

### *Informe Final*

<b>Informe No.:</b>	AI 189-2021	<b>Fecha:</b>	21/06/2021
<b>Detalle:</b>	Estudio de "Seguimiento a implementación de recomendaciones".		
<b>Dirigido a:</b>	Director Ejecutivo – Dr. Alejandro Ortega Calderón		
<b>Período auditado:</b>	Periodos 2013 al 2020		

<i>Junta Directiva</i>		<i>Formato</i>	<i>Administración</i>		<i>Formato</i>
Junta Directiva	Copia	Digital	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón	Copia	Digital
			Subdirectora Ejecutiva - Licda. Cristina Solis Brenes	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3
II. Normativa Aplicada	4
III. Fortalezas	5
IV. Resultados del Trabajo	5-22
V. Conclusiones	22-23

## I. INTRODUCCION Y ALCANCE DEL TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene el análisis y verificación efectuada del **Estudio de “Seguimiento a implementación de recomendaciones”**, el cual se origina de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna 2021. En este estudio se establecieron los siguientes objetivos:

#### Objetivo General

Comprobar que las recomendaciones emitidas por la Auditoría, para las cuales la Administración ha manifestado su cumplimiento, se encuentran efectivamente implementadas y en operación.

#### Objetivos Específicos

- a) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones indicadas por la Administración como implementadas y que la misma esté operando.
- b) Determinar el estatus de las recomendaciones que se encuentran pendientes y proceder a determinar si poseen un avance, pero requieren más tiempo para su implementación, si están pendientes pero vigentes o si están vencidas.
- c) Realizar una depuración de las recomendaciones vencidas con más antigüedad, actualizando su estatus, y determinar si las mismas aplican actualmente o no.

### ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió el análisis de todas las recomendaciones de informes y advertencias de auditoría que se mantenían en estatus pendiente y en trámite por parte de la Administración; así mismo se realizó una verificación documental sobre las recomendaciones que a la fecha de este informe se señalaron como atendidas. Cabe indicar que este análisis abarcó recomendaciones emitidas desde el año 2013 hasta el 2020.

El alcance consideró las siguientes actividades correspondientes a la metodología desarrollada:

- a) Se tomo el listado de las recomendaciones que al inicio de esta revisión estaban clasificadas en las matrices de seguimiento como pendientes, en trámite y atendidas por la administración y se efectuaron reuniones virtuales con cada una de las Gerencias y su personal responsable del seguimiento, con el fin de valorar el estatus actual de cada una de ellas y solicitar la documentación soporte de los avances y las recomendaciones atendidas.
- b) Una vez efectuadas las reuniones, se recibieron las matrices actualizadas con las justificaciones expuestas por las áreas y la documentación soporte acordada.
- c) Se analizó cada una de las recomendaciones con base en lo indicado en los puntos anteriores, así como el criterio de experto de la Auditoría y se procedió a la depuración de estas. Para lo que se establecieron las siguientes categorías:
  - **Atendida:** Cuando la administración ha generado las acciones suficientes para el cumplimiento de las recomendaciones, la evidencia documental o físicamente según corresponda, y la auditoría interna realiza la verificación a satisfacción.
  - **Pendiente:** Cuando no se ha ejecutado ningún tipo de acción sobre el cumplimiento de la recomendación.

- **Trámite:** Cuando se han ejecutado acciones, no obstante, la recomendación no se ha atendido en su totalidad.
  - **Cerrada:** Cuando la recomendación ya no tiene vigencia según el giro de la operación o bien cuando se contempla el tema en un informe más reciente o se realizará una próxima evaluación según el Plan Anual de Auditoría interna aprobado para el 2021.
  - **Redireccionada:** Cuando la recomendación debe ser trasladada a otra área que posee la competencia de poder ejecutarla.
  - **Sustituida:** Cuando se genera una nueva recomendación a fin de adaptarla a las condiciones y necesidades de lo requerido.
- d) Se elaboraron matrices nuevas que contemplan la información obtenida de la administración, los comentarios de la Auditoría Interna, nivel de riesgo, estado actualizado y propuesta de fecha para verificación del cumplimiento.
- e) Cabe aclarar que no se incluyó en esta revisión las recomendaciones de los informes emitidos en lo que llevamos del periodo 2021.

## II. **NORMATIVA APLICADA**

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- b) Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- c) Normas de control interno para el Sector Público (R-CO-9-2009)
- d) Normas generales de auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)
- e) Ley General de Control Interno 8292.

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación, así como para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Norma 206 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público: 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.

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.

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.

- b) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: **Responsabilidad por el sistema de control.** “Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Así mismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.
- c) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: **Responsabilidad de control.** “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...”.

- d) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

### III. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta Auditoría, destacamos como fortaleza observada en este proceso que en términos generales las recomendaciones indicadas como atendidas están operando satisfactoriamente.

### IV. RESULTADOS DEL TRABAJO

#### 1. DETALLE DE RECOMENDACIONES

Durante este estudio se procedió a revisar y realizar una depuración de las recomendaciones emitidas por auditoría que a inicios del periodo 2021, se encontraban pendientes o en trámite, así como las que fueron indicadas como atendidas por la Administración, en el mes de febrero de este mismo año, a las cuales no se les había verificado a satisfacción su implementación.

Con base en la depuración realizada, entre recomendaciones atendidas y verificadas satisfactoriamente, cerradas y redireccionadas, así como el análisis de las que quedan pendientes y en trámite, se identificó que, al periodo de 2020, tenemos 136 de recomendaciones por atender, además de las emitidas en este 2021.

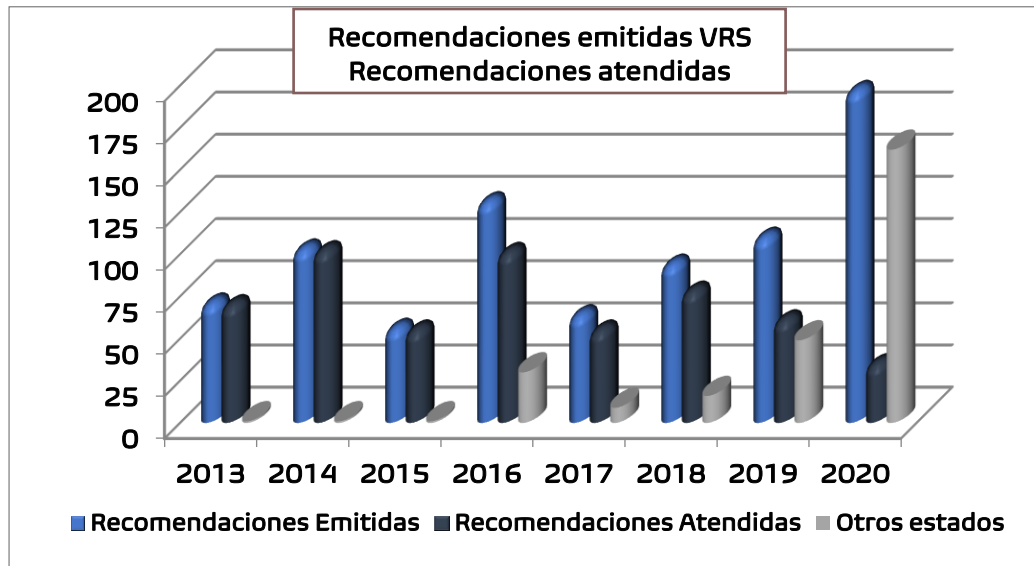
A continuación, se ilustran los datos de las recomendaciones iniciales, así como del análisis realizado:

