
INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA INSTITUCIONAL.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan de Trabajo actual de esta unidad.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Determinar y evaluar los procedimientos de registro, control y cálculo de las actividades relacionadas con ejecución y aplicación de la planilla institucional.

1.3 Alcance del estudio.

Comprende el período entre el 1° de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual de Normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

1.4 Marco de referencia.

- Ley 8204 Estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y sus Reglamento.
- Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Ley N° 8292 General de Control Interno.
- Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Publico Costarricense.
- Normas Internacionales de Auditoría
- Manual de normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información de la CGR.

1.5 Exposición a la administración activa.

Según acta No. 057-2014 del dos de setiembre del año en curso, los resultados del presente estudio fueron de conocimiento al Director General, Jefe a.i. Administrativo Financiero, Jefe y asistente de Recursos Humanos, y Contadora institucional todos funcionarios de este Instituto.

1.6 Generalidades del estudio.

El Instituto Costarricense sobre Drogas presenta en su organigrama a la Unidad Administrativa Financiera (UAFI), conformada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Proveduría y Recursos Humanos; así como servicios generales, recepción, choferes, conserjes y seguridad, según lo establece el artículo N° 142 de la Ley 8204¹.

Dada la naturaleza de dicha Unidad, de administrar la solvencia, liquidez y rendimiento sobre el efectivo, le corresponde lo relacionado con la preparación, ejecución y control de la planilla institucional, derivándose para ello la nómina institucional interfiriendo la parte monetaria.

En apego a las funciones que son encomendadas a esta unidad de Auditoría por medio de la Ley 8292² y su Reglamento, propiamente el artículo N° 21, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecute conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.

Reconociendo que el origen de los recursos utilizados en el ICD³ para los pagos de planilla son fondos públicos sujetos a su competencia, esta unidad procede a realizar este estudio de forma independiente e imparcial cumpliendo con la normativa vigente, y que de seguido se plantean las siguientes oportunidades de mejora.

¹ Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

² Ley General de Control Interno

³ Instituto Costarricense sobre Drogas

2. RESULTADOS.

2.1 Aplicación y sistemas que intervienen en el proceso de planilla.

Se desarrolla el tema relacionado con el software y la aplicación utilizados para la elaboración de la nómina por parte de Recursos Humanos, responsable de velar por la elaboración, revisión y control de manera correcta y razonable sobre la planilla institucional, cuya herramienta de trabajo es un software y una aplicación de hojas de cálculo, denominados: “Modulo de Planillas NAF 4.7” y “hojas en formato excel”.

Tomando como base el Presupuesto Ordinario de este periodo, se tiene que la planilla institucional representa aproximadamente un 77% en el rubro de Remuneraciones, cifras que invitan a reflexionar sobre las repercusiones de importancia en los estados financieros.

Las etapas del proceso de elaboración y revisión de planilla son asumidas por dos funcionarias, quienes ostentan el grado de psicología y recursos humanos, aspecto que podría incidir en la ausencia de una buena segregación de funciones pues ambas colaboradoras, elaboran, ejecutan y revisan el procedimiento de planilla, situación que puede generar omisiones en el control interno y riesgo en la preparación de los factores que intervienen en dicho proceso.

Conforme a información suministrada se tiene que a junio de 2014 se administra una planilla de noventa y seis puestos de las cuales noventa plazas son activas y seis vacantes, representando en términos monetarios una nómina promedio mensual⁴ de ¢124.596.744,20 (ciento veinticuatro millones, quinientos noventa y seis mil setecientos cuarenta y cuatro colones con 20/100); adicionalmente un desembolso por concepto de salario escolar por ¢119.118.756,33 (ciento diecinueve millones, ciento dieciocho mil setecientos cincuenta y seis colones con 33/100), aplicados en enero del año en curso.

El proceso de planilla es elaborado y ejecutado mediante un Software contable denominado NAF 4.7, cuyo distribuidor CODISA SOFTWARE CORPORATION, implementado según acto contractual No. CR-05-023 del 31 de

⁴ Planilla de los últimos siete meses (Enero 2014 a julio 2014).

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DEFINITIVO AI-007-2014

mayo de 2005; no concluido al 100% según indica⁵ la jefa de Recursos Humanos; pues continúa presentado errores debido a que durante el proceso de implementación y desarrollo del software no hayan sido instalados y configurados correctamente originando problemas en las operaciones, y que a la fecha no han sido resueltos, provocando que se lleve una planilla paralela en Excel; dejando ver la duplicación de trabajo en este proceso, pues se procesa información en el sistema contable y en las “hojas de cálculo”.

Una vez generada la planilla en el módulo NAF 4.7 se producen dos asientos contables de planilla, afectando las cuentas del mayor en la contabilidad general de forma quincenal, y sobre este paso, se evidencia por parte de esta Auditoría, la ausencia de una revisión sobre el proceso de elaboración y ejecución por funcionarios ajenos al área de Recursos Humanos; cuya afirmación por la Contadora institucional en indicar en entrevista formulada, lo siguiente:

“No sé el control que RH tiene sobre la planilla, solamente recibo documentación para registro contable”⁶.

Asimismo, la Jefa de Recursos Humanos en entrevista⁷ formulada por esta unidad señala.

“No se revisa, la revisión que se hace es por parte de las personas que ejecutan el proceso.”

En relación con los debilidades del módulo de planillas NAF se conoció el oficio UAFI-175-07 del 23 de marzo de 2007, dirigido a la empresa CODISA, exponiendo requerimientos sobre elementos de planilla por parte de la administración después del período de prueba del módulo evidenciándose limitaciones según indica en: reportes, vacaciones, incapacidades, permisos, licencias, boletas de: aguinaldo, salario y salario escolar, anualidades, liquidación (renuncia o despido), número de empleado, embargos, pensión Hacienda, cese, acciones de personal y aguinaldo. No se conoció por parte de esta unidad una respuesta por parte del proveedor.

