

**RECOPE S.A.
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE GESTIÓN
PERÍODO 2010**

Marzo 2011

I. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

“Somos una unidad independiente y objetiva, de asesoría y fiscalización, comprometida con el mejoramiento continuo, que brinda a la ciudadanía una garantía razonable de que las metas y objetivos empresariales se logran en apego a las disposiciones legales y procedimentales establecidas; mediante la ejecución de servicios de auditoría y servicios preventivos, desarrollados por un equipo de trabajo altamente calificado, que realiza su labor conforme al marco jurídico, ético y técnico que lo regula, utilizando las herramientas y técnicas de auditoría más eficientes.”

VISIÓN

“Ser la mejor Auditoría Interna del Sector Público Costarricense, con un equipo de trabajo altamente capacitado, creativo, con principios y valores éticos sólidos, comprometido con el mejoramiento continuo, con el fin de mantener una alta credibilidad ante la empresa, los entes externos y la sociedad costarricense.”

PRINCIPIOS Y VALORES

Independencia, Lealtad, Honestidad, Laboriosidad, Respeto, Honradez, Compromiso, Integridad, Excelencia, Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo y Transparencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fiscalizar y asesorar a la Administración mediante el desarrollo de servicios de auditoría interna, para proporcionar a la empresa y a la ciudadanía una garantía razonable de que sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos empresariales se realicen conforme al ordenamiento jurídico y técnico aplicable, así como a las sanas prácticas de administración y control.

Índice

I. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA AUDITORÍA INTERNA	II
II. INTRODUCCIÓN	1
III. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA	3
A. Resultados del Plan Operativo Institucional	4
B. Resultados del Plan Anual de Trabajo (PAT)	i
C. Comunicación de los Productos de Auditoría Interna	6
D. Autorización de Libros	7
E. Estado de atención de las recomendaciones y disposiciones	7
F. Colaboraciones con la Administración Activa	9
G. Valor agregado de la Auditoría Interna a la Gestión Empresarial	9
H. Análisis del desempeño	13
IV. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	14
A. Aseguramiento de la Calidad de la Función de la Auditoría Interna	15
B. Disponibilidad de Plazas Fijas	18
C. Equipo de Trabajo y su Perfil	18
D. Capacitación y Formación Recibida	19
E. Recursos Económicos de la Auditoría Interna	19
V. APÉNDICES	20
1. CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	21
2. TIEMPO EJECUTADO POR ÁREA FUNCIONAL: Subauditoría Operativa Financiera	25
3. TIEMPO EJECUTADO POR ÁREA FUNCIONAL: Subauditoría Técnica	26
4. PLAN ANUAL DE TRABAJO EJECUTADO: Subauditoría Operativa Financiera	27
5. PLAN ANUAL DE TRABAJO EJECUTADO: Subauditoría Técnica	34
6. CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA PROGRAMADOS DEL PAT 2010	39
7. PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Auditoría Interna	40
8. AUTORIZACIÓN DE LIBROS	41
9. ESTADO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES: Informes, Reportes de Seguimiento y Advertencias de la Auditoría Interna	42

10. ESTADO DE ATENCIÓN DE DISPOSICIONES Informes de la Contraloría General de la República	54
11. ESTADO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES Despachos de Contadores Públicos	56
12. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO	57
Auditoría General	58
Subauditoría Operativa-Financiera	58
Subauditoría Técnica	59
13. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN RECIBIDA	61
14. PRESUPUESTO EJECUTADO	65
15. PRESUPUESTO EJECUTADO POR DEPENDENCIA	66
16. COMPARATIVO AUDITORÍA INTERNA VS. GESTIÓN CORPORATIVA Y GERENCIAL	67
17. COMPARATIVO AUDITORÍA INTERNA VS. RECOPE	68
18. PRESUPUESTO EJECUTADO AUDITORÍA INTERNA Y RECOPE	68
19. DEPENDENCIAS DE LA AUDITORÍA INTERNA	69
20. COMPARATIVO AUDITORÍA INTERNA VS. RECOPE	70
21. DISPOSICIONES EN PROCESO	71
22. RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS	76
23. RECOMENDACIONES EN PROCESO	77

II. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 22 inciso g de la Ley General de Control Interno, se elaboró este Informe de Gestión sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo del 2010 (Servicios de Auditoría Programados, No Programados así como los Servicios Especiales de Auditoría), el Estado de Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, las Recomendaciones de los Despachos de Contadores Públicos y las Recomendaciones de la propia Auditoría Interna.

El documento incluye también los resultados de la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Auditoría Interna, los Servicios Preventivos de la Auditoría Interna correspondientes a la Autorización de los Libros para fortalecer el Sistema de Control Interno en la Empresa, los resultados del Proceso de Aseguramiento de la Calidad de la Función de la Auditoría Interna, el uso de los recursos humanos y económicos asignados por la empresa para llevar a cabo las actividades de fiscalización de conformidad con la normativa vigente.

Finalmente, este informe contiene también un capítulo con el Análisis de Resultados de los Servicios de Auditoría, otro con los Resultados de la Gestión de la Auditoría Interna y un amplio apéndice con información relevante sobre la Auditoría Interna, conformados por cuadros y gráficos, para facilitar su interpretación y comprensión por parte del jerarca (los Señores Miembros de la Junta Directiva de la Empresa) y de cualquier otra parte interesada, como la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus facultades así como la ciudadanía en general.

III. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA

ANÁLISIS

A. *Resultados del Plan Operativo Institucional*

La Auditoría Interna al igual que las otras dependencias de la Empresa, durante el año 2010 formuló su Plan Operativo Institucional (POI) el cual tenía tres objetivos específicos, para los cuales se establecieron sus respectivas metas, indicadores y fórmulas de cálculo, para la medición de su cumplimiento, así como el, o los responsables, de lograr su ejecución. Seguidamente se aprecian dichos objetivos con sus respectivos resultados:

1. **Fiscalizar y asesorar a la Administración Activa, mediante el desarrollo profesional y objetivo de servicios de auditoría interna (servicios de auditoría y servicios preventivos), asegurando la calidad de la función de la Auditoría Interna, de conformidad con el Manual de Normas para el Ejercicio de las Auditorías Internas en el Sector Público.**

Resultados: para cumplir con el objetivo se establecieron 3 metas relacionadas con la gestión técnica, administrativa y financiera de la Auditoría Interna, el fortalecimiento de los procesos sustantivos de la auditoría y continuar con el proceso de mejoramiento continuo en la unidad. Se alcanzó el cumplimiento del objetivo en un 78,5%.

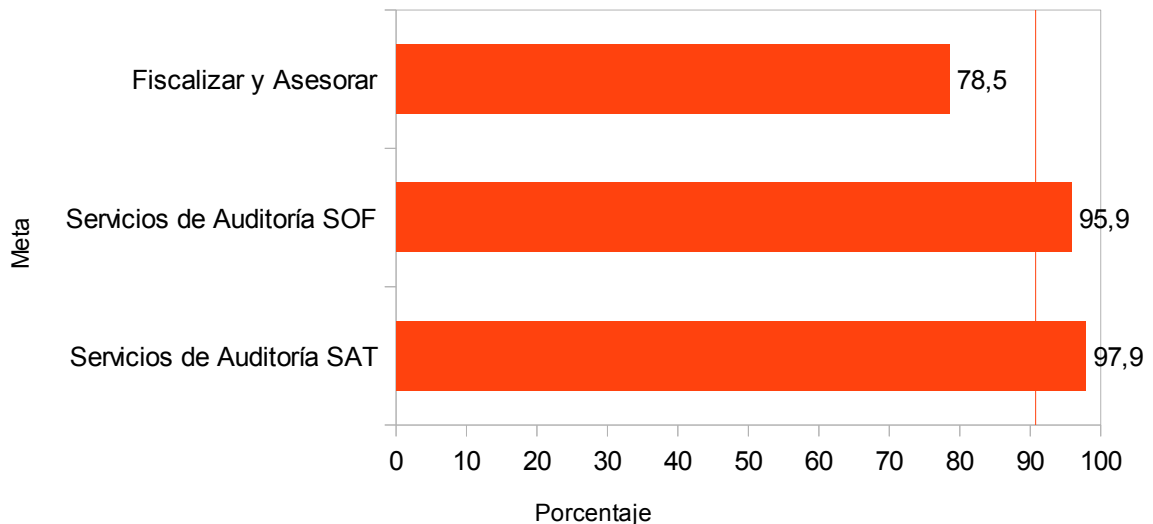
2. **Contribuir con la constitución de los logros de objetivos y metas de la Auditoría Interna, por medio de servicios de auditoría operativa y financiera, en los procesos sustantivos y de apoyo de la Empresa.**

Resultados: para este objetivo se estableció como meta la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Auditoría Interna, en el área operativa y financiera, cuyo cumplimiento alcanzó un 95,9%.

