

AUDITORÍA INTERNA

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS**

PERIODO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014

AI- 02-2015

Ref.: AU-042-2015

AUDITORÍA INTERNA

TABLA DE CONTENIDO		
#	DETALLE	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	03
1.1	ORIGEN DEL ESTUDIO	05
1.2	OBJETIVO DEL ESTUDIO	05
1.3	ALCANCE	05
1.4	METODOLOGÍA	06
1.5	RESUMEN EJECUTIVO	06
1.6	MATRIZ DEL RIESGO	07
2	RESULTADOS	08
2.1	Sobre los expedientes de operadores de equipo móvil.	08
2.2	Del control de los materiales en la bodega de mantenimiento.	08
3	CONCLUSIONES	10
4	RECOMENDACIONES	10

AUDITORÍA INTERNA

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS****1- INTRODUCCIÓN.**

Es importante mencionar que como recordatorio por parte de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292 establece lo siguiente:

"Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

AUDITORÍA INTERNA

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implementación de las recomendaciones.

Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control

AUDITORÍA INTERNA

interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.”

1.1- ORIGEN DEL ESTUDIO.

Este estudio corresponde al Plan Anual de Auditoría.

1.2- OBJETIVO DEL ESTUDIO.

Evaluar el control interno del Departamento de Servicios Operativos.

1.3- ALCANCE.

El análisis comprende, los procedimientos del departamento de servicios operativos tales como seguridad y vigilancia, bodega, mantenimiento y operador móvil, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, ampliándose en aquellos aspectos que se consideren convenientes.

Así mismo, el presente estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna en el sector público.

AUDITORÍA INTERNA**1.4 METODOLOGÍA APLICADA.**

Para el desarrollo del estudio se observó lo estipulado en el Manual de Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, la Ley General de Control Interno Nro. 8292, y el bloque de legalidad aplicable. Se aplicaron técnicas de auditoría tales como la observación, la indagación y la inspección de la información y se utilizaron los instrumentos de auditoría, tales como entrevistas, cuestionarios, y cédulas analíticas de la información recopilada.

Así mismo, esta investigación se apoya del cumplimiento de las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público", (R-DC-064-2014) Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

1.5 RESUMEN EJECUTIVO

Se analizaron los procedimientos del Departamento de Servicios Operativos, de los cuales, se enumeran las siguientes actividades realizadas:

1. Se procedió a analizar los procedimientos correspondientes a seguridad, vigilancia, bodega, mantenimiento y operador móvil.
2. Se aplicó un cuestionario, con el fin de evaluar el control interno y determinar áreas de riesgo en servicios operativos.
3. Se procedió a revisar los expedientes de los vehículos.
4. Se revisaron de los expedientes de personal autorizado para manejar los vehículos de la institución ocasionalmente.
5. Se analizaron las boletas de Solicitud uso de Vehículo Institucional.
6. Se realizó una inspección de la bodega de general, en cuanto al espacio y ubicación de los artículos del inventario.
7. Se revisó el control de órdenes de compra.
8. Se revisó el control boletas de salida de los artículos de bodega.

AUDITORÍA INTERNA

9. Se verifico la existencia de control entrega de activos a funcionarios.
10. Se realizó una inspección física de los materiales para mantenimiento del CUC.
11. Se realizó una toma física de activos de una muestra seleccionada.
12. Se revisó los expedientes de los guardas a fin de verificar la vigencia del carnet de portación de armas.
13. Se solicitaron las evaluaciones de riesgos de servicios operativos.
14. Se solicitó la ejecución de los objetivos del plan operativo.
15. Se solito el grado de cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.

De todo lo anterior, se obtuvo un resultado satisfactorio, no obstante se detectaron los siguientes hallazgos:

A-Carencia de expedientes de los operadores de equipo móvil.

B-Carencia de un control de materiales de mantenimiento.

1.6 MATRIZ DE RIESGO DEL UNIVERSO AUDITABLE

SERVICIOS OPERATIVOS		
Procesos	Nivel de Riesgo	Observación
Seguridad y vigilancia	Bajo	Efectuadas las pruebas, se considera que el resultado es satisfactorio
Bodega	Bajo	Efectuadas las pruebas, se considera que el resultado es satisfactorio
Mantenimiento	Bajo	Efectuadas las pruebas, se considera que el resultado es satisfactorio
Operador móvil	Bajo	Efectuadas las pruebas, se considera que el resultado es satisfactorio
Calificación de los niveles de Riesgo		
Alto:	Se encontraron debilidades de control las cuales pueden llegar a afectar a la institución, y generan un riesgo monetario cuantioso.	
Moderado o medio:	Se encuentran debilidades de control las cuales son subsanables, y no generan un riesgo monetario cuantioso.	
Bajo:	No se hallaron debilidades de control.	

AUDITORÍA INTERNA

2 RESULTADOS.

De la evaluación realizada se obtuvieron las siguientes observaciones susceptibles de mejoría:

2.1- Sobre los expedientes de los operadores de equipo móvil.

Se solicitaron los expedientes de los operadores de equipo móvil, los cuales deben contener la información respectiva y actualizada, y demostrar que cumplen con las condiciones para operar los vehículos de la institución, de lo anterior, se detectó que la información se encontraba incompleta en cuanto al titular del equipo móvil no obstante, de los demás operadores la información fue satisfactoria.

Conforme a lo que indica el manual Normas de Control Interno para el Sector Público en la resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009 de la Contraloría General de la República Publicado en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero, 2009 en su norma 4.2 inciso d) indica:

“4.2 Requisitos de las actividades de control:

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

- d). Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.”

