

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

RESUMEN EJECUTIVO

Con base en lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna de 2020, se realizó el **Estudio especial sobre asignación y uso de celulares propiedad del INFOCOOP - Evaluación del sistema de control interno**.

Se analizaron registros y documentación del 2019, sin embargo, el Gerente del Departamento Administrativo Financiero no aportó la documentación solicitada a la Dirección Ejecutiva por parte de esta Auditoría Interna desde noviembre de 2019, lo cual constituye una limitación importante al alcance del estudio.

La calificación del Riesgo y del Control se determinó **“Insatisfactorio”**, ya que las actividades de control implementadas por la Administración Activa son superficiales y se requieren mejoras inmediatas para subsanar las actividades comprometidas en el corto plazo.

El Departamento Administrativo Financiero no cuenta con un expediente formal, foliado y estructurado que integre y centralice las gestiones realizadas en cumplimiento de lo dispuesto en el *“Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP”*.

La institución no cuenta con normativa técnica y legal actualizada, que incluya políticas, directrices, reglamentos, manuales de funciones, procedimientos de trabajo con las principales tareas y actividades, junto con el desarrollo de flujogramas, formularios, instructivos y anexos, referidos a la asignación, uso y control de líneas celulares propiedad del INFOCOOP.

El Área Administrativa Financiera no implementó un proceso formal de control, registro y monitoreo para uso de líneas celulares propiedad del INFOCOOP.

La eventual afectación patrimonial para INFOCOOP, por incumplimiento de lo dispuesto en el *“Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP”*, **refleja un importe aproximado de ₡3.287.892.00 (tres millones doscientos ochenta y siete mil ochocientos noventa y dos colones con 00/100)**, en la valoración inicial de los cuatro casos especiales detallados en el apartado 3 del informe de auditoría.

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

INDICE

Página

I- INTRODUCCION.....	3
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO	3
1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO	3
1.3 NATURALEZA Y ALCANCE	3
1.4 LIMITACIONES.....	3
1.5 NORMATIVA APLICABLE	4
1.6 METODOLOGÍA EMPLEADA	4
II. CALIFICACIÓN DEL RIESGO Y EL CONTROL	5
III. RESUMEN DE HALLAZGOS.....	6
IV- OBSERVACIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO	7
4.1 Documentación soporte en expedientes	7
4.2 Normativa técnica y legal sobre líneas celulares propiedad del INFOCOOP.....	9
4.3 Control, registro y monitoreo de líneas celulares	11
V. AFECTACIÓN PATRIMONIAL PARA INFOCOOP	13
VI. CONCLUSIONES	21
VII. RECOMENDACIONES	22

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

I- INTRODUCCION

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

Con base en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna se realizó un “**Estudio especial sobre asignación y uso de celulares propiedad del INFOCOOP**”.

El presente informe de avance de la Evaluación del Sistema de Control Interno se basa en información y documentos recopilados por este Despacho. En el apartado 3 destaca la afectación patrimonial al INFOCOOP debido a cuatro casos especiales que se documentaron, cuyos resultados pueden verse afectados una vez que la Administración Activa proporcione la documentación que se solicitó desde el 15-11-2019, conforme se detalla en el apartado 1.4 - Limitaciones.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Evaluar la asignación y uso de los teléfonos celulares propiedad del INFOCOOP, con base en normativa aplicable y en la operación del Sistema de Control Interno.

1.3 NATURALEZA Y ALCANCE

Se analizaron registros y documentación del Área Administrativa Financiera del 2019.

1.4 LIMITACIONES

El Gerente del Departamento Administrativo Financiero no aportó la siguiente documentación que se solicitó a la Dirección Ejecutiva en oficio AI-296-2019 del 15/11/2019, aunque fue instruido por el Director Ejecutivo desde el 25-11-2019 en oficio DE-1762-2019.

