Nacional, el día 19 de octubre de 2018, emite la Directriz No. DIR -TN- 03-2018 en la cual establece lineamientos propios en los trámites de la recuperación de las acreditaciones que no corresponden..."*

Cabe mencionar, que se mantiene vigente lo siguiente:

- **Decreto Ejecutivo 34574. "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden".**
- **Oficio FIS-039-2012. Presentación de Informes.**

A continuación, de la información revisada se desprenden los siguientes resultados en cuanto al incumplimiento de la normativa:

- **Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden**

**Artículo 8** inciso séptimo: El informe que las Unidades de Recursos Humanos deben remitir a la Tesorería Nacional contendrá la siguiente información:

*"...b) Montos brutos y líquidos de las sumas acreditadas.*



- c) *Sujeto receptor con sumas acreditadas que no corresponden, indicando, número de cédula, área en la cual labora y el puesto que desempeña...*
- e) *En caso de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario y/o cobratorio a los sujetos generadores de sumas acreditadas que no correspondan indicar la etapa..."*

Además de lo anterior, también se estaría incumpliendo con lo que indican las Normas de Control Interno para el Sector Público:

#### **Normas sobre Actividades de Control.**

- 4.5.1. Supervisión Constante

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."*

#### **Normas sobre Sistemas de Información.**

- 5.6. Calidad de la Información

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad."*

- 5.6.3. Utilidad

*"La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario."*



## **2. Departamento Financiero Contable**

Por su parte la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa del Departamento Financiero Contable, señala en su oficio MCJ-DFC-5041-163-2019, del 05-03-2019, lo siguiente:

*"...No existen circulares emitidas por el Departamento Financiero Contable sobre acreditaciones que no Corresponden..."*

Dado lo anterior, se procedió a evaluar el cumplimiento del "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden", para las acreditaciones del período 2018, mediante las actividades llevadas a cabo por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el Departamento Financiero Contable; en cuanto al manejo, registro y recuperación de las sumas pagadas de más; así como por medio de la revisión de los expedientes y documentos de respaldo, custodiados en ambos departamentos.

- **Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden**

### **Artículo 8. Inciso séptimo puntos:**

- "a) Concepto de las sumas acreditadas que no corresponden.*
- b) Montos brutos y líquidos de las sumas acreditadas.*
- c) Sujeto receptor con sumas acreditadas que no corresponden, indicando número de cédula, área en la cual labora y el puesto que desempeña.*
- d) Gestión cobratoria realizada*
- e) En caso de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario y/o cobratorio a los sujetos generadores de sumas acreditadas que no correspondan indicar la etapa..."*

### **Artículo 10. Inciso 4:**

*"Las Unidades Financieras mencionadas deberán asimismo informar a la Tesorería Nacional de conformidad con lo establecido en el artículo ocho inciso séptimo del presente Reglamento."*

### **Artículo 16:**

*"-Informes Bimensuales: Los Responsables de la Administración de las acreditaciones que no corresponden realizar, en consideración a las particularidades institucionales,*



*deberán remitir a la Tesorería Nacional para lo que corresponda, un informe bimensual, en donde detallarán por mes y por separado, la producción, recuperación, los pendientes y el acumulado de esas acreditaciones, así como las acciones administrativas llevadas a cabo."*

Además de lo anterior, se estaría incumpliendo con las Normas de Control Interno para el Sector Público, entre las cuales se puede mencionar:

### **Normas sobre Ambiente de Control**

- 2.5.1 Delegación de funciones:

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes."*

### **Normas sobre Actividades de Control.**

- 4.1. Actividades de Control

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad."*

- 4.5.1. Supervisión Constante

Cabe mencionar, que dicha norma fue mencionada anteriormente, transcrita en el apartado del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

- 4.4. Exigencia de Confiabilidad y Oportunidad de la Información.



*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2..."*

### **Normas sobre Sistemas de Información.**

- 5.1 Gestión Documental

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas."*

- 5.5 Archivo Institucional

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.*

*Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes."*

- 5.6. Calidad de la Información

- 5.6.3. Utilidad.

Estas dos últimas normas fueron mencionadas anteriormente, transcritas en el apartado del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Por lo anterior, es evidente que no se han acatado algunas de las disposiciones emitidas en el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que No Corresponden y las Normas de Control Interno para el Sector Público, lo que está en detrimento de fortalecer el control interno aplicado en el desarrollo de las actividades llevadas a cabo.

El incumplimiento de dicha normativa no permite fortalecer la eficiencia y eficacia de las actividades llevadas a cabo, así como el control interno aplicado en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el Departamento Financiero Contable.

### **2.3 Mecanismos de control existentes para que las acreditaciones que no corresponden sean eficientes y eficaces.**

Por parte del **Departamento Financiero Contable**, se recibió el oficio MCJ-DFC-5041-163-2019 del 05-3-2019, señalándose lo siguiente sobre los controles internos:

*"... Los controles internos se llevan por medio del formulario enviado por la Tesorería Nacional y que sirve para el informe bimensual, además de una hoja de Excel, en la que se incluye los datos personales (nombre y número de cédula del proveedor al que le haya pagado de más), el monto, la fecha de pago, el o los abonos realizados, la fecha del abono y el número de recibo con que depósito el monto pagado de más. Tal y como se muestra en la imagen siguiente:*



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE	CÉDULA	MONTO PAGADO DE MÁS	FECHA DE PAGO	ABONO	FECHA	FECHA ABONO	NÚMERO RECIBO
2								
3								
4								

En dicho cuadro se identifica el nombre, cédula, monto pagado de más, fecha de pago, abono, fecha de abono y recibo.

En cuanto al procedimiento utilizado para el Control y Recuperación de las Acreditaciones que no corresponden, el Departamento Financiero Contable mediante oficio MCJ-DFC-5041-163-2019, de fecha 5-03-2019 indicó lo siguiente:



*"...En los próximos días se estará remitiendo a la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos los primeros procedimientos realizados por los funcionarios de éste Departamento, una vez que los mismos cuenten con el visto bueno, se coordinará con dicha comisión una reunión para determinar cuáles procedimientos ameritan la realización de instructivos o procedimientos, como es el caso de la estimación por incobrable en cuentas por cobrar. Se estará comunicando a la Auditoría conforme se avance en el tema..."*

En entrevista de control interno al señor Freddy González Soro; Coordinador del Área de Tesorería, señaló ante la pregunta de cuales han sido las razones por las cuales aún no se ha aprobado dicho procedimiento, lo siguiente:

*"...Desde el 2015 se confeccionó el borrador del procedimiento, y se envió a la jefatura. Desconozco las razones por las cuales no se ha enviado a la comisión de procedimientos. Me parece que es por qué no se había recibido la capacitación respectiva..."*

De lo anterior, ante consulta de esta Oficina de Fiscalización, al señor Esteban Cabezas; funcionario de la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos, señaló:

*"...A la fecha, el departamento financiero contable solamente ha presentado el procedimiento Gestión de Pagos de Facturas, estamos a la espera de los demás procedimientos.*

*En octubre del año pasado, los cuatro coordinadores de ese departamento llevaron el curso de la Comisión, y estaban en la obligación de entregar los productos en el mes de enero.*

*De ellos, solo Freddy González presentó ese procedimiento de pago de facturas..."*

Por otra parte el procedimiento utilizado señala en su encabezado "Recuperación de Acreditaciones que NO Corresponden por Viáticos"; cuando lo correcto sería "Recuperación de Acreditaciones que NO corresponden a Proveedores".

