

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES
AUD's 007-2013, AUD-012-2013 Y AUD-15-2013**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El estudio a que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 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 los informes AUD's 007-2013, AUD-012-2013 y AUD-015-2013.

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 trece recomendaciones.

El estudio cubrió las acciones realizadas en relación con las recomendaciones objeto de estudio desde el 31 de enero del 2013 al 27 de febrero del 2015. 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 los oficios AI.156-2013, AI.269-2013 y AI.358-2013, emitidos el 10 de abril, 19 de junio y 26 de julio, todos del año 2013, se comunicaron los resultados obtenidos en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna por medio de los siguientes informes:

AUD	NOMBRE DEL ESTUDIO	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES
007-2013	Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes AUD-010-2010, AUD-022-2010 y AUD-023-2010	1
012-2013	Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes AUD-008-2012 y AUD-014-2012	4
015-2013	Informe sobre el seguimiento de las Recomendaciones contenidas en los informes AUD's-1,2,4,5,7,33,36 y 37-2012	8
TOTAL		13

El detalle de las recomendaciones objeto de seguimiento se presenta a continuación:

Recomendaciones Pendientes de cumplir

N°	AUD	Recomendación
4.9	023-2010	Establecer controles dentro del proceso de contratación administrativa que garanticen que los expedientes administrativos contemplen toda la documentación e información establecida en el artículo 34 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS.
4.1	014-2012	Formular y emitir los lineamientos relacionados con el aseguramiento de activos institucionales que deben observarse, considerando que el monto de los activos que se vayan a asegurar no sean inferiores a los parámetros mínimos de deducible establecidos por el INS, con la finalidad de cautelar los recursos institucionales.
4.2	014-2012	Ordenar a la Subgerencia Administrativa Financiera, incorporar en el Manual de Procedimientos para la Administración de los Seguros sobre Activos Institucionales, que en el estudio de mercado que se realiza para determinar el valor real de la flota vehicular, se considere que el IMAS se encuentra exento del pago de impuestos.
4.7	014-2012	Confeccionar y llevar un detalle de los activos incluidos en la póliza equipo electrónico N° 4837, con el fin de conciliar la información que se encuentra en poder del INS, el cual debe contener entre otras cosas, los siguientes aspectos: el número de placa o activo, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, tipo de activo y descripción del activo.
4.9	014-2012	Solicitar a los funcionarios a los cuales se les haya asignado la custodia de obras de arte u otros activos, que en el caso de traslado de los mismos, deben confeccionar las boletas de traslado de Bienes Muebles (Formulario F-AB-06), procedimiento establecido para el traslado de activos.
4.1	002-2012	Elaborar un reglamento que contemple, al menos, las actividades, responsables y procedimientos sobre el trámite, control, custodia, ejecución, plazos legales de cumplimiento o trámite de recomendaciones, monitoreo, comunicación y seguimiento de cada procedimiento administrativo y su acto final. En relación al seguimiento y monitoreo, proceder a incluir en el precitado reglamento las funciones y responsabilidades del responsable de efectuar dicha labor; los procedimientos, mecanismos, controles y periodicidad de informar por escrito sobre el grado de cumplimiento de las resoluciones o actos finales de cada Procedimiento Administrativo.
4.4	004-2012	Ordenar a la titular subordinada de la Unidad de Control Interno, considerando los informes sobre la gestión de riesgos remitidos por los titulares subordinados de las áreas de trabajo, informar con esa misma periodicidad a la Gerencia General lo referente al monitoreo de los

