

I. Motivo y Alcance

El estudio se realizó en cumplimiento del Programa de Actividades de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, correspondiente al año 2009.

El objetivo consiste en verificar el cumplimiento de diversas medidas de control interno en el Departamento de Recursos Humanos del Tribunal Registral Administrativo. En vista de lo anterior, se han considerado medidas de Riesgos, la normativa legal que rige en el Tribunal y el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo y otros elementos de control determinados por esta Unidad de Auditoría Interna. Dicho análisis se realizó sobre información correspondiente con corte al 31 de diciembre de 2008.

II. Finalidad

Los fines del presente trabajo se detallan a continuación:

- ⇒ Constar la información de estudios de auditoría realizados por la Auditoría Interna del Tribunal.
- ⇒ Verificar la adecuada planificación de programas de capacitación para los funcionarios de la Operadora.
- ⇒ Revisar el cálculo de la planilla del Tribunal Registral Administrativo y comprobar que oportunamente se efectúan los pagos a las diferentes entidades públicas.
- ⇒ Evaluar el procedimiento utilizado para la selección y reclutamiento de personal.
- ⇒ Comparar las planillas netas registradas en el Sistema Integra, con los salarios pagados a los funcionarios del T.R.A.
- ⇒ Revisar el control de vacaciones de los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo y revisar los saldos de vacaciones acumuladas.
- ⇒ Examinar la documentación relacionada con incapacidades, embargos y otros tramitados en el 2008.
- ⇒ Verificar el cumplimiento del Reglamento de la Contraloría General de la República en lo relacionado a gastos de viaje al exterior del país.

III. Áreas Relacionadas

Dependencia	Nombre del Funcionario
Director Administrativo	Lic. Luis Socatelli Porras
Profesional Administrativa	Licda. Damaris Mora Vargas

IV. Encargada de la Evaluación

Licda. Mónica Arias Ramírez.
Auditora Interna
Tribunal Registral Administrativo

V. Trabajo Efectuado

1. Reclutamiento y selección de personal

- 1.1. El Tribunal Registral por ley de creación aplica la escala de salarios del Poder Judicial, tanto en lo que se refiere a salario base como a los demás pluses salariales, mediante la Autoridad Presupuestaria los cuales han de pagarse al personal de acuerdo a lo que aplique dicho poder del Estado.
- 1.2. Está dentro del Servicio Civil únicamente en cuanto reclutamiento y selección, ya que por ley se determina que tiene su propio régimen salarial. En cuanto a la fijación de salarios, la misma es aprobada por la Autoridad Presupuestaria, con base en certificaciones que la Institución solicita al Poder Judicial y aporta a la Autoridad Presupuestaria, encargada de las revaloraciones salariales. Cada puesto está homologado con un puesto similar en la Corte de acuerdo con esto se fijan los salarios.
- 1.3. Actualmente, se encuentran 12 acciones de personal bajo el régimen del Servicio Civil, las cuales semestralmente se realizan los nombramientos. Los concursos internos se realizan mediante el Decreto N° 24025-MP.
- 1.4. Escogimos una muestra aleatoria de 5 funcionarios del Tribunal Registral Administrativo y verificamos que en el expediente de cada uno de ellos se evidenciara la documentación del concurso externo, pruebas de idoneidad, currículum y atestados, documentos de identificación, comprobación de referencias. En dicha revisión obtuvimos resultados satisfactorios.

2. Capacitación

- 2.1. El programa de capacitación 2008, se lleva a cabo mediante el Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo, reuniéndose una vez por mes (los primeros días de cada mes), con el fin de mantener al personal del Tribunal actualizado, en cuanto a la normativa aplicable. Los miembros que conforman el Consejo son los siguientes:
 - MS.c Guadalupe Ortiz Mora - Presidenta
 - Licda. Damaris Mora Vargas - Secretaria
 - MS.c Juan Carlos Valverde Alpízar - Representante del área técnica
- 2.2. Dentro del programa de capacitación del 2008, se ejecutaron 6 capacitaciones formales entre el área sustantiva y administrativa y 33 capacitaciones específicas para todas las áreas del Tribunal, quedando en actas las aprobaciones de cada una. Sin embargo, quedaron pendientes 3 cursos (elaboración de actas, curso de manejo, viáticos), los cuales se realizarán durante el presente año.
- 2.3. El 03-12-08, seleccionamos nueve expedientes y verificamos los títulos correspondientes a eventos de capacitaciones y la actualización en los respectivos cursos. En dicha revisión obtuvimos resultados satisfactorios.

