

INFORME DAI-112-2018

AUDITORÍA SOBRE EVALUACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Administrativa y Financiera de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2016. El objetivo general del estudio es verificar la eficiencia y eficacia en las acciones establecidas en el procedimiento de acreditaciones para la recuperación de las sumas giradas de más, así como el control, cuantificación y registros adecuados.

El análisis de documentos y expedientes se realizó para los períodos comprendidos entre el segundo semestre del año 2015, el 2016 y el primer trimestre del 2017.

De los resultados obtenidos se detallan dos aspectos que requieren ser valorados por la Administración, concretamente la Unidad de Recursos Humanos; uno es en cuanto a que se encontró en los expedientes que fueron objeto de análisis, que carecen de algunos documentos que son relevantes en cuanto a la verificación de los cálculos sobre las acreditaciones por sumas pagadas de más, tanto a nivel central como la información que remite el Nivel Regional, siendo esto una limitante para esta Auditoría en la obtención de los objetivos del estudio.

El otro aspecto se refiere a que la administración indicó a esta Auditoría que las deducciones por cargas sociales de casos que fueron objeto de sumas de más, se cobran a los deudores, cuando la normativa establecía lo contrario, siendo una debilidad en el trámite de dichos casos.

Sin embargo para noviembre de 2017, fecha posterior al periodo de estudio de esta Auditoría Interna, se emitió una nueva directriz por parte de la Tesorería Nacional modificando su accionar con respecto a esos cobros. Esto motivó a esta Auditoría para proceder a modificar la Recomendación 4.2 del informe basado en el punto 2.2 de resultados y al anexo 1.

Lo anterior permite concluir sobre la necesidad de que la administración se apegue a lo que dicta la normativa con el fin de elaborar herramientas que evidencien los cálculos de los procesos que llevan a cabo sobre las sumas pagadas de más y lo haga extensivo a las Unidades de Recursos Humanos del Nivel Regional, como también lo referente a la aplicación de la nueva normativa sobre las deducciones que afectan a los deudores de sumas pagadas de más y se modifique la guía que se utiliza para la aplicación de sumas pagadas de más.

Así las cosas, se giran las respectivas recomendaciones con el fin de que la Unidad de Recursos Humanos fortalezca el control interno, y se pongan en práctica herramientas que beneficien esos controles.

INFORME N° DAI-112-2018

AUDITORÍA SOBRE EVALUACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN EN LA DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO

1 INTRODUCCION

1.1 Origen del estudio

Este informe se origina en cumplimiento del Plan Anual de la Dirección General de Auditoría.

1.2 Objetivo general

El objetivo de la auditoría es verificar la eficiencia y eficacia en las acciones establecidas en el procedimiento de acreditaciones para la recuperación de las sumas giradas de más, así como el control, cuantificación y registros adecuados.

1.3 Alcance del estudio

Para la realización de este aparte, se consideraron los periodos que van de julio de 2014 a marzo de 2016, consistiendo en un análisis de las gestiones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos para la recuperación de las sumas pagadas de más, esto por los diferentes conceptos que se presentan.

Para la consecución del objetivo se realizaron entrevistas a los responsables que tienen a cargo las gestiones para la recuperación de esas sumas pagadas de más, como también realizar muestra sobre los casos presentados en los periodos de estudio y la correspondiente verificación de la documentación que contienen los expedientes seleccionados.

1.4 Ley General de Control Interno

Este informe queda sujeto a lo estipulado en la Ley 8292, denominada "LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO" específicamente en los artículos números 36 y 38 que a continuación se citan:

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 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.

Asimismo se cita el párrafo primero del artículo 39 del capítulo sobre responsabilidades y sanciones:

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.

1.5 Comunicación de resultados

El Manual de Normas generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), establece en su norma 2.05:

Las instancias correspondientes deben ser informadas, verbalmente y por escrito, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados.

El 06 de marzo de 2018 se procedió a realizar exposición del borrador del informe en presencia de los licenciados Alonzo Hernández Montero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Ana Mora Morales y Gabriel Bolaños Calvo, analistas de esa misma Unidad.

Por parte de la Dirección de Auditoría Interna licenciados Lidia Miranda Hernández, Jefa de la Unidad Administrativa y Financiera y José Ángel Artavia González, responsable de la auditoría efectuada.

