

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL
INFORME AUD 023-2014 SOBRE LOS “RESULTADOS OBTENIDOS EN LA
EVALUACION DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN LAS EMPRESAS
COMERCIALES DEL IMAS” DE LA AUDITORIA INTERNA**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El estudio a que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo de la Auditoría Interna para los años 2014 y 2015, y en atención a lo dispuesto en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, del 4 de setiembre del 2002 y la norma 2.11 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, así como la norma 206 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que literalmente señalan en su orden:

Artículo 22.- 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 disposiciones 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.

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...

206. Seguimiento /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. (...) Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional. /03. 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.

1.2. Objetivo General

Evaluar el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna en el informe AUD 023-2014.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

El estudio comprendió la verificación y valoración de las acciones, razones y causas vinculadas al estado de cumplimiento de la recomendación, cuyo plazo vencía durante el año 2014, y emitida por la Auditoría Interna en el siguiente informe:

Cantidad de recomendaciones objeto de seguimiento

Nº AUD	Informe	Recomendaciones sujetas a seguimiento
023-2014	Informe sobre los resultados obtenidos en la evaluación de gastos de viaje y transporte en las Empresas Comerciales del IMAS	15
Total de recomendaciones a verificar		15

El estudio cubrió las acciones desplegadas en relación con las recomendaciones objeto de estudio desde el mes de junio a diciembre del 2014, extendiéndose en los casos que se consideró necesario. Para la realización del presente estudio, se consideraron las 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.

1.4. Antecedentes

Mediante el informe AUD. 023-2014, denominado “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL IMAS”, remitido por esta Auditoría Interna a los licenciados/a Gerardo Alvarado Blanco, Ex Subgerente de Soporte Administrativo, Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, Alex Ramírez Quesada, Jefe Administrativo a.i. Empresas Comerciales y Maritza Aragón Domian Cambroner, Jefe de la Unidad de Tesorería; con el oficio AI. 283-06-2014, del 11 de junio del 2014, se comunicaron los resultados obtenidos y las recomendaciones, objeto de seguimiento durante el año 2014, que se detallan en el siguiente cuadro:

Recomendaciones Formuladas

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Incorporar en el formato o “form” del “ADELANTO DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA”, previo a la autorización del Jefe inmediato, el “Propósito de la misión/Justificación” y “Periodo de la Gira”, dejando el espacio necesario para que el funcionario/a agregue la información de forma física (manual) o digital, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8° del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.	Subgerente Soporte Administrativo
4.3	Implementar las acciones administrativas correspondientes y velar para que sean subsanadas las deficiencias de control expuestas en el presente informe, relacionadas con los adelantos y liquidaciones de gastos de viaje y transporte, girados mediante cheque u otros medios de pago, diferentes al fondo fijo de caja chica. Considerar para tales efectos lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno.	
4.4	Con el propósito de incrementar la eficiencia de las operaciones, analizar la conveniencia de autorizar a la Coordinador/a de Categoría o Encargada de las Tiendas Libres Desconcentradas, firmar/autorizar los adelantos y las liquidaciones de gastos de viaje y transporte de los funcionarios de esa dependencia; dejando evidencia de ello.	Administrador General de Empresas Comerciales
4.5	Ordenar a todo el personal del Área de Empresas Comerciales, indicar en los adelantos de gastos de viaje y transporte, los lugares a visitar, el propósito de la misión y el período estimado de la gira, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.	
4.6	Ordenar y establecer la programación de la gira de los funcionarios que deban atender obligaciones del cargo fuera de su lugar de trabajo, con el propósito de cumplir con el artículo 18 del Reglamento de las cajas chicas institucionales.	
4.7	Informar en coordinación con el Área Administrativa Financiera, al personal del Área de Empresas Comerciales sobre los requisitos, plazos, gestiones y aprobaciones que se deben cumplir para solicitar y liquidar gastos de viaje y transporte, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de las cajas chicas institucionales, el Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales y cualquier otra normativa dictada al respecto.	
4.8	Disponer las acciones necesarias, para que el Jefe Administrativo de las Empresas Comerciales, cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de las cajas chicas institucionales, el Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales y cualquier otra normativa dictada al respecto, en relación a la obligación de observar los requisitos, aprobaciones, justificaciones y plazos de los adelantos, liquidaciones y documentos soporte que respaldan los registros contables, ya sea mediante el fondo de caja chica, transferencia electrónica o cheque.	
4.9	Establecer los mecanismos de control necesarios para implementar la Directriz N° GG-1547-07-2012, del 17 de julio del 2012, referente al cambio de metodología para el giro del efectivo por concepto de Adelantos de Caja Chica; y verificar que las deficiencias detectadas y contempladas en el presente informe, referente al procedimiento y mecanismos utilizados para el traslado o entrega del dinero girado por concepto de pago de transporte a los empleados/as de las Tiendas Libres en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, no se susciten nuevamente y consecuentemente debiliten el Sistema de Control Interno.	