**CUADRO#1**

RESUMEN DEL ESTADO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CADA PERIODO A DICIEMBRE 2020 DESPUES DEL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO												
Estado de recomendaciones de la Auditoría Interna												
Periodo	Emitidas	Desestimadas	Netas	No aplican	Cerradas	Redireccionada	Sustituidas	Pendientes	Trámite	Atendidas	Por atender actualizado	% Cumplimiento
2013	72	3	69	0	0	<u>1</u>	0	0	0	68	<u>0</u>	100%
2014	101	0	101	0	0	<u>1</u>	0	0	0	<u>100</u>	<u>0</u>	100%
2015	54	0	54	0	<u>1</u>	0	0	0	4	<u>53</u>	<u>0</u>	100%
2016	140	11	129	3	<u>27</u>	0	0	0	0	<u>99</u>	<u>0</u>	100%
2017	74	12	62	0	<u>8</u>	0	0	0	<u>1</u>	<u>53</u>	<u>1</u>	99%
2018	97	5	92	0	<u>4</u>	0	0	0	<u>12</u>	<u>76</u>	<u>12</u>	88%
2019	121	13	108	0	<u>15</u>	0	0	0	<u>34</u>	<u>59</u>	<u>34</u>	72%
2020	<u>197</u>	2	<u>195</u>	0	<u>73</u>	0	0	<u>52</u>	<u>37</u>	<u>33</u>	<u>89</u>	55%
2021	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	<u>3</u>	0%
<b>Totales</b>	<b>856</b>	<b>46</b>	<b>810</b>	<b>3</b>	<b>128</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>52</b>	<b>88</b>	<b>541</b>	<b>139</b>	84%

Las recomendaciones que se indican en el cuadro #1 pertenecientes al periodo 2021, corresponden a las que se emiten nuevas derivadas de este informe.

**GRÁFICO#1**



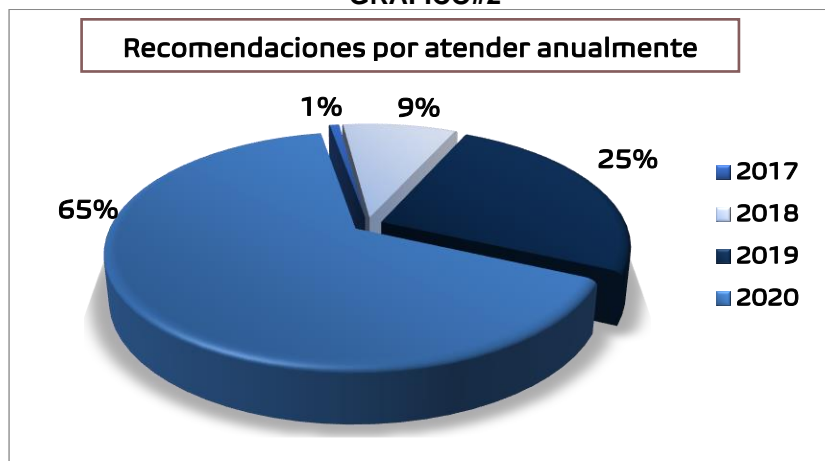
Fuente: Elaboración propia.

El gráfico #1 muestra la cantidad de recomendaciones emitidas en los periodos del 2017 al 2020, versus las verificadas como atendidas a la fecha de este informe, es importante tomar en cuenta que la categoría representada como “**Otros estados**” que se aprecia en la imagen, representa las recomendaciones que se encuentran en estado de cerradas, sustituidas o redireccionadas, que están pendientes o bien en trámite.

Se identifica en el gráfico #1 que del periodo 2013 al 2016, todas las recomendaciones fueron debidamente finiquitadas por la administración, quedando por atender recomendaciones a partir del periodo 2017 en adelante.

Las recomendaciones que con la ejecución de este informe se encuentran por atender se presentan a continuación:

**GRÁFICO#2**



Fuente: Elaboración propia.

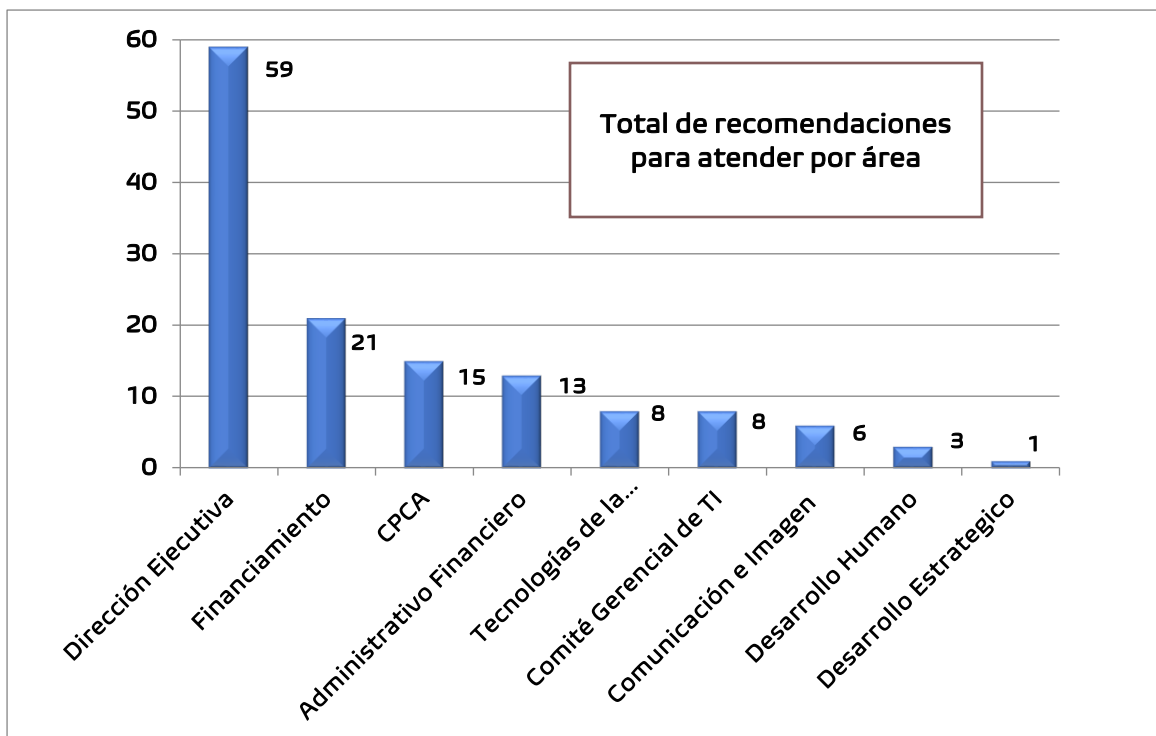
El gráfico #2 muestra específicamente el porcentaje de recomendaciones que faltan por cumplir anualmente, por tanto, el año 2017 representa 1%, el año 2018 un 9%, el año 2019 25% y un 65% para el año 2020.