De lo anterior, las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican en el apartado 4.2. Requisitos de las Actividades de Control. Inciso e), lo siguiente:

*"...e) Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar*



*disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación...”*

Así mismo, en dichas Normas también se menciona, en el apartado 4.1. Sobre Actividades de Control, lo siguiente:

*“...El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del Sistema de Control Interno, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad./El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En este sentido, la gestión institucional y la operación del Sistema de Control Interno deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del Sistema de Control Interno y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante...”*

De lo anterior expuesto, no se cuenta con actividades de control suficientes para fortalecer los controles internos existentes, en el trámite de Control y Recuperación de Acreditaciones, por parte del Departamento Financiero Contable. Además, es necesario actualizar el procedimiento que aún no está aprobado para la recuperación y control de las acreditaciones que no corresponden, así como cumplir con lo estipulado en la Directriz TN-03-2018 emitida por la Tesorería Nacional.

La ausencia de actividades de control suficientes para fortalecer los controles existentes no permite garantizar la efectividad de las acciones llevadas a cabo en materia de acreditaciones que no corresponden. Aunado a que el procedimiento aún no ha sido aprobado, incrementando la posibilidad de error en la realización de las tareas.



## 2.4 Sumas pagadas de más que se encuentran en trámite de cobro o pendientes de ejecutar

### 1. Departamento Financiero Contable

Mediante oficio MCJ-AI-056-2019, se le solicitó a la Licda. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable, el detalle de las acreditaciones que no corresponden generadas en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, 2018. Como respuesta en oficio MCJ-DFC-5041-163-2019 del 05-03-2019, se indica que durante el periodo 2018 no se tuvieron acreditaciones que no corresponden a proveedores.

De lo antes expuesto, si bien es cierto que en el periodo 2018 ese departamento no generó ninguna acreditación que no corresponda a **proveedores**, se incluyeron unas acreditaciones que se pagaron de más correspondientes a ajustes salariales, debido a una resolución judicial a favor de funcionarios del SINABI, detectándose un error en la boleta que confeccionó el SINABI y se pagó la parte correspondiente a cargas sociales.

Mediante correo electrónico de fecha 08 de marzo de 2019; el señor Freddy González Soro; Coordinador del Área de Tesorería indico:

*"...se procedió a notificar a funcionarios y ex funcionarios del SINABI, para que hicieran la devolución de forma inmediata, y se logró recuperar el total, en pocos días.*

*Lo anterior, le fue comunicado al Área de Fiscalización de la Tesorería Nacional, quien estuvo de acuerdo en que se incluyera ese monto en el informe que se envía, aunque no fuera acreditaciones de Proveedores."*

Así mismo, mediante correo electrónico de fecha 11 de setiembre de 2018, el señor Omar Antonio Hidalgo Herrera; de la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización, señaló:

*"...No veo que haya problema en que sigan llevando la gestión de cobro su Departamento por esta vez, en vista de que hay un oficio del Departamento de Recursos Humanos de su institución bien fundamentado..."*

De lo anterior, la misma Tesorería autorizó a ese Departamento a llevar dicho trámite aunque no fuera de acreditaciones de proveedores, lo cual fue reportado en los controles de sumas giradas de más emitidos en los meses de agosto y setiembre del 2018.



Al respecto, de acuerdo a la información aportada se observó lo siguiente:

**a) Informes enviados a la Tesorería Nacional**

En relación a los informes remitidos a la Tesorería Nacional, es importante señalar que en el oficio MCJ-DFC-5041-163-2019 de fecha 05 de marzo de 2019, se indica:

*"...No se enviaron informes a Contabilidad Nacional y/o Tesorería Nacional durante el periodo enero a mayo del 2018, debido a que no se presentaron pagos de más, sin embargo se nos solicitó enviar el reporte aunque no se hubieran presentado nuevas acreditaciones, por lo que a partir de esa fecha se enviaron informes correspondientes a los bimestres, junio-julio, uno solo por el mes de agosto, setiembre-octubre y noviembre-diciembre..."*

De acuerdo a la revisión efectuada, esta Oficina de Fiscalización concluyó lo siguiente:

Año 2018		
MES	TESORERIA	OBSERVACIONES
ENERO	NO HAY EVIDENCIA	
FEBRERO	NO HAY EVIDENCIA	
MARZO	NO HAY EVIDENCIA	
ABRIL	NO HAY EVIDENCIA	
MAYO	NO HAY EVIDENCIA	
JUNIO	NO HAY EVIDENCIA	
JULIO	NO HAY EVIDENCIA	
AGOSTO	MCJ-DFC-5041-684-2018 06 de agosto del 2018	SEÑALA EN EL INFORME EL SALDO DESDE 2015 ,2016 Y 2017 DEL SEÑOR MEJIA POR UN MONTO DE 422,699 SEGÚN DETALLE PENDIENTE TRAMITE COBRO LEGAL.
SEPTIEMBRE	MCJ-DFC-5041-822-2018 06 de noviembre del 2018	LA FECHA DEL ANEXO INDICA 06 DE NOVIEMBRE DE 2018 SEÑALA EN EL INFORME EL SALDO ACUMULADO DE LOS PERIODOS 2015 ,2016 Y 2017 DEL SEÑOR MEJIA.
OCTUBRE		
NOVIEMBRE	NO HAY EVIDENCIA	EL SEÑOR FREDDY GONZALEZ INDICA EN CORREO QUE SE HIZO, PERO NO SE ENVIÓ.
DICIEMBRE	NO HAY EVIDENCIA	

Como se puede observar, no se evidencia documentalmente que durante los meses de enero a julio de 2018 inclusive, se realizara el envío de los informes a la tesorería, pesar, de que la Jefatura del Departamento Financiero Contable, indicara que se remitieron los informes del



mes de Junio y Julio. De igual manera, según lo manifestado por el señor Freddy González Soro; Coordinador del Área de Tesorería, el Informe del mes de noviembre y diciembre fue elaborado, sin embargo este no se envió a la Tesorería. Cabe mencionar, que del mes de diciembre no se aportó ninguna documentación.

Ahora bien, la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón; Jefe de ese Departamento señaló que en el 2018 no se generaron acreditaciones que no corresponden, sin embargo si bien es cierto que no se generaron acreditaciones que no corresponden a proveedores, desde el mes de marzo del 2018, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en oficio MCJ-GIRH-0400-2018 de fecha 12 de marzo del 2018, informó a ese Departamento que no se podía mantener el registro de la acreditación que no corresponde del ex funcionario Luis Gerardo Mejía Delgado, ya que el motivo de la acreditación no corresponde a salarios sino al pago de la indemnización, y que el registro debía realizarlo el Departamento Financiero Contable.