N°	AUD	Recomendación
		cambios observados en los riesgos, el estado de la implementación de las medidas administrativas y el nivel de riesgo, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan en aras de fortalecer el SEVRI.
4.1	005-2012	Valorar y coordinar con la Unidad de Donaciones, la implementación de los mecanismos y las acciones pertinentes que le permitan a dicha unidad el costeo y valoración de las mercaderías a donar. De conformidad con la valoración realizada, adoptar las medidas administrativas tendientes a llevar un control del valor estimado de las mercaderías que dona el IMAS a través de la Unidad de Donaciones.
4.3	005-2012	Instaurar mecanismos de seguridad como la instalación de marchamos, sellos de seguridad e inspecciones físicas periódicas a los vehículos que han sido comunicados al IMAS como donados, que limiten la sustracción o manipulación de las piezas; con el objetivo de salvaguardar éstos bienes que por razones de espacio y conveniencia no son trasladados a la bodega del IMAS, los cuales se quedan en custodia de los almacenes fiscales.
4.5	005-2012	Incluir e implementar en el Manual de Procedimientos del Proceso de Donación de Bienes, una actividad que cautele el control de la mercadería que por su naturaleza o conveniencia no se trasladan a la bodega de la Unidad de Donaciones; considerando asignarle al encargado de bodega, la responsabilidad de controlar y fiscalizar los bienes localizados en las áreas de los almacenes fiscales y al funcionario competente el registro de dicha mercadería en el “módulo de inventario de donaciones” del SAP.
4.7	005-2012	Modificar, y someter a aprobación, el Manual de Procedimientos del Proceso de Donación de Bienes, con la finalidad de incluir todos aquellos aspectos mencionados en los puntos 2.2.1 (2), 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 y 2.3 de este informe.
4.8	005-2012	Incluir en el Manual de Procedimientos los criterios técnicos a utilizar que deberá tomar en cuenta la Comisión Institucional de Donaciones para asignar los bienes a las organizaciones beneficiadas; lo anterior, con el propósito de dejar evidencia de los aspectos evaluados y de las consideraciones efectuadas por dicha comisión para decidir la donación de los respectivos bienes. Asimismo, establecer en el citado manual una disposición para que se documente y estime el valor o costo del proyecto al cual el IMAS estaría apoyando con los bienes que se otorguen en donación.
4.9	005-2012	Cautelar, que en la implementación del módulo de inventario de donaciones en el SAP y en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Donaciones, no exista incompatibilidad de funciones entre los funcionarios de la Unidad de Donaciones. Adicionalmente, implementar acciones orientadas a eliminar aquellas funciones incompatibles que realiza el encargado de la bodega de donaciones, las cuales se comentan en el punto 2.2.5 del acápite de resultados del presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 Estado de cumplimiento de las recomendaciones

De conformidad con la revisión efectuada, las trece recomendaciones a las cuales se les dio seguimiento, se encuentran cumplidas, lo cual fortalece el sistema de control interno; no obstante, se recuerda la responsabilidad que le compete a las dependencias a las cuales se les designó el cumplimiento de las mismas, de velar por que las acciones implementadas para corregir las deficiencias determinadas continúen ejecutándose.

A continuación se muestra el estado de cumplimiento determinado de las recomendaciones:

Estado de cumplimiento de las recomendaciones por Dependencia responsable de implementarlas

N° Informe	Informe	Responsable /N° Recomendación	Cumplidas	%
AUD-023-2010	Informe sobre los Resultados Obtenidos en el Estudio sobre las funciones de la Proveduría General del Instituto Mixto de Ayuda Social	Proveedor General 4.9	1	8%
AUD-002-2012	Informe sobre la Evaluación de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Ordinarios	Gerencia General 4.1	1	8%
AUD-004-2012	Informe sobre los Resultados Obtenidos en el Estudio sobre la Evaluación del Funcionamiento del SERVI	Gerencia General 4.4	1	8%
AUD-005-2012	Informe sobre los Resultados Obtenidos en la Evaluación del Proceso de Donaciones	Subgerencia Gestión de Recursos 4.1	1	8%
		Unidad de Donaciones 4.3, 4.5, 4.7, 4.8 y 4.9	5	38%
AUD-014-2012	Informe sobre el Aseguramiento de Activos Fijos por medio de Pólizas del Instituto Mixto de Ayuda Social	Gerencia General 4.1 y 4.2	2	15%
		Proveedor General 4.7 y 4.9	2	15%
	TOTAL		13	100%

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna mediante los informes AUD 07-2013, AUD 012-2013 y AUD 015-2013, se concluye que el grado de cumplimiento es satisfactorio, considerando que fueron implementadas el 100% de las recomendaciones evaluadas.

Hecho por:
Licda. Leda Paniagua Cole
PROFESIONAL EJECUTOR

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

AUDITORÍA INTERNA
MARZO, 2015