El detalle de estas recomendaciones por atender divididas por Departamento y por año es el siguiente:

**CUADRO #2**

<b>RECOMENDACIONES POR ÁREA A DICIEMBRE 2020</b>		
<b>PERIODO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>RECOMENDACIONES POR ÁREA</b>
<b>2017</b>	Asesoría Jurídica	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
<b>2018</b>	Administrativo Financiero	7
	Financiamiento	5
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>
<b>2019</b>	Dirección Ejecutiva	11
	Financiamiento	7
	Comunicación e Imagen	6
	CPCA	4
	Desarrollo Humano	3
	Tecnologías de la Información	2
	Desarrollo Estratégico	1
	<b>TOTAL</b>	<b>34</b>
<b>2020</b>	Dirección Ejecutiva	48
	CPCA	11
	Financiamiento	9
	Comité Gerencial de TI	8
	Administrativo Financiero	6
	Tecnologías de la Información	6
	Comisión de la Ética	1
	<b>TOTAL</b>	<b>89</b>

**GRÁFICO #3**



**Fuente: Elaboración propia**

El gráfico #3 detalla las áreas con recomendaciones por atender, en las cuales específicamente se encuentra la Dirección Ejecutiva con un total de 59, Financiamiento con 21, Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión (CPCA) con 15, Administrativo Financiero con 13, Tecnologías de la Información y Comité Gerencial de TI con 8 cada una, Comunicación e Imagen con 6, Desarrollo Humano con 3 y por último Desarrollo Estratégico con 1 recomendación.

Cabe mencionar, que para obtener los datos indicados anteriormente y como parte del análisis realizado se procedió a cerrar, sustituir o redireccionar recomendaciones. Estas se detallan en los siguientes apartados:

## **2. RECOMENDACIONES CERRADAS:**

Esta sección detallará las recomendaciones que fueron cerradas debido a que la administración justificó aceptablemente que ya no eran oportunas y la Auditoría verificó la veracidad de lo expuesto.

A continuación, se detallan los estudios y las recomendaciones que fueron cerradas, así como el motivo por el cual se determinó dicha condición.

### **2.1 Oficio AI 223-2016, referente a “Estudio sobre la gestión de la Autoevaluación Institucional del Sistema de Control Interno y de la operación del SEVRI en el 2014 y 2015.”**

- **Recomendación dirigida a la Dirección Ejecutiva:** “Someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la normativa interna que se proponga en relación con el tema.”



- **Recomendación dirigida a Desarrollo Estratégico:** “Instruir al Área de Desarrollo Estratégico para que implemente la aplicación periódica de la herramienta de diagnóstico facilitada por la Contraloría General de la República, para determinar conjuntamente el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno...”

**Comentario de la administración:** se encuentran en trámite.

**Comentario de la Auditoría Interna:** se determinó cerrar estas recomendaciones, debido a que al ser del periodo 2014 y 2015, han perdido oportunidad. Adicionalmente, en el Plan Anual de Trabajo del periodo 2021, se tiene planificado realizar en el segundo semestre, un estudio de “Evaluación del SEVRI y Autoevaluación del SCI”; por lo cual se estaría retomando el tema para valorar avances y nuevas recomendaciones a emitir según lo que se observe a la fecha.

**2.2 Oficio A.I. 09-2016 sobre, “Estudio especial de auditoría denominado: “Evaluación del equilibrio financiero del contrato de la Licitación Abreviada 2012-LA-00002-01 – Contratación de una persona jurídica para brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo básico de los edificios de FEDECREDITO, COPEDENT, CECOOPBARREAL Y CECOOPLAGUNILLA”.**

➤ **Recomendaciones dirigidas al área de Administrativo Financiero:**

- “Instruir al Área Administrativa Financiera para que establezca como mecanismo de control interno, que previo a los procesos de contratación por servicios de mantenimiento se realice un diagnóstico de necesidades de mantenimiento preventivo...”
- “Instruir al Área Administrativa Financiera para que defina procedimientos que permitan controlar que los fiscalizadores de cada contratación elaboren informes técnicos periódicos para valorar su ejecución, las prórrogas y los pagos a realizar...”
- “Instruir al Área Administrativa Financiera para que presente un informe detallado sobre la rescisión del contrato de la Licitación Abreviada 2012LA-00002-01, los motivos, el trámite realizado, las razones por las cuales no se observan...”
- “Instruir al Área Administrativa Financiera para que en conjunto con la Proveeduría realicen una propuesta de modificación al artículo 58 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, que incluya los pasos a seguir...”
- “Solicitar criterio de la Asesoría Jurídica sobre posibles implicaciones legales para la institución, debido a omisiones procedimentales en materia de rescisión.

**Comentario de la Administración:** el gerente de Administrativo Financiero considera que ya no procede lo recomendado, debido a que ya ninguno de los edificios mencionados son propiedad del INFOCOOP. A excepción del caso de FEDECREDITO; sin embargo; este edificio está para desocuparse y entregarse en donación al área de la salud en el mes de mayo 2021.

**Comentario de la Auditoría Interna:** valorando los argumentos expuestos por el área de Administrativo Financiero, de que a la actualidad ninguna de esas instalaciones le pertenece al INFOCOOP, se decide cerrar las recomendaciones debido a que ya no son oportunas, ni le competen al instituto.

**2.3 Oficio A.I. 40-2016 sobre, “Estudio especial sobre uso de la herramienta denominada GPS (Global Positioning Satellite) en vehículos del INFOCOOP”.**