1. *“Normativa técnica y legal aplicable, así como las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos de trabajo que se han oficializado en relación con la asignación, control y uso de los celulares que cancelados por la Institución.*
2. *Copia de los contratos de asignación a los funcionarios.*
3. *Copia de los contratos y planes suscritos por los proveedores de los servicios (ICE), donde se establecen las condiciones de uso, velocidad y tarifas.*
4. *Detalle los importes cancelados en el último año con fondos públicos de los celulares registrados a nombre del INFOCOOP, indicando: número celular, funcionario responsable, tipo de plan (Profesional, empresarial, Kolbi datos descarga, navegación, etc), fecha de cancelación, número de cheque o transferencia, etc. Asimismo, sírvase gestionar ante el ICE un detalle de las llamadas registradas en el último año, con indicación de fechas, números, cantidad de minutos, llamadas perdidas, etc.”*

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

La solicitud se reiteró directamente con el Gerente Administrativo Financiero, mediante oficio AI 320-2019 del 9 de diciembre del 2019, con resultados infructuosos a la fecha.

Este incumplimiento contraviene lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno 8292, que señala:

*“...Artículo 33. **Potestades.** El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna tendrán las siguientes potestades:*

- a) **Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional**, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El auditor interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- b) **Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia.** En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- c) **Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.**
- d) *Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.”*

1.5 **NORMATIVA APLICABLE**

- Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP 4179 y sus reformas.
- Ley General de Control Interno 8292.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos 8131
- *Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP*.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- Normas de control interno para el Sector Público (R-CO-9-2009).

1.6 **METODOLOGÍA EMPLEADA**

Se aplicó en lo posible la “*Guía General para desarrollar estudios de carácter especial*”, que se complementó con pruebas de cumplimiento y analíticas.

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe **FINAL** de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

II- CALIFICACIÓN DEL RIESGO Y EL CONTROL

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
			✓

DESCRIPTORES

MUY BUENO

Las actividades de control implementadas por la Administración Activa permiten considerar que la Organización mantiene sus operaciones cotidianas en condiciones óptimas.

ACEPTABLE

Las actividades de control implementadas por la Administración Activa permiten que el nivel del riesgo se encuentre en niveles razonables.

NECESITA MEJORAR

Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son buenas, pero requieren mejoras para implementar recomendaciones y subsanar dichos aspectos.

INSATISFACTORIO

Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son superficiales y se requiere de mejoras inmediatas para subsanar las actividades comprometidas en el corto plazo.

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe **FINAL** de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

III- RESUMEN DE HALLAZGOS

Calificación del Riesgo	Alto	Medio	Bajo
--------------------------------	-------------	--------------	-------------

N°	Hallazgo	Riesgo	Pág
4.1	Ausencia de documentación soporte y estructurada en expedientes.	Medio	5
4.2	Debilidades en el proceso de actualización de la Normativa Técnica y Legal vigente para el uso de líneas celulares propiedad del INFOCOOP.	Medio	6
4.3	Control, registro y monitoreo del uso de líneas celulares institucionales, debilitado.	Medio	8
5	Afectación patrimonial al INFOCOOP -casos especiales-	Alto	10

DESCRIPTORES

ALTO

Los hallazgos identificados comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

MEDIO

Los hallazgos identificados son significativos y comprometen medianamente las operaciones de la institución y requieren atención a corto o mediano plazo.

BAJO

Los hallazgos identificados son de bajo impacto, pero comprometen en alguna manera las operaciones de la institución y requieren atención a mediano o largo plazo.

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

**IV- OBSERVACIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO SOBRE LAS LÍNEAS
CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

4.1 Documentación soporte y estructurada en expedientes

**Riesgo
Medio**

Como parte de los procedimientos de auditoría, se consultó con funcionarios del Área Administrativa Financiera sobre documentación soporte y estructurada en expedientes, referente a gestiones sobre designación, control y uso de los celulares del INFOCOOP, tal y como lo dispone la reglamentación.

Se nos comunicó verbalmente que no se dispone de un expediente formal, foliado y estructurado.

Por tanto, se gestionó tanto con el señor Proveedor como con el Gerente del Departamento Administrativo Financiero, información y documentos que soportan los trámites realizados en esas Áreas en el 2019, para cumplir con las disposiciones del “Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP”.