⁵ Acta N° 037-2014 del 5 de junio 2014.

⁶ Acta N° 039-2014 del 9 de junio 2014

⁷ Acta No. 037-2014 del 5 de junio 2014

Al consultar a la Jefa de Recursos Humanos en correo electrónico con fecha 24 de julio de 2014, sobre el seguimiento y la resolución de los requerimientos del oficio cita UAFI-175-07 indica:

“No recuerdo del seguimiento, si le puedo decir que el módulo Recursos Humanos no está completo en un 100%, desde hace mucho tiempo CODISA no da seguimiento a esto y desconozco si la Administración tiene algo resuelto en este tema, si es que se va quedar así o ellos van a continuar.”.

De lo expuesto, se tiene que a pesar que la administración cuenta con un software para llevar a cabo el proceso de planilla, existe incertidumbre si los datos que procesa el sistema son confiables, por cuanto utilizan una plantilla adicional en “Hojas de Excel”; y además, no se ha brindado continuidad de mejorar en el proceso del software desde el 2007; por tanto, es preciso conceptualizar que *Excel Microsoft se considera como una aplicación de hojas de cálculo.*⁸. Si bien, han sido confeccionadas con la finalidad de llevar bases de datos y de soporte para la obtención de formulas financieras, entre otras cosas, estas aplicaciones no alcanzan a la automatización e integración al cien por ciento de un proceso.

El disponer de “hoja de Excel”, para la confección de planilla, no proporciona seguridad razonable sobre el proceso de planillas que se ejecuta, omitiendo variables de importancia relativa para los estados financieros tales como:

- **Rapidez y oportunidad:** no se afectan tareas en forma instantánea.
- **Volumen de producción:** el procesamiento de los datos no se puede llevar a grandes rangos.
- **Detección de Riesgo:** existe un alto porcentaje de cometer riesgos asociados al proceso de los cálculos matemáticos.
- **Pases automáticos al mayor:** Excel no está integrado a la contabilidad, se omite la afectación de los saldos contables de las cuentas afectadas en la planilla.
- **Informes oportunos:** la información no se puede considerar de primera línea, siempre habrá que corroborarla.

⁸ www.microsoft.com

• **Principios contables:** la información omite oportunidad, razonabilidad, veracidad, seguridad

Es oportuno para esta unidad señalar que los sistemas de información deben respaldarse con un software que represente una seguridad lógica y física de la información que se procesa. La razonabilidad de la información proporciona datos financieros apegados a la realidad, pero sobre todo a las sanas prácticas. La norma contable en general sugiere la preparación de información veraz, oportuna, uniforme y comprobada, de esta forma garantiza que la toma de decisión de los jefarcas sea más asertiva.

No es adecuado que el proceso de planillas esté siendo duplicado, forma en la que se elabora y ejecuta actualmente; presentándose posible desconfianza por parte de los usuarios en los datos que arroja el sistema NAF 4.7, por cuanto la Jefe de Recursos Humanos indica en entrevista suministrada a esta unidad que se trabaja una planilla paralela en excel por seguridad.

Por lo anterior, es conveniente que el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con la Jefa de Recursos Humanos, analicen la posibilidad de optimizar este proceso en aras de una mayor confiabilidad de la información que se genera, evaluando el software utilizado, y se consigne si la información que está derivando el módulo de planillas NAF 4.7 cumple las expectativas y las necesidades actuales para con el área contable; por cuanto las transferencias y transacciones que se realicen deben representar autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, garantizando una adecuada gestión administrativa y eficiente administración de los fondos públicos.

Al no existir garantía por parte de la administración sobre el correcto y adecuado funcionamiento del sistema NAF 4.7, el riesgo de procesar datos no confiables aumenta, afectando la lógica de la información revelada en los informes financieros contables; por tanto, debe la Unidad Administrativo Financiera analizar y proporcionar a terceros garantía razonable de los registros de egresos relativos a cargas sociales, cálculo de vacaciones, aguinaldos, salarios, deducciones y demás rubros que afectan el proceso.

La Norma 5.4 del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la Republica destaca:

“Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles”.

La Norma 1.4.4 Seguridad en las operaciones y comunicaciones del Manual de Normas Generales de Control Interno establece:

“La organización debe implementar las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos de TI y las comunicaciones, minimizar su riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información.”

La organización debe implementar el software⁹ que satisfaga los requerimientos de sus usuarios y soporte efectivamente sus procesos, para lo cual debe aplicar un marco metodológico/ establecer controles y asignar funciones, responsabilidades y permisos de acceso/ controlar la implementación del software/ definir criterios para determinar procedencia de cambios y accesos/ controlar las distintas versiones del software” y que a manera de resumen se señala en este párrafo.

2.2. Proceso de pagos, ejecuciones y respaldo documental de la nómina.

Para la confección de la planilla se consideran salario base con los pluses salariales relativos a prohibición, peligrosidad, anualidades, carrera profesional, y para análisis se ha tomado de base la planilla de mayo 2014, comprobándose lo siguiente:

a) Remuneraciones: El funcionario quien ocupa el puesto No. 501130, ingresó a este Instituto bajo la modalidad de traslado en préstamo temporal el 18 de setiembre del 2007. Posteriormente bajo el ACUERDO EXTRAORDINARIO CERO DIECISIETE-CERO-DOS-DOS MIL NUEVE, del 21 de mayo de 2009 es nombrado por el Consejo Directivo de este Instituto como Director General Adjunto, pasando el 28 de setiembre de 2010 según ACUERDO CIENTO DIECISIETE-CERO-OCHO-DOS MIL DIEZ, a ocupar el cargo de Director

⁹ Norma 3.2 Implementación de software del Manual de Normas Técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de la Información.

