

# ***Informe de Fin de Gestión***

***Setiembre 1998 – Junio 2018***

***Lic. Jesús E. Espinoza Alvarado***  
***Subauditor Operativo Financiero***

## INDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Presentación	2
Resultados de la Gestión	3
A. Labor sustantiva de la Subauditoría Operativa Financiera en RECOPE	3
B. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de la gestión	4
C. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno	5
D. Principales logros alcanzados durante la gestión	5
E. Estado de los proyectos más relevantes	14
F. Administración de los recursos	14
G. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República	16
H. Recomendaciones de auditores externos	16
I. Sugerencias para la buena marcha de la Subauditoría Operativa Financiera	16

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo No. 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, y en la normativa interna de RECOPE, presento este informe, que tiene como objetivo la rendición de cuentas sobre la gestión realizada por este servidor, como Subauditor Operativo Financiero de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A., durante el período comprendido entre setiembre 1998 y 11 de junio de 2018.

El documento incorpora los principales logros alcanzados, así como algunas sugerencias de parte de este servidor tendientes a continuar mejorando el accionar de la Subauditoría. Dichos logros fueron posibles con el apoyo, aporte, compromiso y esfuerzo de todos los funcionarios de la Subauditoría Operativa Financiera.

Es de suma importancia continuar con los procesos de mejoramiento continuo de la Auditoría, la implementación de las acciones de mejora resultantes de las Autoevaluaciones de Control Interno, la Autoevaluación Anual de Calidad y el Clima Organizacional; actividades que contribuyen con el mejoramiento de la calidad de los servicios que brinda esta dependencia.

## RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### A. Labor sustantiva de la Subauditoría Operativa Financiera en RECOPE

La Subauditoría Operativa Financiera tiene como objetivos contribuir con la consecución de los objetivos y metas de la Auditoría Interna, por medio de la prestación de servicios de auditoría en aspectos administrativos, financieros y contables, tanto en procesos sustantivos de la Empresa como en los procesos de apoyo. Evaluar el cumplimiento de las normas y controles operativos que regulan las actividades sustantivas de la organización, así como su contribución a la gestión empresarial.

Depende directamente de la Auditoría Interna, posee la característica de un órgano de apoyo y coordinación en la fiscalización a la Administración Activa y asesoría a la Junta Directiva.

#### **Misión**

“Somos un equipo multidisciplinario, que brinda servicios de fiscalización y asesoría de forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y profesional, con el fin de agregar valor al logro de los objetivos empresariales.”

#### **Visión**

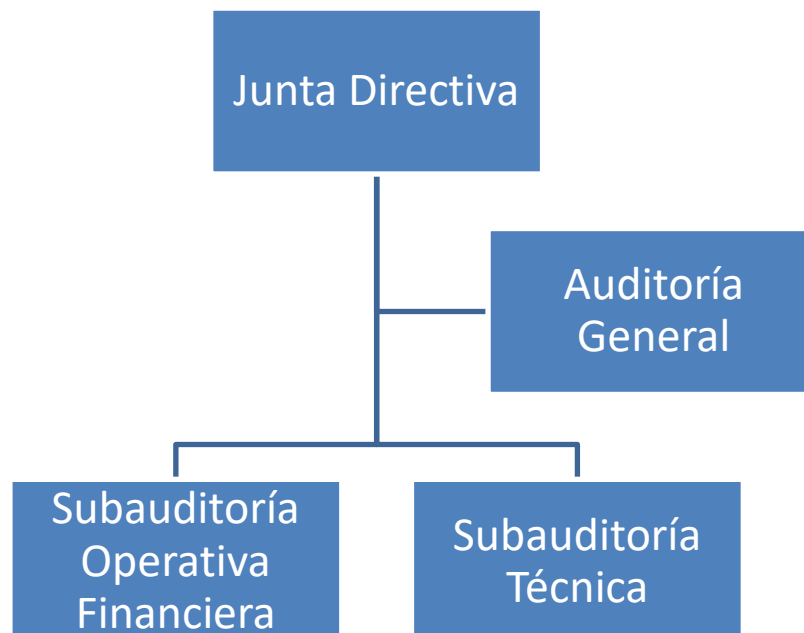
“Ser la auditoría interna de referencia, agente de cambio y socio estratégico, que se rige por altos estándares en la prestación de sus servicios, comprometida con el logro de los objetivos empresariales.”