Luego de la comunicación verbal de los resultados, con oficio DAI-125-2018, se entregó al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos copia impresa y digital del borrador del informe, indicándose el plazo máximo de cinco días hábiles para que formule y remita a esta Dirección las observaciones que tuviesen sobre el particular.

Cumpliendo con el plazo, se recibió el DDH-URH-375-2018, con ampliación de criterio en oficio DDH-URH-469-2018 donde se informa sobre la Directriz DIR-TN-04-2017 de la Tesorería Nacional emitida el 22 de noviembre de 2017, la cual deroga las circulares TN-877-2009 de agosto-2009 y TN-008-2017 de marzo-2017, esto con el fin de que se integre y complemente al decreto N° 34574-H y se aplique a los lineamientos a considerar por los entes gestores de pago, a través de las Direcciones de Recursos Humanos, dentro de los procedimientos establecidos por éstos.

Los argumentos esgrimidos por la Unidad de Recursos Humanos, fueron analizados por esta Auditoría Interna y el resultado de éste refleja que hubo una debilidad en el proceder de dicha Unidad, esto durante el periodo de estudio abarcado, y como hecho subsecuente se presentó la Directriz emitida por la Tesorería Nacional. Situación que obliga a la Administración a cambiar los manuales que sirven de guía para la recuperación de las sumas pagadas de más y las deducciones de ley.

En razón de ello, esta Auditoría Interna, procede a modificar la Recomendación 4.2, basado en lo que se detalla en el Anexo 1, y emite una recomendación en función de los ajustes que se deben realizar a los manuales institucionales.

2. RESULTADOS

Las Normas de Control Interno señalan que es competencia del Jefe y titulares subordinados establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control como políticas, procedimientos y mecanismos que permiten obtener una seguridad razonable de que se lleva a cabo la gestión institucional para la consecución de los objetivos y el fortalecimiento del sistema de control interno.

En información obtenida mediante la lectura de la normativa así como en oficios, entrevistas realizadas y en el análisis y revisión de documentos, se determinaron las debilidades que se detallan a continuación:

2.1 AUSENCIA DE DOCUMENTOS QUE DEBEN SER RESPALDO DE LOS EXPEDIENTES POR ACREDITACIONES QUE CORRESPONDEN A SUMAS PAGADAS DE MÁS

El sistema de pagos INTEGRA genera un archivo donde se detallan los casos por sumas pagadas de más, tanto para los funcionarios activos como los que han dejado de laborar para la Institución, esto por diferentes conceptos, siendo esto último el insumo para realizar la verificación de que, si corresponde o no dicho pago.

Algunos de esos casos corresponden a envíos que realizan las Unidades de Recursos Humanos de las diferentes Regiones Rectoras de Salud, ya sea por la vía del correo electrónico o mediante llamada telefónica, según lo indicado en entrevista al coordinador de Administración de Salarios, sin que se llene un formulario preelaborado que contenga información relevante para la verificación de los cálculos y que como tal forme parte del expediente del funcionario al que se le giró una suma de más.

Una vez que fueron identificados los casos a través del sistema de pagos, se elaboró muestra basada en los montos exiguos, que establece la normativa dictada por la Tesorería Nacional, y consecuentemente se solicitaron a la Unidad de Recursos Humanos los expedientes, que corresponden a los casos seleccionados y con ello evaluar la documentación que los respalda, de acuerdo como lo establece el procedimiento de recuperación de acreditaciones, existente el cual sirve de guía para ello.

Al solicitar dichos expedientes y con el fin de llevar a cabo el estudio de acreditaciones por sumas pagadas de más, se procedió a realizar una revisión en cuanto a la documentación que evidencie lo actuado por la administración, y si esta cumple con la normativa que la rige, obteniendo como resultado, que la documentación de la mayor parte de los casos, no es la adecuada como tampoco suficiente.

Esta situación hace que no se pueda verificar qué procedimiento siguió la Administración, que permitiera definir si los montos girados son los adecuados o presentan diferencias. Lo anterior por cuanto no se localizaron documentos que establezcan cómo se realizaron los cálculos para definir el monto que se debía cobrar al deudor. Tampoco las acciones seguidas por la administración en los casos en que se determinó una suma que no corresponde y que como resultado de ello, se establece un acuerdo de pago entre la administración y el deudor sobre la forma de honrar la deuda en un plazo determinado, lo que permite a la administración obtener información sobre la forma de pago además de llevar registros actualizados de lo adeudado.