General puesto regulado por el artículo 112 de la Ley 8204¹⁰ relativo a la remoción del cargo.

Debido a la transición de gobierno en mayo del año en curso, la administración presentó incertidumbre sobre la continuidad del jerarca después del 8 de mayo de 2014, propiciando que la Oficina de Recursos Humanos, le cancelara la primera y segunda quincena por un monto cada una de ₡1.512.360,75 (un millón quinientos doce mil, trescientos sesenta colones con 75/100), equivalente al salario mensual bruto por ₡3.024.721,50 (tres millones, veinticuatro mil setecientos veintiún colones con 50/100) o sea, se cancelaron de más veintitrés días siendo lo correcto siete días, para un rubro de más por ₡2.318.953,15 (dos millones trescientos dieciocho mil novecientos cincuenta y tres colones con 15/100), pagos que se dieron a pesar de que el funcionario laboró hasta el 7 de mayo de 2014, pues el jerarca debió incorporarse a su anterior puesto en Guardacostas del Ministerio de Seguridad.

El monto neto pagado de más por la suma de ₡1.784.196,92 (un millón setecientos ochenta y cuatro mil, ciento noventa y seis con 92/100), fue reintegrado a las arcas del ICD bajo depósito N° 14540337 del 27 de mayo 2014, día en que se deposita el salario de la segunda quincena de mayo dos mil catorce.

De acuerdo a las pruebas analíticas realizadas por esta unidad, y que se encuentran respaldadas en los papeles de trabajo, se comprobó que el salario reportado a la Caja Costarricense de Seguro Social, para efectos de cargas patronales y sociales, fue por los siete días ₡705.768,35 (setecientos cinco mil setecientos sesenta y ocho con 35/100), aspecto que no altera dicho rubro, no así, los montos por salario escolar y aguinaldo implican una afectación, aspectos que deben ser de revisión por parte de los encargados del proceso en el pago de salarios.

De lo mencionado, no se conoció de documento por un nivel superior que autorizara el pago total mensual. En entrevista planteada a la Encargada de Recursos Humanos, señala que: *“No existen documentos al respecto, pero se le canceló debido a que no se sabía la situación laboral del funcionario.”*; aseveración que no es compartida por esta unidad, por cuanto

¹⁰ Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y su Reglamento.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DEFINITIVO AI-007-2014

independientemente del cargo que ocupe un funcionario público, la administración activa en este caso, la Encargada de Recursos Humanos como el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, debieron cancelar solo los siete días; a pesar de que las planillas fuesen preparadas con anterioridad pues no se sabía con certeza de la continuidad del funcionario en el puesto; por lo que se insta para que a futuro situaciones como la descrita se apoyen en documentos formales eximiendo de responsabilidad sus actuaciones en pro de salvaguardar la toma de decisiones y minimizando riesgos financieros.

b) Por concepto de cuentas por cobrar. En este tema se evidencia aplicación de deducción de cuotas a funcionarios bajo las siguientes situaciones.

➤ Desde el 15 de enero de 2014 se aplica la deducción mensual de ₡20.000,00 (Veinte mil colones) por el extravío de una computadora portátil cedida en préstamo al Jefe de la Unidad de Recuperación de Activos, según acta N°025-2009-Interna, cuyo monto según valoración dada por el Ministerio de Hacienda es de ₡230.000,00 (doscientos treinta mil colones exactos).

➤ Otro caso se relaciona con el de una funcionaria quien ocupa el puesto 502795 ubicada en la Unidad de Control y Fiscalización de Precusores, el cual desde el 10 de agosto del 2009 se le formaliza Contrato de Licencia para Estudio, no obstante, el acto no fue cumplido por cuanto siempre reprobó las materias matriculadas, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Detalle Licencia para Estudio-CXC Funcionaria

Contrato Licencia Estudios					Condición	Resolución CXC RH				
Fecha Licencia	Horario	Periodo Licencia	Horas Semanales	Materias	Reprobada	Resolución	Periodo Cobro	Días Transcurridos	Monto Principal	Deducción Mensual
10-Ago-09	Lunes y Viernes ¹	Ago 09- Nov 09	3	1	X	RH N° 001-2010	Mar 10- Jun 10	108	69.745,98	20.000,00
04-Mar-10	Miercoles y Viernes ²	Marzo 10-Jul 10	3	1	X	RH N° 010-2010	Sept 10 a Ene 11	75	99.492,91	20.000,00
10-May-11	L-M-J-V ³	May 11-Jul 11	11	4	X	RH N° 012-2011	Nov 11 a Jul 12	76	332.038,86	40.000,00
10-May-12	Miercoles y Viernes ⁴	Mayo 12-Ago 12	6	2	X	RH N° 014-2012	Nov 12 a Feb 13	76	60.109,90	20.000,00
09-May-13	Lunes, Martes y Viernes ⁵	May 13- Ago 13	9,5	2	X	RH N° 030-2013	Ene 14 a Oct 14	144	363.466,55	40.000,00
Totales									924.854,20	

Ref: 3:00pm-6:00pm¹
7:00am-9:00am²
2:30pm-6:00pm 8:00am-12MD 5:00pm-9:30pm 12MD-3:00pm³
8:00am-11:30am 3:00pm-6:00pm³

Fuente: Recursos Humanos

El monto de cobro asciende a ₡924.854.20 (novecientos veinticuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro con 20/100), quedando a la fecha recuperar la suma de ₡83.466,55 (ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y seis con 55/100),

cuyo finiquito en octubre de los corrientes; dinero que fue cobrado entre setenta y cinco hasta ciento cuarenta y cuatro días después de haber concluido con los cursos.