3. Planillas

- 3.1. Verificamos la entrega oportuna de las planillas del INS durante el año 2008, la cual se envía dentro del plazo de diez días naturales del mes siguiente al que se realizó. En dicha revisión obtuvimos resultados satisfactorios.
- 3.2. Verificamos la entrega oportuna de las planillas de la CCSS (dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente) y cotejamos con los saldos pagados por medio del Sistema INTEGRAL, desde Febrero a Diciembre 2008 y observamos que se presentan diferencias ya que el sistema no considera el 8,19% correspondiente al Bono Escolar, como se muestra en el siguiente cuadro:

Mes / Planilla	Fecha Recepción CCSS	Fecha Máxima (3 días hábiles)	Planillas CCSS en ¢	Planillas INTEGRAL	Diferencias	Bono Escolar 8,19%
Febrero	03/03/2008	05/03/2008	23.037.446,00	21.293.510,50	1.743.935,50	1.743.938,51
Marzo	02/04/2008	03/04/2008	23.456.637,00	21.681.043,00	1.775.594,00	1.775.677,42
Abril	02/05/2008	06/05/2008	29.335.958,00	27.115.324,41	2.220.633,59	2.220.745,07
Mayo	02/06/2008	04/06/2008	25.841.880,00	23.885.645,44	1.956.234,56	1.956.234,36
Junio	01/07/2008	03/07/2008	24.912.891,00	22.999.398,00	1.027.245,56	1.883.650,70
Julio	05/08/2008	05/08/2008	25.671.941,00	23.544.952,22	2.126.988,78	1.928.331,59
Agosto	01/09/2008	03/09/2008	25.031.216,00	23.385.917,60	1.486.263,78	1.915.306,65
Setiembre	01/10/2008	03/10/2008	30.368.893,00	28.069.965,40	2.298.927,60	2.298.930,17
Octubre	03/11/2008	05/11/2008	27.883.881,00	25.723.153,70	2.160.727,30	2.106.726,29
Noviembre	03/12/2008	03/12/2008	27.146.194,00	25.077.265,50	2.068.928,50	2.053.828,04
Diciembre	05/01/2009	06/01/2009	26.700.152,00	24.678.951,00	2.021.201,00	2.021.206,09
Totales			¢ 289.387.089,00	267.455.126,77	20.886.680,17	21.904.574,88

- 3.2.1. Observamos que en el Departamento de Contabilidad no se realizan mensualmente las conciliaciones de las planillas de Recursos Humanos con los asientos contables correspondientes. Asimismo, de conformidad a la Directriz N° 019-MTSS del 19-09-07, se indica que en las coetillas de pago y constancias salariales, se incluya el detalle de lo devengado en forma mensual por concepto de Salario Escolar.
- 3.2.2. En los asientos de diario se determinaron que existen ajustes por gastos de salarios en los meses de junio, julio, agosto, octubre, noviembre del 2008, los cuales no se encuentran debidamente respaldados, en el archivo de planillas.
- 3.3. Seleccionamos una muestra de 10 funcionarios y verificamos las deducciones aplicadas por concepto de impuesto de renta, pagos a la CCSS por deducciones a funcionarios, préstamos y otras deducciones (Coopeservidores). En dicha prueba obtuvimos resultados satisfactorios.

- 3.4. Observamos que las acciones de personal por incapacidades y reajustes de salarios (aumentos semestrales y otros), las calcula y ejecuta Damaris Mora, Encargada de Recursos Humanos mediante una página electrónica en Excel. Sin embargo, es importante mencionar que el Sistema Integra posee la opción de realizar dichos ajustes, no obstante, actualmente no se está utilizando y eventualmente se podrían presentar errores por ajustes en dicha funcionaria.