De lo anterior, se puede concluir que a partir del mes de abril los informes emitidos para la Tesorería debían registrar la acreditación que no corresponde del exfuncionario Mejía Delgado, sin embargo se registró hasta el informe del mes de agosto del 2018.

Al respecto, El Reglamento General de Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponde, señala en el artículo 16:

*"...-Informes Bimensuales: Los Responsables de la Administración de las acreditaciones que no corresponden realizar, en consideración a las particularidades institucionales, deberán remitir a la Tesorería Nacional para lo que corresponda, un informe bimensual, en donde detallarán por mes y por separado, la producción, recuperación, los pendientes y el acumulado de esas acreditaciones, así como las acciones administrativas llevadas a cabo."*

Por otra parte, en la revisión de los informes remitidos se puede observar lo siguiente:

- En el mes de mayo del 2018, por resolución judicial se realizó un pago a favor de los funcionarios del Sinabi. Sin embargo, se detectó un error en la boleta que confeccionó el SINABI, y se pagó la parte correspondiente a cargas sociales generando una acreditación que no corresponde de ₡168.063.815,09.

De lo anterior, es importante mencionar que dicho trámite no le correspondía atenderlo al Departamento Financiero Contable, si bien es cierto que la Tesorería Nacional autorizó que lo realizarán no se cumplió con los las disposiciones emitidas en el Reglamento de Acreditaciones y con la Directriz DIR-TN-03-2018, ya que es claro que no se confeccionaron los expedientes respectivos en los cuales se reflejara la producción y recuperación respectiva ; así como no se



verificó los depósitos realizados ante la Tesorería Nacional; el trámite solamente se centró en recuperar la acreditación; sin documentarlo.

Es necesario, que la Administración Activa establezca los controles correspondientes para que en un eventual caso como el acontecido con el SINABI, sea el ente respectivo el que lo tramite (si es de salarios le corresponde a la Gestión Institucional de Recursos Humanos), y de esta manera se cumpla con toda la normativa vigente.

La siguiente información se presenta en los informes correspondientes a los meses de Agosto, Setiembre y Noviembre.

- Se identifica quien los elabora y quien los revisa.
- Cuando se indica el "Saldo General Periodos Anteriores", solamente se sumó el total generado en el 2018, no se tomó en cuenta el monto de ₡422. 699,30, de la acreditación que no corresponde del ex funcionario Mejía Delgado.
- En el Anexo 2 no se indica las causas de las sumas pagadas de más del periodo 2018, en el caso de la acreditación generada desde el 2015 se menciona "**pendiente trámite Cobro Legal**", no así la causa que la genero.
- En los Anexos 2 y 3 no se indica a que mes corresponde el informe.
- En el Anexo 3 se indica que se incluyó la acreditación que no corresponde del señor Mejía Delgado en el año 2016, sin embargo en el Anexo 1 se indica en la casilla de "saldos de periodos anteriores" en el año 2015.
- En el oficio MCJ-DFC-5041-822-2018 se indica que se remite los informes de los meses setiembre y octubre, pero se adjunta el informe del **mes de noviembre solamente.**

En relación, al cumplimiento **del artículo 8 inciso 7** del Reglamento de Acreditaciones que no corresponden sobre lo que debe contener el informe remitido a la Tesorería Nacional, se logró determinar lo siguiente:

- No se evidencia el concepto de las sumas pagadas de mas que no corresponden, o bien las causas de esas sumas pagadas de más.
- En relación a los Montos brutos y líquidos de las sumas acreditadas, solamente se indica un monto de la acreditación sin conocer si corresponde al monto bruto o líquido.
- Sobre el Sujeto receptor se indica solamente el número de cedula, y nombre del funcionario no así el área en la cual labora y puesto que desempeña.



- En relación a la Gestión cobratoria realizada, si bien es cierto que el Anexo 1 se indica en la casilla de observaciones **"se logró recuperar todo del 2018"**, sería importante indicar los oficios dirigidos a los funcionarios en los cuales se les solicita realizar la devolución respectiva.
- Sobre indicar la etapa en la cual se encuentra el procedimiento administrativo disciplinario/o cobratorio a los sujetos generadores de sumas acreditadas que no corresponden; así como las acciones pendientes de realizar Se indica en el anexo 2 un caso de un ex funcionario **"pendiente tramite cobro legal"**, no se menciona las acciones pendientes de realizar y tampoco en la etapa que se encuentra ese procedimiento de cobro.
- Se indica en el anexo 2 el detalle de los montos y saldo pendiente de las acreditaciones que no corresponden.

De lo antes expuesto, el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que No Corresponden, indica en el artículo 8 inciso séptimo, la información que se debe incorporar a los informes remitidos a la Tesorería Nacional:

*"...7. El informe que las Unidades de Recursos Humanos deben remitir a la Tesorería Nacional contendrá la siguiente información:*

- a) Concepto de las sumas acreditadas que no corresponden.*
- b) Montos brutos y líquidos de las sumas acreditadas.*
- c) Sujeto receptor con sumas acreditadas que no corresponden, indicando número de cédula, área en la cual labora y el puesto que desempeña.*
- d) Gestión cobratoria realizada.*
- e) En caso de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario y/o cobratorio a los sujetos generadores de sumas acreditadas que no correspondan indicar la etapa en la cual se encuentra; así como las acciones pendientes de realizar.*
- f) Informar en detalle el monto y saldo pendiente de las sumas acreditadas que no corresponden..."*



## **b) Revisión de Expedientes**

En visita realizada al Departamento Financiero Contable el 10 de abril del 2019, se consultó sobre los expedientes de los casos de los funcionarios del SINABI y del ex funcionario Luis Gerardo Mejía Delgado.

Como respuesta el señor Freddy González Soro, indica que no se realizó ningún expediente y solamente se registró la acreditación en los informes de la Tesorería Nacional.

Por otra parte, se verifico que mantienen el expediente del señor Luis G. Mejía Delgado, sin embargo se custodia en una repisa y no en el Archivo respectivo.

De lo anterior, es importante señalar lo que menciona el Reglamento General de Control de Acreditaciones que No Corresponde, en el artículo 14:

*"...Artículo 14.-Sistemas de Archivo: El archivo de la Administración relacionado con el proceso de acreditaciones que no corresponden, deberá garantizar la custodia de la información desde la producción, recuperación y seguimiento, para contar con información confiable y oportuna, disponiendo el responsable de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, según lo establecido en la Ley General de Archivo Nacional, N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, de 24 de octubre de 1990..."*

## **c) Verificación por parte del Departamento de Financiero Contable ante la Tesorería de los Depósitos y transferencias**

En visita realizada el 10 de abril del 2019, se consultó al señor Freddy González Soro sobre si ese Departamento había realizado la verificación ante la Tesorería Nacional de los depósitos que realizaron los funcionarios del SINABI, al devolver los montos de las acreditaciones que no corresponden, como respuesta señaló que solamente se había realizado la nota de abono cerrando el ciclo cuando se hace la devolución del dinero a la subpartida.