➤ **Recomendaciones dirigidas al área de Administrativo Financiero:**

- “Instruir a la gerencia administrativa financiera para que se realice un estudio técnico que considere la evaluación de los servicios brindados por los proveedores de la herramienta GPS en el período 2008 al 2015.”
- “Solicitar a la gerencia administrativa financiera las justificantes técnicas y legales para que se procediera con el trámite de los contratos de afiliación a los servicios de los GPS, 2008/2014...”
- “Valorar y oficializar las políticas, directrices y procedimientos que elabore el área administrativa financiera.”
- “Instruir a la gerencia administrativa financiera para que implementen un programa que fortalezca la operación del sistema de control interno, con base en las normas de control interno para el sector público...”
- “Instruir a la gerencia administrativa financiera para que elabore un cronograma de atención de estas recomendaciones en un plazo de 20 días hábiles, con indicación de los plazos de atención...”
- “Elaborar políticas, directrices, procedimientos o instrucciones sobre Estructuración de los expedientes de contrataciones, Implementación institucional del uso de la herramienta GPS, Emisión de reportes y respaldos de la información...”
- “Conviene valorar la eventual contratación de especialistas, para revisar y elaborar manuales de procedimientos.”
- “Remitir a la Dirección Ejecutiva formalmente para su valoración y oficialización, las políticas, directrices y procedimientos que se elaboren...”
- “Presentar las justificantes técnicas y legales de las siguientes acciones: a) Continuación de la contratación de los servicios de GPS (período 2011/2014) con renovaciones anuales, sin haber solicitado la inscripción...”
- “Revisar integralmente los importes cancelados de todos los vehículos durante el período del 2008 al 2015, para determinar con mayor precisión si el Instituto Nacional de Seguros está aplicando correctamente...”
- “Verificar la cancelación del seguro al Instituto Nacional de Seguros correspondiente a las siguientes pólizas: a) Póliza de automóviles AUM-0000054-14 del periodo al 01-07-2009 al 01-1-2010 (referencia punto 4.5.d) ...”
- “Reestructurar los siguientes expedientes, con base en la normativa técnica y legal aplicable: Contratación de los servicios de GPS, período 2008/2014 a cargo de SATGEO, S.A. y CAR TRACK...”
- “Elaborar un estudio técnico que considere la evaluación de los servicios brindados por los proveedores de la herramienta GPS en el período del 2008 al 2015, que incorpore los siguientes aspectos...”

**Comentario de la Administración:** para el mes de mayo se está sacando la contratación el servicio de GPS para todos los vehículos institucionales, para lo cual se incorporaron dentro de dicha compra las observaciones realizadas en este informe.

Además; dicho sea de paso, el proceso de contratación se realiza mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el cual está desarrollado conforme lo que establece la normativa.

**Comentario de la Auditoría Interna:** se acordó durante la reunión efectuada con la gerencia, que este tema se tomaría en cuenta para ser evaluado, tanto la contratación como el desarrollo del servicio y producto, en los próximos planes de trabajo de la Auditoría Interna.

#### **2.4 Oficio de advertencia AI 186-2016, referente a la “Comisión de documentación sin nombrar.”**

➤ **Recomendación dirigida a la Dirección Ejecutiva:**

- “Se recomienda a la Administración Superior instruir la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos a la brevedad posible.”

**Comentario de la Administración:** la Dirección Ejecutiva está liderando un proyecto de archivo institucional junto con el departamento de Administrativo Financiero, en el que se pretende resguardar la información de todas las áreas, sin embargo; aun se esta decidiendo si va a ser en el EDICOOP o en las instalaciones de FUNDEPOS en la Uruca.

**Comentario de la Auditoría Interna:** según verificación documental la recomendación se encuentra atendida en un 50%, ya que la Comisión se integró, pero la depuración y acomodo de documentación no se ha llevado a cabo; respecto a este último tema se encuentra directamente relacionado con el proyecto de archivo institucional que se está trabajando actualmente por la Dirección Ejecutiva.

No obstante, la eliminación de documentación y el archivo es un aspecto retomado en el oficio de advertencia AI 168-2018, referente a la pérdida de expedientes del área de supervisión cooperativa, que ocurrió en las instalaciones de FEDECREDITO por lo que se continuará dando seguimiento a través de ese oficio.

#### **2.5 A.I. 106-2017, “Evaluación de la gestión contable e implementación de normas internacionales de información financiera -NIIF-”.**

➤ **Recomendaciones dirigidas al área de Administrativo Financiero:**

- “Elaborar un informe que justifique las razones por las cuales se dieron las siguientes debilidades en la ejecución de la Contratación Directa 2012CD-000206-01: “Contratación de Servicios Profesionales para la Adopción e Implementación de las NIIF en el INFOCOOP...”
- “Elaborar un informe que justifique el pago que ocurrió en diciembre de 2013, contrario a lo estipulado en la Contratación Directa 2012CD-000206-01- “Contratación de Servicios Profesionales para la Adopción e Implementación de las NIIF en el INFOCOOP”...”
- “Gestionar los entregables de las contrataciones 2012CD-0000206-01 y 2014CD- 000098-01 para su archivo en el expediente.”
- “Presentar un informe que aclare los alcances de los productos de las contrataciones 2012CD-0000206-01 y 2014CD-000098-01, debido a la similitud entre ambos.”
- “Ordenar la reconstrucción de los documentos que respaldan los informes que se remiten a la Dirección General de Contabilidad Nacional.”

- “Elaborar un cronograma con las actividades de capacitación pendientes, antes de finalizar la contratación actual.”
- “Elaborar un informe mensual con el grado de avance de los aspectos pendientes de atender, dentro del proceso de implementación de las NIIF en el INFOCOOP.”
- “Un análisis sobre la capacidad de los sistemas informáticos para adoptar las NIIF y para revelar en las notas a los Estados Financieros, de conformidad con lo indicado en dicha normativa.”

**Comentario de la Administración:** se encuentran en trámite de atención.

**Comentario de la Auditoría Interna:** Estas recomendaciones estaban enfocadas a *temas de control interno* de la Contratación Directa 2012CD-000206-01: “Contratación de Servicios Profesionales para la Adopción e Implementación de las NIIF en el INFOCOOP”, los cuales por un tema tiempo ya no son oportunas de aplicar para la administración.

Además; debemos considerar que la administración en el 2016, generó una serie de políticas basadas en NIIF, con el fin de aplicarlas en los procesos institucionales, esto genera una adaptación con el tiempo y a la actualidad sigue en proceso de implementación.

No omitimos manifestar que tanto la Auditoría Externa en sus evaluaciones, como Contabilidad Nacional, son mecanismos de control y verificación de la debida aplicación de estas normas.

## **2.6 Oficio AI 48-2018 sobre, “Proceso de formalización y desembolso de operaciones de crédito con participación de Notarios externos en los períodos del 2012 al 2017”.**

### ➤ **Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva:**

- “Eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la propuesta de política o directriz institucional relacionada con la valoración y aceptación de garantías en operaciones de crédito, y en cuanto a la seguridad jurídica del INFOCOOP en la formalización de los actos notariales ...”
- “Asimismo, eleva a conocimiento y aprobación del órgano colegiado la reforma para actualizar el Reglamento para el Ejercicio de Notariado del INFOCOOP.”

**Comentario de la Administración:** las recomendaciones se encuentran en trámite.

**Comentario de la Auditoría Interna:** en el proceso de depuración realizado se encontró implícita duplicidad de recomendaciones, ya que lo requerido en las dos recomendaciones anteriores, también está siendo solicitado al área de Financiamiento, por lo cual se decidió dar seguimiento a todo el proceso de cumplimiento tanto de elaboración como de oficialización de la normativa, a través de esa área sustantiva competente.

## **2.7 Oficio AI 168-2018, sobre “Seguimiento de extravió de expedientes de FEDECREDITO.”**

- **Recomendación dirigida a la Desarrollo Estratégico:** “Valorar juntamente con la Gerente del Departamento de Desarrollo Estratégico y el Oficial de Riesgo, las implicaciones técnicas y de mejoramiento del SEVRI y las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno de las áreas responsables de tal documentación; también a nivel institucional para determinar riesgos en otras áreas del INFOCOOP.”