Sobre el particular, la Ley N° 8292 General de Control Interno, dentro de la normativa que rige el sector público establece lo siguiente:

Artículo 15._ Actividades de control, incisos a) y b).

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la Institución en el desempeño de sus funciones.
- b) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

El Manual denominado “Identificación, Seguimiento, Recuperación y Control De Acreditaciones Que No Corresponden”, el cual sirve de guía a la Administración para cuando efectúe el cobro de las sumas pagadas de más establece, entre otros, lo siguiente:

Artículo 8.15– Archivar acta, comprobante y/o oficios en el expediente del funcionario.

El colaborador o coordinador del Área de Administración de Salarios e Incentivos debe enviar al archivo Activo o Pasivo, en donde se encuentran los expedientes de los funcionarios, los siguientes posibles documentos que se pueden generar, para su debida documentación según cada caso:

- A) Comprobante de pago del entero a favor de Gobierno.
- B) Acta de conciliación firmada por ambas partes.
- C) Sentencia de Cobro Judicial
- D) Documentos de notificación

Posteriormente el colaborador del archivo, tanto activo como pasivo, debe mantener en el expediente que corresponde la documentación mencionada.

Obsérvese como la normativa establece la necesidad de archivar todo documento de respaldo de lo actuado.

En razón de ello, el poco cuidado que ha tenido la Administración, representada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con el incumplimiento de la normativa existente en cuanto al diseño y uso de documentos que coadyuven al control interno, y a lo que establece el procedimiento para el control de acreditaciones, hace que se lleve un inadecuado archivo de documentos, que respalden las acciones sobre el cobro de las sumas pagadas de más, esto ante la ausencia de controles que registren los cálculos realizados para el cobro de dichos montos, con lo cual se debilita el control interno.

El no aplicar lo que establece la normativa que regula las acciones que realiza la administración debido a la falta de documentos, impide la localización oportuna de información, conforme a la evolución del proceso que se haya llevado a cabo, ya que no se documentan los cálculos que se realizan para el cobro de las sumas pagadas de más, situación que deja desprotegida a la administración de un elemento de control indispensable, consecuentemente podría inducir a errores en las sumas adeudadas y causar perjuicio económico a la Institución.

2.2 DEDUCCIONES COBRADAS AL FUNCIONARIO POR ACREDITACIONES EN LAS SUMAS PAGADAS DE MÁS.

En la evaluación de la muestra seleccionada en los casos donde hubo acreditaciones por sumas pagadas de más, se tiene que durante la entrevista efectuada al Coordinador Área salarios e incentivos de la Unidad de Recursos Humanos, indicó que lo relacionado con las cargas sociales lo que se le efectúa es un cobro al deudor, esto por la parte proporcional a las mismas. Sin embargo, en dicha revisión esto no se pudo comprobar dado que los expedientes de la muestra elaborada, no contienen documentación sobre los cálculos efectuados con lo cual, no queda evidencia de las acciones seguidas.

A lo anterior se agrega que tanto el Manual que sirve de guía para la recuperación de sumas pagadas de más, como también el Reglamento para la recuperación de acreditaciones, indican que el pago de dicho concepto no corresponde al deudor y define a la Tesorería Nacional como el responsable del proceso de recuperación a entidades deudoras.

Igualmente, para sustentar lo relacionado con el proceder de la recuperación indicada, se consultó mediante oficio DGA-473-2016 DEL 7 de octubre de 2016, a la Unidad de Recursos Humanos cuando las acreditaciones por sumas pagadas de más, se les aplica el rebajo de cargas sociales y ésta deben recuperarse.

En respuesta a dicha consulta, un analista de la Unidad de Recursos Humanos del nivel central por medio del oficio DDH-URH-1550-2016 detalla lo siguiente:

(...) En el momento que el administrado se presenta a la Unidad de Recursos Humanos, se desglosa el monto adeudado incluyendo cargas sociales, e informándole de la posibilidad de la cancelación total de la acreditación, y así evitar al patrono un cobro del monto correspondiente a cargas sociales a las instituciones encargadas de administrar porcentajes asignados y quedando a favor del exfuncionario la cuota ya trasladada por el Ministerio. Para los casos en que el exfuncionario no está de acuerdo con la propuesta de pago total del monto, se solicita vía oficio el cobro del monto correspondiente por cargas sociales a cada uno de las instituciones involucradas.