N°	Recomendación	Responsable
4.10	Establecer un registro y mantenerlo actualizado, de los adelantos que se giren para gastos de viaje y de transporte que se emiten, para controlar dichas emisiones y dar cumplimiento a los artículos 10° y 13° del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.	Jefe Administrativo de Empresas Comerciales
4.11	Abstenerse de tramitar adelantos de viáticos que no indiquen los lugares a visitar, el propósito de la misión y el período estimado del viaje, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.	
4.12	Implementar los mecanismos y procedimientos de control pertinentes, para verificar que el funcionario/a que funge como “Administrador del fondo de caja chica”, confeccione los Comprobantes de ingresos y egresos de caja, acepte y tramite, única y exclusivamente, las liquidaciones y documentación soporte de gastos de viaje y transporte, que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica dictada al respecto, con la finalidad de subsanar las deficiencias de control indicadas en el punto 2.2 del presente informe.	
4.13	Verificar la impresión del sello de “cancelado” y la firma correspondiente del funcionario responsable del recibido, la revisión, compensación y contabilización de los documentos de liquidación de gastos de viaje y de transporte, sean estos por adelanto con cheque, transferencia electrónica o del fondo de caja chica, con el fin de cumplir con el procedimiento N° 12, punto 5, aparte 2 del Manual para el uso de los fondos de caja chica institucionales.	
4.14	Implementar los mecanismos y procedimientos de control pertinentes, para verificar que se realice el registro de las erogaciones por concepto de viáticos y transporte incluidos en las liquidaciones, tanto contables como presupuestarios, en las partidas que correspondan, con la finalidad de evitar que se susciten las deficiencias detectadas en el punto 2.2 (8) y el Anexo N° 2 del presente informe.	
4.15	Ordenar y verificar, al personal encargado del trámite, control y registro de los gastos por adelantos de viáticos por caja chica que toda transferencia de dinero realizado -por este concepto- a terceras personas, cuente con la autorización, escrita y previa, del Titular beneficiario del adelanto.	Jefe de Tesorería
4.16	Ordenar al funcionario/a responsable de la confección de cheques o transferencias electrónicas de esa Unidad, estampar el sello de cancelado y número de cheque o transferencia a toda la documentación soporte de los reintegros de los gastos de viaje y transporte, canceladas a través del fondo fijo y reintegradas mediante la Unidad de Tesorería.	

2. RESULTADOS

2.1 Estado de cumplimiento de las recomendaciones

De conformidad con la revisión efectuada, de las 16 recomendaciones contenidas en el informe, se verificó el cumplimiento de 15, las cuales se encuentran cumplidas. Con respecto a la recomendación restante (4.1) del informe, la fecha de cumplimiento respectiva, ya fue calendarizada para realizar el oportuno seguimiento en el año 2015.

Por otra parte, es importante indicar que el Subgerente de Soporte Administrativo solicitó prórroga hasta el 30 de junio del 2015, en el plazo de cumplimiento de la recomendación 4.1, la cual fue aceptada una vez expuestas las justificaciones del caso.

En el siguiente cuadro se presenta el detalle de las instancias administrativas responsables de la implantación de la recomendación objeto de seguimiento:

**Estado de cumplimiento de las recomendaciones por
dependencia responsable de implementarlas durante el año 2014**

RESPONSABLE:	N° DE RECOMENDACIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
		Cumplidas	%
AL SUGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	4.2	1	6.7%
AL ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES	4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9	7	46.7%
AL JEFE ADMINISTRATIVO DE EMPRESAS COMERCIALES	4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15.	6	40%
A LA JEFE DE TESORERIA	4.16	1	6.7%
Totales	15	15	100%

Como se puede observar en el cuadro anterior, la totalidad de las recomendaciones emitidas y cuyo plazo de cumplimiento vencía en el año 2014, fueron debidamente implementadas, lo cual fortalece el Sistema de Control Interno y mitiga los riesgos previamente evaluados; no obstante, se 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, para que no se repitan las situaciones que motivaron las recomendaciones objeto de estudio.

En virtud de lo anterior, se le recuerda a la Administración cumplir con lo establecido en la norma 206, inciso 02 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, la cual literalmente dispone: “**206. Seguimiento de disposiciones o recomendaciones. /.../02.** La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. (...).”.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna mediante el informe AUD 023-2014, se concluye que la Administración cumplió razonablemente con la implementación de las recomendaciones que vencieron durante el año 2014, lo cual deriva en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional y permite corregir las deficiencias detectadas que originaron la emisión de dichas recomendaciones.

En virtud de los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría le externa un reconocimiento a las instancias administrativas y de la Dirección Superior, por los esfuerzos y atención brindada a las Recomendaciones formuladas, lo cual conlleva a la eficiente implementación de las mismas.

Hecho por:
Carlos Joaquín Brenes Muñoz
PROFESIONAL EJECUTOR

Revisado y aprobado por:
MAFF. María Celina Madrigal Lizano
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORÍA INTERNA
FEBRERO, 2015