**Comentario de la Administración:** manifiesta que esta atendida, porque se instruyó al encargado de riesgo incorporar el tema en la valoración respectiva.

**Comentario de la Auditoría Interna:** aunque el área manifiesta estar atendida, este es un tema que está incorporado dentro del plan de trabajo de la auditoría interna de este 2021, mediante el estudio “Evaluación del SEVRI y Autoevaluación del SCI”; que se llevará a cabo durante el segundo semestre, de manera que se valorarán los nuevos avances aplicados.

➤ **Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva:**

- “Informar oportunamente a la Junta Interventora sobre las instrucciones y decisiones adoptadas.”
- “Instruir la elaboración de un Cronograma con plazos para atender estas recomendaciones, con el nombre de los funcionarios responsables de cada trámite y que se remita copia a la Auditoría Interna para nuestro proceso de seguimiento.”

**Comentario de la Administración:** se encuentra en Trámite

**Comentario de la Auditoría Interna:** en el proceso de depuración realizado se encontró implícita duplicidad de recomendaciones, ya que los dos requerimientos anteriores fueron solicitados también al área de Administrativo Financiero, por lo cual se resolvió continuar dando seguimiento a todo el proceso correspondiente a través del área competente, que en este caso sería Administrativo Financiero.

**2.8 Oficio A.I. 239-2019 sobre “Estudio especial sobre análisis de garantías de COOPEMUPRO R.L – Evaluación del Sistema de control Interno.**

➤ **Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva:**

- “Informar a la Junta Interventora sobre las gestiones instruidas para atender el acuerdo con referencia JI 407-2017, referente al trámite de contratación externa para revisar y unificar la normativa interna institucional.”
- “Valorar juntamente con la Asesora Jurídica, una estrategia integral para concretar una propuesta de solución viable dentro de la estructura organizacional, para la problemática del Cobro Judicial y de Notariado Institucional.”
- “Someter a conocimiento y aprobación de la Comisión de Modernización Institucional y de la Junta Interventora, el informe que debe presentar el Gerente del Departamento de Financiamiento sobre la situación actual de las gestiones de Cobro Judicial de las operaciones...”
- “Someter a la Junta Interventora para su aprobación, oficialización y divulgación, la normativa que se elabore y que se actualice.”
- “En criterio de este Despacho, la Dirección Ejecutiva debe valorar junto con la Asesoría Jurídica, la pertinencia de instruir la implementación de las siguientes recomendaciones para los Gerentes de Financiamiento y de Desarrollo Estratégico...”

**Comentario de la Administración:** respecto a estas recomendaciones son temas que se consideraron ya en otras Auditorías realizadas y que están actualmente en seguimiento.

**Comentario de la Auditoría Interna:** los temas de las recomendaciones aquí plasmadas se retomaron por un lado en el estudio AI 097-2021, denominado “Evaluación de la gestión de los procesos de cobro administrativo y judicial de las operaciones de crédito del INFOCOOP y del FNA”, informe emitido en marzo 2021, y con respecto al tema de procedimientos, que hace alusión a los entregables de los proveedores del proceso de modernización, esta auditoría se encuentra realizando el “Estudio Especial del proceso de Reestructuración Institucional del 2017 (Modernización)” que contempla todas esas variables, por tanto, se cierran y se continuará dando seguimiento por medio de esas dos evaluaciones.

➤ **Recomendaciones dirigidas al área de Financiamiento:**

- “Coordinar con la Gerencia del Departamento de Recursos Humanos, para elaborar una propuesta formal de solución viable a la problemática sobre Cobro Judicial y Notariado Institucional.”
- “Dentro de la actualización de procedimientos de trabajo para tramitar nuevas solicitudes de crédito, valorar refinanciamientos, novaciones de deudor y el análisis de garantías de las operaciones vigentes que se custodian en la Bóveda de Tesorería...”
- “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.”
- “Valorar una contratación externa para reestructurar los expedientes de las operaciones de créditos anteriores a la vigencia del “Procedimiento con los requisitos para la organización e integración y mantenimiento de los expedientes relativos...”

**Comentario de la Administración:** las 3 primeras recomendaciones se encuentran en estado de trámite.

Respecto a la última recomendación indicaron que se dio inicio al convenio con el Colegio Universitario de Cartago para la revisión de expedientes, sin embargo, debido al inicio de pandemia por COVID-19, no fue posible realizar dicha revisión.

No obstante, la recomendación indica que se valore estructurar los expedientes creados antes de la vigencia, pero el área considera que debido a que son operaciones antiguas y foliadas no es prudente alterar dichas operaciones, indican que se tome en cuenta que, a partir de realizado el estudio en el 2019, se trabaja con el procedimiento de estructuración de expedientes y se subsana la situación.

**Comentario de la Auditoría Interna:** se valoró llevar a cabo el cierre de las recomendaciones 1 y 2 de esta lista, ya que son temas contemplados en el informe AI 97-2021, denominado “Evaluación de la gestión de los procesos de cobro administrativo y judicial de las operaciones de crédito del INFOCOOP y del FNA”, emitido en marzo del presente.

Respecto a la tercera recomendación representa una duplicidad de lo solicitado en la recomendación No.1 del informe anteriormente mencionado, y que en la revisión documental se comprobó que está en proceso de trámite de atención, por lo que se llevará el control y seguimiento mediante esa línea.

Por último, se valoró la justificación brindada sobre la cuarta recomendación y se considera razonable en cuanto a no causar alteraciones de la documentación de los expedientes y ya que la estructuración de la información se está implementando adecuadamente a partir del 2019.



**2.9 Oficio A.I. 247-2019 sobre, “Evaluación de control interno en la transferencia del 1% del presupuesto de capital y operación del INFOCOOP a la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión – periodos 2016, 2017 y 2018.”**

- **Recomendación dirigida al área de Desarrollo Estratégico:** “Realizar revisiones “in situ” para verificar la gestión de los organismos cooperativos que reciben transferencias del INFOCOOP, revisión de controles y aplicar pruebas que permitan asegurar de manera razonable y oportuna, que los recursos se invierten de acuerdo con lo establecido en la Ley 4179, bajo los principios de eficiencia y eficacia.”

**Comentario de la Administración:** solicitó valorar la vigencia pues consideran que no procede, en vista que el departamento de Desarrollo Estratégico aprueba los presupuestos.

También el área solicitó a la Auditoría Interna el apoyo para atender ese tema, pues no tienen el personal calificado en auditoría, para cumplir con esa recomendación, según se indicó en el oficio DES-181-2020, del 10 de junio del 2020.

**Comentario de la Auditoría Interna:** para corregir dicha situación y amparada de lo que establece la normativa al respecto, esta Auditoría emitió el oficio AI 171- 2021, del 26 de mayo 2021, dirigido a la Dirección Ejecutiva en el cual se aclara que *“se desprende que la potestad de evaluación sobre la ejecución y uso de los presupuestos de los entes, a los que se les transfiere recursos, le corresponde a esta Auditoría Interna, por lo que la Unidad de Desarrollo Estratégico tiene como única competencia la revisión de los respectivos presupuestos.”*

De tal forma que con el citado oficio se cierra la recomendación y en adelante es competencia de la Auditoría, generar dicho seguimiento.