A criterio de la Unidad de Recursos Humanos el funcionario a quien se le ha cancelado una suma de más, debe de pagar lo correspondiente a las cargas sociales como parte de la obligación contraída, sin embargo si éste decide no hacerlo, se acepta la devolución del monto líquido girado. Dicha acción, es contrario a lo establecido en la normativa.

Sobre el cuerpo normativo que regula este concepto, el Manual denominado “*Identificación, Seguimiento, Recuperación y Control De Acreditaciones Que No Corresponden (MI.NI.LI.08)*”, el cual sirve de guía para que la Administración efectúe el cobro de las sumas pagadas de más, establece lo siguiente:

Artículo 8.3 – Calcular el monto adeudado, incisos D y H.

D) Cuando se haya calculado el monto total preliminar a recuperar por la suma girada de más, se debe realizar el rebajo del 9.17% por cargas sociales, ya que fueron pagadas a otras instituciones y no al funcionario directamente.

H) Finalmente, al monto total preliminar se le debe rebajar el 9,17% por concepto de cargas sociales que fueron pagadas a otras instituciones estatales.

Puede observarse como la normativa define el accionar de la administración, cuando de la recuperación de dineros a entidades deducoras se trata, de ahí que debe encasillarse a lo establecido.

Para ello deberá poner en práctica lo que establece la nueva Directriz de la Tesorería Nacional y se modifiquen los manuales existentes.

El no apegarse a lo que dicta la normativa existente en relación con la aplicación de las deducciones realizadas a los rubros por sumas pagadas de más, esto por parte de los responsables de emplearla, hace que se esté recurriendo a un mecanismo ajeno a lo que ésta establece.

Lo anterior puede inducir a la administración a posibles cobros a funcionarios que tienen deudas por sumas pagadas de más y que ya se le han efectuado las deducciones correspondientes, lo que redundaría en un doble pago por parte del funcionario. Igualmente la administración podría verse expuesta a la presentación de procedimientos, con el consecuente perjuicio económico institucional.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Conforme la información suministrada, las acreditaciones por sumas pagadas de más en cuanto a la aplicación de la planilla, se generan como resultado de un movimiento de personal por diferentes conceptos y que como tal se aplica dentro del sistema de pagos INTEGRA esta información procede, en algunos casos, de las Unidades de Recursos Humanos de las Regiones Rectoras de Salud, sin embargo no se elabora un formulario que permita reseñar los cálculos realizados al remitirse por el correo electrónico o por la vía telefónica.

Para la recuperación de esos rubros, es indispensable identificar lo que dicta la normativa que regula el accionar de la administración, aparte que también la documentación que se genera por cada caso requiere la evidencia respectiva en los expedientes conformados para ese fin. Sin embargo en la revisión de éstos se detectó ausencia de documentos oficiales o preelaborados que sustentaran los cálculos que realiza la Unidad de Recursos Humanos para con ello recuperar las sumas que se han pagado de más, según lo dicta la normativa vigente.

Asimismo, lo concerniente a la aplicación de las deducciones que se les hacen a los funcionarios a los cuáles se les giraron sumas de más, la Dirección de Recursos Humanos debe acogerse a lo que la normativa exige y valerse de la nueva Directriz emitida por la Tesorería Nacional.

4. RECOMENDACIONES

Considerando las competencias otorgadas en el inciso b) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en razón de los hallazgos presentados en el desarrollo del informe, esta Auditoría, con el propósito de prevenir y corregir riesgos potenciales considera oportuno exponer las siguientes recomendaciones:

A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Deberá dar cumplimiento a la normativa que regula las acreditaciones por sumas pagadas de más y diseñar documentos que ayuden a los encargados de la Unidades de Recursos Humanos del nivel central a reflejar toda la información que respalde el proceso de cobro de esas sumas. Igualmente deberá hacerlo extensivo a las Unidades de Recursos Humanos del nivel

Regional para la puesta en práctica. Para ello remitirá a esta Auditoría Interna al 30 de marzo de 2018, la documentación que respalde las acciones realizadas por esa Unidad en los niveles de gestión que correspondan. **(Ver punto 2.1)**

4.2 Deberá efectuar los ajustes correspondientes y modificar el manual denominado “Identificación, Seguimiento, Recuperación y Control De Acreditaciones Que No Corresponden” el cual sirve de guía para realizar los cobros de sumas pagadas de más y las deducciones de Ley, con el fin de adaptarse a la Directriz DIR-TN-04-2017 del 22 de noviembre de 2017 emitida por la Tesorería Nacional. Presentar a esta Auditoría Interna la documentación que respalde las acciones ejecutadas, a más tardar el día 30 de abril de 2018. (VER PUNTO 2.2).

