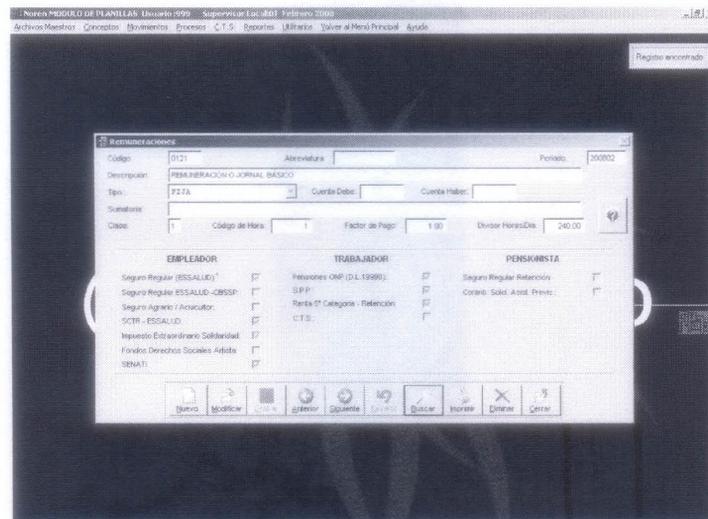




JAPDEVA

AUDITORÍA GENERAL

INFORME No. AG-AR-015-18 (17-05-2019)



ESTUDIO SOBRE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE DIGITACION DE LA PLANILLA GENERAL.

Junio, 2019



AUDITORIA GENERAL

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AUDITORÍA	2
1. ORIGEN DEL ESTUDIO	4
1.1. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	4
1.1.1. Objetivo general	4
1.1.2. Objetivos específicos.	4
1.2. ALCANCE Y PERIODO REVISADO	4
1.3. LIMITACIONES DEL ESTUDIO	5
2. RESULTADOS	5
2.1. Debilidades en cuanto a la identificación y valoración de riesgos.	5
2.2. Ausencia de políticas y planes en la oficina de planillas.	7
2.3. Debilidades en la fase de control sobre las acciones y reportes de tiempo recibidos por la oficina de planillas	7
2.4. Incumplimiento recomendaciones sobre implementación manual.	10
2.5. Debilidades en la generación de resultados de autoevaluación	11
2.6. Incompatibilidad de funciones en la digitación de la planilla	12
2.7. Análisis de riesgos y mapa térmico.	13
3. CONCLUSIONES	13
4. RECOMENDACIONES	14
ANEXO	15



AUDITORIA GENERAL

Limón, 23 mayo del 2019

AG-AR-015-19

RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AUDITORÍA

¿Qué examinamos?

La Auditoría realizó el estudio sobre la evaluación del proceso de digitación de la planilla general con el propósito de determinar si existe un procedimiento escrito debidamente aprobado que contemple los procedimientos de digitación así como verificar si durante el mismo procedimiento se incorpora las actividades de control que pueda asegurar la integridad y legitimidad de los datos que se registran, y se eviten modificaciones o alteraciones de la información, que puedan repercutir sobre los cálculos aritméticos utilizados para dicho pago.

¿Por qué es importante?

Un Plan de trabajo es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas a corto plazo, mismas que adjunta una serie de recursos, tanto humanos, materiales o técnicos, los cuales son importantes para orientar a la organización en la obtención de los objetivos establecidos

¿Qué encontramos?

- ✓ En la Oficina de Planillas no se ha efectuado una adecuada identificación y valoración de riesgos, basados en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI).
- ✓ La Oficina de planillas no cuenta con políticas establecidas como marco orientador en las actividades que realizan, así como de planes concretos operar.
- ✓ La Oficina de planillas en la actualidad presenta una serie de debilidades con respecto al control interno evidenciado para el recibo de las acciones y reportes de tiempo que son utilizadas para la digitación de la planilla.
- ✓ La Oficina de planillas no cuenta con un manual de procedimientos aprobado y oficializado por la Institución, lo cual pone de manifiesto el incumplimiento a una recomendación girada por esta Auditoría mediante el informe Au-Inf-006-13 de fecha 19 de Junio del 2013.
- ✓ En la Oficina de Planillas no se efectúan evaluaciones periódicas del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año.

