

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME AUD
022-2014 “EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS FIJOS
DE OFICINAS CENTRALES”**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio:

El estudio se llevo a cabo según lo dispuesto en las normas 2.11, 2.11.1 y 2.11.2 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público que literalmente establecen:

- 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados
- El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. Tratándose de disposiciones de la Contraloría General de la República, debe observarse la normativa específica aplicable¹.
- 2.11.1 Programación del seguimiento
- El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben programar el seguimiento de acciones sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance, y teniendo en cuenta al menos los siguientes factores:
- a.** La relevancia de las observaciones y recomendaciones informadas.
 - b.** La complejidad y condiciones propias de las acciones pertinentes.
 - c.** Los efectos e impactos de la implementación de la acción pertinente.
 - d.** La oportunidad con que deba realizarse el seguimiento.
- 2.11.2 Ejecución del seguimiento
- El proceso de seguimiento debe ejecutarse, por parte del auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, de conformidad con la programación respectiva, y contemplar, al menos, los siguientes asuntos:
- a.** Una evaluación de lo actuado por la administración, incluyendo, entre otros factores, la oportunidad y el alcance de las medidas emprendidas respecto de los riesgos por administrar.
 - b.** La comunicación correspondiente a los niveles adecuados, ante situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.
 - c.** La documentación del trabajo de seguimiento ejecutado, de

¹ Ver Anexo 2, punto 4.

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna.

Asimismo, lo establecido en la norma 206.01 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público que a la letra señala:

Seguimiento de disposiciones o recomendaciones/01. Cada organización de auditoría del sector público debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas. /02. La organización de auditoría del sector público, de conformidad con el marco legal que la regula, debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada. /...

Además, por lo establecido en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que literalmente señala:

Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: /.../g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

1.2 Objetivo General:

El objetivo general del estudio consistió en evaluar el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna en el informe AUD 022-2014, “**INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS FIJOS DE OFICINAS CENTRALES**”.

1.3 Alcance y Periodo de Estudio:

El periodo del estudio abarcó del 13 de febrero al 31 de diciembre 2014 y consistió en la verificación y valoración de las acciones de implementación, vinculadas al estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el siguiente informe:

AUD	Nombre Estudio	N° Recomendaciones
AUD 022-2014	Informe sobre la evaluación del funcionamiento de los fondos fijos de oficinas centrales	20
Oficio Advertencia 054-01-14		1
Oficio Advertencia 076-02-14		1

Para la realización del presente estudio se consideró el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la

Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.1. Antecedentes

Mediante el oficio AI. 101-02-2014 del 20 de febrero del 2014, esta Auditoría Interna, emitió el informe AUD. 022-2014, denominado “**INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS FIJOS DE OFICINAS CENTRALES**”, por medio del cual se comunicaron los resultados obtenidos, así como las recomendaciones y dependencias responsables de implementarlas, según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Detalle de recomendaciones a implementar

N°	Recomendación	Responsable	Plazo acordado
4.01	Suspender de inmediato la realización de contrataciones mediante el fondo fijo especial de la Proveeduría, hasta tanto no se ajuste en todos sus extremos el “Manual de procedimientos para la custodia, uso y administración del fondo fijo especial del Área de Proveeduría Institucional”, a lo regulado en el artículo 136 o 138 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se publique en la Intranet mediante el CIRE, para el conocimiento y acatamiento en el ámbito institucional, así como evaluar y ajustar cualquier otra normativa interna que se contraponga a lo estipulado en este Manual.”.	A la Gerenta General	29/08/2014
4.02	Modificar el proceso relacionado con la autorización de transferencias relacionadas con los adelantos de caja chica, de tal forma, que se prevengan atrasos en la entrega del dinero, debido a la eventual ausencia de dos profesionales para la firma mancomunada, y que como resultado, se puedan agilizar los tiempos de entrega a los funcionarios, e incluir todo el proceso en el “Manual de procedimiento para la administración de efectivo y utilización de herramientas de internet bancario”, así como modificar lo correspondiente en el “Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales” en relación con la liquidación de adelantos, y publicarlos en la Intranet mediante el CIRE, para el	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/12/2014