La Directriz DIR-TN-03-2018 emitida por la Tesorería Nacional señala en sus artículos 4 "Recuperación aplicable a funcionarios regulares y pensionados", lo siguiente:

*"Las áreas responsables de recuperar las acreditaciones que no corresponden registrarán el pago recibido en el módulo de reintegros del Sistema Informático de Pagos que se tenga en uso, previa verificación del depósito o transferencia mediante consulta al correo electrónico de la Tesorería Nacional ingresos@hacienda.go.cr"*



De lo antes expuesto, se incumple con lo señalado por la Directriz DIR-TN-03-2018 emitida por la Tesorería Nacional.

## **2. Gestión Institucional de Recursos Humanos**

Por otra parte, se recibió oficio MCJ-GIRH-0188-2018, de fecha 04-03-2019, suscrito por la Licda. Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional de Recursos Humanos, en la cual se adjuntó el listado de acreditaciones que no corresponden, generadas en el 2018.

De la información anterior, se obtuvo lo siguiente:

### **a) Información de acreditaciones que no corresponden:**

Durante el año 2018, se generaron un total de nueve acreditaciones que no corresponden, por un monto total de ₡ 2.256.435,25 (Dos millones doscientos cincuenta y seis mil cuatrocientos treinta y cinco colones con 25/100).

Hasta la primera quincena de marzo del 2019 se recuperó un total de ₡1.393.817.40 (un millón trescientos noventa y tres mil ochocientos diecisiete colones con 40/100), dicha recuperación corresponde al periodo 2018, es decir un 62%, quedando un total por recuperar de ₡862.618,30 (ochocientos sesenta y dos mil seiscientos dieciocho colones con 30/100).

Por otra parte, durante el año 2018, se recuperaron acreditaciones correspondientes al año 2017, de los siguientes funcionarios:

- Seidy Acuña Barboza
- Mariana Jiménez Picado
- Arellys Gómez Araya

**b) Causas que generaron acreditaciones que no corresponden periodo 2018:**



Como se puede observar, el porcentaje mayor se debe a la recepción extemporánea de movimientos que equivalen a cinco casos detectados en el 2018, esto ocasiona que se realicen registros tardíos de movimientos de personal en el Sistema Integra, al recibir tardíamente la documentación con la información.

Sobre esto se realizó consulta a la Coordinadora de esa Gestión; en visita realizada el 22 de marzo del año en curso, sobre si ese Departamento realizó alguna gestión para minimizar ese riesgo. Como respuesta se aportaron varios oficios dirigidos al SINABI, como por ejemplo el oficio MCJ-GIRH-447-2018, en el cual se le indica a la Directora General que cualquier aspecto relacionado a movimientos de personal o bien a salarios este debe ser notificado inmediatamente a esa Coordinación de Gestión de Personal.

En lo que corresponde al vencimiento de incentivos, se detectaron dos casos, por pago erróneo generado por integra un caso y error en el registro de la información el otro caso.

**c) Revisión de Expedientes**

Por otra parte, se procedió a revisar las copias de los expedientes suministrados por la Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el fin de verificar que los mismos cuenten con la documentación de respaldo necesaria. Obteniéndose lo siguiente:



- En la revisión efectuada se verificaron cinco expedientes de acreditaciones del periodo 2017 que aún estaban recuperándose en el 2018. y nueve expedientes de acreditaciones generadas en el 2018.
- Se evidencia información desde la producción, recuperación y seguimiento de la acreditación que no corresponde.
- Los documentos se encuentran foliados y archivados cronológicamente.
- De los catorce expedientes revisados, seis no contaban con la hoja denominada "**cuadro de control de sumas giradas de más por persona**" donde se detalla en el encabezado: el nombre del funcionario, número de cédula, monto inicial, fecha de recuperación, monto recuperado, saldo, medio de pago (deducción de planilla o por entero de gobierno) y una columna de observaciones.
- De los ocho expedientes que si contaban con el **cuadro de control de sumas giradas de más por persona**", no se indicaba por quien fue elaborado y por quien fue revisado, solamente consta algunas firmas de la Coordinadora y el sello, sin embargo no se puede determinar si ella lo elaboro o lo reviso.
- Se elaborará un Informe de estudio de acreditaciones, el cual señala: nombre del funcionario, cedula, motivo de la acreditación, así como el detalle de los montos correctos que el funcionario debía percibir y los montos depositados que generaron la acreditación con los subtotales de esta. Cabe mencionar, que solamente en dos expedientes no se encontró dicho informe.
- En el **Informe de estudio de acreditaciones**, no se indica por quien es elaborado y por quien es revisado, solamente consta en cinco de ellos alguna firma que no se puede asegurar a quien corresponde y sello

#### **d) Recuperación de Cuotas a la CCSS y al Banco Popular y de Desarrollo Comunal**

Se aportó oficio DM-1501-2018 de fecha 26 de octubre del 2018, dirigido a los señores de la Caja Costarricense del Seguro Social, solicitando las cuotas patronales, estatales y cuotas obreras. Sin embargo, en dicho oficio se realizó la solicitud de la devolución de los periodos 2014-2015, 2016 y 2017; no así del periodo 2018.



En visita realizada el día 22 de marzo del 2018; a la Coordinadora de la Gestión de Personal, se realizó consulta sobre si ese departamento había realizado la gestión ante la CCSS con el fin de efectuar la devolución de las cargas sociales correspondientes al periodo 2018.

Como respuesta, se indicó que se creía que ese oficio aún no se había elaborado, se manifestó que una vez que se corroborara la información esta fuera remitida a la Auditoría Interna.

Al cierre de este informe, no se aportó evidencia documental, correspondiente al periodo 2018.

### e) Informes enviados a la Tesorería Nacional

Informes Bimensuales enviados a la Tesorería Nacional, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

Una vez verificada la información se obtuvo lo siguiente:

- En los Informes emitidos desde abril y hasta diciembre del 2018 , en el Anexo 1 "**Control de sumas Giradas de más corte a ...**", se continuó arrastrando los montos de acreditaciones de las funcionarias Mariana Jiménez y Seidy Acuña , las cuales concluyeron con la devolución de los montos el 31-01-18 y 15-3-2018 respectivamente, y que pertenecían al periodo 2017.
- En los Informes emitidos desde mayo y hasta diciembre del 2018 , en el Anexo 1 "**Control de sumas Giradas de más corte a ...**", se continuó arrastrando el monto de acreditaciones de la funcionaria Arellys Gómez; la cual concluyo con la devolución del monto el 15 de abril del 2018.