**2.10 Oficio de advertencia A.I. 89-2019 sobre, “Entrega de información a KPMG”.**

- **Recomendación dirigida a la Dirección Ejecutiva:** “Analizar la propuesta del Gerente del Departamento de Tecnologías de Información, relacionada con las necesidades de activar las bitácoras y Log de Auditoría, con el fin de que en futuras auditorías forenses de tecnologías de información se realicen los análisis pertinentes.”

**Comentario de la Administración:** se encuentra en trámite.

**Comentario de la Auditoría Interna:** se da por cerrada ya que esta esta duplicada, debido a que va dirigida tanto para Dirección Ejecutiva como al área de Tecnologías de la Información y Comunicación, por lo cual se seguirá dando seguimiento mediante esta última instancia.

**2.11 Oficio A.I. # 82-2020 sobre “Debilidades de control interno manejo de información de crédito y garantía no inscrita del crédito a COOTABUS RL.”**

- **Recomendaciones dirigidas a Financiamiento:**
  - “Realizar un estudio del valor de la garantía a registrar en el crédito de COTTABUS R.L, para determinar si existe alguna afectación para el INFOCOOP.”
  - “Realizar una investigación preliminar para determinar las causas y efectos de la posible exposición al riesgo en el crédito otorgado a COTTABUS, RL, debido a la garantía no inscrita.”

**Comentario de la Administración:** debido a que la garantía ya fue registrada y la generación de cargas de trabajo es extensa, se toma la decisión de no realizar el estudio indicado.

**Comentario de la Auditoría Interna:** en la verificación de seguimiento de este informe se determinó que ya la garantía había sido registrada, por lo que se dan por cerradas.

## **2.12 Oficio de advertencia A.I. 111-2020 sobre, “Guía de procesos y de procedimientos.”**

### **➤ Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva y Desarrollo Estratégico:**

- “Establecer una ruta de acción sobre las gestiones a implementar para la revisión integral de políticas, reglamentos, procesos y procedimientos instituciones a partir de los insumos de la modernización elaborados por la firma Tatum Global Consulting, S.A...”
- “Informar a la Junta Directiva sobre las gestiones realizadas para atender los acuerdos JI-407-2017 y JI-427-2019, referidos a la revisión integral de políticas, reglamentos y procedimientos institucionales.”
- “Indicar el avance actual de implementación de las recomendaciones transcritas en el apartado “I” referentes a la emisión de una política institucional y la contratación de un especialista en normativa, políticas, directrices, procedimientos y archivos...”
- “Instruir al Departamento de Planificación y Control de Gestión y a las Gerencias para que revisen y validen los productos emitidos por la firma Tatum Global Consulting, S.A, como parte de la Contratación Directa 2017 CD-000093-01 y que verifiquen el cumplimiento...”
- “Abrir un espacio de consulta y revisión de la “Guía para el levantamiento de procesos y procedimientos”, para que los señores Gerentes presenten sus observaciones.”
- “Posteriormente, se recomienda un proceso de divulgación con la programación de talleres para que los funcionarios designados en cada área asimilen la implementación de la guía.”
- “Incluir dentro de los productos a desarrollar por parte del profesional a contratar: a. Valoración integral de la guía elaborada por el Departamento de Planificación y Control de Gestión antes de su implementación, para determinar que cumple con requerimientos de guías similares facilitados por MIDEPLAN...”
- “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.”

**Comentario de la Administración:** Desarrollo Estratégico manifestó que el departamento está participando como facilitador de los procesos de mejora para el proyecto “Procesos” promovido desde la Dirección Ejecutiva, la cual tiene la dirección sobre ese tema.

En cuanto al tema de Tatum Global Consulting S.A., consideran que este no forma parte de las responsabilidades, toda vez que, desde la Dirección Ejecutiva, se asignó al departamento de Desarrollo Humano para valorar los temas pendientes de modernización.

Por otra parte, la Dirección Ejecutiva indico que existen dos proyectos en los que se están atendiendo estos temas, uno es el de confección de los Procesos y Procedimientos de las áreas y el otro es el de Gobierno Corporativo, que incluye todas aquellas normas y políticas necesarias.



**Comentario de la Auditoría Interna:** se procede a cerrar las recomendaciones ya que serán tomadas en cuenta para seguimiento en el nuevo estudio denominado "Estudio Especial del Proceso de Reestructuración Institucional del 2017 (Modernización)", el cual a la fecha de esta revisión se encuentra en proceso.

### **2.13 Oficio A.I. 158-2020 sobre, "Informe de plan de inversión y garantías de crédito".**

- **Recomendaciones dirigidas a la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión:**
  - "Realizar un seguimiento a COOPEETIQUETAS, R.L. para identificar y evaluar su estado jurídico y operativo actual, con el fin de tomar decisiones en torno a los fondos girados."
  - "Proponer una política de condiciones previas y posteriores, a partir de la revisión del conjunto de condiciones que hoy se exigen a las cooperativas deudoras. Esa política debe reestructurar y eliminar las condiciones que son simples obstáculos burocráticos..."
  - "Definir una política de sustitución de garantías, de manera que se estandaricen formularios, cláusulas y todos los elementos necesarios que permitan acortar los tiempos entre el desembolso de recursos y la formalidad de las garantías definitivas."
  - "Proponer una política de condiciones previas y posteriores, a partir de la revisión del conjunto de condiciones que hoy se exigen a las cooperativas deudoras. Esa política debe reestructurar y eliminar las condiciones que son simples obstáculos burocráticos..."
  - "Definir una política de sustitución de garantías, de manera que se estandaricen formularios, cláusulas y todos los elementos necesarios que permitan acortar los tiempos entre el desembolso de recursos y la formalidad de las garantías definitivas."

**Comentario de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión:** indican que se valore el cierre de dichas recomendaciones, ya que se reiteran en el informe A.I. 176-2020, denominado "Evaluación integral del plan de inversión y garantías de proyectos cooperativos financiados por el INFOCOOP y por el fondo nacional de autogestión – períodos 2016, 2017 y 2018".

**Comentario de la Auditoría Interna:** se da por atendida la solicitud de cerrarlas, ya que existe duplicidad de las recomendaciones, por lo cual solo se mantiene el seguimiento de las del informe A.I. 176-2020, "Evaluación integral del plan de inversión y garantías de proyectos cooperativos financiados por el INFOCOOP y por el fondo nacional de autogestión – períodos 2016, 2017 y 2018".

- **Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva:**
  - "Instruir a los Gerentes de los Departamentos que correspondan, la elaboración de un Cronograma con plazos para atender las recomendaciones del presente informe y el nombre de los funcionarios responsables de cada trámite..."
  - "Elevar a la brevedad posible ante la Junta Directiva, el caso de COOPEBELICE R.L. para que se definan las acciones a seguir.