3. **Contribuir con la constitución de los logros de objetivos y metas de la Auditoría Interna, mediante el desarrollo de servicios de auditoría en aspectos técnicos de los procesos sustantivos y de apoyo de la Empresa.**

Resultados: para el objetivo se estableció como meta la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Auditoría Interna, en las áreas técnica e informática el cual alcanzó su cumplimiento en un 97,9%.

Cumplimiento Metas POI



B. Resultados del Plan Anual de Trabajo (PAT)

La ejecución del Plan Anual de Trabajo del 2010 se llevó a cabo con la asignación de días Auditor, para realizar los distintos Servicios de Auditoría, los cuales desarrollaron la Auditoría General y las Subauditorías de Área (la Operativa Financiera y la Técnica).

Durante el año se llevaron a cabo dichos servicios en las distintas áreas de la Empresa, a saber: Gestión Corporativa (Junta Directiva, Presidencia y sus dependencias adscritas), Gerencia General y sus dependencias adscritas, así como en las dependencias que conforman el Área de Gestión de Negocios (Gerencias de Área).

En los apéndices 2, 3, 4 y 5 del informe se presenta el detalle de los Servicios, agrupados por la Subauditoría de Área que los generó, a saber: Operativa Financiera y Técnica. También se clasificaron en: Servicios de Auditoría (**Programados y No Programados**), Seguimientos (**Programados y No Programados**), Servicios Preventivos (**Advertencias y Autorización de Libros Legales**) así como las Investigaciones Preliminares para la Valoración de Denuncias; cada uno lleva el estado de avance en que se encontraban al finalizar el período que nos ocupa, sea: "Concluido", "En Proceso", "Suspendido o Reprogramado". Este apartado también incluye gráficos que facilitan la visualización e interpretación de la información sobre dichos servicios.

C. Comunicación de los Productos de Auditoría Interna

Los resultados de los distintos Productos de Auditoría Interna se comunicaron por medio de informes a la Administración Activa, de conformidad con lo normado en: los artículos del 35 al 38 de la Ley General de Control Interno, la norma de Desempeño 2.5 del Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el capítulo V del “Reglamento de Auditoría Interna”, el “Procedimiento para el Desarrollo de los Servicios de la Auditoría Interna”, así como el “Procedimiento para Desarrollo y Trámite de Seguimientos de recomendaciones”, a efecto que los distintos niveles de la Administración Activa (**Junta Directiva, Presidente, Gerente General, Gerentes de Área y jefes de Dirección**) tomaran las decisiones que correspondían.

Los informes de los Servicios de Auditoría se clasifican en:

- Informes de Control Interno,
- Informes de Relaciones de Hechos
- Denuncias Penales y
- Resoluciones Motivadas sobre el Trámite de Denuncias

Los de Control Interno incluyen los derivados de la gestión de fiscalización, los Seguimientos a las Disposiciones de la Contraloría General de la República, los Seguimientos a las Recomendaciones de la Auditoría Interna y la Externa, las Asesorías y Advertencias a la Administración Activa, y sus respectivos seguimientos. También se incluyen entre estos productos las comunicaciones de las Resoluciones Motivadas sobre el Trámite de Denuncias, resultantes de las Investigaciones Preliminares de las Denuncias y los Estudios Especiales derivados de dichas resoluciones.

Los Informes de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales se utilizan cuando, de los Servicios de Auditoría se derivan recomendaciones sobre asuntos que podrían generar la apertura de procedimientos administrativos, para determinar la verdad real de los hechos y el establecimiento de responsabilidades a los funcionarios involucrados, cuando procede.

Por lo general los Servicios Preventivos de Asesoría se brindan al Jerarca (**Miembros de la Junta Directiva**), ya sea durante la participación del Auditor General, o quien lo supla, en las Sesiones de Junta Directiva, o a solicitud formal de esa instancia, mediante acuerdos que toman en el órgano colegiado. Los Servicios Preventivos de Advertencia se prestaron como resultado de algún Servicio de Auditoría, o cuando hubo conocimiento de alguna acción que ponía en riesgo la gestión empresarial

En los apéndices 4 y 5 se presenta el detalle de los documentos citados.

D. Autorización de Libros

De conformidad con la Ley General de Control Interno, así como del “Manual de Normas Técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna para la Legalización de Libros”, la Subauditoría Operativa Financiera autorizó la apertura de 9 de ellos y cierre de 9, respectivamente.

En el apéndice 8 del informe se presenta el detalle de los libros autorizados.

E. Estado de atención de las recomendaciones y disposiciones

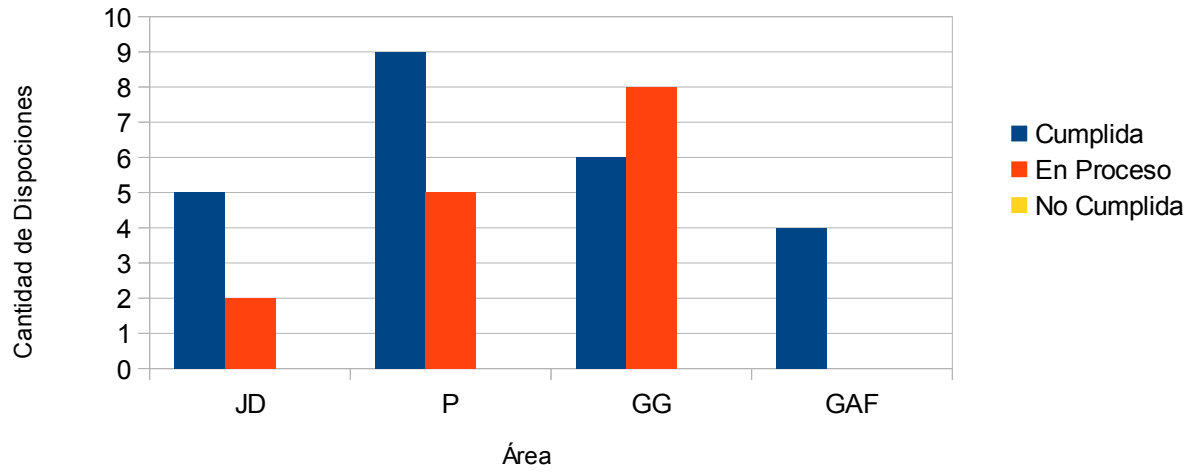
En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno (8292), vigente a partir del 4 de setiembre de 2002, en los apéndices 9, 10 y 11 del Informe, se pueden apreciar de forma resumida, las acciones tomadas por la Administración Activa para atender las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna, las disposiciones de la Contraloría General de la República y las recomendaciones de los Despachos de Auditores Externos.

En general, el 67 % del total de las recomendaciones y disposiciones de los informes evaluados se encontraron atendidas; no obstante, el 24% de ellas se observó en proceso, las cuales eventualmente serán evaluadas por la Auditoría Interna en alguno de sus Servicios de Auditoría, o por disposición de la Contraloría General de la República, si ella así lo solicita, para lo cual se le aplicarán los respectivos procedimientos de auditoría. Ocho de las recomendaciones de la Auditoría Interna no han sido atendidas y 20 ya no aplican.

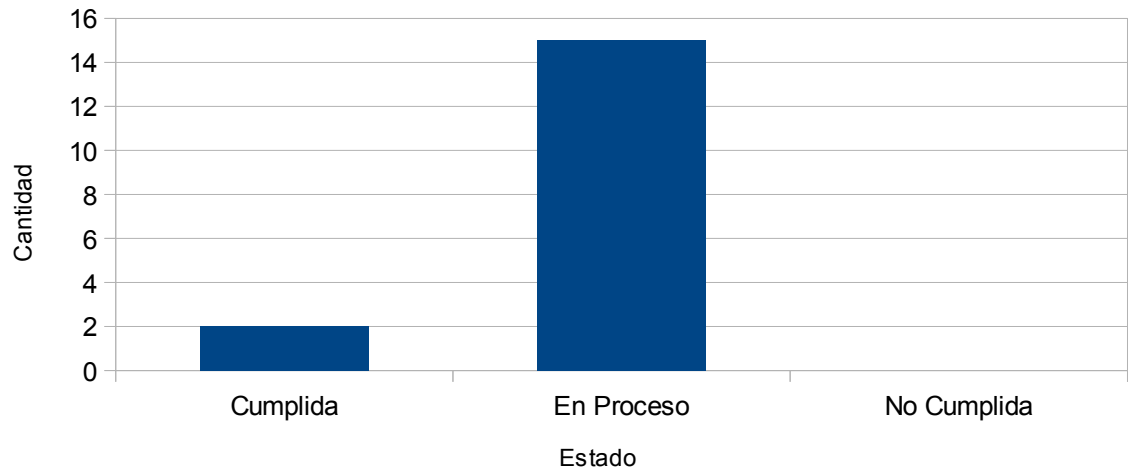
EMISOR	ESTADO DE DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES				TOTAL
	CUMPLIDA	EN PROCESO	NO CUMPLIDA	NO APLICA	
CONTRALORÍA GENERAL	24	15	-	-	39
AUDITORES EXTERNOS	2	15	-	-	17
AUDITORÍA INTERNA	176	43	8	20	247
TOTAL	202	73	8	20	303

Nota: Las disposiciones y las recomendaciones son de aquellos informes a los que el Área de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna les dio seguimiento durante el 2010, independiente de la fecha en que fueron emitidas originalmente.