**Valores**



**B. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de la gestión**

En el año 1998, aprovechando el estudio integral se modificó la estructura organizativa de la Auditoría Interna. A partir de ese momento la estructura vigente debidamente aprobada y publicada a nivel empresarial quedó como se muestra a continuación:



Actualmente la Subauditoría Operativa Financiera está integrada por 14 funcionarios.

Con el cambio de la estructura organizativa de la Auditoría, se inicia la creación del Consejo Consultivo de la Auditoría Interna, con la participación del Auditor General, Subauditor General, Subauditor Técnico y Subauditor Operativo Financiero. También participan el Asistente Ejecutivo del Auditor General, el Líder de Calidad de la Auditoría Interna y la Asesora Legal incorporada a partir del 2015. El propósito del mismo es la rendición de cuentas y la toma de decisiones importantes sobre los diferentes asuntos que le competen a la Auditoría.

#### **C. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno y acciones.**

En cumplimiento de lo que establece la normativa vigente, la Auditoría Interna, realiza anualmente las Autoevaluaciones de Calidad y Sistema de Control Interno, los cuales generan Planes de Mejora, cuyas acciones se han venido implantando. En lo que respecta a los resultados de la Autoevaluación de Calidad y Plan de Mejora, la Auditoría Interna los presenta a la Junta Directiva. El informe correspondiente al período 2017, fue remitido a ese Órgano Colegiado con FIAG-104-2018 de 23/03/2018 y recibido en la Sesión Ordinaria #5026-232, artículo No. 6 del 23/04/2018.

#### **D. Principales logros alcanzados durante la gestión**

##### **1. Estadística de Informes y recomendaciones emitidos**

En el período comprendido entre setiembre 1998 y mayo de 2018, la Subauditoría Operativa Financiera a mi cargo emitió 275 informes, que incluyen 1658 recomendaciones dirigidos a los diferentes Titulares Subordinados, para contribuir al mejoramiento continuo de la Empresa.

**275 Informes emitidos de la Subauditoría Operativa Financiera  
Diciembre 1998 al 11 de junio 2018**

<b>Dependencia</b>	<b>Informes</b>	<b>Recomendaciones</b>
<i>Junta Directiva</i>	15	51
<i>Comité de Auditoría</i>	1	5
<i>Presidencia</i>	77	379
<i>Comunicación y Relaciones Públicas</i>	1	6
<i>Gerencia General</i>	49	287
<i>Asesor Jurídico</i>	1	1
<i>Dirección Aseguramiento de la Calidad</i>	3	9
<i>Dirección Comercio Int. de Combustibles</i>	2	7
<i>Gerencia de Distribución y Ventas</i>	36	145
<i>Dirección de Distribución de Combustibles</i>	9	33
<i>Dirección de Ingeniería y Mantenimiento</i>	4	19
<i>Dirección de Ventas</i>	6	32
<i>Gerencia de Operaciones</i>	11	51
<i>Dirección de Ingeniería y Mantenimiento</i>	1	4
<i>Dirección de Procesos Industriales y Portuarios</i>	2	6
<i>Gerencia de Desarrollo</i>	8	27
<i>Gerencia de Administración y Finanzas</i>	86	424
<i>Dirección de Admón. Bienes y Servicios</i>	13	54
<i>Dirección de Recursos Humanos</i>	6	23
<i>Dirección de Suministros</i>	4	12
<i>Dirección Financiera</i>	18	83
<b>Total</b>	<b>353<sup>1</sup></b>	<b>1658</b>

Esta gestión, desarrollada durante los 20 años que tengo de dirigir la Subauditoría Operativa Financiera en RECOPE, no contempla en esas cifras las 65 advertencias efectuadas, así como otros productos de igual o mayor importancia que se ejecutan, tales como: Relaciones de Hechos, atención de denuncias recibidas, autorización de libros y seguimiento a cada uno de los informes de los servicios de auditoría.