Teléfonos: 2799-0261 / 2799-0159

Dirección: Diagonal a la esquina suroeste del Parque Vargas, Limón.



AUDITORIA GENERAL

- ✓ La Sección de Operación y Control del Departamento de Informática está concentrando funciones que le son incompatibles, ya que son exclusivas de un área usuaria.

¿Qué sigue?

- ✓ Se recomienda a la Gerencia General que instruya a la Dirección Administrativa Financiera, para que elimine del proceso de digitación de la Planilla a los funcionarios del Departamento de informática y responsabilice únicamente a la Sección de Planillas de realizar esta labor, como dueña del proceso. Lo anterior requiere que se revise la segregación de las actividades de control en dicho proceso, que garantice que la digitación transcurre con normalidad y libre de errores u omisiones, y/o posibles fraudes.
- ✓ Se le recomienda al Departamento Financiero, instruir a la Jefatura de la Sección de Planillas, para que realice las gestiones necesarias a fin de que se evidencie adecuadamente el control interno establecido para el recibo de las acciones y reportes de tiempo que se utilizan para la digitación de la planilla; y con ello se subsanen las deficiencias detectadas por esta Auditoría General.
- ✓ Se recomienda a la Oficina de Planillas que establezca conjuntamente con el Departamento Financiero y la Unidad de Control Interno, una metodología para la identificación y valoración periódica (al menos una vez al año) de posibles riesgos que afecten a la Institución desde dicho Departamento, incluyendo los relacionados con la digitación de las planillas, así como las estrategias para mitigarlos.
- ✓ Se recomienda a la Oficina de Planillas que elabore, conjuntamente con el Departamento Financiero, políticas y planes concretos y por escrito para orientar las actividades que realiza esta Oficina, incluyendo las que se refieren a la digitación de la planilla.
- ✓ Se recomienda a la Oficina de Planillas, establecer conjuntamente con el Departamento Financiero y la Unidad de Control Interno, una metodología para la autoevaluación periódica (al menos una vez al año) del SCI de dicho Departamento, incluyendo la fiscalización y control de las contrataciones administrativas; y establecer las mejoras del caso a dicho SCI.



AUDITORIA GENERAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE DIGITACION DE LA PLANILLA GENERAL.

1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio tiene su origen en el cumplimiento del plan anual de trabajo del 2018 de esta Auditoría General.

1.1. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar si el proceso de digitación de la Planilla General se encuentra debidamente documentado y cuenta con controles suficientes que garanticen su fiabilidad.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Determinar si existe un procedimiento escrito debidamente aprobado que contemple la digitación de la planilla general.
- Examinar si el procedimiento de digitación incorpora actividades de control que aseguren la integridad y legitimidad de los datos que se registran y eviten modificaciones o alteraciones de la información.
- Verificar que los datos y los cálculos aritméticos estén ajustados a la normativa.
- Indicar las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.

1.2. ALCANCE Y PERIODO REVISADO

Entre las actividades ejecutadas al efectuar el presente estudio figuran las siguientes:

- Análisis de informes anteriores relacionados con el tema de estudio, a fin de determinar la vigencia de la aplicación de recomendaciones formuladas en su oportunidad.
- Revisión de correspondencia enviada y recibida relacionada con la investigación preliminar.
- Valoración del riesgo sobre la digitación de la planilla de la institución.
- Selección y revisión de una muestra de reportes de tiempo ordinario y tiempo extraordinario pagado en los años 2017 y 2018.
- Revisión del procedimiento utilizado para la digitación utilizado para el pago de la planilla.



AUDITORIA GENERAL

- Revisión de las actividades de control, las cuales aseguren la legitimidad e integridad de los datos que fueron registrados.
- Verificar que los datos y los cálculos aritméticos fueron los correctos y estuvieron ajustados a la normativa.