Cumplimiento de Disposiciones (CGR) Estudios evaluados durante el 2010

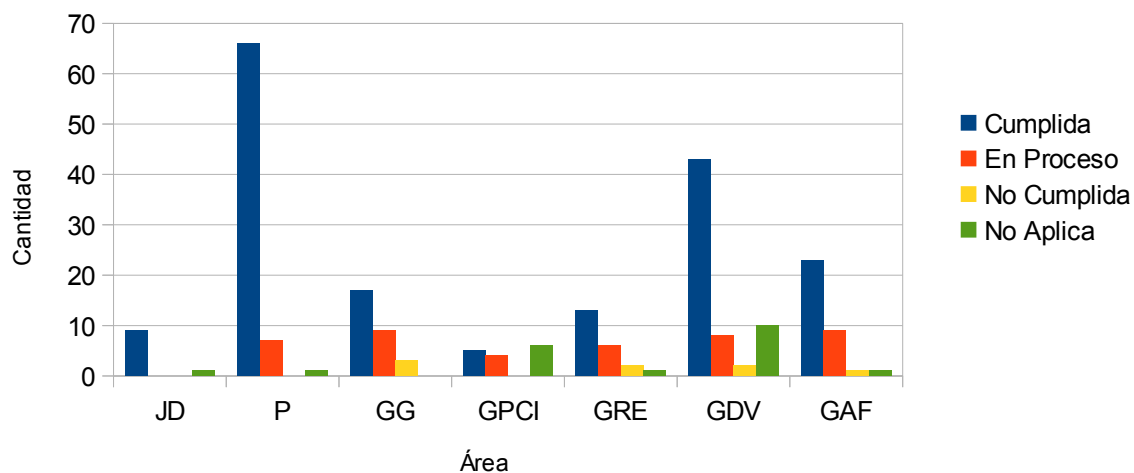


Cumplimiento de Recomendaciones de Entes Externos Estudios evaluados en el 2010



Cumplimiento de recomendaciones Auditoría Interna

Informes evaluados durante el 2010



F. Colaboraciones con la Administración Activa

Durante el 2010, al igual que en años anteriores, la Auditoría Interna continuó colaborando con la Dirección de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la participación del Lic. Luis Arturo Rojas Rojas, Profesional Auditor de la Subauditoría Operativa Financiera, como expositor en las Charlas de Inducción Empresarial para los nuevos funcionarios que entraron a laborar en la Empresa, en las cuales habló sobre la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

También durante ese año el Lic. Juan Carlos Mora Castro, Profesional Auditor de la Subauditoría Técnica, continuó colaborando con la Administración Activa en la facilitación para acceder al Sistema de Informes y Seguimientos en línea (SICOINSE en línea), desarrollado por él en la Auditoría Interna.

G. Valor agregado de la Auditoría Interna a la Gestión Empresarial

Entre las funciones de mayor relevancia que tiene la Auditoría Interna en la empresa, está la de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno, el Sistema Específico para la Valoración del Riesgo (SEVRI) y la efectividad de los Planes y Programas que lleva a cabo la Administración Activa para lograr el cumplimiento de objetivos y metas empresariales.

Para esos efectos la Auditoría formula un Plan Estratégico, vinculado con el empresarial, del que se origina un Plan Anual de Trabajo que se lleva a cabo en las Subauditorías Operativa Financiera y Técnica, cuyo desarrollo genera una serie de recomendaciones y advertencias a la Administración Activa con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno empresarial, evitar incumplimientos y, minimizar algunos riesgos detectados durante los Servicios que brinda, los cuales eventualmente pueden exponer tanto al jerarca como a los titulares subordinados y a los funcionarios en general, afectando el logro de los objetivos y metas de la empresa.

A continuación se resumen las contribuciones de mayor relevancia a la gestión empresarial, resultantes de los Servicios de Auditoría desarrollados durante el período 2010:

- ***Contratación Administrativa y Adquisición de Bienes y Servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública:*** se emitieron recomendaciones para mejorar los controles relacionados con resoluciones contractuales; la participación de oferentes en estos procesos; los atrasos en obras a cargo del Grupo SARET; la confección de los respectivos carteles; los expedientes de las contrataciones que se manejan; y, la revisión, actualización y simplificación de los instructivos y procedimientos que regulan el control y ejecución de obras en la Empresa, en los casos que correspondió.
- ***Importación de Hidrocarburos mediante la evaluación de algunos aspectos del proceso de contratación:*** se recomendó la revisión y organización de expedientes; la revisión de sumas pagadas de más por concepto de impuestos de importación; la presentación de informes sobre reclamos pendientes de resolver; y, la revisión, actualización y simplificación de los instructivos y procedimientos que se utilizan en esa área.
- ***Sistema de Control Interno Empresarial, mediante la evaluación del proceso de autoevaluación del control interno:*** se emitieron recomendaciones sobre la participación de los Titulares Subordinados y la custodia de la documentación soporte; la valoración de las acciones de mejora que agreguen valor; el fortalecimiento de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo; e igualmente, la revisión, actualización y simplificación del Procedimiento establecido.
- ***Plan Operativo Institucional y su vinculación presupuestaria, mediante la evaluación y formulación de metas en los programas de operaciones e inversiones:*** se emitieron recomendaciones para formalizar el nombramiento de los suplentes del Coordinador POI-Presupuesto; el fortalecimiento del control en el cumplimiento de metas formuladas en el POI; la evaluación de las causas del incumplimiento en el avance de metas; que existiera congruencia entre el grado de avance de las metas y la ejecución presupuestaria y, la revisión, actualización y simplificación de los procedimientos e instructivos relacionados con el POI-Presupuesto.
- ***Conciliación de Cuentas, mediante la evaluación del registro, liquidación y conciliación de la Cuenta Mercadería en Tránsito:*** se emitieron recomendaciones para que se revise y se de seguimiento a los registros de las subcuentas de Mercadería en Tránsito; la aplicación adecuada de la actividad de compensación de parti-

das 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; además, la revisión, actualización y simplificación de los procedimientos e instructivos relacionados con la conciliación de la Cuenta Auxiliar Mercadería en Tránsito y el trámite de Cartas de Crédito.

- ***Ventas Nacionales de Hidrocarburos, mediante la verificación del cumplimiento de normas, procedimientos y directrices que regulan esta actividad:*** Se emitieron recomendaciones para mejorar las condiciones de seguridad en las zonas de ingreso y salida de los planteles; evitar incumplimiento de acciones de seguridad que deben ejecutar los choferes previo a la carga de combustible; mejorar el control de las acciones de supervisión por parte del Dpto. de Salud, Ambiente y Seguridad; fortalecimiento de controles utilizando el Sistema SAP; estandarizar la información relacionada con las estaciones de servicio; la realización de verificaciones independientes de los precios, márgenes, fletes y retenciones, incluidos en las facturas; mejorar la revisión de los Camiones Cisternas que ingresan a los Planteles; y, la actualización y simplificación de los procedimientos e instructivos relacionados con el proceso de ventas.
- ***Recursos Humanos, mediante la evaluación de normas, procedimientos y directrices relacionados con el estudio integral de puestos:*** se emitieron recomendaciones sobre los productos elaborados por el contratista; el cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva y metas del POI; la devolución de la garantía de cumplimiento; la revisión de multas cobradas; acciones de mejora en futuros carteles de contratación; la valoración de lo actuado para tomar medidas correctivas; poner a derecho la situación de algunos funcionarios de conformidad con la estructura orgánica vigente; la atención oportuna de las sentencias laborales y el análisis del traslado de algunas funciones no definidas formalmente.
- ***Fondos de Caja Chica y Otros, mediante la evaluación de su administración y control:*** se emitieron recomendaciones para garantizar que todo funcionario que administre, custodie y apruebe desembolsos rinda caución; el reintegro oportuno y tratamiento contable de los fondos de caja chica; la obligación del responsable del fondo en el trámite de pagos; la revisión de las partidas de la cuenta 1101 (Efectivo-Cajas Chicas); fortalecimiento de la programación y ejecución de arquezos en Refinería; medidas de control en los trámites de los desembolsos y recibo de los reintegros; y, la actualización de los procedimientos e instructivos relacionados con dichos Fondos.
- ***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 semestral de los registros en los Sistemas de Actividad Contractual (SIAC) y de Presupuestos Públicos (SIPP) dispuestos por el Órgano Contralor. Al respecto, se comunicó los resultados a las dependencias responsables de su actualización y mantenimiento.