**Comentario de la Administración:** indican que COOPEBELICE R.L. se encuentra en cobro judicial, por lo tanto, que ya no aplica. Cabe mencionar que se está trabajando en el tema de fortalecer el seguimiento de las Garantías, esta función se le trasladó a Financiamiento.

**Comentario de la Auditoría Interna:** se valoró cerrar las recomendaciones ya que no son oportunas porque la operación de COOPEBELICE R.L. se encuentra en Cobro Judicial.

**2.14 Oficio AI 215-2020 sobre, “Evaluación de la gestión crediticia de los Fondos de Cesantía de los trabajadores de INFOCOOP.”**

➤ **Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva:**

- “Solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica sobre la posible nulidad de las Asambleas Extraordinarias N°s 43 a 45 del Fondo de Cesantía por Laudo Arbitral, debido a incumplimiento del plazo de sus convocatorias; Asimismo, sobre las consecuencias legales...”
- “Solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica respecto de la legalidad de la Asamblea Extraordinaria N°46 del 26 de marzo del 2020 del Fondo de Cesantía por Laudo Arbitral, debido a incumplimiento de normativa sobre su convocatoria...”
- “Solicitar a COOPEJORNAL R.L., como administrador y custodio del Fondo, un informe técnico sobre el equilibrio financiero del Fondo de Cesantía creado por Laudo Arbitral, con diferentes escenarios para valorar su sostenibilidad.”

➤ **Recomendaciones dirigidas a COOPEJORNAL RL:**

- “Mantener la práctica de presentar proyecciones de recuperación de las obligaciones con el Fondo de Cesantía creado por Laudo Arbitral y comunicar cualquier situación que ponga en duda la recuperación de dichos fondos...”
- “Implementar acciones correctivas para establecer procedimientos, manuales y reglas para fortalecer el control interno, con base en las siguientes observaciones...”
- “Confeccionar un Código de Ética para COOPEJORNAL RL, el cual deberá distribuirse entre su personal y los afiliados; asimismo, gestionar un programa de refrescamiento y concientización entre todos ellos para promover los valores éticos.”
- “Confeccionar las matrices de riesgo, parámetros, estadísticas, planes de contingencias, acciones y otros, que permiten determinar los aspectos importantes que la entidad debe abordar para mitigar los efectos posibles de que un riesgo se materialice.”
- “Confeccionar los procedimientos, manuales, políticas y documentación necesaria para fortalecer el control interno de la entidad y mitigar los riesgos de control.”
- “Confeccionar los procedimientos para el buen manejo del Fondo de Cesantía creado por Laudo Arbitral, relativos a los Reglamentos de Operación y de Crédito, así como separar funciones de la Comisión de Crédito relativas...”
- “Elaborar el Reglamento de Asambleas de Trabajadores y los procedimientos que las regulen; por ejemplo, convocatorias, votaciones, aprobación y ratificación de actas, firmas, entre otros temas.”

➤ **Recomendaciones dirigidas al área de Administrativo Financiero:**

- “Confeccionar las matrices e identificar los riesgos asociados a sus operaciones con el fin de determinar las estrategias y planes de contingencia requeridos.”
- “Confeccionar los procedimientos, manuales, políticas y documentación necesaria para fortalecer el control interno y mitigar los riesgos de control existentes...”

- **Recomendación dirigida al área de Desarrollo Humano:** “Confeccionar los procedimientos, manuales, políticas y documentación necesaria para fortalecer el control interno y mitigar los riesgos de control.”

**Comentario de la Administración:** manifestaron que se encuentran en trámite

**Comentario de la Auditoría Interna:** Según criterio del Auditor Interno se dan por cerradas las recomendaciones, debido a que el tema gira sobre lo establecido en el criterio jurídico emitido por la Asesoría Jurídica en su oficio AJ-079 2021, parte de lo que concluye y recomienda es lo siguiente:

*“1- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de operación del fondo de cesantía por laudo arbitral de los empleados del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, la asamblea del fondo de cesantía del laudo estaría legalmente constituida únicamente con dos integrantes, por cuanto son los únicos afiliados al referido fondo.*

*2- Si bien en principio sería legítima la avocación de la competencia decidida por la asamblea del fondo de cesantía del laudo para aprobar créditos relevando a la comisión de crédito de tal función, dado la cantidad de afiliados en este momento al fondo, no es posible la aprobación de las solicitudes de crédito por parte de la asamblea, dado el evidente conflicto de interés que ocasionaría la nulidad del acuerdo; siendo necesario que tal función esté a cargo de la comisión de crédito prevista en el citado reglamento, a fin de que se cumplan los requisitos técnicos y financieros así como de la estructura de control, previstos en la reglamentación y en la cual no pueden participar aquellos que tienen interés directo en el asunto.*

*3- En consecuencia, siendo que en este momento únicamente quedan dos afiliados a ese fondo de cesantía, no correspondería que lleguen a aprobar créditos entre sí, ante el evidente conflicto de interés, siendo indispensable que exista la Comisión de Crédito del Fondo de Cesantía Laudo, tal y como lo estipula el respectivo reglamento de crédito...”*

### **3. RECOMENDACIONES REDIRECCIONADAS:**

Este apartado incluye las recomendaciones que del análisis realizado se determinó que debido a un tema de responsabilidades y competencias deben ser atendidas por otra área.

#### **3.1 Informes AI-TI 10-2013 “Evaluación del Módulo de Contabilidad” y AI-TI # 18-2014, “Evaluación de la Gestión del software Institucional”, en los cuales se hizo la misma recomendación al área de Tecnologías de Información:**

- “Analizar la implementación de una herramienta integrada a la medida, o de un Sistema de Información Gerencial que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia y economicidad.”

**Comentario de la administración:** manifiesta que es una recomendación que debería ser atendida por la Dirección Superior ya que abarca una expectativa a nivel Institucional.

Además, indicó que en la actualidad se está trabajando en el proyecto institucional de “Mejora y/o mantenimiento de los sistemas de información” en donde se tiene como objetivo generar nuevas herramientas para los diferentes procesos de la institución. Se analizará según las prioridades institucionales y el presupuesto con el que se cuenta, la posibilidad de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, sistemas institucionales que se acoplen a las necesidades actuales de la institución tanto de áreas sustantivas como administrativas de la institución.

Dentro de dicho proceso, se está realizando el análisis para generar la nueva infraestructura en la que se implementen los nuevos sistemas institucionales, en donde se valora la base de datos, lenguaje de desarrollo y arquitectura necesarias.

De este análisis se informará las implicaciones que a nivel de los sistemas actuales se generen, para informar al Comité Gerencial de Tecnologías de Información y generar las prioridades correspondientes.”

**Comentario de la Auditoría Interna:** valorando la razonabilidad de lo expuesto por el área, esta Auditoría considera pertinente el traslado de la recomendación a la Dirección Ejecutiva quien con sus potestades puede analizar e impulsar la implementación de esta clase de proyectos que conllevan una estrategia más amplia del Instituto.