Es importante mencionar, que el documento consignado entre 2010 y 2013 establece lo siguiente:

“Punto N° 2: Señala que el beneficiario se compromete a dedicar toda su capacidad intelectual y física al estudio y aprobación de las materias./Punto N° 3 Se compromete asimismo a impartir los conocimientos que adquirió mediante adiestramiento teórico o práctico a otros servidores.”.

Aspectos que fueron omitidos por ambas partes, por cuanto la funcionaria reprobó las diez materias y la administración continuó aprobando la licencia, acciones de permisividad por la administración activa y en especial por Recursos Humanos, representando la omisión al Reglamento autónomo de Organización y Servicio del ICD establece en el artículo 90:

“En caso que el servidor disfrute de la licencia en forma regular, reprobase una o más materias de las comprendidas en el contrato, se procederá a cancelar la respectiva licencia,....”

Por tanto, deben existir actuaciones oportunas para determinar los montos a cobrar en aquellos casos donde los funcionarios reprobaban las materias, con el aporte inmediato de certificaciones u otros documentos que hagan saber a Recursos Humanos sobre la información del resultado de los cursos.

Desde el punto de vista financiero contable importancia relativa, es prudente determinar si la relación costo beneficio ha permitido ser de manera razonable y corresponderá a la administración comprobar si existen efectos negativos de tales conductas.

➤ Conforme a los oficios RH-005-2013 y RH 006-2013, se evidencia que para los años 2012-2013 los funcionarios que ocupan los puestos N° 501223 de la Unidad de Auditoría y un funcionario con el puesto N° 501197 de la Bodega de Suministros, estuvieron incapacitados desde mayo 2012 hasta diciembre 2012, y abril 2012 hasta junio 2012 respectivamente, la oficina de Recursos Humanos, aplicó en la planilla las cuotas relacionadas con créditos financieros a pesar de que el salario no cubría dicha deducción, situación que se

dio en junio 2012 para la RH 006-2013 y desde junio 2012 hasta febrero 2013 en el caso del RH N° 005-2013, sin percatarse de lo acontecido, cancelando los rubros de ¢467.612,04 (cuatrocientos sesenta y siete mil seiscientos doce colones con 04/100) y ¢159.056,95 (ciento cincuenta y nueve mil cincuenta y seis colones con 95/100) según los datos de las resoluciones.

Situaciones como las anteriores muestran una administración permisiva y condescendiente hacia funcionarios, adquiriendo compromisos que no corresponden a la institución, desde el punto de vista patronal; aumentando el riesgo de no recuperar los dineros desembolsados, provocado por eventos inesperados o insolvencia económica de los funcionarios.

Debe la Jefa de Recursos Humanos mantener una mayor supervisión en el producto final por parte de sus subalternos, pues aspectos como los señalados eventualmente podrían comprometer los recursos públicos; no así, cabe señalar que los funcionarios de este ICD, deben advertir a Recursos Humanos sobre modificaciones de aumento o disminución en su salario, acciones que disminuyen las omisiones. En la mayoría de estos casos la recuperación de los dineros se prorroga por muchos años y en algunos con cuotas de devolución muy por debajo de lo reconocido por la administración, provocando con ello una pérdida de valor del dinero en el tiempo.

Es relevante para esta Auditoría que la Unidad Administrativa Financiera propongan los mecanismos de control sobre las deducciones que por ley deba retener el ICD a sus funcionarios, para que éstas sean aplicadas en tiempo y forma eficiente, minimizando riesgos tales como: cálculos inexactos, información desactualizada, incapacidad de pago sobre las obligaciones por parte del funcionario. Además deben definirse criterios razonables en la recuperación de dineros al originarse cuentas por cobrar por los casos evidenciados u otros similares.

La oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Asesoría Legal de este ICD, debe analizar la conveniencia de revisar los contratos por licencia de estudios de los funcionarios, contemplar que se pueda suprimir estas licencias en tanto el funcionario reincida en su práctica de reprobación de los cursos, pues es de análisis que si bien uno de los objetivos es la superación personal por medio de la formación académica, debe la administración ser estricta en los casos en los que los funcionarios no aprovechan tal beneficio, y no ser tan

condescendientes en continuar aprobando licencias de estudio, a pesar de la reprobación de materias.

Es conveniente que la Jefatura de la UAFI informe a las funcionarias de Recursos Humanos sobre la responsabilidad de velar por la correcta aplicación y pago de las deducciones legales, y tomar las acciones de comunicación a los funcionarios de la institución de manera que exista compromiso en el uso racional y justificado de los recursos públicos.

Por otra parte se evidencia, en la mayoría de documentos acciones de personal, estados de cuenta sobre deducciones, reportes de planilla a la CCSS y hojas de Excel, no se encuentran firmadas y selladas por los responsables del proceso, dejando nula la validez de los soportes; respaldo que en materia contable debe adjuntarse la materialidad y justificación de los registros o movimientos validándose por los funcionarios responsables de los procesos, no se puede obviar que la planilla del ICD genera dos asientos contables por lo que es obligatorio su debido respaldo.

Para que puedan rendir cuenta por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, operaciones y transacciones de su competencia, según delegación recibida de los superiores. La autorización y aprobación mediante firmas deberá entenderse como un mecanismo de control que justifiquen las operaciones a su cargo.