- ***Declaración Situación Patrimonial de Empleados Públicos, también en atención a una resolución de la Contraloría General de la República:*** se evaluó la información de los funcionarios que deben declarar su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República. Como resultado de dicha evaluación se giraron recomendaciones tendientes a mejorar los controles relacionados con la calidad de la información (confiabilidad, oportunidad y utilidad), y asegurar el cumplimiento de los plazos estipulados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- ***Evaluación al Proceso de Prevención de Incendios en los Planteles de Distribución de la Empresa:*** permitió identificar algunas debilidades en los controles que se aplican al Sistema contra Incendios, para los cuales se emitieron una serie de recomendaciones, enfocadas a fortalecer aspectos tales como la inspección de equipos y el mejoramiento del inventario de espumógenos en los distintos planteles.
- ***Evaluación a la Gestión del Departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Distribución y Venta:*** generó varias recomendaciones para mejorar la planificación, el control y la supervisión de las labores que realiza ese departamento.
- ***Evaluación de los Procedimientos Establecidos para Permitir el acceso a la Red Empresarial por medio del correo electrónico:*** permitió formular una serie de recomendaciones para depurar el repositorio de usuarios activos de esos recursos.
- ***Evaluación del Soporte que se brinda a los usuarios del SAP ERP en operación en la empresa:*** permitió alertar a la administración para que se reforzaran los mecanismos de comunicación entre los usuarios del SAP ERP y los encargados del Soporte Técnico; además, que se les incrementen las destrezas a los funcionarios que brindan ese soporte, de manera que su servicio sea más eficiente y eficaz para la buena operación del sistema de información.
- ***Evaluación del uso y Asignación de Licencias de Software a Nivel Empresarial:*** permitió identificar debilidades en el control y administración en el uso de las mismas. Las recomendaciones formuladas incidieron en que se emitieran instrucciones para la potenciar el adecuado uso de esas licencias; además de implantar el uso de Software Libre en la empresa.
- ***Evaluación del Proceso de Tratamiento de Aguas Residuales en los Planteles y en la Refinería:*** identificó debilidades en la oportunidad de presentación de los Reportes Operacionales para el Ministerio de Salud, como cumplimiento del Decreto N° 33601- MINAE-S, Reglamento de Vertido y reuso de Aguas Residuales. Se emitieron recomendaciones para fortalecer el funcionamiento del Separador de Aguas Oleaginosas de Refinería, con lo que mejora el uso de ese sistema y el cumplimiento de los parámetros señalados en la respectiva normativa. Ambos aspectos ayudan a mejorar el cumplimiento de los compromisos ambientales de la Empresa.

- **Atención Denuncias recibidas de diferentes fuentes, mediante la realización de Investigaciones Preliminares:** se realizaron las valoraciones correspondientes relacionadas con: Pagos de servicios mediante la utilización del fondos de caja chica; aspectos relacionados con el área de recursos humanos y otros del área de Seguridad y Vigilancia; al respecto en los casos en que se consideró necesario se ordenaron los estudios correspondientes y se comunicaron los resultados de dichos estudios a la Administración Activa, para que tomara las acciones respectivas; y a los denunciantes lo pertinente conforme al ordenamiento jurídico vigente. También se realizaron algunas Investigaciones Preliminares por Denuncias en Áreas Técnicas de la Gestión Empresarial.

H. Análisis del desempeño

Como resultado del análisis de la información correspondiente al Tiempo Ejecutado por Área Funcional del Plan Anual de Trabajo, correspondientes a las Subauditorías de Áreas (apéndices 2 y 3), se aprecian diferencias entre tiempo programado y el ejecutado, para la mayoría de las actividades que conforman el plan.

Entre los aspectos de mayor relevancia que justifican dichas diferencias, se encuentra:

- El tiempo ejecutado en los rubros de Soporte Técnico Interdependencias, Apoyo a la Gestión y Aseguramiento de la Calidad, que fueron mayores que lo programado.
- En lo que respecta al Soporte Técnico Interdependencias del personal de la Subauditoría Operativa Financiera, el tiempo se aplicó en el Apoyo de Gestión y el Aseguramiento de la Calidad.
- En cuanto la sobrejecución del Soporte Técnico Interdependencias del personal de la Subauditoría Técnica, fue consecuencia de la necesidad de apoyo a los sistemas de información de la Auditoría Interna.

Con respecto al Plan Anual de Trabajo del 2010, modificado y comunicado tanto a la Contraloría General de la República como a la Junta Directiva de la Empresa, al 31 de diciembre del 2010 se dejó sin asignar el 3% de los Servicios de Auditoría Programados y el 9% de los Estudios de Seguimiento a Recomendaciones Programados; concluyéndose el 91% de los Servicios de Auditoría Programados y el 72% de los Estudios de Seguimiento a Recomendaciones Programados en dicho plan. (Apéndice 6)

IV. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

A. Aseguramiento de la Calidad de la Función de la Auditoría Interna

Las actividades se desarrollaron de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría Interna, Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Resoluciones sobre Evaluaciones de Calidad, sean esta interna o externa con respecto a la función que ejerce la Auditoría Interna, documentos que han sido emitidos por la Contraloría General de la República.

La actualización de conocimientos y desarrollo de habilidades de los funcionarios de la auditoría interna se ejecutaron conforme al Plan de Capacitación. La capacitación en el Módulo AIS-SAP-ERP fue necesario trasladarla para el 2011, por razones de presupuesto y proceso de contratación directa coordinado a través del Dpto. Gestión de Procesos; se logró enviar a todo el equipo de Profesionales Auditores para que obtuvieran la Certificación Internacional como Auditores Validadores de Calidad de la actividad de auditoría; emitida por el Instituto Internacional de Auditores internos (*The Institute of Internal Auditors – IIA*). Además, una funcionaria obtuvo un Diploma como Técnico Ambiental emitido por el Colegio de Ingenieros del Perú y el Consejo Departamento de Junín, evento organizado por Fondo Verde (ONG). Igualmente se participó en actividades de capacitación y talleres promovidos por la Contraloría General de la República, para los Auditores Internos y Subauditores del Sector Público.

Entre las capacitaciones internacionales se gestionó, para las jefaturas de Auditoría Interna, la participación en el XV Congreso Latino Americano de Auditoría Interna -CLAI 2010- en Brasil, Congreso Cumbre de las Américas – Contaduría y Auditoría Interna. Además el Subauditor General participó en el Foro Global 2010 del Instituto Global de auditores Internos y Conferencia Internacional de Auditores Internos, con fondos personales.

Conforme la Norma 1.3 de las nuevas Normas para el ejercicio de la Auditoría interna en el Sector Público de la Contraloría General de la República (R-DC-119-2009), anualmente se formulan una serie de proyectos, con la finalidad de brindar un mejoramiento continuo de su actividad, lo cual brinda una garantía razonable sobre su gestión para la Administración Activa y la ciudadanía costarricense; entre ellos:

- ⤴ Se presentó ante la Junta Directiva las modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la actividad de la Auditoría Interna, para adecuarlo a las nuevas directrices del Organismo Contralor.
- ⤴ Se evaluó el control interno de los procesos de Documentación y Archivo y el de Desarrollo de los Servicios de Auditoría Interna, de conformidad con la Ley General de Control Interno; lo cual comulga también con la directriz empresarial de Cero Papeles, cuya práctica en la Auditoría Interna se ha establecido desde el 2006 y, como parte del programa de mejora continua, su revisión es periódica.
- ⤴ En cuanto a la Autoevaluación de Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna para el periodo 2010, se trasladó a Enero de 2011 su inicio, con el fin de dar cumplimiento a nuevas directrices, por lo que su alcance comprende ahora el período que va desde el 1 de octubre de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2010.

En el presente año (2011) corresponde a la Auditoría Interna por norma vigente, contratar una Auditoría Externa de Calidad, la cual se hará mediante la modalidad de Validación Externa de nuestra Evaluación Interna. Esta certificación de la calidad es muy importante tanto para la Auditoría Interna como para la Empresa, ya que brinda mayor valor agregado a nuestra gestión y por ende a RECOPE, al contar con una auditoría Certificada. La Auditoría ha venido desarrollando autoevaluaciones internas desde el año 2006, las cuales han formado parte de sus respectivos Planes Anuales de Trabajo.