**Nueva recomendación para la Dirección Ejecutiva:**

- “Analizar la implementación de una herramienta integrada a la medida, o de un Sistema de Información Gerencial que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia y economicidad.”

**4. RECOMENDACIONES SUSTITUIDAS:**

**4.1 Participaciones Asociativas**

Se valoro integralmente el tema de las participaciones asociativas en COOPRENA R.L., COOCAFE R.L., AGROATIRRO R.L. y COOPROSANVITO R.L., ya que a la actualidad esa modalidad no se está trabajando y por el momento no se tiene planeado ser parte de este modelo.

Sin embargo, las recomendaciones emitidas son aspectos importantes de valorar por parte del instituto, en caso de que se tuviese de nuevo la iniciativa, por lo que tomando en cuenta la posibilidad de que eso suceda, la Auditoría Interna propuso a la Dirección Ejecutiva que, para finiquitar las recomendaciones, se generará una política que incluyera lo establecido en los siguientes informes relacionados con el tema:

- **COOPRENA: A.I. # 345-2015, “Evaluación del uso de recursos aportados por INFOCOOP al consorcio cooperativo red ecoturística nacional, RL (COOPRENA RL)”, apartado B) del citado informe se hizo referencia a la “Gestión de cobro de la Participación Asociativa” y al “Procedimiento de monitoreo y seguimiento de las Participaciones Asociativas del INFOCOOP”. (1 R)**
- **COOCAFE RL: A.I. # 19-2019 sobre situación de COOCAFE RL. (3 R)**
- **COORPOSANVITO RL: AI 194-2020 Sobre participación Asociativa en COOPROSANVITO RL. (11 R)**
- **AGROATIRRO RL: AI 327-2020 “Participación asociativa del INFOCOOP en AGROATIRRO RL - hechos acaecidos desde diciembre 2003 a junio 2019”. (21 R)**

De tal forma que se estarían cerrando un total de 36 recomendaciones, para reemplazarse por la creación de la política propuesta.

**Nueva Recomendación para la Dirección Ejecutiva:**

- Crear una política de Participaciones Asociativas tomando en cuenta las recomendaciones establecidas por la auditoría interna, en sus informes A.I. # 345-2015, 19-2019, AI 194-2020 y AI 327-2020.

**4.2 AI 232-2016, “Auditoría sobre la gestión para reconocer gastos de viaje en el exterior autorizados en el 2014 y 2015 a funcionarios del INFOCOOP y de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión.”**

➤ **Recomendaciones dirigidas al área de Administrativo Financiero:**

- “Instruir al Gerente Administrativo Financiero para retomar la propuesta de normativa que se elaboró en el 2012, denominada: “Reglamento Interno de Gastos de Viaje y de transporte para los funcionarios...”
- “Gestionar las respectivas firmas en todas las casillas del formulario de Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte al exterior, conforme lo señalado en el inciso h) del artículo 9 del Reglamento...”
- “Instruir al Gerente Administrativo Financiero para que comunique a los funcionarios que participan en actividades de capacitación en el exterior, la obligación que les asiste de cumplir con lo señalado...”
- “Instruir al Gerente Administrativo Financiero para solicitar facturas por inscripción en los eventos, en aquellos casos en que la cancelación se hizo vía transferencia electrónica o depósito bancario...”
- “Instruir al Gerente Administrativo Financiero para que se observe el debido cuidado en los registros contables y presupuestarios.”
- “Instruir al Gerente Administrativo Financiero para que se corrija el texto consignado en el Acta 745 del “Libro de Actas de Licitaciones Públicas y Privadas”, mediante nota...”

**Comentario de la Administración:** Respecto a este tema la administración debe apegarse estrictamente a lo indicado en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos emitidos por la Contraloría General de la República. En el año 2020 y lo que va del 2021, no se han presentado viajes al exterior.

En cuanto al cumplimiento de dicho Reglamento es obligación de cada funcionario el ser vigilante de la normativa que le rige.

**Comentario de la Auditoría Interna:** La Auditoría en su valoración concluye que es de recibo lo planteado por la administración, no obstante; aunque se aplique el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, se debe realizar por parte de la administración una política interna de viáticos al interior y al exterior.

**Nueva Recomendación para Administrativo Financiero**

- Crear una política interna de gastos de viáticos al interior y exterior, tomando en cuenta las generalidades, necesidades y recursos del INFOCOOP.”

**4.3 Oficio A.I. 157-2020 referente, “Evaluación del uso de celulares.”**

➤ **Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva:**

- “Elaborar y/o actualizar los reglamentos y procedimientos de trabajo (Políticas, directrices, manuales de funciones, manuales de procedimientos de trabajo, tareas, actividades...”

- “Dichos procedimientos deben estructurarse conforme a las políticas y directrices que emita el Departamento de Desarrollo Estratégico y serán aprobados y oficializados...”
- “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...”
- “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...”
- “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...”
- “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.”
- “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...”
- “Instruir la elaboración de un Cronograma con plazos para atender estas recomendaciones, con el nombre de los funcionarios responsables de cada trámite...”
- “Conforme lo señalado en este informe, se recomienda valorar, en coordinación con la Asesoría Jurídica, acciones que debe emprender la Administración Activa por incumplimiento...”

**Comentario de la Administración:** solicita valorar el tema ya que señala que por ahora no se hace uso de esos recursos telefónicos.

**Comentario de la Auditoría Interna:** la Auditoría Interna replanteará lo solicitado en el informe tomando en cuenta que en la actualidad tanto el Director Ejecutivo, Subdirectora Ejecutiva, así como el Auditor Interno, no hacen uso de las líneas ni de los celulares que pone el instituto a su disposición.

**Nueva Recomendación para la Junta Directiva:**

- Valorar la implementación de una directriz correspondiente a la eliminación o derogación del beneficio de celulares en los puestos de altos ejecutivos, también como medida de austeridad para el instituto.

**5. OTROS:**

Cabe mencionar que adicional a la emisión de este informe se procederá a enviar a las Gerencias mediante correo las matrices actualizadas con las recomendaciones que quedaron pendientes y en trámite para su debido seguimiento.

**V. CONCLUSIONES**

**5.1** El seguimiento al trámite de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del 2013 al 2020, constituye una compilación de recomendaciones por estudio que incluye tanto las acciones de la auditoría como las institucionales para su atención, lo que permitió discriminar disposiciones que perdieron oportunidad, o bien, actualizar las que correspondían, las cuales deberán ser abordadas por la Administración para su trámite.

**5.2** La atención de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna se convierte en un requerimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, que reza:

**“Causales de responsabilidad administrativa....**

*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....*

*...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...”*

**Auditor asignado al estudio:**

**Revisado:**

**LICDA. NATHALIE VALVERDE GAMBOA**  
**AUDITOR ASISTENTE**

**LICDA. ALEJANDRA CALVO JIMÉNEZ**  
**AUDITOR SUPERVISOR**

**Revisado y aprobado:**

**LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES**  
**AUDITOR INTERNO**

NVG/ACJ/GCT/