Cabe mencionar, que esta Oficina de Fiscalización realizó consulta a la señora Yehilyn Chía Rodríguez; Coordinadora de Gestión de Personal, solicitando indicar las razones por las cuales se continuaron arrastrando esos montos. Como respuesta, mediante correo electrónico de fecha 27-03-2019; señaló:

*"...En todos los informes, por período actual se entiende el año de la acreditación, no el mes específico que se reporta. Por eso se mantienen durante todo el año en el reporte, independiente de si fueron cancelados o no, las acreditaciones de ese año. Incluso, eso se nos señaló en el informe de AI-04-2017 en donde se nos indicó en la recomendación 4.2.6.:Girar instrucciones a la Coordinadora del Proceso de Gestión de Servicios del Personal, y dar seguimiento para que establezca las medidas necesarias, para que los Informes de Acreditaciones que no correspondan enviados*



*a Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional, contemplen todos los casos que se producen, recuperen y los que se encuentran pendientes, así como el acumulado de las acreditaciones de un periodo determinado, con el propósito de cumplir con la normativa vigente al respecto. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el 31 de agosto, 2017. (Ver resultado 2.5 c.)..."*

Es necesario recalcar, que las acreditaciones indicadas corresponden al periodo 2017. Ahora bien, en relación a la recomendación citada, esta se originó, en que había funcionarios con acreditaciones que no **fueron reportadas en los informes**, entendiéndose ni el monto de la acreditación, ni su recuperación. Caso muy distinto al consultado.

Ahora bien, según señala la Coordinadora de esa Gestión, en el reporte se mantienen las acreditaciones aunque están fueron canceladas, sin embargo, llama la atención que si este fuera el caso se debería incluir en los informes y en esa casilla específica toda la información de las acreditaciones generadas en Enero, Febrero y Marzo de 2018 en los informes emitidos de mayo a diciembre de 2018 y no es así; ya que aun en diciembre del 2018 se seguía arrastrando la misma información, es así que entonces debería indicar en ese anexo 1 y casilla de observaciones los montos de las nueve acreditaciones generadas durante el 2018.

- En los informes enviados de setiembre y octubre consta quien confecciono los formularios, quien los revisó y quien autorizo, de esta manera se evidencia las firmas de la Coordinadora de la Gestión de Personal, de la Gestora Institucional de Personal y la Gestora Institucional de Recursos Humanos.
- En el Informe correspondiente al mes de noviembre de 2018, solamente el Anexo 3 viene firmado por el Coordinador y su Jefatura. El Anexo 1 y 2 no se encuentran firmados.
- En el Informe correspondiente a diciembre solamente el Anexo 3 y el Anexo 2 "acuerdos de pago", están firmados por el Coordinador y la Jefatura.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 2.5.2 Autorización y Aprobación señala:

*"...La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y aprobación respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales..."*



Por otra parte, en relación al cumplimiento **del artículo 8 inciso 7, del Reglamento de Acreditaciones que no Corresponden**; en los cuales indica lo que debe contener el informe remitido a la Tesorería Nacional, se logró determinar lo siguiente:

- En el anexo 2 se evidencia el concepto de las sumas pagadas de mas que no corresponden, o bien las causas de esas sumas pagadas de más.
- En relación a los montos brutos y líquidos de las sumas acreditadas, en el anexo 1 en la casilla de observaciones y anexo 2 en la casilla de Concepto se menciona el monto bruto de la acreditación, no así el monto líquido.
- Sobre el Sujeto receptor se indica solamente el número de cedula, y nombre del funcionario no así el área en la cual labora y puesto que desempeña.
- En relación a la Gestión cobratoria realizada, si bien es cierto que el Anexo 1 se indica en la casilla de observaciones, si fue recuperada por nómina o por transferencia bancaria, sería importante que se incluyera el número de oficio en el cual se le dio a conocer al funcionario la respectiva devolución de la acreditación que no le corresponde.
- Sobre indicar la etapa en la cual se encuentra procedimiento administrativo disciplinario/o cobratorio a los sujetos generadores de sumas acreditadas que no corresponden ; así como las acciones pendientes de realizar se indica en el anexo 2 que se realizó la gestión de cobro a un ex funcionario, y que esta se trasladó desde junio del 2018 a la Asesoría Jurídica ; **no se menciona en la etapa que se encuentra**, sin embargo , es importante mencionar que esa Coordinación emitió el oficio MCJ-GIRH-0194-2019 de fecha 05 de marzo del 2019, al señor Edwin Luna ; Subjefe de Asesoría Jurídica, solicitando se informe el estado de dicha gestión.
- Se indica en el anexo 2 el detalle de los montos y saldo pendiente de las acreditaciones que no corresponden.

De lo antes expuesto, el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que No Corresponden, indica en el artículo 8 inciso séptimo, la información que se debe incorporar a los informes remitidos a la Tesorería Nacional:

*"...7. El informe que las Unidades de Recursos Humanos deben remitir a la Tesorería Nacional contendrá la siguiente información:*

*a) Concepto de las sumas acreditadas que no corresponden.*



- b) *Montos brutos y líquidos de las sumas acreditadas.*
- c) *Sujeto receptor con sumas acreditadas que no corresponden, indicando número de cédula, área en la cual labora y el puesto que desempeña.*
- d) *Gestión cobratoria realizada.*
- e) *En caso de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario y/o cobratorio a los sujetos generadores de sumas acreditadas que no correspondan indicar la etapa en la cual se encuentra; así como las acciones pendientes de realizar.*
- f) *Informar en detalle el monto y saldo pendiente de las sumas acreditadas que no corresponden..."*

#### **f) Certificaciones por incobrables**

Es importante mencionar que los oficios emitidos a la Contabilidad Nacional, en el periodo 2018 en los que se adjuntan las certificaciones con el monto de previsión de incobrables, se menciona que es en cumplimiento a la directriz DCN-001-2011 la cual de acuerdo a la revisión en la página de la Tesorería Nacional se encuentra "**DEROGADA**", de igual manera la directriz DCN-007-2011 que la sustituía y esta última también sustituida por la directriz DCN-005-2012.

2011

Directriz DCN-007-2011 Reforma DCN-001-2011 **DEROGADA**

Directriz DCN-006-2011 Complemento Directriz CN-01-2009 y CN-02-2011

Directriz DCN-005-2011 Activos Circulantes

Directriz DCN-004-2011 Reforma a CN-001-2008

Directriz DCN-003-2011 Plazo de conservación de los documentos

Directriz DCN-002-2011 Valuadores, Especialistas y Otros

Directriz DCN-001-2011 Certificación de información remitida a la Contabilidad Nacional **DEROGADA**

Mediante correo electrónico de fecha 02 de abril del 2019, dirigido a la señora Yehilyn Chía Rodríguez; Coordinadora de Servicios de Personal, se realizó consulta si tenía conocimiento sobre la vigencia de dicha directriz. Al cierre de este informe no se obtuvo respuesta.