De los proyectos programados para el 2010 se lograron cumplir los siguientes:

- ⤴ Formulación de la propuesta para la estrategia a seguir en la valoración de riesgo de los procesos de la Auditoría Interna, considerando para ello la metodología y parámetros establecidos para el Sistema Específico de Valoración de Riesgos, y lo concerniente a la determinación de los riesgos propios de auditoría, riesgo de detección, riesgo inherente y control de sus actividades.
- ⤴ Diagnóstico de las necesidades de capacitación y formulación de Programa de Capacitación por Puesto. Este se desarrolló en coordinación con el Departamento de Capacitación, en el cual se consignaron los perfiles por puesto y su ejecución con una proyección de 4 años (FIAG-081-2010 del 9 de setiembre de 2010).
- ⤴ En el mes de junio de 2010 se desarrolló el segundo Diagnóstico del Clima Organizacional de la Auditoría Interna, cuyos resultados, en comparación con el anterior diagnóstico, mejoraron en su mayoría; principalmente aquellos asociados con la capacitación del personal.
- ⤴ Se ejecutó, conforme a lo solicitado por la Contraloría General de la República, una valoración del grado de madurez del Sistema de Control Interno Empresarial; y otra asociada con el Ranking de las Auditorías Internas del Sector Público y valoración de la Ética Empresarial.
- ⤴ Dentro de la evaluación de control interno de los procesos se revisaron y actualizaron procedimientos e instructivos del sistema documental de aseguramiento de la calidad, relacionados con los procesos de Desarrollo de los Servicios de Auditoría Interna y de Administración de su documentación y archivo, lo cual es congruente con la directriz Presidencial de “Cero Papeles” y simplificación de procedimientos.
- ⤴ Se formuló un reporte con el estado de atención por recomendaciones de la Auditoría Interna y disposiciones de la Contraloría General de la República, generadas a la Administración Activa, a partir del 8 de mayo del 2006, el cual se actualiza cada 3 meses.

- △ Se concluyeron proyectos pendientes de periodos anteriores, entre las cuales citamos los siguientes:
1. Depuración de material bibliográfico de la Biblioteca, así como documentación del Archivo Permanente custodiada en el Centro de Documentación de la Auditoría Interna.
 2. Desarrollo de logística para la activación y capacitación en el módulo AIS-SAP-ERP de la empresa, que incluye dentro de sus requerimientos la determinación de especialistas en la administración del módulo para realizar auditorías dentro del sistema integral de información empresarial.
 3. Actualización de procedimientos e instructivos asociados con la actividad de la Auditoría en la empresa.
 4. Se decidió desestimar la elaboración del Plan de Seguridad de los sistemas de información de la Auditoría Interna, ante las directrices empresariales en materia de tecnologías de información, cuyo responsable es la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.
 5. Se dio seguimiento a las acciones de mejora resultantes de las Evaluaciones de Control Interno y Calidad de años anteriores. Ver apéndice 7.

SISTEMAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA:

- △ **Sistema para el control de informes y seguimientos (SICOINSE):** Es la herramienta que se utiliza para el control de la emisión y cumplimiento del plan de seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa; así como de aquellas disposiciones de los entes reguladores de la actividad empresarial, a saber: Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda.
- △ **Sistema para el control de la correspondencia (SISCO):** Mediante el cual la Auditoría Interna brinda atención oportuna de las comunicaciones internas y externas que se reciben diariamente. Este es un sistema integrado, por lo que la documentación electrónica o física que se reciba, se ingresa al mismo y circula electrónica o digitalmente para su atención.
- △ **Sistema control de capacitación (SCA):** Este sistema facilita el control de la capacitación recibida por el personal de la Auditoría Interna, con la finalidad de dar seguimiento al Plan de Capacitación empresarial y, además, dar cumplimiento a la Norma 1.2. Pericia y debido cuidado profesional, brindando a su personal una capacitación idónea al puesto y requerimientos para el ejercicio de la actividad de auditoría.

- △ **Sistema para el desarrollo de los Servicios de Auditoría Internas (AUDINET PLANNING):** Mediante el cual se desarrolla de manera sistemática el proceso de las labores de fiscalización y asesoría que se brinda a la Administración Activa. Este es el sistema donde el equipo de auditores deja evidencia de su labor, la valoración del riesgo y los respaldos de los diferentes Servicios de Auditoría Interna que se emiten, salvo aquellos servicios que por ley debe guardarse confidencialidad. En el año se efectuaron mejoras a este **SISTEMA**, tendientes a incrementar el valor agregado de los reportes y registros que emite.
- △ **Sistema para el Trámite de denuncias (TRADEN):** Corresponde a la herramienta electrónica que se utiliza para la atención de las denuncias que se presentan a la Auditoría Interna; mediante la cual se deja la evidencia del trabajo de investigación y análisis desarrollado.
- △ Se actualizó la herramienta electrónica para la **VALORACIÓN DE RIESGO** en la Fase de Planificación del Desarrollo de los Servicios de Auditoría.

B. Disponibilidad de Plazas Fijas

La Auditoría Interna contó para su gestión con 34¹ plazas fijas durante el período.

En el apéndice 20 de este informe se observa que las 34 plazas representan un 2% de las 1734 plazas fijas que tenía la Empresa al 31 de diciembre de 2010.

C. Equipo de Trabajo y su Perfil

Para la prestación de los Servicios, el Soporte Técnico Interdependencias y el Apoyo a la Gestión, la Auditoría Interna contó con un grupo de profesionales y técnicos con formación académica y técnica en diversas áreas del conocimiento, a saber: administración de empresas, contaduría pública, finanzas, derecho, ingeniería química, ingeniería industrial, ingeniería mecánica e ingeniería de sistemas de información; y, en áreas de soporte, con secretariado bilingüe, ejecutivo y comercial, así como con un Egresado en Programa de Bachillerato en Administración de Empresas, una oficinista y un operador de equipo móvil.

En el apéndice 12 se presenta un detalle del perfil de los integrantes del Equipo de Trabajo.

¹ 33 plazas antes del 26 de agosto del 2010, más una funcionaria que se trasladó con todo y plaza a la Subauditoría Técnica desde el Departamento de Talento Humano,

D. Capacitación y Formación Recibida

Durante este año 2010, y de conformidad con el Plan de Capacitación Empresarial, las Acciones de capacitación de interés para la ejecución de nuestro Plan Anual de Trabajo, así como el desarrollo continuado del equipo de trabajo, se logró con el apoyo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Empresa, lo cual permitió fortalecer sus áreas de conocimiento y aptitudes; destacando el haber completado la acreditación de todos los Profesionales Auditores en el curso de Evaluación y Validación de Calidad de Auditoría Interna, brindado por el Instituto Global de Auditoría Interna (IIA).

E. Recursos Económicos de la Auditoría Interna

Los recursos económicos que requiere la Auditoría Interna para su gestión son asignados por la empresa, de conformidad con la normativa vigente². Los mismos han sido administrados con austeridad y en apego a las directrices empresariales.

Durante el período establecido para el proceso de formulación, discusión y aprobación del Presupuesto Ordinario la Empresa, la Auditoría Interna, al igual que el resto de las dependencias de la Administración Activa, solicita los recursos que requiere para el cumplimiento de sus objetivos, metas y actividades, establecidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Anual de Trabajo; incluyendo las necesidades para el desarrollo continuado de sus funcionarios. Dichos recursos son incorporados en el Proyecto de Presupuesto Empresarial, el cual es sometido por la administración a la Junta Directiva para su análisis y aprobación; posteriormente se remite a la Autoridad Presupuestaria y a la Contraloría General de la República para su trámite final.

En los apéndices 14, 15, 16, 17 y 18, se detalla la ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2010, el cual representó un 0,0009% del Presupuesto Ordinario global ejecutado por la Empresa durante el año (apéndice 17). La información se puede apreciar también en forma gráfica en el apéndice indicado.

