

AUDITORÍA INTERNA

**ESTUDIO DE
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

PERIODO

2014

AI-03-2015

Ref.: AU-053-2014

AUDITORÍA INTERNA

TABLA DE CONTENIDO		
#	DETALLE	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	03
	ORIGEN, OBJETIVO Y ALCANCE	05
	METODOLOGÍA APLICADA	06
	MATRIZ DE RIESGO	06
	RESUMEN EJECUTIVO	07
II	RESULTADOS	07
III	CONCLUSIONES	10
IV	RECOMENDACIONES	10
	ANEXO	11

AUDITORÍA INTERNA

ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**PERÍODO 2014.****I 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.

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.

AUDITORÍA INTERNA

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 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.”

AUDITORÍA INTERNA**1.1- ORIGEN DEL ESTUDIO.**

Este estudio corresponde al Plan Anual de Auditoría 2015.

1.2- OBJETIVO DEL ESTUDIO.

Determinar el cumplimiento y nivel de implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Colegio Universitario de Cartago; para el período 2014.

1.3- ALCANCE.

El estudio se realizó para las recomendaciones emitidas del período 2014, ampliándose en aquellos aspectos que se consideren necesarios.

El presente estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna en el sector público, de conformidad con el NGASP dictado por la Contraloría General de la República.

1.4- NORMATIVA.

- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) Control Interno, publicado en la Gaceta No. 26 del 06 de febrero del-2009.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-064-2014) Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

AUDITORÍA INTERNA

1.5 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.

1.6 MATRIZ DE RIESGO

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
Actividades	Nivel de Riesgo	Observación
Actividad de comunicación de las recomendaciones de Auditoría hacia el Consejo Directivo.	Bajo	Se considera que el resultado es satisfactorio, por cuanto se entrega la información conforme a la normativa aplicable.
Actividad de comunicación de las recomendaciones del Consejo Directivo a la Decanatura	Bajo	Se considera que el resultado es satisfactorio, por cuanto se entrega la información conforme a la normativa aplicable.
Actividad de comunicación de las recomendaciones de la Decanatura hacia las Direcciones, Departamentos y Unidades.	Bajo	Se considera que el resultado es satisfactorio, por cuanto se entrega la información conforme a la normativa aplicable.
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**1.7 RESUMEN EJECUTIVO**

Se verificaron las recomendaciones emitidas por esta Unidad a los diferentes Departamentos de los cuales, se enumeran las siguientes actividades realizadas:

1. Se evaluó el grado de cumplimiento de las recomendaciones a las diferentes unidades, departamentos, y direcciones auditadas para el período 2014.
2. Se verificó y determinó si las recomendaciones se comunicaron a las partes auditadas para el período 2014.
3. Se procedió a revisar los documentos remitidos a esta Unidad.
4. Se realizaron varias reuniones con las partes involucradas tales como la Decanatura, la Dirección Administrativa Financiera y los Departamentos auditados para garantizar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Unidad.

De todo lo anterior, el resultado de la investigación fue satisfactoria.

2 RESULTADOS.

El resultado del estudio sobre el seguimiento de las recomendaciones es el siguiente:

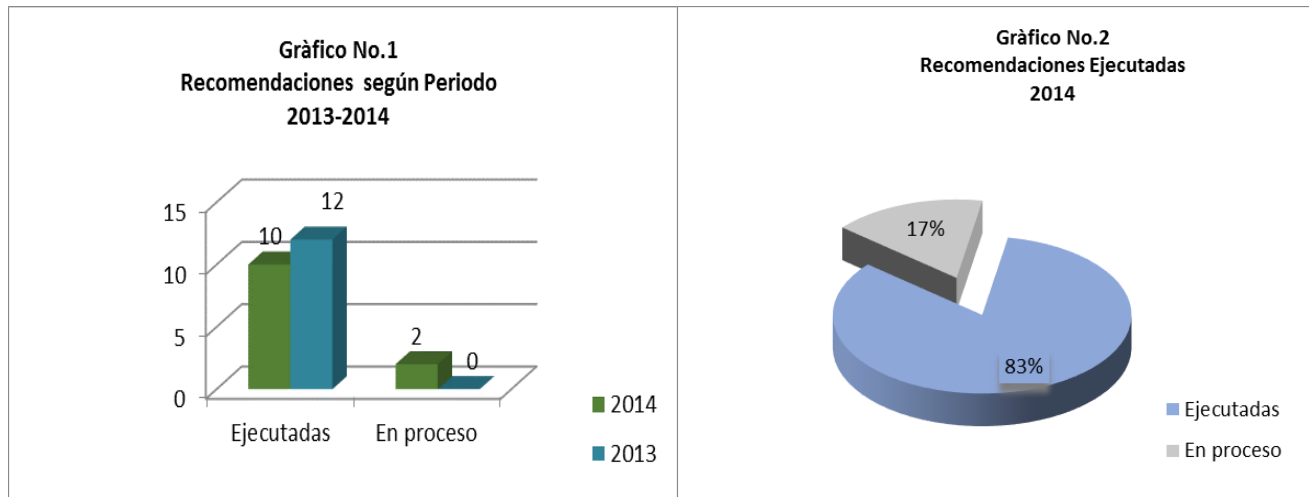
2.1 CANTIDAD DE RECOMENDACIONES EMITIDAS.