La respuesta se recibió en oficios AF-P-150-2019 y AF-653-2019 del 20 de diciembre de 2019, donde destaca lo siguiente:

- *“No se han emitido informes sobre cobro del excedente en el período 2019.*
- *No se ha gestionado cobros de aparatos y accesorios en el período 2019.*
- *No se ha efectuado retiro de teléfono celular o radiolocalizador en el período 2019.*
- *No se han realizado gestiones de cobro por reparación o cambio de teléfonos durante el 2019.*
- *De acuerdo con los montos del período 2019 y con el monto del contrato establecido en los planes de los teléfonos celulares, en este año no se ha presentado alguna facturación que se tipifique como excesiva en atención a la necesidad que justifica el plan.*
- *No se han tramitado deducciones automáticas durante el período 2019.”*

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

Dicho aspecto se desarrolla ampliamente en las normas 4.1 y 4.2 del Capítulo IV de las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE)”:

Norma 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

También en la norma 5.4 - Capítulo V - Normas sobre Sistemas de Información, de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), que señala:

5.4 Gestión documental

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

SINTESIS DE HALLAZGOS

El Departamento Administrativo Financiero no dispone de políticas y procedimientos actualizados para archivo y custodia de documentación soporte de las gestiones relacionadas con la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP.

No hay certeza sobre la integralidad y centralización de las gestiones que se hayan realizado para cumplir con lo dispuesto en el “Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP”.

Se dificulta localizar la documentación soporte y no es posible verificar la trazabilidad de las gestiones.

(Ver recomendaciones 7.2.1, 7.2.3 y 7.2.4)

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

**4.2 Normativa técnica y legal sobre líneas celulares propiedad del
INFOCOOP.**

**Riesgo
Medio**

La institución cuenta con el “*Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP*”, publicado en La Gaceta 232 del 01 de diciembre del 2008.

Producto del análisis de dicho Reglamento, en el Anexo 1 se presenta un resumen de las funciones que le corresponden a cada Área, no obstante, no se proporcionó evidencia suficiente para determinar su cumplimiento.

Se determinó que en el Departamento Administrativo Financiero no se ha implementado un proceso ordenado e integral, que permita actualizar en forma permanente la normativa técnica y legal aplicable al uso de celulares propiedad del INFOCOOP, que incorpore el Reglamento vigente.

Se desconoce si dicha Área cuenta con políticas, directrices y manuales de procedimientos junto con el desarrollo de flujogramas, formularios, instructivos y anexos, para cumplir con las principales tareas, actividades y responsabilidades en cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno en la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP”, tal y como lo dispone la reglamentación.

La problemática señalada contraviene el artículo 15 de la Ley General de Control Interno 8292, que dispone para las “Actividades de control”:

... serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

/ a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. /

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes...

(Destacados nuestros)

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

Adicionalmente, el tema se desarrolla en el Capítulo IV de las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) - Normas 4.1 y 4.2:

Norma 4.1 Actividades de control:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, **las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.** Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad...*

(Destacados nuestros).

Norma 4.2 “Requisitos de las actividades de control”:

...Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a) Integración a la gestión, b) Respuesta a riesgos, c) Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable, d) Viabilidad, e) Documentación y f) Divulgación.”

Se transcribe el inciso e) citado en la Norma 4.2:

*Documentación: Las actividades de control deben documentarse mediante **su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar.** Esa documentación debe estar disponible en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”* (Destacados nuestros)

Se amplía con la letra del inciso f) de la Norma 4.2:

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”

Los manuales de procedimientos de trabajo son herramientas para desarrollar labores en el cumplimiento de las políticas y normativa vigentes, para estandarizar actividades, formularios y establecer los controles necesarios para mitigar los riesgos que se presentan.

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe **FINAL** de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

SINTESIS DE HALLAZGOS

Se observó carencia de normativa técnica y legal aplicable actualizada, sobre las principales actividades para asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP, incluyendo manuales de funciones y de procedimientos de trabajo de las principales tareas y actividades, junto con el desarrollo de flujogramas, formularios, instructivos y anexos.

Lo señalado provoca que los colaboradores no cuenten con herramientas para el desarrollo eficiente de sus funciones.

