

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME  
AUD 015-2014 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 015-2014, “INFORME SOBRE LA PRESUNTA VENTA DE CUADERNOS DEL PROGRAMA DEL IMAS DENOMINADO CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES, EN UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL”.

## **1.3 Alcance y Periodo de Estudio:**

El periodo del estudio abarcó del 28 de enero del 2014 al 19 de mayo del 2015 y consistió en la verificación y valoración de las acciones de implementación, vinculadas al estado de cumplimiento de las diez 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. 015-2014 “Informe sobre la presunta venta de cuadernos del programa del IMAS denominado Cuadernos e Implementos Escolares, en un Establecimiento Comercial”, remitido por esta Auditoría Interna, al Lic. Juan Carlos Dengo González y al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, ambos en calidad de Sub Gerente de Desarrollo Social y Sub Gerente de Soporte Administrativo en ese momento respectivamente, y a la Licda. Rosibel Herrera Arias, Coordinadora de Desarrollo Socioeducativo, mediante el oficio AI.148-03-2014 del 25 de marzo del 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	Revisar y actualizar los instrumentos de seguimiento y control, y establecer indicadores anuales claves de gestión necesarios, para evaluar la efectividad y el cumplimiento de metas y objetivos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, durante su ejecución y al finalizar el mismo.	Subgerente de Desarrollo Social	31/12/2014
4.2	Implementar un sistema de información, para el registro de los controles necesarios e indicadores de gestión, que permitan consultar, medir, monitorear y analizar oportunamente el desempeño del programa durante su ejecución y al finalizar el mismo.	Subgerente de Desarrollo Social	12/06/2015
4.3	En virtud del riesgo determinado en el apartado 2.2.6 (d) del acápite de resultados, analizar la conveniencia de seguir utilizando el procedimiento actual mediante el cual el director o docente proceden a la entrega de los paquetes de útiles escolares a los estudiantes beneficiarios, o en su defecto modificar dicho procedimiento, para mitigar el riesgo de que los paquetes de cuadernos no sean entregados a los estudiantes beneficiarios de esa iniciativa.	Subgerente de Desarrollo Social	Inmediato
4.4	Establecer una fecha límite o plazo para que los directores entreguen al IMAS la boleta denominada “Listado de Alumnos que recibieron el paquete por centro educativo” utilizada en el programa cuadernos e implementos escolares como instrumento de control, y realizar la comunicación formal	Subgerente de Desarrollo Social	Inmediato

N°	Recomendación	Responsable	Plazo Final Acordado
	respectiva.		
4.5	Una vez ejecutada la recomendación anterior, gestionar con las autoridades del Ministerio de Educación Pública, la emisión de normativa regulatoria a lo interno de dicho ministerio para que los Directores de los Centros Educativos que forman parte del programa cumplan con el plazo establecido en la recomendación anterior.	Subgerente de Desarrollo Social	Inmediato
4.6	Modificar la boleta denominada “Listado de Alumnos que recibieron el paquete por centro educativo”, para que se consigne en ella la fecha en que el director remite la boleta al IMAS, y la fecha en que cada estudiante recibe el paquete.	Subgerente de Desarrollo Social	Inmediato
4.7	En relación con el Manual Único de Procedimientos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares: a. Documentar en el Manual Único, los controles establecidos en los contratos y que son vigentes para el programa. Asignar a los titulares subordinados las responsabilidades que en el manual están encomendadas a las Unidades. b. Actualizar la sección de anexos.	Subgerente de Desarrollo Social	12/05/2015
4.8	Para el Proceso de Verificación y Seguimiento definido en la sección VI del Manual Único de Procedimientos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, definir: a. El objetivo de la estrategia de seguimiento, quién la establece, quién es el responsable de su seguimiento y cómo se realizará. b. Definir cada cuánto se realizará el seguimiento, los mecanismos de comunicación y revisión, y que acciones se ejecutaran con los resultados que se determinen a través de la estrategia de seguimiento. c. Definir en el procedimiento quiénes conforman el “Personal institucional seleccionado para llevar a cabo el seguimiento”.	Subgerente de Desarrollo Social	12/05/2015

N°	Recomendación	Responsable	Plazo Final Acordado
4.9	Realizar el informe respectivo del proceso de verificación y seguimiento realizado durante en el 2012 y comunicarlo a quien corresponda.	Coordinadora de Desarrollo Socioeducativo	30/07/2014
4.10	<p>Para los próximos contratos relacionados con la implementación del programa de cuadernos e implementos escolares proceder a:</p> <p>a. Comunicar formalmente los deberes y responsabilidades asignados a los funcionarios del IMAS involucrados en los respectivos contratos.</p> <p>b. Gestionar las provisiones necesarias para que el personal del IMAS realice las verificaciones pertinentes sobre los cuadernos confeccionados por la Imprenta Nacional, o que en su defecto se incluya en los contratos la responsabilidad del proveedor que empaca los cuadernos, de efectuar la revisión del cumplimiento de especificaciones, con la debida supervisión por parte de funcionarios del IMAS.</p>	Subgerente de Soporte Administrativo	30/09/2014

## 2. RESULTADOS

De conformidad con la revisión efectuada, de las 10 recomendaciones contenidas en el informe AUD 015-2014, esta Auditoría según verificación efectuada, previamente informó al Consejo Directivo, mediante el informe AUD 003-2015, el cumplimiento de 7 recomendaciones.

Con respecto a las 3 recomendaciones restantes, su respectivo seguimiento se calendarizó para el mes de mayo del 2015, determinándose al respecto, que dichas recomendaciones también se encuentran cumplidas.

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

**Estado de cumplimiento de las recomendaciones por  
dependencia responsable de implementarlas**

<b>Responsable:</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>		
	<b>Cantidad</b>	<b>Cumplidas</b>	<b>%</b>
Subgerente de Desarrollo Social	3	3	100%
<b>Totales</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

De conformidad con lo expuesto la totalidad de las recomendaciones emitidas en el AUD 015-2014 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 a la Sub Gerente de Desarrollo Social, al Sub Gerente de Soporte Administrativo y a la Coordinadora de Desarrollo Socioeducativo, por los esfuerzos y atención brindada a las recomendaciones formuladas, la cual conllevó a la eficiente implementación de las mismas.

**Hecho por:**  
**Karen Núñez Solano, MATI**  
**AUDITOR EJECUTOR**

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

**AUDITORIA INTERNA**  
**MAYO, 2015**