4. Vacaciones

- 4.1. No se pudo verificar el saldo de vacaciones de los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, ya que el sistema que se utiliza es por medio de boletas las cuales se encuentran en el expediente de cada funcionario, con el fin de constatar si tienen dos o más períodos de vacaciones acumulados. No existe un auxiliar que indique los períodos acumulados y los saldos de cada funcionario. Además, es importante para esta Auditoría tener un reporte de los saldos actualizados por este concepto.

5. Viáticos

- 5.1. Revisamos el cálculo de los viáticos al exterior e interior del país desde 01-06-08 al 30-10-08 y verificamos que se encontraran de conformidad al Reglamento de gastos de viaje y transporte para los funcionarios públicos de la Contraloría General de la República. Además, constatamos que cada autorización, adelanto y liquidación de viáticos estuviera debidamente documentada. En dicha prueba obtuvimos resultados satisfactorios.

VI. Conclusiones

- 2.1. Se observó el adecuado control y aplicación de la normativa vigente, para los procesos de reclutamiento y selección de personal. Asimismo, los expedientes revisados se encontraron debidamente documentados con las pruebas y atestados.
- 2.2. En materia de capacitación se constató un adecuado control por parte del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo para ejecutar el Programa de Capacitación del 2008 y quedando debidamente documentados en actas. Además, se constató en cada expediente los títulos correspondientes a la capacitación recibida.
- 2.3. Las planillas del Tribunal Registral Administrativo se presentaron oportunamente ante el INS y la CCSS, respectivamente.
- 2.4. No existe un proceso de conciliación de las planillas que paga la Unidad de Recursos Humanos mediante el Sistema INTEGRA, con los datos que se registran en Contabilidad, dando origen a diferencias entre sumas totales pagadas a los funcionarios y a la CCSS.
- 2.5. Las planillas generadas en el Sistema INTEGRA, no incorpora el 8,19% correspondiente al Salario Escolar, de conformidad a la Directriz N° 019-MTSS del 19-09-07.

- 2.6. Las acciones de personal por aumentos semestrales y otros ajustes a la planilla se realizan manualmente por la Encargada de Recursos Humanos, lo que provocaría eventuales errores humanos con los cálculos.
- 2.7. Los asientos contables de las planillas, no cuentan con la información y respaldo suficientes en los cálculos y ajustes.
- 2.8. De conformidad a la muestra seleccionada se obtuvo un adecuado control de las deducciones efectuadas a los funcionarios.
- 2.9. Los saldos de vacaciones a los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, no se pudieron verificar ya que no existe un auxiliar que indique los periodos acumulados y los saldos actuales.
- 2.10. El cálculo y documentación de los viáticos en el exterior e interior del país, se encuentran de conformidad al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

VI. Recomendaciones

A la Unidad de Recursos Humanos

- 3.1. Se recomienda llevar un auxiliar de vacaciones en Excel, con el fin de controlar que el personal no acumule más de 2 periodos de vacaciones. El 11-02-09, se le indicó a esta Auditoría que las modificaciones al Módulo de Vacaciones, están en proceso por la empresa contratada Grupo Asesor en Informática.
- 3.2. Incorporar al Sistema INTEGRA el porcentaje correspondiente al 8,19% del Salario Escolar, de conformidad a la Directriz N° 019-MTSS del 19-09-07. El 11-02-09, se le indicó a esta Auditoría que las modificaciones indicadas en este informe, están en proceso por la empresa contratada Grupo Asesor en Informática.
- 3.3. Por Control Interno, es importante que se incluyan en el Sistema Integra todas las acciones de personal, que la Unidad de Recursos Humanos las calcule, la Unidad Contable las revise y ejecute, la Dirección Administrativa les de el visto bueno, para que posteriormente el Juez Presidente del Tribunal las apruebe en el sistema propiamente, o en su defecto, realizar las modificaciones respectivas en el Sistema Integra, para que el Director Administrativo sea el último en aprobar dichas acciones.

A la Unidad Contable

- 3.4. Se recomienda conciliar los registros que genera la planilla en el Sistema Integra, lo pagado a la CCSS y la Contabilidad mensualmente. Adicionalmente, es importante documentar los ajustes y cálculos realizados a la planilla.