El Departamento de Servicios Operativos, como una sana practica de control debe contar con un registro actualizado de los operadores de Equipo Móvil en el cual, mantenga información como, quien es el operador, si tiene la licencia al día, si tiene la aprobación para operar el equipo, entre otros controles necesarios a fin de fortalecer el control del Departamento.

2.2- Del control de los materiales en el taller de mantenimiento.

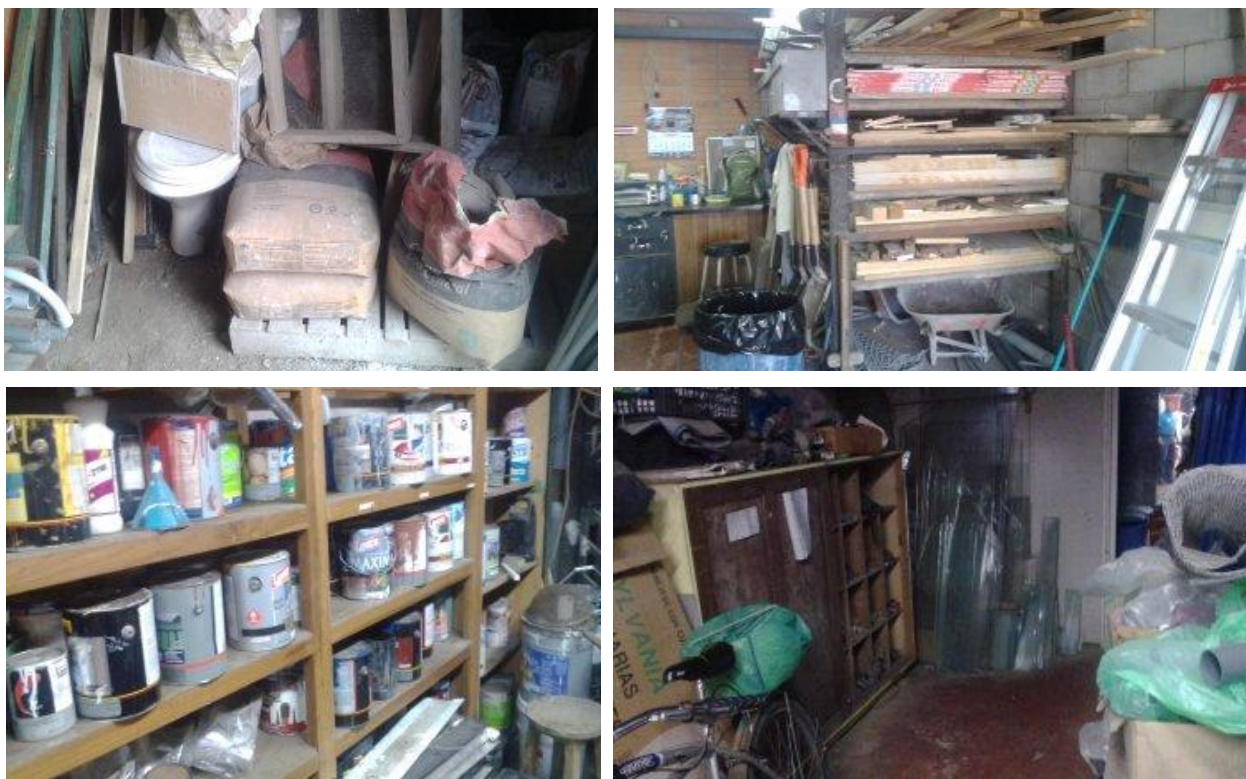
Se realizó una inspección al taller de materiales para mantenimiento de la institución, se pudo observar diversos materiales los cuales se nos informó no se encuentran inventariados.

En dicho taller se encuentran materiales tales como madera, cemento, tubos, pintura, vidrios para ventanas, entre otros, los cuales carecen de un control por tarjetas, o de forma digital, como una sana practica de control interno, lo anterior con el fin de poder medir y controlar el patrimonio de la Institución, los cuales son fondos públicos.

Seguidamente se muestran varias fotos que ejemplifican lo manifestado en este estudio:

AUDITORÍA INTERNA

Fotos de la bodega de materiales.



Conforme a lo que indica el manual Normas de Control Interno para el Sector Público en la resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009 de la Contraloría General de la República Publicado en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero, 2009 en su norma 4.3 indica:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual.....”

De lo anterior, es importante aclarar que los materiales a pesar de que carecen de un registro para su control, los mismos son custodiados y preservados por los encargados del taller, y se mantienen ahí dado que son para realizar arreglos rápidos que se suscitan en la Institución.

AUDITORÍA INTERNA**3 Conclusiones:**

- 3.1** El Control Interno del Departamento de Servicios Operativos obtuvo un resultado satisfactorio, así mismo, se determinaron las siguientes observaciones susceptibles de mejoría.
- 3.2** Se determinó que se carece de un registro de control para el operador de equipo móvil de la Institución, que le permita a la Administración contar con información le ayude en su gestión. (Ver punto 2.1)
- 3.3** Se carece de un registro de los tubos, vidrios, cementos entre otros materiales, en el taller de mantenimiento, a efectos de fortalecer el inventario de los materiales. (Ver punto 2.2)

4 Recomendaciones:**Al Consejo Directivo**

- 4.1-** Girar Instrucciones al Decano para que el Departamento de Servicios Operativos actualice el registro del expediente del operador de equipo móvil. (Ver punto 2.1)
- 4.2-** Girar Instrucciones al Decano para que el Departamento de Servicios Operativos realice un inventario de los tubos, vidrios, cementos entre otros materiales y que lleven un control más detallado en el taller de mantenimiento. (Ver punto 2.2)