También se realizó de consultas a los siguientes funcionarios:

- Licda. Yordan Corrioso Rose, **Jefe Oficina de Planillas.**
- Lic. Roy Azoifeifa Yen, **Departamento Legal**
- Licda. Danuria Parker H **Jefe Financiero**

Para la ejecución del trabajo se observaron las políticas definidas en el Manual de Normas Generales de auditoría para el sector público, R-DC-064-2014, Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009 – CO-DFOE, Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general, D- 2-2004-CO. Asimismo, se observó lo estipulado en la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno.

El periodo revisado abarca la digitación de la planilla de la Institución efectuada durante el año 2017, extendiéndose al año 2018 en los algunos reportes que fueron considerados necesarios.

1.3. LIMITACIONES DEL ESTUDIO

No hubo limitaciones en la ejecución del presente estudio.

2. RESULTADOS

Con los resultados alcanzados en la revisión ejecutada, se pudo determinar la existencia de debilidades en cuanto a la identificación y valoración de riesgos; y del control interno en el proceso de elaboración de las planillas de la Institución para el pago de su personal. Las diferentes situaciones detectadas se detallan a continuación.

2.1. DEBILIDADES EN CUANTO A LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.

Se determinó que la Oficina de Planillas, no tienen conocimiento respecto a resultados de una valoración de riesgos en el procedimiento de digitación de la planilla de la institución.



AUDITORIA GENERAL

El capítulo III de las NCISP referente a las normas sobre valoración de riesgos, menciona que:

“3.1. Valoración del riesgo. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI, Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

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.

3.3. Vinculación con la planificación institucional. La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.”

Esta situación ocurre en vista que la Departamento Financiero y la Oficina de Planillas no han considerado realizar una valoración de riesgo de manera que puedan aportar elementos para ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional.

En ausencia de lo anterior, la planificación estratégica y operativa no refleja la incorporación de los efectos que puedan tener en relación con los riesgos que se



AUDITORIA GENERAL

podieran haber identificado y valorado el procedimiento en la digitación de la planilla realizada, que podría resultar en incumplimiento de algunos de los objetivos propuestos.

2.2. AUSENCIA DE POLÍTICAS Y PLANES EN LA OFICINA DE PLANILLAS.

Se determinó que la Oficina de Planillas, no tiene conocimiento respecto a políticas establecidas como marco orientador en las actividades que realizan, así como planes para operar.

El capítulo II de las NCISP referente a las normas sobre las actividades de control, menciona en el apartado 4.1. Que:

“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”

La ausencia de políticas y planes en la digitación de las planillas, ocurre porque la Administración no ha considerado constituir las por escrito para orientar las actividades que se realizan.

A falta de políticas y planes establecidos como marco orientador en las actividades de la Sección de Planillas, no se puede asegurar la formalización y el apoyo al logro de los objetivos y la buena marcha de dicha Sección.

2.3. DEBILIDADES EN LA FASE DE CONTROL SOBRE LAS ACCIONES Y REPORTES DE TIEMPO RECIBIDOS POR LA OFICINA DE PLANILLAS

Esta Auditoría General detectó las siguientes debilidades de control interno en los documentos utilizados para la digitación de la planilla general, como las acciones de personal y los reportes de tiempo.

Reportes de tiempo sin el debido visto bueno.

- No tienen sello de recibido.
- Con sello recibido con una firma, que no puede identificarse que planillero lo recibió.



AUDITORIA GENERAL

Acciones de personal en las siguientes condiciones:

- Sin la Firma del VB. De la Gerencia Portuaria.
- Con sello, no aparece quien las recibió.
- Sin sello de recibido.
- 7 pago de incapacidad sin hoja del sistema

Otras debilidades

- No aparecen las boletas de pago de incapacidad, procesadas por el sistema informático.
- Los balances no aparecen con recibido, únicamente el resumen quincenal de horas, aparece con recibido.

Sobre estas debilidades, las normas de control interno para el sector público en los acápite 4.5, 5.1, 5.3 a 5.7 y 5.9, establecen el deber de disponer de las actividades de control, mantener los sistemas de información de manera organizada, uniforme y consistente para mejorar la gestión institucional, según se detalla a continuación:

“4.5. Garantía y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

...