Las recomendaciones emitidas por ésta Unidad, han sido un total de 12 (doce) para el período 2014, de las cuales, ya han sido evaluadas y atendidas 10 recomendaciones, lo que da en promedio un total de 83% de avance, y están en proceso 2 recomendaciones lo que da un promedio de 17% que falta de implementar. Por lo cual, el resultado ha sido satisfactorio.

AUDITORÍA INTERNA

2.2 RECOMENDACIONES ATENDIDAS.

Las recomendaciones atendidas del periodo 2014, se pueden observar en los **siguientes gráficos:**



Fuente: Información emitida de la DAF y Decanatura según su cumplimiento

Conforme se observa en los gráficos número 1 y 2, las recomendaciones del año 2014 son 12, de las cuales 10 de ellas, ya están ejecutadas e implementadas por parte de la Administración, situación que fortalece el control interno. De lo anterior, se hace la observación que aún faltan 2 recomendaciones por implementar.

Es importante que la Administración tome en cuenta, la siguiente normativa, de la Ley No. 8292 de 31 de julio del 2002, Publicada en La Gaceta No. 169 de 4 de setiembre del 2002, en su artículo 8, que manifiesta lo siguiente:

“Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

AUDITORÍA INTERNA

- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

Así mismo, el artículo 17 inciso c), de la misma Ley indica:

“Artículo 17.- Seguimiento del sistema de control interno

Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.”

Aunado a lo anterior, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) Control Interno, publicado en la Gaceta No. 26 del 06 de febrero del-2009. En su norma 1.4 inciso g, indica lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

- g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.

En su norma 2.2 inciso e manifiesta también:

2.2 Compromiso superior El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios:

- e. La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SCI.”

AUDITORÍA INTERNA

Por todo lo anterior, se establece que las recomendaciones hechas por esta Unidad, se atendieron con prontitud, para su implementación, dado que las mismas van orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

3. CONCLUSIONES.

- a) Se determinó que las recomendaciones del año 2014 fueron implementadas en un 83% por la Administración de forma satisfactoria, lo cual, fortalece el sistema de control interno. (Ver 2.1 y 2.2)

- b) Se reconoce el esfuerzo por parte de la Administración por cumplir con las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, y el compromiso de fortalecer el Control Interno Institucional.

4. AL CONSEJO DIRECTIVO.

Girar Instrucciones a la Decanatura para que:

A- Se apliquen en el menor tiempo posible, aquellas recomendaciones en proceso de implementar por parte de las áreas auditadas.

ANEXO

AUDITORÍA INTERNA

Colegio Universitario de Cartago Auditoría Interna ANEXO DE RECOMENDACIONES EN PROCESO 2014			
REFERENCIA	No.	Recomendaciones	Dirigido
AU-120-2014	4.D	Se analice por parte del área de Recursos Humanos, en coordinación con el jefe del área financiera, las responsabilidades y labores asignadas a cada colaborador, esto con el fin de que las funciones y responsabilidades estén lo más equilibradas posibles. (ver resultados 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5)	DF Se realizara a finales de junio 2015
	4.E	Se valore la posibilidad de realizar los levantamientos de inventarios de suministros y el inventario de los activos fijos (Propiedad, Planta y Equipo), como una sana practica del control interno y dar mayor veracidad en la información de los Estados Financieros. (ver resultado 2.5)	DF Se realizara en agosto