<sup>1</sup> No coincide el total indicado en el título con el registrado en el total de la columna, porque algunos informes fueron multidesfines, o sea que fueron dirigidos a varias áreas de acuerdo con la responsabilidad de atención de cada una las recomendaciones que se emitieron.

Las Recomendaciones estaban orientadas a fortalecer el Sistema de Control Interno Empresarial, evitar incumplimientos y minimizar algunos riesgos que podrían exponer a la Empresa, el Jerarca, los Titulares Subordinados y funcionarios en general. Dentro de los temas expuestos en esos informes citamos:

- **Contratación Administrativa:** Licitaciones y Contrataciones Directas, para la adquisición de bienes y servicios, se emitieron recomendaciones para mejorar los controles relacionados con las diferentes etapas de los procesos de contratación (Planificación, Ejecución, Recepción y Pago), el soporte documental y cumplimiento de la normativa que regula la actividad.
- **Importación de Combustibles:** se emitieron recomendaciones para mejorar los controles relacionados con el trámite de los Concursos Internacionales, la metodología de evaluación de ofertas, las bases de valoración y comparación, el soporte documental, la recepción y el pago a proveedores, el pago de impuestos, los reclamos presentados y los procedimientos e instructivos que regulan la actividad.
- **Plan Operativo Institucional:** Se emitieron recomendaciones para mejorar los controles relacionados con el Plan Operativo Institucional y su vinculación presupuestaria, la formulación de metas y cumplimiento de las mismas en los programas de operaciones e inversiones, la actualización y simplificación de los procedimientos e instructivos relacionados con el POI-Presupuesto.
- **Presupuesto de Operaciones e Inversiones:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de metas establecidas, la planificación del presupuesto de operaciones e inversiones, los avances de las obras, la efectividad de la ejecución presupuestaria, el registro de gastos que no son congruentes con lo establecido en el Clasificador, las gestiones para corregir inconsistencias, la omisión en utilizar el mecanismo de variación presupuestaria, el incumplimiento de normativa sobre la conclusión de las reservas



presupuestarias, las subejecuciones presupuestarias y la emisión de los informes trimestrales, la revisión y actualización de los procedimientos e instructivos que regulan la actividad.