Tal situación incide negativamente en los resultados y productos que se generan, y que eventualmente se pueden materializar en consecuencias económicas por errores u omisiones subjetivas, debido a que no se aplica correctamente la normativa que rige, con un impacto importante en la rendición de cuentas institucional y en la eventual afectación del cumplimiento de objetivos y fines dispuestos en la Ley 4179.

(Ver recomendaciones 7.2.1 y 7.2.3)

4.3 Control, registro y monitoreo de líneas celulares institucionales

**Riesgo
Medio**

Con base en las indagaciones, se observó que en el Área Administrativa Financiera no se ha implementado un proceso formal de control, registro y monitoreo para el uso de las líneas celulares propiedad del INFOCOOP.

Al respecto, se determinaron las siguientes situaciones:

- Se carece de un inventario actualizado de líneas celulares registradas a nombre del INFOCOOP, que consigne: número celular, funcionario responsable, tipo de plan (Profesional, empresarial, Kolbi datos descarga, navegación, etc).
- En el sistema SIIF, propiamente el sistema de auxiliares de Activos Fijos, no se refleja la información integral del historial de líneas celulares, data card y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP.
- No se observó un control del consumo y registros actualizados en forma separada para cada uno de los teléfonos celulares, conforme lo dispone el artículo 18º del Reglamento vigente.
- No se han recibido en la Auditoría Interna informes periódicos o reportes sobre las ventajas y beneficios de este tipo de tecnología en cada área asignada; sobre todo el uso institucional de los planes profesional, empresarial, Kolbi datos descarga, navegación, y el nombre del funcionario responsable de su custodia y asignación.

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

Esta situación contraviene las normas 4.1, 4.2 y 4.4.5 del Capítulo IV - *Normas de control interno para el Sector Público* (N-2-2009-CO-DFOE):

Norma 4.1 Actividades de control:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad...” (Destacado nuestro).

Norma 4.2 “Requisitos de las actividades de control”:

“...Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a) Integración a la gestión, b) Respuesta a riesgos, c) Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable, d) Viabilidad, e) Documentación y f) Divulgación.”

Se transcribe lo señalado en el inciso e):

“Documentación:

Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.” (Destacado nuestro)

Se transcribe lo señalado en el inciso f):

f. Divulgación.

Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”

Norma 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

SINTESIS DEL HALLAZGO

El Área Administrativa Financiera no implementó un proceso formal de control, registro y monitoreo para el uso de líneas celulares propiedad del INFOCOOP.

Eventualmente, se pueden materializar riesgos y ocasionar consecuencias económicas al INFOCOOP por errores u omisiones subjetivas, por no haber verificado el cumplimiento de la normativa vigente.

(Ver recomendaciones 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.2.6)

V- AFECTACIÓN PATRIMONIAL PARA INFOCOOP

CASOS ESPECIALES

**RIESGO
ALTO**

En el Anexo 2 se detalla la **afectación patrimonial para INFOCOOP por un importe aproximado de ₡3.287.892**, por cancelación de servicios celulares al ICE.

En unos casos porque **el celular no se utilizó** por parte del funcionario designado; en otro caso por **planes vencidos que se continúan pagando** sin utilizarlos, y el caso de la **línea celular de un particular** que se cancela por medio del sistema BN-PAR a cargo del INFOCOOP.

OBSERVACIONES

5.1 Línea celular 8318 1928 asignada al Auditor Interno:

A partir del **2 de marzo de 2018 y hasta el 5 de mayo de 2019**, se dio un cambio en el Gerenciamiento de la Auditoría Interna mientras el Auditor Interno en propiedad estuvo suspendido con goce de salario, con una medida cautelar, en razón de que se tramitaba un procedimiento administrativo referido en acuerdo de Junta Interventora JI 058-2018.

En ese lapso, se incorporó temporalmente a sus funciones sólo en la semana del 01 al 07 de marzo de 2019.

En razón de ello, mediante oficio JI-108-2018 del 16 de abril de 2018, se comunicó el acuerdo de la Sesión 063 del 13 de abril de 2018, ratificando el nombramiento del Lic. Héctor Díaz Vargas como Auditor Interno Interino hasta por cuatro meses; plazo que **venció el 15 de agosto de 2018**.