Por otra parte, es importante que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, modifique la directriz indicada en los oficios enviados a la a la Contabilidad Nacional, ya que estos señalan para la remisión de las certificaciones por la previsión incobrable, la Directriz DCN-001-2011 denominada "Certificación de Información remitida a la Contabilidad Nacional", la cual se encuentra derogada y sustituida por la directriz DCN-007-2011 también derogada, y sustituida por la Directriz DCN-005-2012.

Las deficiencias encontradas en las acciones que se deben acatar en aquellos casos en que se determinan acreditaciones que no corresponde, se debe principalmente al incumplimiento del Reglamento General de Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden y las Directrices emitidas por la Tesorería Nacional.

En relación con el contenido de los informes, si bien existen lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional estos carecen de datos, los cuales han sido establecidos en el Reglamento General de Control y Recuperación de Acreditaciones.

## **2.5 Recuperación Pendiente de Acreditación que no Corresponde desde el año 2016.**

Esta Oficina de Fiscalización, realizó diversas consultas a los Departamentos Financiero Contable y Gestión Institucional de Recursos Humanos, sobre el caso de la acreditación pendiente desde el año 2016, que corresponde a la suma pagada de más al señor Luis Gerardo Mejía Delgado.

De lo anterior, en revisión efectuada al expediente conformado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se menciona en el oficio MCJ-GIRH-310-2016, que desde el año 2015 al exfuncionario Mejía Delgado, se le canceló un monto correspondiente a intereses e intereses indexados, debido a unas horas extra, monto que fue calculado por el Departamento Financiero Contable, en dicho trámite se determinó que existió un error en la fórmula utilizada y por ende al funcionario en mención se le canceló ₡599.037.69 (quinientos noventa y nueve mil treinta y siete colones con 69/100).

Al respecto, el Departamento Financiero Contable emitió los oficios MCJ-DFC-2114-2015 y MCJ-DFC-096-2016 en los cuales se le indica al señor Mejía el error en el pago de más. Posteriormente, el señor Mejía indica a la Asesoría Jurídica que las horas extra canceladas



debían ser nocturnas, determinándose una diferencia de ₡134.299,69 (ciento treinta y cuatro mil doscientos noventa y nueve colones con 69/100).

A continuación un recuento de la gestión administrativa realizada, tanto por el Departamento Financiero Contable como por la Gestión Institucional de Recursos Humanos de este caso:

- En el oficio **MCJ-DFC-1629-2016**, de fecha **10 de octubre de 2016**, se le comunica al señor Mejía Delgado, que debe devolver la suma de ₡422.699,30 (cuatrocientos veinte dos mil seiscientos noventa y nueve colones con 30/100), a la cuenta única del estado o por transferencia a la cuenta cliente del Ministerio de Hacienda.
- En oficio **MCJ-DFC-5041-200-2017 de fecha 08 de febrero de 2017**, la Jefa del Departamento Financiero Contable le solicita al Despacho del Viceministro Administrativo autorización para remitir el expediente del señor Mejía Delgado al Departamento Legal. A continuación una transcripción del oficio :

*"...al señor....., cedula..... se le realizó un pago de más por la suma de ₡422.699,30. En varias ocasiones se le ha comunicado la necesidad de que realice la devolución del monto pagado de más, a lo cual se ha negado indicando que hasta que no se realice la ejecución de la sentencia. Verbalmente usted me indicó el año pasado que iba a programar una reunión con el señor Mejía Delgado, sin embargo a la fecha no se ha realizado..."*

- Como respuesta el **15 de febrero del 2017**, el Despacho del Viceministro Administrativo le solicita en el oficio DVMA-0164-2017 a la Jefatura de la Asesoría Jurídica designar a un funcionario de ese departamento con el fin de iniciar el cobro respectivo. Cabe mencionar, que dicho oficio iba con copia al Departamento Financiero Contable.
- Mediante oficio **MCJ-DFC-5041-535-2017, de fecha 17 de mayo del 2017**, la Jefa del Departamento Financiero Contable, le comunica a la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo siguiente: *"... el señor Olman Hidalgo Herrera; funcionario de la Tesorería Nacional, me indicó vía telefónica que el informe de Acreditaciones que no corresponden que envía el Departamento a su cargo, se debe incluir el pago realizado de más al señor Luis Gerardo Mejía Delgado, por un monto de ₡422.699,30."*
- En oficios **MCJ-GIRH-699-2017 del mes de mayo y MCJ-GIRH-832-2017 del mes de Junio de 2017**, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitó al Departamento Financiero Contable remitir el expediente de dicho funcionario con el fin de realizar los registros en los informes enviados a la Tesorería



Nacional, sin embargo fue hasta **el 27 de setiembre del 2017, que el expediente fue remitido.**

- El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos realizó consulta a la Asesoría Jurídica en **oficio MCJ-GIRH-1981-2017 de fecha 14 de diciembre de 2017**, sobre si se debe incluir el registro de la acreditación que no corresponde del señor Mejía Delgado en los reportes que se envían a la Tesorería ya que este no corresponde a salarios. Como respuesta, esa Asesoría Jurídica remite oficio AJ-0542-2017, señalando que si la misma Tesorería Nacional ya había indicado que al no tratarse de una suma generada **por concepto de salarios**, ésta no debe ser registrada en los reportes de esa Gestión de Recursos Humanos.
- Es así, que en el oficio MCJ-GIRH-0400-2018 de fecha **12 de marzo del 2018**, la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos le indica a la Jefatura del Departamento Financiero Contable, que se procederá a eliminar el registro de esa acreditación de los informes mensuales que se envían a la Contabilidad Nacional y los bimensuales que se envían a la Tesorería Nacional, señalando que *"...técnicamente no corresponde ..."*
- Durante los meses de **enero y hasta julio del 2018**, el Departamento Financiero Contable no envió ningún informe a la Tesorería Nacional, fue hasta el mes de agosto que incluyó en los reportes el registro de esa acreditación.
- Cabe mencionar, que la última gestión realizada por ese Departamento Financiero Contable, fue remitir el oficio MCJ-DFC-5041-885-2018 de fecha 11 de noviembre del 2018 al Despacho del Viceministro Administrativo solicitando indicar como proceder al respecto. Como respuesta ese Despacho le indica en el oficio DVMA-1272-2018, lo siguiente:

*"...Le informo que dicho caso fue trasladado a la Asesoría Jurídica mediante oficio número DVMA-0164-2017 del 15 de febrero de 2017, del cual usted tiene copia. Con base en lo anterior, este Despacho desde febrero de 2017, cumplió con lo solicitado por usted..."*

Como se puede observar, después de casi tres años, aun la Administración no ha logrado recuperar el monto de esa acreditación, y se complicó más aún ya que el señor Mejía Delgado ahora es exfuncionario de la institución desde el 31 de diciembre del 2016, por acogerse a pensión por vejez según acción de personal N°2016-200000270. Además llama la atención que



durante el periodo 2018, no se gestionara ningún seguimiento por parte de la Administración Activa preguntando a la Asesoría Jurídica el estado en que se encuentra dicho cobro.