- **Modificaciones Presupuestarias:** En coordinación con la Contraloría General de la República, se evaluaron aspectos relacionados con las modificaciones presupuestarias y se emitieron recomendaciones para mejorar el control interno existente.
- **Facturación y Ventas Nacionales de Combustibles:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con la venta de combustible exonerado, combustibles de aviación en Aeropuertos, los ingresos por ventas realizadas en los planteles, el pago de impuestos, el precio, márgenes, fletes y retenciones, las condiciones de seguridad en las zonas de ingreso y salida de los planteles para la carga de combustible, las acciones de supervisión de Cisternas por parte del Depto. de Salud, Ambiente y Seguridad, los roles utilizados en el Sistema SAP, la actualización y simplificación de los instructivos y procedimientos que regulan estos procesos. En coordinación con la Contraloría General de la República, se realizó un estudio sobre las ventas de combustible exonerado a la flota pesquera nacional no deportiva, emitiendo recomendaciones para el fortalecimiento de los controles en esa área.
- **Recursos Humanos:** se emitió una cantidad considerable de recomendaciones relacionadas con los estudios integrales de puestos, los manuales de estructura y funciones, los diferentes tipos de nombramientos que se realizan en la Empresa, los procedimientos utilizados en los concursos internos y externos, el cumplimiento de plazos para los diferentes trámites, las plazas vacantes, los expedientes de personal, la compensación e incentivos salariales, el pago de horas extras, bonos de altura y temperatura, dedicación exclusiva, los convenios Empresa Sindicato y la normativa que regula cada una de las actividades.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018,** Se emitieron recomendaciones relacionadas con la atención de imprevistos, el cumplimiento de acciones que ocasionan rezagos, que afectan las metas y de fechas límite que no se han podido cumplir según lo programado, la ausencia de infraestructura en los planteles de distribución para el proceso de mezcla de gasolinas con etanol y la venta por parte de RECOPE y la aprobación de un decreto que obligue cumplir la norma técnica (INTECO).
- **Fondos de Caja Chica:** Se emitieron recomendaciones para garantizar que todo funcionario que administre, custodie y apruebe desembolsos rinda la caución, el reintegro oportuno y tratamiento contable de los fondos de caja chica, la calidad de la documentación soporte de las liquidaciones que se adjunta en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), la legalidad de los pagos realizados utilizando este mecanismo, la obligación del responsable del fondo en el trámite de pagos, la revisión de las partidas de la cuenta 1101 (Efectivo-Cajas Chicas), las medidas de control en los trámites de los desembolsos y recibo de los reintegros; además, la actualización y simplificación en los casos en que corresponda de los procedimientos e instructivos relacionados con los fondos de Caja Chica.
- **Gastos de Viaje y Transporte al Exterior:** Se emitieron recomendaciones para mejorar la documentación soporte de los gastos de representación, el cumplimiento de los plazos establecidos entre otros.
- **Gestión Jurídica:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con la carencia de un procedimiento formal para atención de procesos judiciales, el Sistema de Seguimientos de Procesos Judiciales y administrativos, el informe de juicios de cada proceso, la provisión de los procesos judiciales que tengan sentencia en firme contra RECOPE, la información sobre Contingencias de los Estados Financieros, la ausencia de controles sobre el manejo del Fondo de Costas, el registro tardío de sumas recuperadas en procesos judiciales, documentos por

Cobrar (Cobro Judicial) antiguos, inconsistencias entre los montos registrados contablemente y los indicados en el informe de juicios.

- **Conciliación de Cuentas:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con el registro, liquidación y conciliación de la Cuenta Mercadería en Tránsito, las cuentas por Cobrar y Pagar, la aplicación adecuada de la actividad de compensación de partidas en los registros contables, la conveniencia de mantener cuentas que no se utilizan o no tienen movimiento, la conclusión y puesta en práctica del Manual del Usuario para Cartas de Crédito, la necesidad de que los usuarios responsables de realizar los registros en SAP, utilicen los campos existentes para detallar la transacción, la revisión, actualización y simplificación en los casos en que corresponda de los procedimientos e instructivos relacionados con la conciliación de la Cuenta Auxiliar Mercadería en Tránsito y el trámite de Cartas de Crédito.
- **Cuentas por Pagar y Cobrar:** Se emitieron recomendaciones para actualizar, la normativa existente sobre pago y facturación de servicios portuarios, mejorar la documentación soporte del proceso que se adjunta en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), la formalización y cumplimiento de arreglos de pago con JAPDEVA, el alquiler de remolcadores para la descarga de barcos en el muelle, la uniformidad en el procedimiento de cálculo de la estimación del costo de los servicios, la conciliación de cuentas del impuesto de renta y las partidas pendientes de pago.
- **Administración de vehículos:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, la autorización para su uso, la falta de claridad en las autorizaciones para uso de vehículos administrativos, el uso inadecuado de vehículos asignados, la desactualización del Reglamento de Transportes y el Manual para Admón. y Control de Vehículos, el incumplimiento de la revisión diaria de vehículos, los expedientes de vehículos, falta incluir el requisito de examen médico obligatorio a choferes, la realización de análisis periódicos de control de consumo y rendimiento de los

vehículos, limitación de recursos en la Gerencia de Distribución para atender lo relacionado con el uso control de los vehículos.

