

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME
AUD 026-2014 DE LA AUDITORIA INTERNA**

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

Asimismo, lo establecido en la norma 206 de las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, que se transcribe a continuación:

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. 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. 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.

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 026-2014, INFORME SOBRE LA UTILIZACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVO, ASIGNADOS A MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL IMAS.

1.3 Alcance y Periodo de Estudio:

El periodo del estudio abarcó del 17 de julio de 2014 al 30 de abril de 2015 y consistió en la verificación y valoración de las acciones de implementación, vinculadas al estado de cumplimiento de las ocho recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

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. 026-2014 “Informe sobre la utilización y resguardo de vehículos de uso administrativo, asignados a miembros de la Dirección Superior del IMAS”, remitido por esta Auditoría Interna a los Miembros del Consejo Directivo, a la Licda. Mayra Díaz Méndez y al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, ambos en calidad de Gerente General y Sub Gerente de Soporte Administrativo en ese momento respectivamente, mediante el oficio AI.336-07-2014 del 3 de julio de 2014, se comunicaron los resultados obtenidos y las recomendaciones que se detallan a continuación:

Cuadro N° 1
Detalle de recomendaciones a implementar

N°	Recomendación	Responsable	Plazo Final Acordado
4.1	Ordenar a la Gerente General, presentar en un plazo perentorio de un mes, una propuesta de modificación del Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transportes en el IMAS, que atienda los siguientes aspectos: a) Suprimir la posibilidad de que se asignen vehículos oficiales “de uso administrativo” a funcionarios del Instituto. b) Modificar el contenido de los artículos 5, 9, 11 y 18 para que se ajusten debidamente al bloque de legalidad y a la normativa de control interno relacionada con el uso responsable de los bienes públicos, de conformidad con lo expuesto en el criterio vinculante N° 4932 del 26 de mayo del 2014. c) Identificar e incorporar los controles adecuados y suficientes que permitan verificar el correcto uso de los vehículos de la institución; así como los mecanismos de supervisión que permitan identificar las condiciones particulares que se deben presentar para permitir que un vehículo “de uso administrativo” pernocte fuera de las instalaciones del IMAS, para lo cual se deberá tomar en consideración el acatamiento del bloque de legalidad y la normativa de control interno relacionada con el uso responsable de los bienes públicos, en los términos expuestos en el criterio vinculante N° 4932, emitido por la División Jurídica de la Contraloría General de la República.	Consejo Directivo	27/05/2015

Nº	Recomendación	Responsable	Plazo Final Acordado
4.2	Ordenar a la Gerencia General, girar instrucciones para que de manera inmediata se deje sin efecto la autorización emitida por esa dependencia, mediante el oficio GG -2339-10-2012 del 31 de octubre de 2012, en la cual se asignó a la Gerente General, Sub Gerentes, Auditor y Sub Auditora Generales, la custodia y uso de vehículos de “uso administrativo”.	Consejo Directivo	28/08/2014
4.3	Ordenar a la Gerente General, disponer las acciones administrativas correspondientes para que de manera inmediata todos los vehículos de uso administrativo sean rotulados conforme lo establece el reglamento de transportes y porten el logotipo oficial del IMAS.	Consejo Directivo	28/08/2014
4.4	Ordenar a la Sub Gerencia de Soporte Administrativo implementar los mecanismos de control pertinentes y girar las instrucciones respectivas para que los vehículos del Instituto no puedan pernoctar en las casas de habitación de los funcionarios del IMAS, ni en ningún otro lugar, si de manera previa y fundamentada no se demuestra un uso conforme al cumplimiento de las funciones del IMAS.	Consejo Directivo	28/08/2014
4.5	Girar instrucciones al Área de Desarrollo Humano, para que los carné de conducción institucional, se confeccionen únicamente cuando lo solicite formalmente el Área de Servicios Generales, en apego a la normativa institucional.	Gerencia General	30/07/2014
4.6	Establecer medidas correctivas para que todos los vehículos administrativos que salgan de la Institución, incluso los que van hacia un taller, cuenten con la respectiva “Solicitud de servicios de transporte” aprobada y que el oficial de seguridad impida la salida de cualquier vehículo, que incumpla dicha disposición.	Sub Gerencia de Soporte Administrativo	30/07/2014
4.7	Establecer medidas correctivas, de tal forma que el Área de Servicios Generales, exija y revise que a todos los vehículos administrativos sin excepción, se les confeccionen las fórmulas de “Registro de Ingreso y Salida de Vehículos”, incluso aquellos vehículos que por cuestiones de falta de espacio, se parquean en las afueras del edificio, pero que no obstante, están disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Institución.	Sub Gerencia de Soporte Administrativo	30/08/2014
4.8	Establecer medidas correctivas, para evitar que se le asigne a un funcionario la conducción de un vehículo institucional, hasta tanto no se encuentre debidamente inscrito en los registros de conductores autorizados del Área de Servicios Generales.	Sub Gerencia de Soporte Administrativo	30/09/2014

2. RESULTADOS

De conformidad con la revisión efectuada, de las 8 recomendaciones contenidas en el informe AUD 026-2014, esta Auditoría según verificación efectuada, previamente se informó al Consejo Directivo, mediante el informe AUD 002-2015, el cumplimiento de 7 recomendaciones (De la 4.2 a la 4.8).

Con respecto a la recomendación restante (4.1), su respectivo seguimiento se calendarizó para el mes de abril de 2015, determinándose al respecto, que ya dicha recomendación fue cumplida de forma satisfactoria.

En el siguiente cuadro, se presenta el detalle de la instancia administrativa responsable de la recomendación en análisis.

Cuadro N° 2
Estado de cumplimiento de las recomendaciones por
dependencia responsable de implementarlas

Responsable:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	Cantidad	Cumplidas	%
Consejo Directivo	1	1	100%
Totales	1	1	100%

De conformidad con lo expuesto, la totalidad de las recomendaciones emitidas en el AUD 026-2014 se encuentran implementadas, lo cual fortalece el control interno y mitiga los riesgos previamente evaluados.

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 cumplimiento es satisfactorio.

En virtud de los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría le externa un reconocimiento al Consejo Directivo, Gerencia General y Sub Gerencia de Soporte Administrativo, por los esfuerzos y atención brindada a las recomendaciones formuladas, lo cual conllevó a su eficiente implementación y mejora en los procesos de control de la actividad evaluada.

Hecho por:
Lic. Alexander Ramírez Mussio
AUDITOR EJECUTOR

Revisado y Aprobado por:
Wady Solano Siles, MATI
ENCARGADO DEL PROCESO

AUDITORIA INTERNA
MAYO, 2015