En el expediente de acreditaciones, aportado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se pudo determinar que constan solamente cuatro cartas por parte del señor Mejía Delgado todas del año 2016:

18 de enero del 2016: *"... este es un caso no concluido de manera que esperare a la ejecución de sentencia, momento en el que abre recibido la asesoría suficiente para aclarar esta situación..."(sic).*

12 de febrero del 2016: *"...Como lo dije en la nota del 18 de enero 2016 esperare a la ejecución de sentencia para referirme al asunto."*

18 de marzo el 2016: *"...Espero que se respete mi decisión de esperar a la ejecución de sentencia y no tener más rebajos forzados. La responsabilidad del error no es mía..."*

14 de abril del 2016: *"...Me facilite todas las hojas donde se especifique la cantidad que se me está pagando los intereses, la indexación, y el 20% de los costos personales..."*

De lo antes mencionado, no consta ninguna gestión de ese exfuncionario en el periodo 2018, ahora bien es importante mencionar que la Administración tiene conocimiento de este caso y que al parecer no se le ha brindado el seguimiento debido para mejor resolver.

Ante consulta realizada mediante correo electrónico de esta Auditoría Interna, al Coordinador del Área de Tesorería, se solicitó el oficio en el cual se trasladó el expediente del señor Luis G. Mejía Delgado a la Asesoría Jurídica, así como el seguimiento que se le ha brindado, como respuesta en correo electrónico de fecha 13 de marzo del 2019, el señor Freddy González Soro señala:

*"...El caso del señor Luis Gerardo Mejía fue presentado en su momento por el Área de Recursos Humanos al Departamento Legal, en donde hace varias consultas entre las cuales está: "favor indicarnos además, si existe alguna gestión cobratoria realizada a la fecha sobre el caso, o bien si se deberá iniciar el procedimiento correspondiente para proceder con la solicitud ante la señora Ministra".*

*Sin embargo, a la fecha creo que no se ha recibido respuesta por parte de Legal.*

*Además se le ha dado seguimiento por nuestra parte, ya que se había solicitado instrucciones al Despacho Administrativo, mediante oficio MCJ-DFC-5041-885-2018 11 de noviembre del 2018..."*



Sobre el seguimiento antes señalado por el Coordinador del Área de Tesorería, llama la atención que indique que con el oficio MCJ-DFC-5041-885-2018, la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón ; Jefe del Departamento Financiero Contable le solicita al Viceministro Administrativo, remitir el expediente al Departamento Legal, si fue de conocimiento de la Jefatura del Departamento Financiero Contable en el oficio DVMA-1272-2018, lo siguiente:

*"...Le informo que dicho caso fue trasladado a la Asesoría Jurídica mediante oficio número DVMA-0164-2017 del 15 de febrero de 2017, del cual usted tiene copia. Con base en lo anterior, este Despacho desde febrero de 2017, cumplió con lo solicitado por usted..."*

Como se puede observar, desde febrero del 2017, se encuentra el expediente en la Asesoría Jurídica, sin embargo no consta ninguna evidencia documental en que el Departamento Financiero Contable realizara el debido seguimiento del cobro respectivo.

La ley General de Control Interno en su Artículo 17, señala:

*"...En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:  
a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones..."*

Por último, se envió oficio MCJ-AI-102-2019 de fecha 08 de abril de 2019, a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud; solicitando informar el estado del procedimiento de cobro, del señor Luis G. Mejía Delgado. Al cierre de este informe, no se obtuvo respuesta.

El seguimiento comprende una serie de actividades, las cuales pueden ser continuas o periódicas, que permite comprobar que se estén cumpliendo las actividades de control respectivas. El monitoreo continuo le permite al Jerarca y a los Titulares Subordinados determinar si los otros componentes del control interno continúan funcionando a través del tiempo.



Es necesario que la Administración Activa, identifique las deficiencias de control interno y se comunique a quienes tienen la responsabilidad de tomar las acciones correctivas. Tanto la identificación de las deficiencias como su comunicación y la toma de acciones correctivas deben darse oportunamente.

Lo determinado por esta Auditoría corresponde a la falta de seguimiento por parte de la Administración y a la ausencia de implementación de acciones correctivas que fortalezcan el sistema de control interno institucional.

Lo constatado por esta Oficina de Fiscalización, tiene como consecuencia que por falta de seguimiento y de un proceso tardío en recuperar la suma adeudada, la Administración no ha tomado acciones correctivas que debieron darse oportunamente, ya que ha transcurrido casi tres años desde dicha acreditación aun sin recuperar.

### **3. Conclusiones**

De conformidad con los resultados expuestos se concluye que existen deficiencias de control interno en el desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Gestión Institucional de Recursos Humanos y en el Departamento Financiero Contable, en el trámite de control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden. Estas deficiencias se presentan principalmente por faltas de supervisión, y algunas omisiones en la actividad de recopilar, procesar y generar la información.

Para ambos departamentos se determinó el incumplimiento de normativa establecida en las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales no permiten fortalecer el control interno aplicado en el desarrollo de las actividades llevadas a cabo en la recuperación, registro y control de las acreditaciones que no corresponden.

Por parte del Departamento Financiero Contable el procedimiento que se utiliza es el descrito en el oficio MCJ-DFC-847-2016 del 31-5-2016, el cual aún permanece sin estar aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos. Cabe mencionar, que este procedimiento debe ser revisado y en caso de que se requiera actualizarlo, esto porque la Tesorería Nacional ha emitido directrices específicas sobre las acreditaciones que no corresponden como complemento al Reglamento, entre estas se puede mencionar la directriz emitida DIR-TN-03-2018.



En relación a las Acreditaciones que no corresponden del periodo 2018, en **el Departamento de Gestión institucional de Recursos Humanos** se generaron un total de nueve acreditaciones que no corresponden, de las cuales cinco fueron reintegradas en el mismo año y a la fecha se encuentra cuatro acreditaciones pendientes de cancelar, una de estas se encuentra en la Asesoría Jurídica para iniciar el cobro judicial. Recuperándose un 62% del total.

En cuanto a los documentos de respaldo se evidencia información desde la producción, recuperación y seguimiento. Como parte de lo anterior, el documento denominado Informe de estudio de acreditaciones no evidencia el nombre del funcionario que lo realiza, así como del funcionario que lo revisa o aprueba. Además, de que en dos expedientes no se incluyó este informe.

Se evidenció que aún esa Coordinación no ha realizado la gestión ante la CCSS y Banco Popular de la devolución de las cargas sociales y obrero patronales del periodo 2018.

En relación al cumplimiento del artículo 8 inciso 7, del Reglamento de Acreditaciones que no Corresponden; no se cumple con el inciso b) y el inciso c), y es importante que se amplíe la información sobre los puntos d) y e).

Por otra parte, es importante que la Gestión Institucional de Recursos Humanos, actualice los oficios enviados a la Contabilidad Nacional, ya que estos señalan para la remisión de las certificaciones por la previsión incobrable, la Directriz DCN-001-2011 denominada "Certificación de Información remitida a la Contabilidad Nacional", la cual se encuentra derogada.