- **Mantenimiento de Instalaciones:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con la emisión de órdenes de mantenimiento para todos los trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, la información y documentación que soporta los gastos por ese concepto, la documentación que se registra y adjunta en las órdenes, el costo real de los trabajos realizados, el registro de mano de obra y materiales, el proceso de emisión, ejecución y cierre de órdenes, la adecuada separación de funciones, gastos que no tienen relación directa con el trabajo solicitado, las inconsistencias de registro en fechas de inicio, ejecución y cierre de órdenes, uso constante del fondo de caja chica para contratación de servicios de mantenimiento, los gastos de mantenimiento tramitados mediante contratación administrativa, registros en el módulo SAP-PM, la normativa que regula el proceso de mantenimiento.
- **Control de Activos:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con la asignación, uso, ubicación y registro de los activos que se adquieren y utilizan en las diferentes Gerencias, el proceso de capitalización utilizado, el control y registro del equipo de seguridad, el inventario de armas, la conciliación de las mismas con el Ministerio de Seguridad Pública, los requisitos legales para su portación, la actualización de los permisos, los expedientes de los Oficiales de Seguridad y la normativa que regula la actividad.
- **Almacenes de Materiales:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho de los materiales, el uso y disposición de los materiales adquiridos para proyectos, los materiales de uso gradual que se requisan en su totalidad y se mantienen en custodia por varios años, la devolución de materiales sobrantes, el archivo soporte de las entradas y salidas del material y la revisión y actualización de los procedimientos e instructivos que regulan esta actividad.

- **Contraloría de Servicios:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con los expedientes por atención de quejas y denuncias, el Reglamento Interno de Funcionamiento para la Contraloría de Servicios, el registro y control de las quejas y denuncias, el control de seguimiento de las recomendaciones, las encuestas de percepción personal de usuarios, el puesto de funcionario que labora en esa Contraloría, el procedimiento AS-08-02-002, que incluye actividades que no le corresponde realizar a esa dependencia.
- **Comunicación y Relaciones Públicas:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con las funciones que ejecuta esa dependencia y otras que tiene asignadas y no realiza, los archivos físicos sobre algunas actividades que realiza, inconsistencias en las funciones que se realizan según el puesto, la documentación de las actividades de coordinación con áreas técnicas para conferencias de prensa.
- **Acuerdos de Junta Directiva:** Se emitieron recomendaciones para fortalecer el Sistema de seguimiento de los Acuerdos de Junta Directiva, la conservación y custodia de los libros, los requisitos de contenido y forma de las actas, la autorización de apertura y cierre de los libros de actas, la actualización de la normativa y el cumplimiento de la Ley General de Archivo.
- **Transferencia de Fondos:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con aspectos de legalidad y control relacionados con las transferencias de fondos al Centro Infantil de los Empleados, las transferencias de fondos que se realizan al Sindicato, al Fondo de Ahorro y Préstamo, a la Comisión Nacional de Emergencia y a otros entes, la revisión y actualización de los procedimientos e instructivos que regulan la actividad.
- **Donaciones de Emulsión Asfáltica:** Se emitieron recomendaciones relacionadas con los expedientes de beneficiarios, el soporte documental y requisitos establecidos, la supervisión ejercida por RECOPE, la presentación

oportuna de informes por parte de las Municipalidades y la revisión y actualización de la normativa que regula esta actividad.

- **Declaración Situación Patrimonial Empleados Públicos:** Se emitieron recomendaciones sobre la información de los funcionarios que deben declarar su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República, la calidad de la información (confiabilidad, oportunidad y utilidad), el cumplimiento de los plazos estipulados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la oportunidad de informar y actualizar los datos en el sistema por parte de Empresa, el registro y publicación de los funcionarios obligados a declarar, la revisión y actualización de la normativa que regula la actividad.
- **Sistema de Control Interno Institucional y Valoración de Riesgo:** Se emitieron recomendaciones sobre la participación de los Titulares Subordinados y la custodia de la documentación soporte de las Autoevaluaciones, la valoración de las acciones de mejora que agreguen valor, el cumplimiento del plan de acción establecido, el fortalecimiento de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo y la revisión, actualización y simplificación del Procedimiento establecido, la implantación en la Empresa del Sistema Específico para la Valoración del Riesgo, el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- **Sistema Actividad Contractual (SIAC) y Sistema de Presupuestos Públicos (SIPP):** En cumplimiento de resoluciones de la Contraloría General de la República, se realizó la verificación de los registros en el Sistema de la Actividad Contractual (SIAC) y el Sistema de Presupuestos Públicos (SIPP). Al respecto, se emitieron las comunicaciones de resultados a las dependencias responsables de su actualización y mantenimiento.