N°	Recomendación	Responsable	Plazo acordado
	conocimiento y acatamiento en el ámbito institucional.		
4.03	Consultar por escrito a la Administración Tributaria, si a los servicios profesionales y técnicos se les debe retener el 2% del impuesto sobre la renta, sobre la totalidad del pago a partir de ¢1,00, indistintamente de que exista o no un contrato, o de que el pago se realice mediante, cheque, transferencia o caja chica, y efectuar los ajustes correspondientes en la normativa interna y publicarlo en la Intranet mediante el CIRE, para el conocimiento y acatamiento en el ámbito institucional.	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/07/2014
4.04	Incorporar en la propuesta del nuevo Reglamento de Cajas Chicas Institucionales, en cuanto a la compra de bienes y servicios, un artículo relacionado con la obligatoriedad de que se incluya en el "Adelanto de efectivo para gastos por caja chica", vía sistema o manual y con la firma de aprobación del Titular Subordinado, una explicación breve, sobre la necesidad y urgencia de realizar la compra por el Fondo Fijo de Caja Chica.	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/12/2014
4.05	Valorar la eliminación del proceso llevado a cabo por los funcionarios de la Unidad de Presupuesto, en cuanto a firmar todos los "Adelantos de efectivo para gastos por caja chica", delegando dicha responsabilidad en los Titulares Subordinados que autorizan los adelantos, y modificar en lo correspondiente, el Reglamento de las cajas chicas institucionales.	Al Subgerente de Soporte Administrativo	29/08/2014
4.06	Evaluar la eliminación de la firma manual del Titular Subordinado en el formulario "Adelantos de efectivo para gastos por caja chica", e implementar esta autorización vía sistema, previendo la asignación y el uso de permisos y claves de acceso respectivas.	Al Subgerente de Soporte Administrativo	29/08/2014
4.07	Incluir en la normativa institucional, un punto relacionado con la obligatoriedad que tienen los usuarios de caja chica de presentar en las liquidaciones, adjunto a las facturas confeccionadas al crédito los recibos de dinero respectivos; y publicar la actualización en la Intranet mediante el CIRE, para el conocimiento y acatamiento en el	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/12/2014

N°	Recomendación	Responsable	Plazo acordado
	ámbito institucional.		
4.08	Establecer lineamientos en cuanto a la adquisición de libros, folletos, textos y otros similares, tomando en cuenta entre otros aspectos, el tipo y accesibilidad de la información requerida mediante el uso del Internet Institucional, la desactualización recurrente del texto por la aplicación de reformas o nuevas versiones y la necesidad institucional, e incluirlo en la normativa interna y publicarlo en la Intranet mediante el CIRE, para el conocimiento y acatamiento en el ámbito institucional.	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/12/2014
4.09	Establecer medidas correctivas, para que en la Unidad de Tesorería se cumpla con los arqueos semanales del fondo de la caja chica, como lo establece el respectivo Reglamento y valorar la razonabilidad de dicha disposición.	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/12/2014
4.10	Establecer lineamientos y controles, que le permitan a la Institución, contratar solamente con proveedores debidamente inscritos como contribuyentes en la Administración General de Tributación, salvo las excepciones que se mencionan en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Renta, e incluirlo en la normativa interna y publicarlo en la Intranet mediante el CIRE, para el conocimiento y acatamiento en el ámbito institucional.	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/12/2014
4.11	Valorar la implementación, de acuerdo con las condiciones del mercado y en coordinación con una entidad bancaria, un método eficiente y económico para la compra de combustible, como por ejemplo, la apertura de tarjetas de crédito para los choferes y conductores que tienen asignada la conducción de vehículos institucionales, y normalizar mediante un procedimiento todo el proceso operativo y los controles aplicables; y publicarlo en la Intranet mediante el CIRE, para el conocimiento y acatamiento en el ámbito institucional.	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/12/2014
4.12	Instruir por escrito a los funcionarios en el ámbito institucional, que para proceder con la liquidación de facturas por concepto de hospedaje, estas tienen que haber sido emitidas únicamente a nombre del	Al Subgerente de Soporte Administrativo	31/07/2014