En el caso del **Departamento Financiero Contable**, en el periodo 2018 ese departamento no generó ninguna acreditación que corresponda a proveedores. Sin embargo, se realizó la gestión de recuperación de acreditaciones que no corresponden por un asunto de ajuste salarial de algunos funcionarios del SINABI, incluyendo el registro de esa acreditación en los informes emitidos a la Tesorería Nacional, la cual avaló que se llevará la gestión de cobro en ese departamento.

Es importante mencionar que, ese departamento no realizó la remisión de informes desde enero a julio del 2018, solamente se presentaron los informes de los meses de agosto y setiembre.

En relación al cumplimiento del artículo 8 inciso 7 del Reglamento de Acreditaciones que no corresponden, no se cumple con el inciso a), b), c), d) y e).



En la revisión de expedientes efectuada, se logró determinar que ese Departamento no confeccionó el expediente correspondiente a la producción y la recuperación de las acreditaciones que no corresponden, de la devolución que debían hacer los funcionarios del SINABI.

Por último, en los informes de acreditaciones que no corresponden emitidos por esta Auditoría Interna; desde el año 2016 se ha reiterado en mencionar el caso de la acreditación que no corresponde del señor Luis Gerardo Mejía Delgado y que a la fecha se mantiene sin resolver, al trascurrir ya casi tres años es importante que la Administración brinde el seguimiento respectivo y tome las acciones correctivas necesarias en beneficio de la institución, en acatamiento de lo que dispone el ordenamiento jurídico.

Estas deficiencias debilitan aún más el control interno existente, incrementando a su vez el riesgo de error en la ejecución de las labores llevadas a cabo en ambos Departamentos.

#### **4. Recomendaciones**

##### **4.1 AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO, SEÑOR DENNIS PORTUGUEZ CASCANTE**

4.1.1 Analizar de acuerdo a la normativa vigente y aplicable, lo que corresponde a la administración en el caso de la acreditación que no correspondía al señor Mejía, siendo necesario velar por la oportunidad y razonabilidad en el presente caso; así como la protección y salvaguarda de los recursos de la Administración. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. 2019. (ver resultado 2.5)

4.1.2 Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas por ese Despacho en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencie lo actuado al respecto, así como remitir un cronograma de actividades y personas designadas como responsables del cumplimiento de las mismas. Todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 inciso c), 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.



#### **4.2 A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS; SEÑORA NIVIA BARAHONA VILLEGAS**

4.2.1 Continuar con el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3 emitidas en el Informe AI-008-2018, y que están relacionadas a establecer mecanismos de supervisión. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.1).

4.2.2 Ejercer una supervisión constante, dejando la evidencia respectiva e incorporar los mecanismos de control interno en las actividades de control correspondientes. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.1).

4.2.3 Instruir a la Coordinación de Servicios de Personal y Compensaciones, con el fin de que en el trámite de Acreditaciones que no Corresponden se cumpla con las disposiciones emitidas en el Reglamento General de Control y Recuperación de Acreditaciones que no Correspondan, así como, las Normas de Control Interno para el Sector Público, según lo indicado en el presente informe. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.2)

4.2.4 Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas por ese Despacho en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencie lo actuado al respecto, así como remitir un cronograma de actividades y personas designadas como responsables del cumplimiento de las mismas. Todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 inciso c), 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.

#### **4.3 A LA COORDINADORA DEL PROCESO DE SERVICIOS DE PERSONAL; SEÑORA YEHILIN CHIA RODRIGUEZ.**

4.3.1 Incorporar en los informes que se envían bimensualmente a la Tesorería Nacional, toda la información requerida en el artículo 8 inciso 7 del Reglamento General de Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, específicamente los puntos b), c) y e). Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.4)



4.3.2 Consignar en todos los expedientes de acreditaciones que no corresponden, los documentos denominados "cuadro de control de sumas giradas de más por persona" e "Informe de Estudio de Acreditaciones", de manera que se mantenga una uniformidad en los expedientes respectivos. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.4.)

4.3.3 Realizar el trámite de recuperación de las deducciones de Ley aplicadas ante la CCSS y el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, correspondiente al periodo 2018. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.4)

4.3.4 Validar que las directrices indicadas en los oficios emitidos a la Contabilidad Nacional se encuentren vigentes, ya que la Directriz DCN-001-2011, sobre Certificaciones por Incobrables se encuentra derogada. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.4.)

4.3.5 Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas por ese Despacho en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencie lo actuado al respecto, así como remitir un cronograma de actividades y personas designadas como responsables del cumplimiento de las mismas. Todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 inciso c), 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.

#### **4.4 A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE; SEÑORA GUADALUPE GUTIERREZ ARAGÓN**

4.4.1 Instruir al Coordinador del Proceso de Tesorería, para que todas las actividades realizadas en el trámite para la recuperación de las acreditaciones que no corresponden se realicen de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente y demás disposiciones relacionadas con esta materia. Remitir a la Auditoría interna la documentación que sustente lo indicado a más tardar el 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.2)

4.4.2 Instruir al Coordinador del Proceso de Tesorería para que revise y actualice el procedimiento de Acreditaciones que no Corresponden, de acuerdo a lo que se indica en el Reglamento General de Control y Acreditaciones que no Corresponde, así como las Directrices emitidas por la Tesorería Nacional. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.3)



4.4.3 Enviar a la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos, el procedimiento de Acreditaciones que no Corresponden, para la respectiva aprobación. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.3)

4.4.4 Tomar las acciones necesarias para que se cumpla con el artículo 10 inciso 4 y artículo 16 del Reglamento General de Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, y se remita los informes bimensuales sin excepción a la Tesorería Nacional. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.4)

4.4.5 Remitir la Directriz DIR-TN-03-2018 vigente de la Tesorería Nacional al Coordinador del Área de la Tesorería, con el propósito de que se considere lo señalado en el artículo 4 y 5 sobre la Verificación ante la Tesorería Nacional de los depósitos o transferencias realizadas por funcionarios y ex funcionarios de la Institución. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.4)

4.4.6 Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas por ese Despacho en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencie lo actuado al respecto, así como remitir un cronograma de actividades y personas designadas como responsables del cumplimiento de las mismas. Todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 inciso c), 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.

#### **4.5 AL COORDINADOR DEL PROCESO DE TESORERIA; SEÑOR FREDDY GONZALEZ SORO**

4.5.1 Establecer los controles pertinentes para que la Información remitida a la Tesorería Nacional garantice calidad, utilidad, confiabilidad y seguridad en la información que se genera. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.4)

4.5.2 Consignar en los informes remitidos a la Tesorería Nacional, toda la información que establece el artículo 8 inciso 7 los puntos a), b), c), d) y e) del Reglamento General del Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden. Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 14 de junio del 2019. (Ver resultado 2.4)



4.5.3 Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas por ese Despacho en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencie lo actuado al respecto, así como remitir un cronograma de actividades y personas designadas como responsables del cumplimiento de las mismas. Todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 inciso c), 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.