5.1. Sistema de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

...



AUDITORIA GENERAL

5.3. Armonización de los sistemas de información con los objetivos

La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI.

La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.

...

5.7. Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con 24 las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

...

5.9. Tecnologías de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, 25 emitida por la CGR.13 En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.”

Lo anterior ocurre por falta de diligencia del personal de planillas, en realizar todas y cada una de las actividades de control requeridas en los procesos de recibo de acciones de personal y de los reportes de tiempo que son utilizados para la digitación de los datos para el pago de planillas.

Esta falta de diligencia puede dar lugar a la existencia de errores en la digitación, cálculo y pago de la planilla, sin que puedan detectarse oportunamente durante la realización de los procesos de recibo de acciones de personal y los reportes de tiempo, y consecuentemente, pérdidas económicas para la Institución.



AUDITORIA GENERAL

2.4. INCUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES SOBRE IMPLEMENTACIÓN MANUAL.

Como resultado de la evaluación de control interno efectuada a la Jefatura de la Oficina de Planillas, se comprobó que no se cuenta con un manual de procedimientos que contemple las actividades básicas que deben seguirse en el proceso de planillas y de los demás conceptos de pagos que se tramitan en esa Sección. Lo anterior a pesar de haber transcurrido ya casi seis años de la última recomendación de esta Auditoría General a la Dirección Administrativa Financiera mediante el informe Au-Inf-006-13 de fecha 19 de Junio del 2013.

No obstante la Jefatura de la Oficina de Planillas, nos envió un documento a esta Auditoría, pero no ha sido oficializado ni contiene la totalidad de las actividades acorde con las necesidades institucionales.

Tampoco ha sido validado por el Jefe superior inmediato de dicha sección, que para estos efectos podrían haber sido la Dirección Administrativa Financiera.

Lo indicado anteriormente, contraviene las disposiciones señaladas en los artículos 70, 128, 129 y 134 de la Ley General de Administración Pública No. 6227, que concretamente indican, en lo de interés, lo siguiente:

“Será válido el acto administrativo que se conforme substancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta, por lo tanto deberá dictarse por el órgano competente y por el servidor regularmente designado al momento de dictarlo. - 128 y 129-

...
Y que para que exista esa validez y esté apegada al ordenamiento jurídico, debe haber dos elementos integrados, como lo son la **competencia que será ejercida por el titular del órgano respectivo y expresarse por escrito indicando el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor. -70 y 134-** (El resaltado en negrita no es del original).

Adicionalmente, los numerales 4.2 inciso f y 4.6 párrafo primero, de las Normas de Control Interno para el Servidores Públicos N-2-2009-CO-DFOE, especifican en cuanto a controles, aspectos tales como la:

“Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el



AUDITORIA GENERAL

desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos. (El subrayado es nuestro.

Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2*. (El resaltado en negrita y el subrayado no es del original).

La Dirección Administrativa Financiera ha hecho caso omiso de la recomendación emitida por esta Auditoría mediante el informe Au-Inf-006-13 de fecha 19 de Junio del 2013, que en plazo de un mes se confeccionara dicho manual, situación que no se ha realizado después de casi seis años.

A falta de un manual de procedimientos que contemple en forma escrita el proceso de digitación de la planillas de la institución, no se cuenta con una base formalmente establecida que segregue adecuadamente las actividades de operación y de control interno en dicha Sección, incluidas las que tienen que ver con el proceso de digitación de la planilla de la Institución, situación que hace que las actividades se realicen basados en la costumbre y no haya evidencia suficiente y adecuada para la determinación de posibles responsabilidades ante una eventualidad, ya sea por omisiones, errores o situaciones fraudulentas.

2.5. DEBILIDADES EN LA GENERACIÓN DE RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN

Se determinó que en la oficina de Planillas no tienen conocimiento respecto a la obligatoriedad de realizar autoevaluaciones periódicas del Sistema Control Interno.

El capítulo VI de las Normas de Control interno para el Sector Público (NCISP) referente a las normas sobre seguimiento del SCI, menciona que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación



AUDITORIA GENERAL

del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica, deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.”