² Artículo 27 de la Ley General de Control Interno N°8292

V. APÉNDICES

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

1. CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Objetivo Específico	Meta	Actividad	Cump	Logros	Medidas Correctivas
Fiscalizar y asesorar a la Administración Activa, mediante el desarrollo profesional y objetivo de servicios de auditoría interna (servicios de auditoría y servicios preventivos), asegurando la calidad de la función de la Auditoría Interna, de conformidad con el Manual de Normas para el Ejercicio de las Auditorías Internas en el Sector Público. (Peso 100%)	Gerenciar la gestión técnica, administrativa y financiera de la Auditoría Interna (Peso 80%)		78,5%		
		Asegurar que la Subauditoría Operativa Financiera y Subauditoría Técnica, logren el desarrollo de al menos 70 productos de auditoría durante el año 2009 (Peso 60%)	104%	Durante el año se desarrollaron 122 productos de Auditoría Interna. Con la emisión de esa cantidad de productos de auditoría (Servicios de Auditoría, Servicios Preventivos e Investigaciones preliminares de denuncias) se logró evaluar, validar, asesorar, advertir en forma objetiva e independiente, sobre las distintas actividades y la gestión de la empresa, y formular a la Administración Activa acciones para mejorar la efectividad de su riesgo, control y procesos de dirección; proporcionando a su vez a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jерarca y el resto de la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a sanas prácticas	
		Asegurar la ejecución de al menos el 85% del Presupuesto de los Gastos Semivariables de la dependencia. (Peso 10%)	6,0%	Se ejecutó el 51,48% del presupuesto modificado. No obstante este bajo nivel de ejecución presupuestaria, se logró satisfacer las necesidades de la dependencia y atender satisfactoriamente los compromisos adquiridos en los diferentes Planes Anuales de la Auditoría Interna. Para el siguiente período se continuará dando el seguimiento respectivo, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que se requieran de inmediato para mejorar la ejecutoria del presupuesto.	
		Asegurar la ejecución de al menos 80% de las acciones de capacitación incorporadas en el Programa de Capacitación de la Auditoría Interna para el año 2010, con la finalidad de fortalecer el conocimiento de los funcionarios de la Auditoría Interna. (10%)	10%	Con el cumplimiento del Programa de Capacitación, la Auditoría Interna logró actualizar y ampliar los conocimientos de su personal para adecuarlo a las nuevas tendencias	

Objetivo Específico	Meta	Actividad	Cump	Logros	Medidas Correctivas
	Fortalecer los procesos sustantivos de la Auditoría Interna con la finalidad de asegurar que éstos se realizan conforme a la normativa técnica aplicable y sanas practicas de Auditoria (Peso 15%)	Realizar, durante el primer semestre del 2010, un estudio de Autoevaluación de Control Interno en uno de los Procesos preestablecidos en la Auditoría Interna. (Peso 5%)	2.5% 2.5%		El inicio de la Autoevaluación de Control Inter se retrasó hasta el segundo semestre del 2011, porque se estaba a la espera de las directrices empresariales en esta materia, pues la Auditoría Interna debe adherirse a éstas. Además de ese retraso, la Autoevaluación de Control Interno no se logró concretar por el proceso de simplificación de normativa y la política de cero papeles que inició la empresa, lo cual obligó a realizar una revisión y modificación de los procedimientos e instructivos de la Auditoría Interna. Esta revisión y modificación tiene un avance del 50% porque se está a la espera de los cambios a la normativa, que surjan como resultado de la Autoevaluación de Calidad de la Actividad de Auditoría Interna, que se estará realizando en el primer semestre del 2011.
		Realizar durante el segundo semestre, la autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna del año 2010. (10%)	0%		El desarrollo de la Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna, se trasladó para el primer semestre del 2011, de conformidad con las modificaciones a las directrices emitidas en esta materia por parte de la Contraloría General de la República.
	Continuar con el proceso de mejoramiento de la gestión de la Auditoría Interna, con la finalidad de brindar un servicio oportuno, efectivo y de calidad a la Administración Activa y a la ciudadanía.(Peso 5%)	Revisar y actualizar, durante el segundo semestre, el Plan Estratégico de la Auditoría Interna. (5%)	0% 0%		Con el cambio de la Nueva Administración de la Empresa, también se comenzaron a gestar cambios en el Plan Estratégico Empresarial, para adecuarlo a las políticas del Gobierno entrante. Dado que el Plan Estratégico de la Auditoría Interna debe estar alineado al Plan Estratégico Empresarial, se decidió trasladar su actualización para el segundo semestre del 2011, con la finalidad de dar tiempo a la Administración para que concluya el replanteamiento de dicho Plan Estratégico Empresarial.

Objetivo Específico	Meta	Actividad	Cump	Logros	Medidas Correctivas
Contribuir con la constitución de los logros de objetivos y metas de la Auditoría Interna, por medio de servicios de auditoría operativa y financiera, en los procesos sustantivos y de apoyo de la Empresa. (Peso 100%)	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la dependencia, para lograr el desarrollo de los Servicios de Auditoría que le competen (Peso 100%)	En el primer semestre del año se tienen 25 productos de auditoría (Peso 50%)	62%	En el primer semestre se emitieron 31 productos de auditoría y en el segundo semestre 45. Con la emisión de esa cantidad de productos de auditoría (Servicios de Auditoría, Servicios Preventivos e Investigaciones preliminares de denuncias) se logró evaluar, validar, asesorar, advertir en forma objetiva e independiente, sobre las distintas actividades y la gestión de la empresa, y formular a la Administración Activa acciones para mejorar la efectividad de su riesgo, control y procesos de dirección; proporcionando a su vez a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jerarca y el resto de la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a sanas prácticas	
		En el segundo semestre del año se tienen 20 productos de auditoría. (Peso 40%)	90%		
		Asegurar la ejecución de al menos el 85% del Presupuesto de los Gastos Semivariables de la dependencia. (Peso 10%)	5,94%		Se ejecutó el 50,56% del presupuesto modificado. Este bajo nivel de ejecución presupuestaria se presentó porque se debió recortar el alcance de los estudios contenidos en el Plan Anual de Trabajo, disminuyéndose así las giras a los diferentes centros de trabajo de la empresa, y por ende los viáticos y tiempo extraordinario en los que se incurren en este tipo de traslados. Esta reducción en el alcance de los estudios se realizó ante la necesidad de que los Profesionales Auditores participaran en las diferentes capacitaciones de los módulos del SAP – ERP. Para el siguiente período se continuará dando el seguimiento respectivo, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que se requieran de inmediato para mejorar la ejecutoria del presupuesto.

Objetivo Específico	Meta	Actividad	Cump	Logros	Medidas Correctivas
Contribuir con la constitución de los logros de objetivos y metas de la Auditoría Interna, mediante el desarrollo de servicios de auditoría en aspectos técnicos de los procesos sustantivos y de apoyo de la Empresa. (Peso 100%)	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la dependencia, para lograr el desarrollo de los Servicios de Auditoría que le competen. (Peso 100%)		97,90%		
			97,90%		
		En el primer semestre del año se tienen 10 productos de auditoría. (Peso 40%)	104%	En el primer semestre se emitieron 26 productos de auditoría y en el segundo semestre 20. Con la emisión de esa cantidad de productos de auditoría (Servicios de Auditoría, Servicios Preventivos e Investigaciones preliminares de denuncias) se logró evaluar, validar, asesorar, advertir en forma objetiva e independiente, sobre las distintas actividades y la gestión de la empresa, y formular a la Administración Activa acciones para mejorar la efectividad de su riesgo, control y procesos de dirección; proporcionando a su vez a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jерarca y el resto de la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a sanas prácticas	
		En el segundo semestre del año se tienen 15 productos de auditoría. (Peso 50%)	66,66%		
		Asegurar la ejecución de al menos el 85% del Presupuesto de los Gastos Semivariables de la dependencia. (Peso 10%)	7,90%		Se ejecutó el 67,18% del presupuesto modificado. Este bajo nivel de ejecución presupuestaria se presentó porque se debió recortar el alcance de los estudios contenidos en el Plan Anual de Trabajo, disminuyéndose así las giras a los diferentes centros de trabajo de la empresa, y por ende los viáticos y tiempo extraordinario en los que se incurren en este tipo de traslados. Esta reducción en el alcance de los estudios se realizó ante la necesidad de que los Profesionales Auditores participaran en las diferentes capacitaciones de los módulos del SAP – ERP. Para el siguiente período se continuará dando el seguimiento respectivo, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que se requieran de inmediato para mejorar la ejecutoria del presupuesto.