La Norma 4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones del Manual de Normas Generales de Control Interno establece:

“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

2.3 Aplicación de deducciones legales e informales.

En relación con este tema se comprueba la aplicación por parte de Recursos Humanos de deducir del salario de funcionarios cuotas destinadas por la

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DEFINITIVO AI-007-2014

adquisición de bienes y servicios con proveedores, no obstante se evidencia la ausencia de actos contractuales con los clientes de naturaleza física o jurídica que garantice por ambas partes el compromiso y responsabilidad, pues solamente para los casos de COOPENAE el 19 de agosto de 2009 y COOPESERVIDORES el 10 de octubre de 2011, se cuentan con actos de formalización entre las partes.

Para una mayor comprensión sobre la demanda de trabajo, las ejecuciones y el control que deben realizar las funcionarias de Recursos Humanos sobre el tema de deducciones, se detalla:

DEDUCCIONES POR PLANILLA			
Jun-14			
Entidad	Año 2014	Cantidad	
	Junio	Abs	Relat
Coope Servidores RL		9	10,00%
Coope San Gabriel RL		11	12,22%
Coopenae		8	8,89%
Coope AFM		10	11,11%
Coope Judicial(Prestamos)(Ahorro)		33	36,67%
Colegio Ciencias Económicas		16	17,78%
INS		5	5,56%
Funcionarios o plazas ocupadas	90		
Fuente: Recurso Humanos			

En períodos anteriores se conoce de proveedores informales que ofrecían sus productos a funcionarios de la institución tales como vestuario y calzado entre otros, cuyos pagos tramitados por Recursos Humanos en deducción de planilla, generando un mayor volumen de trabajo a esas funcionarias.

Se evidenció que algunos de esos proveedores tienen nexos familiares y eventualmente podrían existir vínculos de amistad con funcionarios de la institución, lo que podría incidir riesgo vulnerable de intereses, desviando la atención en sus deberes a los cuales hemos sido contratados en la función pública.

Es oportuno que los funcionarios de Recursos Humanos limiten su labor a fortalecer los objetivos institucionales, y atener las regulaciones en su ámbito de acción, minimizando el compromiso en acciones propias de su labor diaria, y no asumir roles que son competencia exclusiva de instancias como Cooperativas, Asociaciones Solidaritas u otras.

Otro ejemplo aparte de los citados, se comprueba que entre los periodos revisados de 2010 a 2012, se han efectuado retenciones al Instituto Nacional de Seguros, por acreditación de pólizas personales de vehículos de cinco funcionarios de la institución, tal y como se muestra en el siguiente cuadro, lo retenido en la planilla de julio 2014.

Deducción Póliza INS				
jul-14				
TIPO	# POLIZA	PRIMA	IMPUESTO	A PAGAR
A	0120AUT0158725	27.298,00	3.541,00	30.839,00
A	0116AUT0148407	33.903,00	4.405,00	38.308,00
A	0120AUT0131499	39.261,00	5.096,00	44.357,00
A	0101AUT0411900	29.700,00	3.854,00	33.554,00
A	0114AUT0040549	17.900,00	2.319,00	20.219,00
Totales		148.062,00	19.215,00	167.277,00
Fuente: RH				

Se aprecia, en su mayoría la Oficina de Recursos Humanos ha obtenido compromisos de mayor volumen de trabajo, al asumir obligaciones adquiridas por funcionarios en diferentes entidades financieras, colegios profesionales, INS entre otros; provocando diferencias en los registros, ejemplificado en el siguiente cuadro, y tomado de la planilla de mayo 2014:

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DEFINITIVO AI-007-2014

Detalle Mensual Deducción x Prestamos ICD									
Mayo 2014.									
Entidad	Recursos Humanos		Contabilidad						
	Deducción M	Deducción Q	Saldo Anterior	Saldo Actual	Debitos	Creditos	Ajuste Contable	Dif.	Referencia
Coope Servidores RL	1.521.648,00	760.824,00	-	-	1.521.648,00	1.521.648,00	-	-	
Coope San Gabriel RL	315.828,30	157.914,15	23.144,65	-	315.828,00	338.973,75	(1,10)	23.145,45	20
Coopenae	1.213.053,37	606.526,69	(0,64)	-	1.213.053,00	1.213.053,40	(1,04)	0,03	20
Coope AFM	357.347,00	178.673,50	-	-	357.347,00	357.347,00	-	-	
Inversiones y Creditos de C.R.	232.462,38	116.231,19	(0,38)	(0,76)	232.462,00	232.462,38	(0,76)	-	20
Juzgado de Pensiones Liberia-Corredores	275.031,59	137.515,80	(159.997,60)	-	275.032,00	275.031,60	(159.997,20)	0,01	
Ahorro Banco Popular	575.000,00	287.500,00	100.000,00	-	575.000,00	675.000,00	-	100.000,00	
Banco Popular(Prestamos)	7.677.924,10	3.838.962,05	743.255,19	743.257,39	7.677.924,00	7.677.921,80	743.257,39	(2,30)	
Coope Judicial(Prestamos)(Ahorro)	3.940.305,00	1.970.152,50	35.149,63	58.295,08	3.963.450,45	3.940.305,00	58.295,08	-	20
Colegio Ciencias Económicas	133.650,00	66.825,00	18.600,00	-	-	152.250,00	(133.650,00)	18.600,00	20
Banco Popular-IBP(Pensión Complementari.	345.881,59	172.940,80	0,41	-	345.882,00	345.882,41	-	0,82	20
INS	136.262,00	68.131,00	(4,00)	-	136.270,00	136.266,00	-	4,00	
Total	16.724.393,33	8.362.196,67							

Fuente: RH- Contabilidad

➤ Un funcionario destacado en la Unidad de Información y Estadística, quien ocupa el puesto No. 501177 se le aplica deducción por ₡100.000,00 (cien mil colones), mensuales, por concepto de ahorro a una entidad bancaria, la cual no se le rebajo del salario no obstante el ICD cancelo la cuota. Se realizo el cobro deduciéndole ₡25.000,00 (veinticinco mil colones) por quincena entre el mes de junio y julio de los corrientes.