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

Luego, por acuerdo de la Junta Interventora, se acordó recargar las funciones del Auditor Interno en propiedad, temporalmente, en el Lic. Wolfgang Molina Acuña, Auditor Asistente, del **24-08-2018 al 04-06-2019**, aproximadamente ocho meses, según oficios JI-259-2018 del 23-8-2018 y JI-117-2019 del 4 de abril 2019.

Durante los meses laborados, aparentemente el Lic. Héctor Díaz Vargas y el Lic. Wolfgang Molina Acuña, no hicieron uso del celular asignado al cargo de Auditor Interno; no obstante, tal y como se detalla en el Anexo 2, la institución canceló mensualmente el importe cobrado por el ICE por ₡24.055,00, para un total de ₡288.000.

5.2 Línea celular 8318 1124 asignada al Subdirector Ejecutivo:

La Junta Interventora nombró al Lic. Francisco Guillén Ruiz en el cargo de Subdirector Ejecutivo interino a partir del 17-04-2017 según acuerdo JI-085-2017. El puesto tiene asignada la línea celular 83181124.

En sesión de Junta Interventora 142 del 28-11-2019, el Lic. Guillén Ruiz, señaló:

*“...deja constando en actas que cuando fue nombrado Subdirector Ejecutivo a.i., se le mencionó que se le podía asignar un número de teléfono, incluso se le hicieron unas tarjetas de presentación ya con el número y que se le asignaba por supuesto el aparato correspondiente, nunca se le entregó, ni él se esforzó porque se lo dieran, dispone de su teléfono personal y **no ha utilizado en todo este período nombrado como Subdirector Ejecutivo a.i. ningún dispositivo facilitado por el Instituto.**”*

Durante los meses laborados de abril de 2017 a enero de 2019, no utilizó el celular asignado al cargo de Subdirector Ejecutivo; sin embargo, tal y como se detalla en el Anexo 2, la institución canceló mensualmente el importe del plan cobrado por el ICE por un monto promedio de ₡45.000,00, para un total de ₡1.484.725.80, sin aparente consumo por espacio de los 33 meses del nombramiento del Lic. Guillén Ruiz.

A partir del 11-02-2020 se nombró al Lic. William Esquivel Jiménez con recargo de las funciones del Subdirector Ejecutivo, quien en correo electrónico de fecha 14-04-2020 manifestó que no está haciendo uso del celular asignado a dicho cargo por cuanto no se lo han facilitado.

Inclusive, mediante correo electrónico del 18-04-2020, instruyó al Gerente Administrativo Financiero en los siguientes términos:

“Me enteré que la línea de teléfono celular 8318 1124, está asignada a la Subdirección Ejecutiva, sin embargo, como no me han entregado ningún aparato ni lo estaré utilizando, le solicito suspender inmediatamente el servicio con el propósito de no incurrir en gastos por servicios que no se utilizan.”

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

Al respecto, el Lic. Javier Jiménez Hernández, Contador General, se refirió a dicho tema mediante correo electrónico del 20 de abril 2020, en los siguientes términos:

“Se está haciendo un estudio al respecto, de hecho el número que enuncia Don William, es el que ha tenido asignado la Dirección Ejecutiva y el que utiliza el señor Director era el asignado a la Sub-Dirección Ejecutiva, no sabemos cuándo se dio el cambio y quien lo realizó.”

Durante febrero y marzo de 2020 la institución canceló mensualmente el importe del plan cobrado por el ICE, por un monto de ₡44.986.72, tal y como se detalla en Anexo 2, sin uso aparente de la línea celular por parte del Subdirector Ejecutivo.

5.3 Línea celular 8321 0684 - Plan INFOCOOP vencido desde julio 2015:

El celular 8321 0684 corresponde a un plan del INFOCOOP suscrito en julio de 2013 con vencimiento al mes de julio de 2015, asociado al celular SAMSUNG Galaxy SIII Mini, Imei: 55258059864400.