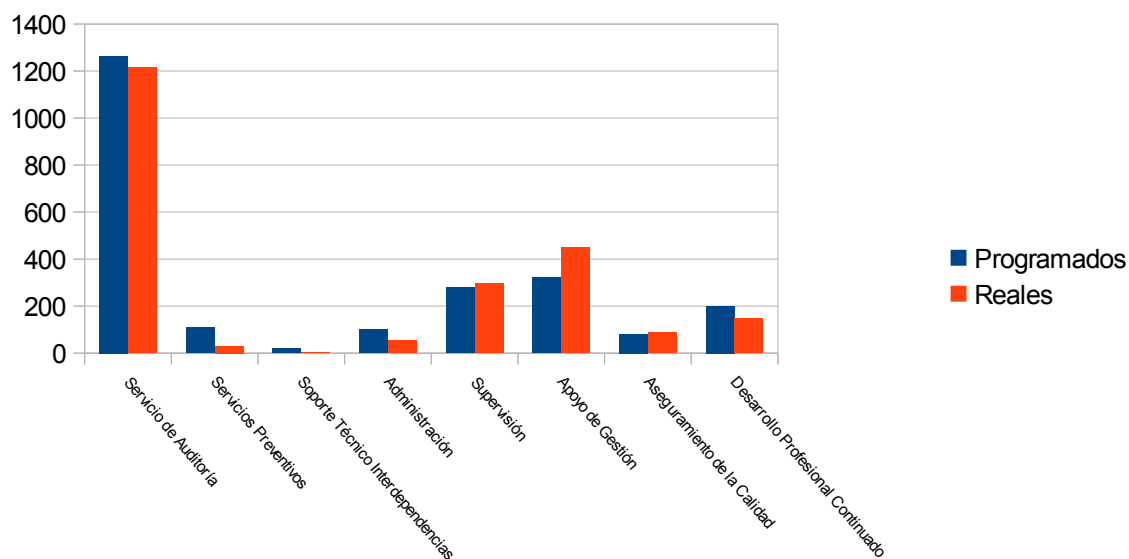
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

2. TIEMPO EJECUTADO POR ÁREA FUNCIONAL: Subauditoría Operativa Financiera

ACTIVIDAD	DÍAS AUDITOR		
	Programados	Reales	Diferencia %
Servicios de Auditoría ³	1264	1215	-3,88
Servicios Preventivos ⁴	110	31	-71,8
Soporte Técnico Interdependencias	20	2	-90
Administración	100	54	-46
Supervisión	278	296	6,47
Apoyo de Gestión	323	450	39,3
Aseguramiento de la Calidad	82	89	8,54
Desarrollo Profesional Continuado	200	148	-26
	2377	2285	-3,87



³ Incluye Servicios Programados y no Programados, así como las Investigaciones Preliminares de Denuncias y sus Estudios Especiales, el Apoyo y los estudios conjuntos con la Contraloría General de la República.

⁴ Incluye los Servicios de Asesoría, de Advertencia y la Legalización de Libros.

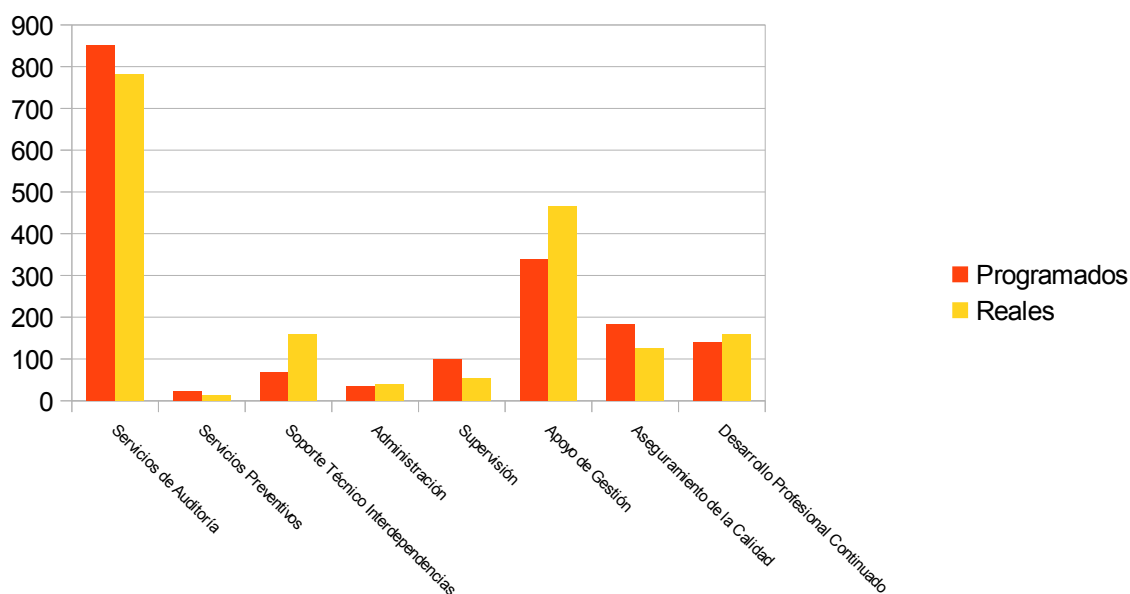
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

3. TIEMPO EJECUTADO POR ÁREA FUNCIONAL: Subauditoría Técnica

ACTIVIDAD	DÍAS AUDITOR		
	Programados	Reales	Diferencia %
Servicios de Auditoría ⁵	852	781,4	-8,3
Servicios Preventivos ⁶	22	14,2	-35,5
Soporte Técnico Interdependencias	69	158,3	129,4
Administración	35	39,1	11,71
Supervisión	100	52,5	-47,5
Apoyo de Gestión	339	465,4	37,3
Aseguramiento de la Calidad	182	125,0	-31,3
Desarrollo Profesional Continuado	140	159,1	13,6
	1739	1795	3,22



⁵ Incluye Servicios Programados y no Programados, así como las Investigaciones Preliminares de Denuncias y sus Estudios Especiales, el Apoyo y los estudios conjuntos con la Contraloría General de la República.

⁶ Incluye los Servicios de Asesoría, de Advertencia y la Legalización de Libros.

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

4. PLAN ANUAL DE TRABAJO EJECUTADO: Subauditoría Operativa Financiera

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	Proceso	Suspendido Reprogramado
SERVICIOS PROGRAMADOS:			
Nombre:			
Autorización de Libros (Ver detalle)	✓		
Verificación Registro Información en el Sistema de Presupuestos Públicos (SIPP) Primera Verificación al 31/12/2009 Segunda Verificación al 30/06/2010	✓		
Verificación registro información de RECOPE en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) Primera Verificación al 31/12/2009 Segunda Verificación al 30/06/2010	✓		
Evaluación del proceso de contratación de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación (AUI-03-2-10)	✓		
Evaluación del proceso del Plan Operativo Institucional y su vinculación presupuestaria (AUI-14-2-10)	✓		
Evaluación del proceso de Conciliación de la Cuenta Mercadería en Tránsito (AUI-15-2-10)	✓		
Evaluación al proceso de importación de hidrocarburos (AUI-11-2-10)	✓		
Evaluación al proceso de ventas nacionales de hidrocarburos y otros (AUI-19-2-10)	✓		
Evaluación del proceso de Auto-evaluación del Sistema de Control Interno de la Administración Activa 2009 (AUI-04-2-10)	✓		
Evaluación de algunos aspectos relacionados con la Transferencia de Fondos (AUI-12-2-10)	✓		
Evaluación de algunos aspectos en Área de Recursos Humanos. (Revisión de algunos aspectos de la contratación del Estudio Integral de Puestos en la Empresa y su eventual implementación). (AUI-22-2-10)	✓		
Evaluación del proceso de Egresos de la Empresa. (Arqueos de fondos de caja chica y otros fondos) (AUI-23-2-10)	✓		
Evaluación del proceso de Contratación Directa. (Proceso escasa cuantía) AUI-02-2-11)	✓		
Evaluación del proceso del Plan Operativo Institucional y su vinculación Presupuestaria. (Apertura Cartas de Crédito actividad no ordinaria relacionada con el POI y su vinculación Presupuestaria AUI-07-2-11)	✓		

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	Proceso	Suspendido Reprogramado
Evaluación del proceso de Almacenes en la Empresa.	✓		
Evaluación sobre adquisición, control y registro de equipo de Seguridad. (AUI-01-2-11)	✓		
Evaluación sobre Declaración Patrimonial de los funcionarios (AUI-03-2-11)	✓		
Evaluación del proceso de implantación del Sistema Especifico de Valoración del Riesgo en la Empresa.			✓
Evaluación del proceso de Auto-evaluación del Sistema de Control Interno de la Administración Activa			✓
TOTAL	17		2

SEGUIMIENTOS:

Nombre:

Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-07-2-05 Evaluación ejecución presupuestaria	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-09-2-05 Evaluación algunos aspectos relacionados con procesos contratación hidrocarburos	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-26-2-05 Análisis reclamos tramitados por proveedores de hidrocarburos por concepto de demoras	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-02-2-06 Estudio sobre formulación presupuestaria y Plan Anual Operativo	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-34-2-06 Estudio sobre ejecución del presupuesto y Plan Anual Operativo	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-03-2-06 Informe de la Contraloría General de la República DFOE-034-04 del presupuesto ordinario	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-04-2-06 Evaluación de algunos aspectos relacionados con licitaciones públicas	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-11-2-06 Evaluación de algunos aspectos relacionados con los ingresos por venta de producto	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-12-2-06 Evaluación de fondos de caja chica arqueos realizados en Planteles de Barranca y La Garita	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-19-2-06 Evaluación de algunos aspectos relacionados con el pago de viáticos y tiempo extraordinario	✓
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-33-2-06 Evaluación del proceso de reinstalación a su puesto de la Lcda. Eunice Figueroa Ramos, sus efectos y responsabilidades	✓