➤ La reclasificación contable de ₡23.145,45 (veintitrés mil ciento cuarenta y cinco colones con 45/100) a COOPEJUDICIAL, siendo lo correcto el registro a COOPESANGABRIEL, con fecha 31 de mayo 2014.

➤ Se realiza reclasificación contable al 31 de mayo 2014 por el monto de ₡18.600,00 (dieciocho mil seiscientos colones), por cancelar las cuotas de febrero, marzo y abril de 2014 a un funcionario correspondiente a un Colegio Profesional, pero el monto no fue aplicado en planilla, por cuanto este funcionario se jubiló el 20 de enero de 2014.

De las actuaciones descritas, considera esta unidad que es responsabilidad de la jefa de Recursos Humanos promover una actuación diligente sobre las omisiones de registro, cobro y aplicación asegurando la oportunidad y veracidad de los registros, pues afectan la contabilidad general, por lo que la comunicación y coordinación estrecha con la Contadora es vital de manera que se cuente con los datos en el mismo periodo que se propició la afectación, a efectos de realizar los ajustes y reclasificaciones contables, ya que se revela que los ajustes afectan la contabilidad entre uno y seis meses después del evento, ejemplo:

1. Asiento contable N° 16 del 31 de enero de 2011, ajusta un pago por un monto de ¢10.614.00, concepto de pensión complementaria de dos funcionarias quienes se les dedujo un monto mayor en los periodos de junio y julio 2010, como lo indica el documento que respalda dicho asiento, cheque ° 1332-7 del Banco de Costa Rica según cuenta corriente N° 001-229431-1 colones, cuyo beneficiario Operadora de Pensiones Banco Popular.

2. Asiento contable N° 19 del 31 de enero de 2012, ajustando un saldo negativo que se arrastra desde agosto y setiembre de 2011, cuyo documento soporte es la transferencia N°5767-0 realizada a Jose Luis Víquez Carballo, por un monto de ¢109.000,00, donde se evidencia la retención a funcionarios, no así el pago al proveedor del servicio.

Sobre este tema, con ocasión de este estudio se le consulta a la Jefa de Recursos Humanos, lo pendiente de ajustes por concepto de planilla que deba entregar a contabilidad, señalando que¹¹ *“Sí, son varios, falta revisar la cuenta de créditos Banco Popular.”*

Por lo anterior, es prudente para la administración activa evaluada en este estudio, analice lo expuesto en este ítem, y valore el retiro de la aplicación de deducciones que no se encuentran amparadas bajo ningún sustento legal que implique responsabilidad sobre la institución, por cuanto la generación de información que se deriva de estas transacciones ocasiona un aumento en el trabajo y en la administración de responsabilidad y riesgos que compete a Recursos Humanos; pues pareciera darse un fenómeno de permisividad y de consentimiento, por parte la Jefe de Recursos Humanos, quien ha acrecentado su responsabilidad hacia la función propia de su unidad en el manejo de recursos públicos, implicando un riesgo inherente que a falta de recurso humano, implica que se abandonen otras labores más trascendentales para el correcto funcionamiento de esa área y la gestión del recurso humano institucional.

2.4. Diferencias generadas del módulo de planilla versus la contabilidad general.

De los datos correspondientes a salarios, cargas sociales, retenciones, provisiones entre otros, e ingresados al módulo de planilla NAF 4.7 corresponden a operaciones y transacciones contables, produciéndose la fase denominada: “Generación de Asiento Contable”, integrado por la contabilidad

¹¹ Acta 049-2014

general, cuyo efecto de las cuentas del Balance, técnicamente conocido como “mayorización de saldos” o “pases al libro mayor”.

Cuando el sistema financiero contable está integrado a los diferentes módulos que lo componen, resulta un proceso automático y lógico de la información digitada que alimenta las cuentas contables; es decir, lo que genere Recursos Humanos, deben ser datos “espejo” e íntegros de lo que se traspasa a contabilidad; no obstante, cuando la Contadora revisa los saldos contables que surgen de los asientos que genera el módulo de planillas, surten diferencias que como lo expresa la funcionaria, se ajustan una vez que Recursos Humanos modifica la información y dichos ajustes se hacen con asientos manuales¹².

Se analizaron las planillas de los meses de enero-marzo-julio-setiembre-diciembre correspondientes a los años 2010 al 2012, evidenciándose:

➤ La suma de las partidas Aporte Obrero Patronal, provisiones de aguinaldo y salario escolar de los datos Recursos Humanos por un monto de 55,139,566.70 contra 55,248,370.65 de Auditoría reflejando una diferencia de 108,803.95.

➤ Para julio 2012, Recursos Humanos presenta un rubro de ¢48.898.046,80 versus un monto total ¢50.184.613,10 calculado por Auditoría, generándose una diferencia de ¢1.286.566,22.

➤ La diferencia de julio 2011 corresponde a ¢867.923,81, de los rubros reflejados para ese mes en Recursos Humanos contra Contabilidad.

➤ En junio 2010 se genera una diferencia de ¢647.292,98 de los rubros cargas sociales, provisiones aguinaldo y salario escolar entre Recursos Humanos y los cálculos de Auditoría.