El Departamento Administrativo Financiero no proporcionó documentos soporte con los antecedentes y trámites realizados por las instancias internas respectivas, sin embargo, en fecha posterior al vencimiento de dicho plan, en julio de 2015, a fecha el INFOCOOP continúa cancelando mensualmente el importe cobrado por el ICE por un monto de ₡24.000,00, para un total de ₡1.368.000, tal como se detalla en el Anexo 2.

La Licda. Nancy Duarte Castillo, funcionaria del ICE que atiende las gestiones del INFOCOOP, señaló en correo electrónico que **“...según se visualiza el servicio no ha tenido consumo sólo factura, lo básico del plan. Ya se verificó en todas las facturas y no hay consumo.”**

5.4 Línea celular 8312 5832 cancelada por INFOCOOP que corresponde a un particular

Según los estados bancarios del INFOCOOP de la cuenta corriente 39306-6, a la Institución se le cargó automáticamente en el sistema BN-PAR/ICETEL el costo mensual de la línea celular 8312 5832 desde setiembre de 2019 hasta enero de 2020.

La Licda Nancy Duarte Castillo, funcionaria del ICE a cargo de gestiones del INFOCOOP, señaló en correo electrónico del 28-11-2019: **“...el caso del servicio 88125832, está a nombre de persona física, por lo tanto no podemos brindar información.”**

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

Se indagó a través de la página del Banco Nacional de Costa Rica y se determinó que dicho número celular aparentemente está a nombre de Jenifer Rebeca Guido Valencia, con cédula 604110047 y lugar de nacimiento en Corredores de Puntarenas.

Asimismo, se realizó consulta directamente al funcionario del Banco Nacional de Costa Rica que atiende el INFOCOOP, Bach. Miguel Angel Arce Vega / Ejecutivo Adjunto / BEI, sobre la eventual gestión del INFOCOOP para cargar e incluir automáticamente el celular referido al servicio BN-PAR, quien señaló: “...**Según reporte de los meses comprendidos del 1 enero 2019 a 31 de diciembre 2019. La Institución INFOCOOP no presentó inclusiones o exclusiones.**”

Durante los meses desde setiembre de 2019 a enero de 2020, a la institución se le rebajó automáticamente por medio del sistema BN-PAR, la mensualidad del importe cobrado por el ICE por un monto promedio de ₡24.642.60, para un total de ₡147.166.15, tal y como se detalla en Anexo 2.

Los eventuales incumplimientos y actuaciones señalados podrían considerarse entre las responsabilidades asociadas con la operación del Sistema de Control Interno, y contravienen la siguiente normativa:

A- LEY DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS PÚBLICOS 8131

El título X se refiere al RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD”. Al respecto, transcribo el artículo 108 sobre criterios de valoración de anomalías.

“Todo servidor público responderá, administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) *El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.*
- b) *El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.*
- c) *La cuantía de los daños y perjuicios irrogados...*”

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe **FINAL** de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

B- LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

*"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. / c) **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.** / d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

*"Artículo 10.-**Responsabilidad por el sistema de control interno.***

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento."

*Artículo 15 – **Actividades de control.***

*"... serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: a) **Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional** y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones./ b) **Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes...**"*

*"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. / (...)."*

(El destacado no corresponde al original).

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

**C- LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA
FUNCIÓN PÚBLICA 8422**

El inciso d) del artículo 38 dispone:

"Artículo 38.-Causales de responsabilidad administrativa.

Sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios, tendrá responsabilidad administrativa el funcionario público que: d) Debilite el control interno de la organización u omita las actuaciones necesarias para su diseño, implantación o evaluación, de acuerdo con la normativa técnica aplicable." (El resaltado es del original.).

**D- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO (N-2-2009-CO-
DFOE):**

Estos incumplimientos contravienen las "Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), que disponen:

**Norma 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. /...

Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: /...

c) La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

d) La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.

e) La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.

Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.