- **Denuncias:** Recibidas de diferentes fuentes, mediante la realización de Investigaciones Preliminares, se realizaron las valoraciones correspondientes y se gestionaron en los casos en que se consideró necesario los estudios correspondientes y se comunicaron los resultados de dichos estudios a la Administración Activa, para que tomara las acciones respectivas y a los denunciados lo pertinente, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- **Autorización y Validación de Libros Legales:** Se realizaron de conformidad con la normativa establecida, los trámites para la Autorización y Validación de los libros legales de la Empresa (*Actas de Junta Directiva, Actas Contratación Administrativa, Actas Comité Contratación de Combustibles y Actas Comité de Auditoría*) y se comunicaron a las dependencias los resultados y las acciones de mejora que se consideraron necesarias.

#### **E. Estado de los proyectos más relevantes**

A la fecha de este informe se encuentran en proceso de ejecución los siguientes proyectos:

Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2016-2019

Plan de Trabajo de 2018

Revisión y Actualización Universo Auditable 2016- 2019

#### **F. Administración de los recursos**

##### **1. Recurso Humano**

La Subauditoría Operativa Financiera está conformada por 14 funcionarios: Un Subauditor de Área, Una Secretaria, Un Asistente Administrativo, Dos Profesionales Auditores 3 y Nueve Auditores Profesionales 2.

## 2. Recursos Presupuestarios

La Auditoría Interna gestiona los recursos presupuestarios y son aprobados por la Junta Directiva de la empresa, en el periodo de mi gestión en esta Subauditoría, nunca se ha negado o cuestionado el presupuesto solicitado.

Por lo tanto, siempre se ha contado con los recursos necesarios para desarrollar nuestro trabajo con eficiencias, eficacia y economía.

## 3. Infraestructura y equipo de oficina y cómputo

La Subauditoría Operativa Financiera está ubicada en el piso No. 11 del edificio Hernán Garrón Salazar. En la actualidad los funcionarios cuentan con el equipo de oficina y cómputo necesarios y disponen de todas las facilidades para ejecutar el trabajo.

## 4. Capacitación del Personal

La Auditoría Interna prepara un Programa de Capacitación Anual, coordinado por el Departamento de Desarrollo de Personal, en este documento se incluye el personal de la Subauditoría Operativa Financiera, con base en un análisis previo de necesidades.

Con la ejecución de los programas de capacitación, la Subauditoría Operativa Financiera logra que los colaboradores, cuenten con el conocimiento necesario que les permita mejorar la calidad de los servicios y cumplir con las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público que establecen la necesidad de adquirir conocimientos suficientes para identificar los indicadores de fraude, corrupción y riesgos y controles clave en tecnologías y sistemas de información, así como de las técnicas de auditoría disponibles que le permitan desempeñar correctamente el trabajo asignado.



**G. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República**

Durante mi gestión la Contraloría General de la República no generó disposiciones para la Subauditoría Operativa Financiera de RECOPE.

**H. Recomendaciones de auditores externos**

De los informes emitidos por las Entes externos, se han efectuado el seguimiento por parte de la Subauditoría Operativa Financiera de 137 recomendaciones.

Ente externo	Informes	Recomendaciones
<i>Auditores Externos</i>	11	129
<i>Dirección General del Archivo Nacional</i>	1	8
<i>Total</i>	12	137

**I. Sugerencias para continuar mejorando la actividad de la Subauditoría Operativa Financiera**

Mejorar las destrezas del personal en la utilización del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y aplicar el análisis comparativo de la información, considerando que se puede extraer gran cantidad de datos en poco tiempo y ajustado a las necesidades. El uso adecuado de la herramienta permite ampliar las revisiones y mejorar los resultados, sin requerir tiempo adicional.