¹² Acta N° 039-2014.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DEFINITIVO AI-007-2014

Diferencias de Nómina				
may-14				
Partida	Recursos Humanos	Auditoría	Variación Absoluta	%
Aporte Obrero	11.334.450,27	11.356.815,93	22.365,66	0,20%
Aporte Patronal	23.385.801,43	23.431.947,38	46.145,95	0,20%
Provisión Salario escolar	10.123.134,98	10.143.110,41	19.975,43	0,20%
Reserva Aguinaldo	10.296.180,02	10.316.496,92	20.316,90	0,20%
Totales	55.139.566,70	55.248.370,65	108.803,95	0,20%
jul-12				
Partida	Recursos Humanos	Auditoría	Variación Absoluta	%
Aporte Obrero	10.051.447,88	10.315.913,52	264.465,64	2,63%
Aporte Patronal	20.738.647,10	21.284.305,76	545.658,66	2,63%
Provisión Salario escolar	8.977.247,34	9.213.449,48	236.202,14	2,63%
Reserva Aguinaldo	9.130.704,56	9.370.944,34	240.239,78	2,63%
Totales	48.898.046,88	50.184.613,10	1.286.566,22	2,63%
jul-11				
Partida	Recursos Humanos	Auditoría	Variación Absoluta	%
Aporte Obrero	9.517.478,27	9.695.888,08	178.409,81	1,87%
Aporte Patronal	19.636.934,46	20.005.038,44	368.103,98	1,87%
Provisión Salario escolar	8.500.343,19	8.659.686,30	159.343,11	1,87%
Reserva Aguinaldo	8.645.648,21	8.807.715,12	162.066,91	1,87%
Totales	46.300.404,13	47.168.327,94	867.923,81	1,87%
jul-10				
Partida	Recursos Humanos	Auditoría	Variación Absoluta	%
Aporte Obrero	8.539.153,59	8.672.206,56	133.052,97	1,56%
Aporte Patronal	17.618.406,33	17.892.927,83	274.521,50	1,56%
Provisión Salario escolar	7.626.572,28	7.745.405,86	118.833,58	1,56%
Reserva Aguinaldo	7.756.941,04	7.877.805,96	120.864,92	1,56%
Totales	41.541.073,24	42.188.346,22	647.272,98	1,56%
Fuente: Contabilidad- RH				
RGC 18				
Hecho por Auditoría				

Por otra parte, en relación con la conciliación sobre estas partidas que realiza la contadora institucional aproximadamente desde abril de 2010, entre las hojas de Excel de Recursos Humanos y los registros contables no surten el efecto apropiado, por cuanto lo que debe estar conciliado es el módulo de planillas contra la contabilidad general.

De lo descrito, es prudente señalar el deber de la Contadora, velar porque la información que afecte el módulo de planillas sea veraz, oportuna y razonable, en aras de asegurar la confiabilidad de los datos consignados en los Estados Financieros del ICD; y por otra parte corresponde a la jefatura de la Unidad Administrativo Financiero, propiciar los mecanismos de comunicación oportunos, con el fin de que tanto el área contable como Recursos Humanos validen la información que se procese y se cumplan los requerimientos antes del cierre contable mensual; y revisar a mediano plazo las diferencias de períodos anteriores y proceder a los ajustes y reclasificaciones correspondientes.

Como principio contable se tiene que las transacciones que afecten la contabilidad deben ser reveladas de forma suficiente y detallada, de manera que:

“La información contable en los estados financieros debe ser clara y debe estar expuesta en forma concisa. /La información contable debe permitir juzgar e interpretar los resultados de las operaciones y la situación general de la empresa. /En cuanto a la información financiera debe ser expresada lo más exacta posible.”.

En este sentido, es imperante que a juicio profesional y conocimiento, por las partes involucradas en el proceso, determinar si las diferencias expuestas en este documento corresponden a una revisión exhaustiva sobre la preparación de la planilla institucional y la repercusión que ocasiona en la información contable.

2.5. Dotación de recurso humano.

Todo lo relacionado a las funciones y responsabilidades de la oficina de Recursos Humanos, son asumidas por dos funcionarias: Jefa del área es Licenciada en Recursos Humanos, y su asistente es Licenciada en Psicología., cuya distribución de labores consiste en elaboración de planilla, control sobre pluses salariales, capacitación, reclutamiento y selección, clima organizacional, entre otras.

Debido a la carga de trabajo, ambas funcionarias deben realizar trabajo de ejecución, revisión y aprobación, situación que compromete las buenas prácticas de control interno; por tanto, no se debe obviar que la elaboración de la planilla institucional exige amplio dominio en el ámbito contable, en pro de fortalecer una buena segregación de funciones.

Por lo anterior, es conveniente analizar y valorar la opción de proporcionar una plaza que sirva de apoyo al área contable principalmente y de paso a aspectos relacionados con la elaboración y cálculos de planilla, haciendo un mejor uso de los recursos por ejemplo el área de Psicología, asegurando resultados que favorezcan la consecución de los objetivos institucionales.

Cita la Norma 2.4 Administración eficaz del potencial humano del Manual de Normas Generales de Control Interno:

“El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del potencial humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el desempeño de cada puesto”.

3. CONCLUSIONES.

De los resultados se concluye aspectos de importancia relativa en términos financieros para el quehacer institucional, desde el punto de vista salarial, y que se traduce en lo siguiente.

Se tiene un proceso de la planilla institucional ejecutado en un software denominado NAF 4.7 y también en “hojas de Excel”, mostrando una duplicación de funciones, cuyo motivo es la incertidumbre que genera el sistema NAF por los usuarios del proceso, y además desde el 2007 no se ha dado una revisión en mejorar el software; produciéndose el riesgo de procesar datos no confiables aumentando la lógica información revelada en los informes financieros contables.