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

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe **FINAL** de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

Norma 3.2 - Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

*El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, **debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.***

Norma 4.1 Actividades de control:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, **las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.** Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad...” (Destacado nuestro).*

Norma 4.2 “Requisitos de las actividades de control”:

*“...Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:
a) Integración a la gestión, b) Respuesta a riesgos, c) Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable, d) Viabilidad, e) Documentación y f) Divulgación.”*

Se transcribe lo señalado en el inciso e):

“Documentación:

*Las actividades de control deben documentarse mediante **su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar.** Esa documentación debe estar disponible en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.” (Destacado nuestro)*

Se transcribe lo señalado en el inciso f):

f. Divulgación.

Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe **FINAL** de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

Norma 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

Norma 4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

(Los destacados no corresponden al original)

E- LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ANÁLISIS DE PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES (EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - R-DC-102-2019 - OCTUBRE 2019)

➤ *“...En la estructura del Estado costarricense, **la potestad de investigar administrativamente presuntos hechos irregulares en la función pública está conferida a los jefes y titulares subordinados**, así como a la Contraloría General de la República y las auditorías internas del sector público; cada uno de ellos con características y regulaciones propias...”*
(Destacados propios)

➤ *Apartado N° “2.2 Definición de las acciones a realizar*

*“Concluido el análisis inicial de los hechos, la Auditoría Interna definirá el abordaje que dará a cada caso particular, considerando alguna de las siguientes acciones posibles: / a) ... / b) **Remitir el asunto a las autoridades internas pertinentes de la institución**, cuando se trate de casos que corresponda atender en primera instancia a la Administración Activa y ésta no haya sido enterada de la situación, **o se encuentre realizando una investigación por los mismos hechos**. De igual manera se remitirá el asunto cuando existan causales de abstención o conflictos de interés que puedan afectar al auditor o a algún funcionario de la Auditoría Interna.*
(Destacados nuestros)

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES PROPIEDAD DEL INFOCOOP

EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe **FINAL** de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-

SINTESIS DEL HALLAZGO

*La afectación patrimonial para INFOCOOP por incumplimiento de lo dispuesto en el “Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP”, en la valoración inicial de los cuatro casos especiales, refleja un importe aproximado de **¢3.287.892**.*

Lo anterior, como consecuencia de la cancelación de servicios celulares al ICE sin haber utilizado el celular respectivo; por planes vencidos que se continúan pagando sin utilizarlos y por la cancelación de una línea celular que pertenece a un particular. (Ver recomendaciones 7.1 y 7.2.5)

VI- CONCLUSIONES

Conclusiones preliminares sobre la evaluación del Sistema de Control Interno en el Departamento Administrativo Financiero, en relación con el control, registro y monitoreo en relación con el uso de líneas celulares propiedad del INFOCOOP:

4. 1. El Área Administrativa Financiera no cuenta con un expediente formal, foliado y estructurado que integre y centralice las gestiones realizadas en cumplimiento de lo dispuesto en el “Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP”.
4. 2. La institución no cuenta con normativa técnica y legal actualizada, que incluya políticas, directrices, reglamentos, manuales de funciones, procedimientos de trabajo con las principales tareas y actividades, junto con el desarrollo de flujogramas, formularios, instructivos y anexos, referidos a la asignación, uso y control de líneas celulares propiedad del INFOCOOP.
4. 3. El Área Administrativa Financiera no implementó un proceso formal de control, registro y monitoreo para el uso de las líneas celulares propiedad del INFOCOOP.
4. 4. La eventual afectación patrimonial al INFOCOOP por incumplimiento de lo dispuesto en el “Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP”, en la valoración inicial de los cuatro casos especiales detallados en el apartado 3, refleja un importe aproximado de **¢3.287.892.00 (tres millones doscientos ochenta y siete mil ochocientos noventa y dos colones con 00/100)**.

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

VII- RECOMENDACIONES PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

- 7.1 Conforme lo señalado en este informe, se recomienda valorar, en coordinación con la Asesoría Jurídica, acciones que debe emprender la Administración Activa por incumplimiento de las responsabilidades señaladas en el “*Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores propiedad del INFOCOOP*”.