N°	Recomendación	Responsable	Plazo acordado
	Instituto Mixto de Ayuda Social.		
4.13	Planificar anualmente los servicios de mantenimiento de las zonas verdes, el lavado y mantenimiento preventivo básico de la flotilla en el ámbito institucional.	A la Jefatura del Área de Servicios Generales	30/09/2014
4.14	Gestionar que para las contrataciones relacionadas con el mantenimiento preventivo básico vehicular, se considere la modalidad de “Entrega según demanda”, de tal forma, que la Institución se beneficie con la disminución de costos y la centralización del servicio en el proveedor que ofrezca las mejores condiciones y precios del mercado.	A la Jefatura del Área de Servicios Generales	31/03/2015
4.15	En el tanto no se adjudique la contratación por los servicios de mantenimiento básico vehicular, valorar realizarlos en los talleres de las empresas proveedoras de los vehículos, por cuestiones de calidad y precio.	A la Jefatura del Área de Servicios Generales	29/08/2014
4.16	Prohibir el almacenaje de gasolina dentro de la bodega de donaciones y el traslado del combustible en vehículos particulares, para lo cual deberá de coordinarse con la Unidad de Transportes el uso de vehículos institucionales adecuados.	A la Jefatura del Área de Captación de Recursos	30/06/2014
4.17	Establecer por escrito que las compras de gasolina y gas LP, se realicen de acuerdo con la capacidad del tanque y del cilindro de gas que tiene el montacargas, de tal forma, que sí se agota la gasolina, la operación se continúe realizando con el uso del gas, en el tanto se adquiere el combustible en la Estación de Servicio.	A la Jefatura del Área de Captación de Recursos	30/06/2014
4.18	Establecer medidas correctivas, de tal forma que todos los expedientes de contratación mediante el fondo fijo de la Proveeduría, cumplan con las certificaciones establecidas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el pago de impuestos respectivos, como lo establece el Código Fiscal.	A la Jefatura del Área de Proveeduría	30/09/2014
4.19	Incluir en el “Procedimiento para la custodia, uso, y administración del fondo fijo especial de la Proveeduría Institucional”, la verificación que deben efectuar los funcionarios de la Proveeduría, sobre el	A la Jefatura del Área de Proveeduría	30/09/2014

N°	Recomendación	Responsable	Plazo acordado
	cumplimiento de las diferentes certificaciones y el pago de impuestos por parte del proveedor.		
4.20	Implementar el uso de un sello con la leyenda de “Entregado” o similar, en el formulario “Adelanto de efectivo para gastos por caja chica”, mediante el cual se visualice la fecha en que se firmó y tramitó formalmente el adelanto.	A la Jefatura de la Unidad de Tesorería	30/06/2014

2. RESULTADOS

De conformidad con la revisión efectuada de las 20 recomendaciones contenidas en el informe, se constató el cumplimiento satisfactorio de 13 de ellas.

Con respecto a las 7 recomendaciones restantes del informe, se prorrogó el plazo de cumplimiento de 5 y se calendarizó el respectivo seguimiento para el año 2015. Adicionalmente, se determinó que en la actualidad 2 recomendaciones “No aplican” debido a que la Gerencia General decidió derogar el "Manual de Procedimientos para la Custodia, Uso y Administración del Fondo Fijo Especial del Área de la Proveeduría Institucional".

Con respecto a los dos oficios de advertencia remitidos, se determinó su adecuada atención por parte de la Subgerencia de Soporte.

En el siguiente cuadro, se presenta el detalle de las instancias administrativas responsables de las recomendaciones en análisis.

Cuadro N° 1
Estado de cumplimiento de las recomendaciones por
dependencia responsable de implementarlas

Responsable:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	Cantidad	Cumplidas	%
Gerencia General	1	1	100%
Subgerencia de Soporte Administrativo (6 recomendaciones y 2 advertencias)	8	8	100%
Área de Servicios Generales	3	3	100%
Área de Captación de Recursos	2	2	100%
Unidad de Tesorería	1	1	100%
Totales	15	15	100%

Como se puede observar en el cuadro anterior, la totalidad de las recomendaciones emitidas y vencidas durante el año 2014, se encuentran implementadas, lo cual fortalece el control interno y mitiga los riesgos previamente evaluados; no obstante, se le recuerda la responsabilidad que le compete a las dependencias a las cuales se les designó el cumplimiento de las recomendaciones, de velar por que las acciones ejecutadas para corregir los hechos determinados continúen cumpliéndose y tomen acciones adicionales que se requieran a futuro, para que no se repitan las situaciones que motivaron las recomendaciones contenidas en el informe en referencia.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, se concluye que el grado de cumplimiento es satisfactorio.

Hecho por:
Lic. Alexander Ramírez Mussio
AUDITOR EJECUTOR

Revisado y Aprobado por:
Licda. Gema Delgado Rodríguez
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORIA INTERNA
FEBRERO, 2015