Para mayo del 2014 se cancela salario a un funcionario que ya no laboraba para el Instituto, pago que no contó con los documentos de autorización de ser ejecutado, mostrando una atribución de competencias por parte de los responsables en el proceso de pago salarial, comprometiendo eventualmente el uso racional de los recursos públicos.

En la mayoría de las planillas emitidas, los documentos como acciones de personal, estados de cuenta sobre deducciones, reportes de planilla a la CCSS y hojas de Excel, no se encuentran firmadas y selladas por los responsables del proceso, dejando nula la validez de los soportes; respaldo que en materia contable debe adjuntarse la materialidad y justificación de los registros o movimientos validándose por los funcionarios responsables de los procesos.

Se presenta la aplicación de deducir del salario a funcionarios correspondientes a cuotas destinadas por la adquisición de bienes y servicios con proveedores, no obstante, no se cuenta con actos contractuales con los clientes de naturaleza física o jurídica que garantice el compromiso y responsabilidad, por las partes, solo en el caso de COOPENAE y COOPESERVIDORES cuentan con actos de formalización.

Omite la administración políticas y criterios administrativos para tratar los asuntos de deducciones y cuentas por cobrar a funcionarios, que garanticen el trato imparcial y las responsabilidades definidas entre institución y funcionarios.

Existen diferencias sobre los rubros que presenta el área de Recursos Humanos versus los datos contables, aumentando el riesgo de generar información inexacta, comprometiendo la presentación de información financiera veraz y oportuna.

Se tiene que la oficina de Recursos Humanos no cuenta con la cantidad idónea de personal para desarrollar su trabajo, limitando el campo de acción de esa área, para que sus procesos sean efectivos, eficaces y diligentes.

4. RECOMENDACIONES.

Se presentan las siguientes recomendaciones con el propósito de que la **Dirección General**, proceda a implementar acciones al sistema de control relacionadas en el proceso planilla, planteadas como oportunidades de mejora descritas en el presente informe.

a) Girar instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos para que en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero se analicen los mecanismos, herramientas y condiciones para disminuir los riesgos inherentes, de control y detección al proceso de planillas determinados en el presente informe. Véase el punto 2.1 de este informe.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DEFINITIVO AI-007-2014

b) Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero para que en coordinación con Jefe de Tecnología se valore la adecuación al sistema NAF 4.7, en correlación de los requerimientos de los usuarios, asegurando la obtención de datos veraces, oportunos y automatizados, en función de que se convierta en el único software que se utilice para elaborar la planilla institucional. Véase el punto 2.1 de este informe.

c) Es conveniente que la unidad Administrativa Financieras en conjunto con la Dirección General propongan los mecanismos de control sobre las deducciones que por ley deba retener el ICD a sus funcionarios, para que éstas sean aplicadas en tiempo y forma eficiente. Véase el punto 2.2 de este informe.

d) Que la Unidad Administrativo Financiero en coordinación con la Dirección General definan criterios razonables para aceptar los plazos sobre los reintegros que deban realizar los funcionarios, sean estos por extravío de objetos propiedad de la institución o bajo su administración, así como por licencias de estudio u omisiones en las deducciones de planilla que se cometan en Recursos Humanos. Véase el punto 2.2 de este informe.

e) Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con Recursos Humanos se aplique el pago correcto de las deducciones legales, y a los funcionarios de la institución la obligación de informar en aquellos casos donde por la razón que fuera se esté comprometiendo la labor de las funcionarias de esa área. Véase el punto 2.2 de este informe.

f) Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero para que se analicen las deducciones que se ejecutan en el proceso de planilla con casas proveedoras o particulares, y se valore si se pueden retirar aquellas que no cuenten con un sustento legal que implique responsabilidad sobre la institución. Véase el punto 2.3 de este informe.

AL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

g) Girar instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos para que en corto plazo se contemple la creación de un plan de contingencia que permita minimizar la pérdida de información que se procesa en las tablas de Excel, asegurando la integridad y continuidad de la información. Véase el punto 2.1 de este informe.

h) Que la oficina de Recursos Humanos analice los rubros acumulados de aguinaldo y salario escolar correspondiente al Director General cancelado en los días no laborados por el jerarca en el mes de mayo, permitiendo el ajuste de los importes, apegándose a la realidad del salario devengado.

i) Girar instrucciones a la oficina de Recursos Humanos para que en coordinación con la Asesoría Legal se formalicen los contratos por licencia de estudios de los funcionarios, en donde se contemplen criterios jurídicos como respaldo a licencias por falta de cumplimiento de los funcionarios como por ejemplo: reprobación de las materias. Véase el punto 2.2 de este informe.

j) Girar instrucciones a la contadora institucional que los ajustes y las reclasificaciones contables que deba realizar, deberán aplicarse en el mismo período en que ocurrieron las omisiones. Además la comunicación oportuna entre la Contadora y Recursos Humanos a fin de validar la información que se procese cumpla con los requerimientos antes del cierre contable mensual. Véase puntos 2.3 y 2.4 de este informe.

k) Es conveniente que la Contadora institucional determine mediante su juicio profesional y conocimiento, si las diferencias expuestas en este documento corresponden a una revisión exhaustiva sobre la preparación de la planilla institucional y la repercusión que ocasiona en la información contable. Véase el punto 2.4 de este informe.

l) Es oportuno que la jefatura de la UAFI en conjunto con Recursos Humanos valore la opción de proporcionar una plaza preferiblemente en el ámbito contable que brinde especial apoyo a la Contadora y el proceso de planillas. Véase el punto 2.5 de este informe.