No hay conocimiento por parte de la Jefatura de Planillas, con respecto a una autoevaluación periódica del SCI que debe constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

En ausencia de lo anterior, no hay una identificación oportuna de las eventuales mejoras al SCI, así como de la detección de cualquier desvío que aleje a la Institución del cumplimiento de sus objetivos propuestos.

2.6. INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN LA DIGITACION DE LA PLANILLA

Durante la evaluación del proceso de digitación de la planilla de la Institución, esta Auditoría determinó que la Sección de Operación y Control del Departamento de Informática, participa en la digitación de los datos que se procesan para el pago de la planilla, lo cual no resulta procedente por cuanto esta actividad es incompatible con las funciones que deben efectuarse en dicho Departamento, concentrando funciones propias de un área usuaria que no le corresponden.

Sobre este asunto, las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (TI) (N-2-2007-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, señalan en su apartado 2.4. *“Independencia y recurso humano de la Función de TI”* lo siguiente:

“El jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que ésta mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas.”

En esas mismas normas, el glosario de términos considera la función de TI, como:

“Unidad organización o conjunto de componentes organizacionales responsable de los principales procesos relacionados con la gestión de las tecnologías de información en apoyo a la gestión de la organización.”

Para mayor abundancia, el concepto *“Gestión de TI”* según ese mismo glosario debe entenderse como:



AUDITORIA GENERAL

“Conjunto de acciones fundamentadas en políticas institucionales que, de una manera global, intentan dirigir la gestión de las TI hacia el logro de los objetivos de la organización. Para ello se procura, en principio, la alineación entre los objetivos de TI y los de la organización, el balance óptimo entre las necesidades de TI de la organización y las oportunidades que sobre ello existen, la maximización de los beneficios y el uso responsable de los recursos, la administración adecuada de los riesgos y el valor agregado en la implementación de dichas TI. Tales acciones se relacionan con los procesos (planificación, organización, implementación, mantenimiento, entrega, soporte y seguimiento), recursos tecnológicos (personas, sistemas, tecnologías, instalaciones y datos), y con el logro de los criterios de fidelidad, calidad y seguridad de la información. También se entiende como “Gobernabilidad de TI.”

Por lo anterior, una Unidad de TI gestiona las tecnologías de información en apoyo a la gestión de la organización, de la cual se debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias, ya que sus acciones se relacionan con los procesos (planificación, organización, implementación, mantenimiento, entrega, soporte y seguimiento), recursos tecnológicos (personas, sistemas, tecnologías, instalaciones y datos), y con el logro de los criterios de fidelidad, calidad y seguridad de la información, y no así con el uso de los sistemas de información.

Esta situación ocurre porque en el pasado se segregaron las actividades de control implementadas en el proceso de digitación de planilla, que van más allá del área titular o dueña del proceso de digitación.

En consecuencia, hay una concentración de funciones que son incompatibles, que agrega funcionarios de la Sección de Operación y Control del Departamento de Informática que son exclusivas de la Sección de Planillas.

2.7 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MAPA TÉRMICO.

En el Anexo No. 1 se presentan los riesgos más relevantes, que fueron analizados en el presente estudio, considerando su probabilidad de ocurrencia, calificación (según su impacto para la Administración activa y esta Auditoría), nivel del riesgo y controles asociados, establecidos por dicha administración.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en la revisión, se arriba a las siguientes conclusiones:

- 3.1. La Oficina de Planillas no ha efectuado una adecuada identificación y valoración de riesgos, basados en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) (Ver punto 2.1.)



AUDITORIA GENERAL

- 3.2. No cuenta con políticas establecidas como marco orientador en las actividades que realizan, así como de planes concretos operar. (Ver punto 2.2.).
- 3.3. La Oficina de planillas presenta una serie de debilidades con respecto al control interno establecido para el recibo de las acciones y reportes de tiempo que son utilizadas para la digitación de la planilla. (Ver punto 2.3.).
- 3.4. La Oficina de planillas no cuenta con un manual de procedimientos aprobado y oficializado por el Superior Jerárquico incumpléndose con recomendación girada por esta Auditoría en el informe Au-Inf-006-13 de fecha 19 de Junio del 2013. (Ver punto 2.4.).
- 3.5. En la Oficina de Planillas no se efectúan evaluaciones del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año. (Ver punto 2.5.).
- 3.6. La Sección de Operación y Control del Departamento de Informática está concentrando funciones que le son incompatibles, ya que son exclusivas de un área usuaria. (Ver punto 2.6.).