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Lic. José A. Artavia González
Auditor encargado de la auditoría

Licda. Lidia Miranda Hernández
Jefe Unidad Auditoria Administrativa y Financiera

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna
Aprobado por:

ANEXO 1

OBSERVACIONES RECIBIDAS AL BORRADOR DEL INFORME DAI-112-2018: AUDITORÍA SOBRE EVALUACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO ORRESPONDEN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Posición inicial del Informe de Auditoría	Observaciones de la administración	Se acoge			Valoración D..A.I.
		Si	No	Parcial	
<p>Pág. 8</p> <p>Recomendación 4.2</p> <p>Eliminar la práctica de gestionar el cobro de cargas deducoras a los funcionarios que fueron objeto de acreditaciones por sumas pagadas de más y que ya fueron aplicadas por el sistema de pagos, tanto para la CCSS por concepto de cargas sociales, como también para otras entidades deducoras por diferentes conceptos, aplicando la normativa que al efecto existe y que define esa función a la Tesorería Nacional. En su lugar deberá realizar las gestiones necesarias para conocer si esos rubros fueron reintegrados a la Institución, en caso de haberse girado a las entidades correspondientes. De esto deberá informar a la Auditoría Interna el 30 de marzo de 2018, sobre los procesos de recuperación que realicen.</p>	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, UNIDAD DE REC. HUMANOS</p> <p>Oficio DDH-URH-469-2018, Párrafo 3.</p> <p>De conformidad con los alcances de la Directriz DIR-TN-04-2017 de fecha 22 de noviembre del 2017, emitida por la Tesorería Nacional de Ministerio de Hacienda, queda claro que para el caso de exfuncionarios (Artículo 5), en aquellos casos en que la suma de más es reintegrada por medio de entero a favor de gobierno o mediante transferencias bancarias, procede como responsabilidad de las oficinas de Recursos Humanos, iniciar con el proceso de recuperación ante la Caja Costarricense de Seguro Social, lo correspondiente a las deducciones de ley aplicadas a las sumas de más, no así las deducciones que pertenecen a otras entidades deducoras por otros conceptos (deducciones personales a terceros), lo cual es responsabilidad del mismo funcionario.</p> <p>Para el caso de funcionarios activos (Artículo 4), procede la recuperación de la suma pagada de más a través de acuerdo de rebajo por Nómina donde se recupera el monto bruto de la deuda, o sino, por medio de depósito o transferencia bancaria, recuperándose el monto neto y correspondiendo a la Unidad de Recursos Humanos gestionar la recuperación de las deducciones legales ante la Caja Costarricense de Seguro Social.</p>	X			<p>De acuerdo con análisis realizado a la documentación aportada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con el cambio que hizo la Tesorería Nacional referente a las sumas pagadas de más y consecuentemente al cobro a las entidades deducoras, se tiene la emisión de una Directriz (DIR-TN-04-2017 promulgada en noviembre de 2017, misma que es posterior al periodo de estudio que efectuó esta Auditoría Interna en el estudio realizado.</p> <p>Ésta modifica el accionar de dicha Tesorería en relación con el cobro de entidades deducoras y transfiere la responsabilidad a los Directores de Recursos Humanos.</p> <p>En razón de ello, esta Auditoría Interna procede a considerar la documentación aportada por la Unidad de Recursos Humanos con respecto a dicha Directriz. Sin embargo deja claro que el informe fue estructurado con base en la normativa anterior a la Directriz, y cuyos resultados dejaron ver la debilidad desarrollada en el punto 2.2 del informe.</p> <p>Por lo tanto, debido a ese hecho subsecuente, deja sin efecto lo argumentado en la recomendación 4.2, del informe DAI-112-2018, Acreditaciones por sumas pagadas de más.</p> <p>En su lugar, procede a una nueva recomendación basada en modificar los manuales que sirven de guía a la Administración para el cobro de sumas pagadas de más y las deducciones de ley.</p>