Fecha de Cumplimiento: Artículo 36, Ley General de Control Interno 8292	Nivel de Riesgo: Alto	Tipo Recomendación: Presuntas Responsabilidades
--	----------------------------------	--

- 7.2 Instruir la implementación de las siguientes recomendaciones por parte del Gerente del Departamento Administrativo Financiero:

- 7.2.1 Elaborar y/o actualizar los reglamentos y procedimientos de trabajo (*Políticas, directrices, manuales de funciones, manuales de procedimientos de trabajo, tareas, actividades, flujogramas, instructivos y anexos*), necesarios para la asignación, uso y control de líneas celulares propiedad del INFOCOOP.

Dichos procedimientos deben estructurarse conforme a las políticas y directrices que emita el Departamento de Desarrollo Estratégico y serán aprobados y oficializados por la Dirección Ejecutiva para su respectiva divulgación.

Fecha de Cumplimiento: Artículo 36, Ley General de Control Interno 8292	Nivel de Riesgo: Medio	Tipo Recomendación: Control interno
--	-----------------------------------	--

- 7.2.2. Realizar un inventario total de las líneas celulares propiedad del INFOCOOP, para determinar su ubicación, número celular, funcionario responsable, depósito de garantía, tipo de plan (Profesional, empresarial, Kolbi datos descarga, navegación, etc).

Fecha de Cumplimiento: Artículo 36, Ley General de Control Interno 8292	Nivel de Riesgo: Medio	Tipo Recomendación: Control interno
--	-----------------------------------	--

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

- 7.2.3 Someter a la aprobación, oficialización y divulgación de las instancias institucionales que corresponda, los documentos y gestiones que resulten producto del cumplimiento de estas recomendaciones.

Fecha de Cumplimiento: Artículo 36, Ley General de Control Interno 8292	Nivel de Riesgo: Medio	Tipo Recomendación: Control Interno
--	---	--

- 7.2.4 Integrar y centralizar la documentación soporte de las gestiones relacionadas con la asignación, uso y control de las líneas celulares en un expediente debidamente estructurado, con índice de contenido y foliado.

Fecha de Cumplimiento: Artículo 36, Ley General de Control Interno 8292	Nivel de Riesgo: Alto	Tipo Recomendación: Control Interno
--	--	--

- 7.2.5 Gestionar ante las instancias externas respectivas, la cancelación o finalización de los planes de líneas celulares que no se están utilizando y/o que no corresponden al INFOCOOP, previa consulta con el titular designado.

Fecha de cumplimiento: Artículo 36, Ley General de Control Interno 8292	Nivel de Riesgo: Alto	Tipo Recomendación: Control Interno
--	--	--

- 7.2.6 Remitir periódicamente a la Dirección Ejecutiva, informes y/o reportes sobre los consumos, ventajas y beneficios que se reciben de este de tipo de tecnología en cada Área asignada, sobre todo el uso institucional de los planes profesional, empresarial, Kolbi datos descarga, navegación y el funcionario responsable de su custodia y asignación.

Fecha de Cumplimiento: Artículo 36, Ley General del Control Interno 8292.	Nivel de Riesgo: Medio	Tipo Recomendación: Control Interno
--	---	--

- 7.2.7 Instruir la elaboración de un Cronograma con plazos para atender estas recomendaciones, con el nombre de los funcionarios responsables de cada trámite. Remitir una copia a la Auditoría Interna para efectos del proceso de seguimiento que nos compete.

Fecha de Cumplimiento: Artículo 36, Ley 8292	Nivel de Riesgo: Medio	Tipo Recomendación: Control Interno
---	---	--

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES
PROPIEDAD DEL INFOCOOP**

**EVALUACIÓN PARCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
-Informe FINAL de auditoría AI 157-2020 DE JUNIO 2020-**

FINALMENTE CONVIENE RECORDAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES VIGENTES

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: *“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”.*
 - b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: *“El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”*
 - c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior, dado las limitaciones descritas en el apartado correspondiente.
-

Auditor asignado al estudio:

Revisado y Aprobado por:

**Lic. Mario Chaves Cerdas
AUDITOR ASISTENTE**

**LIC. GUILLERMO CALDERON TORRES
AUDITOR INTERNO**