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en la revisión efectuada, esta Auditoría se permite efectuar las siguientes recomendaciones:

4.1 A la Gerencia General:

- 4.1.1 Instruir a la Gerencia Portuaria para que a su vez instruya nuevamente a la Dirección Administrativa Financiera, que cumpla con la recomendación girada por esta Auditoría mediante el informe Au-Inf-006-13, actualizando y aprobando el manual de procedimientos de la Sección de Planillas, en un tiempo perentorio de 30 días.

4.2 A la Dirección Administrativa Financiera:

- 4.2.1 Instruir a la División Financiero Contable, para que elimine del proceso de digitación de la Planilla a los funcionarios del Departamento de Informática y responsabilice únicamente a la Sección de Planillas de realizar esta labor, como dueña del proceso. Lo anterior requiere que se revise la segregación de las actividades de control en dicho proceso, que garantice que la digitación transcurre con normalidad y libre de errores u omisiones, y/o posibles fraudes.

4.3 Al Departamento Financiero

- 4.3.1 Instruir a la Jefatura de la Sección de Planillas, para que realice las gestiones necesarias a fin de que se evidencie adecuadamente el control interno establecido para el recibo de las acciones y reportes de tiempo que se utilizan



AUDITORIA GENERAL

para la digitación de la planilla; y con ello se subsanen las deficiencias detectadas por esta Auditoría General, detalladas en el punto 2.3.

4.4 A la Oficina de Planillas:

- 4.4.1 Establecer conjuntamente con el Departamento Financiero y la Unidad de Control Interno, una metodología para la identificación y valoración periódica (al menos una vez al año) de posibles riesgos que afecten a la Institución desde dicho Departamento, incluyendo los relacionados con la digitación de las planillas, así como las estrategias para mitigarlos.
- 4.4.2 Elaborar, conjuntamente con el Departamento Financiero, políticas y planes por escrito para orientar las actividades que realiza esta Oficina, incluyendo las que se refieren a la digitación de la planilla.
- 4.4.3 Establecer conjuntamente con el Departamento Financiero y la Unidad de Control Interno, una metodología para la autoevaluación periódica (al menos una vez al año) del SCI de dicho Departamento, incluyendo la fiscalización y control de las contrataciones administrativas; y establecer las mejoras del caso a dicho SCI.

Finalmente, les solicitamos informar oportunamente a esta Auditoría General sobre la Implementación de dichas recomendaciones en los plazos establecidos para esta finalidad.

Cordialmente

Lic. Javier Cross Anderson
Auditor Designado

Lic. Marvin Jiménez León
Auditor General

Lic. Mainor Segura Bejarano
Sub Auditor

c/c. Gerencia General
Departamento Financiero
Oficina de Planillas
Archivo ✓
Expediente

ANEXO

EVALUACION DEFINITIVA DE RIESGOS



AUDITORIA GENERAL

A. Posibles Riesgos o eventos	Calificación (Según su impacto para la Auditoría Interna)	Calificación (Según su impacto para la Administración activa)	Nivel de riesgo (B*C)
Generación del cuarto Balance para pago final, no se revisa hasta después que la planilla final se cancela.	5	3	Alto
La revisión efectuada por la Jefatura es muy débil. Además no queda evidencia de dicha revisión.	5	4	Muy alto
No se hacen verificaciones aleatorias de los cálculos aritméticos realizados por el sistema.	4	4	Muy alto
Incompatibilidad de funciones en la digitación de la planilla general	4	4	Muy alto

Área de mapa Térmico

Muy alto	3
Alto	1
Medio	0
Bajo	0
Muy bajo	0