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	Proceso	Suspendido Reprogramado
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-09-2-07 Evaluación de algunos aspectos relacionados con las resoluciones del Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda No. 25 y 100 ambas del 2006	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-03-2-07 Seguimiento a las disposiciones del Informe del DFOE-14-04 sobre contratación administrativa	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-14-2-07 Estudio sobre materiales y activos considerados como chatarra en la empresa	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-15-2-07 Servicio de Auditoría sobre el nombramiento y posterior despido de los exgerentes MBA. Jorge Vargas A e Ing. Juan Ramón Chacón Calderón	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-16-2-07 Servicio de Auditoría sobre custodia, localización y destrucción de libros legales en la Empresa	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-17-2-07 Servicio de Auditoría sobre Evaluación de transferencias a Sitrapequia con base en artículos 43, 107 y 108 de la Convención Colectiva de Trabajo	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-18-2-07 Servicio de Auditoría sobre evaluación de algunos aspectos de liquidación presupuestaria y Plan Anual Operativo	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-19-2-07 Servicio de Auditoría Verificación del Registro de Información de RECOPE en el SIAC	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-20-2-07 Servicio de Auditoría Evaluación Contrataciones Asociadas al Plan Anual Operativo	✓		
Seguimiento a recomendaciones Informe AUI-RH-01-2-08 Presentación de título de bachiller en Letras	✓		
Seguimiento a recomendaciones Informe AUI-DP-01-2-08 Presentación de título de bachiller en Letras	✓		
Seguimiento a la Advertencia AUI-ADV-03-2-08 Advertencia sobre el Sistema AVL localización unidades vehiculares bajo plataforma	✓		
Seguimiento a la Advertencia AUI-ADV-09-2-08 Advertencia sobre aplicación del artículo 34 columna 2 del Reglamento de gastos de viaje y transportes	✓		
Seguimiento Advertencia AUI-ADV-02-2-09 Advertencia sobre registro inoportuno de información en el Sistema de Evaluación de Proveedores	✓		

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	Proceso	Suspendido Reprogramado
Seguimiento Advertencia AUI-ADV-03-2-09 Advertencia sobre calidad, suficiencia, confiabilidad y presentación de los informes de inventarios y estado de las armas	✓		
Seguimiento Advertencia AUI-ADV-04-2-09 Advertencia sobre caución que deben rendir los funcionarios	✓		
Seguimiento Advertencia AUI-ADV-05-2-09 Advertencia sobre recuperación garantías dadas por RECOPE	✓		
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-14-2-09 Evaluación de la información relacionada con los funcionarios que deben declarar la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.		✓	
Seguimiento a la Carta de Gerencia al 31 de diciembre de 2008		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-01-2-08 Evaluación gastos por tiempo extraordinario en la Empresa		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-18-2-08 Verificación de las medidas de control interno establecidas por la Administración Activa sobre las modificaciones presupuestarias		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-20-2-08 Evaluación contratación 2007 CD-9-0154 Contratación servicios profesionales en Ciencias de la Educación para desarrollar un programa de educación o extensión educativa		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-09-2-08 Evaluación de algunos aspectos relacionados con la contratación de servicios profesionales en la Empresa		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-16-2-08 Estudio sobre venta combustible exonerado a flota pesquera nacional no deportiva		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-08-2-08 Evaluación de algunos aspectos relacionados con los nombramientos de personal en la Empresa		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-11-2-08 Evaluación de la contratación de los servicios de alimentación para el personal Área Metropolitana		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-12-2-08 Evaluación sobre algunos aspectos de la ejecución presupuestaria y su relación con el Plan Anual Operativo 2007		✓	

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	Proceso	Suspendido Reprogramado
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-13-2-08 Evaluación sobre donaciones de asfalto y emulsión asfáltica de gobiernos locales		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-15-2-08 Evaluación sobre algunos aspectos relacionados con la adquisición de bienes y servicios		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-17-2-08 Evaluación de gastos de viaje y representación al exterior		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-27-2-08 Evaluación del manejo y control de la contratación de los servicios de transporte para los funcionarios hacia los diferentes Centros de Trabajo en la Empresa		✓	
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-29-2-08 Evaluación sobre la administración y control de activos de la GRE			✓
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-03-2-09 Evaluación de algunos aspectos relacionados con la administración y control y registro de activos en la Gerencia Distribución y Ventas			✓
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-04-2-09 Evaluación de algunos aspectos relacionados con la contratación de servicios de limpieza en la empresa			✓
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-05-2-09 Evaluación del marco institucional y ambiente en materia de ética en la empresa			✓
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-06-2-09 Evaluación de algunos aspectos relacionados con el Área de Recursos Humanos			✓
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-12-2-09 Evaluación de algunos aspectos relacionados con el mantenimiento de los vehículos			✓
Seguimiento a recomendaciones del Informe AUI-13-2-09 Análisis de gastos de representación			✓
TOTAL	28	14	7

SERVICIOS NO PROGRAMADOS

Nombre:

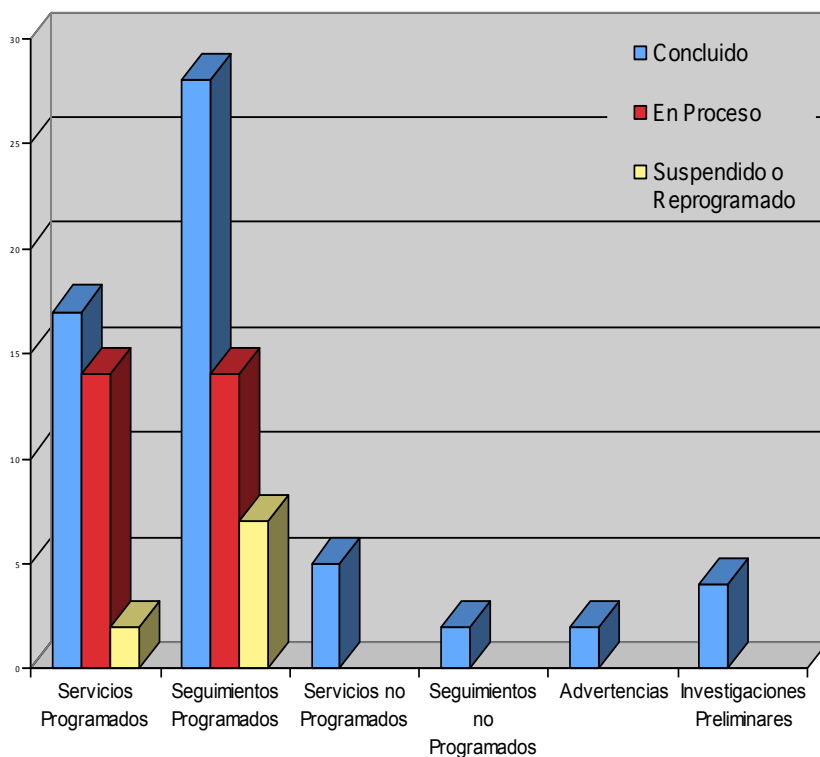
Estudio sobre nombramiento de la señora Leda Segura Rodríguez (AUI-10-2-10)	✓
Estudio especial sobre algunos gastos realizados en la Gerencia Proyectos y Comercio Internacional (AUI-18-2-10)	✓
Estudio Incapacidad extendida por el INS y que no apareció reportada en la Dirección de Recursos Humanos (AUI-RH-02-2-10)	✓
Contratación de servicios de mantenimiento de zonas verdes en el Plantel La Garita, canceladas por caja chica (AUI-RH-03-2-10)	✓

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	Proceso	Suspendido Reprogramado
Estudio sobre gastos Dpto. Operaciones Portuarias (No hubo informe)	✓		
TOTAL	5		
SEGUIMIENTOS NO PROGRAMADOS.			
Nombre:			
Seguimiento a la Advertencia AUI-ADV-05-1-07 Advertencia sobre verificación del cumplimiento de requisitos en estudios técnicos para contrataciones	✓		
Seguimiento a la Advertencia AUI-ADV-07-1-07 Advertencia sobre nombramiento de la funcionaria Leda Segura Rodríguez	✓		
TOTAL	2		
ADVERTENCIAS			
Nombre:			
Advertencia sobre verificación de oportunidad de registro de información de RECOPE en el SIAC (AUI-ADV-11-2-10)	✓		
Advertencia sobre asignación de un oficial de seguridad en plaza de asistente de suministros (AUI-ADV-14-2-10)	✓		
TOTAL	2		
INVESTIGACION PRELIMINAR PARA VALORACION DENUNCIAS			
Nombre:			
Pagos por caja chica mantenimiento zonas verdes	✓		
Estudio Integral de Puestos	✓		
Seguridad y Vigilancia	✓		
Irregularidades en trasiego de combustibles	✓		
TOTAL	4		

AUDITORÍA INTERNA INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

SUBAUDITORÍA OPERATIVA FINANCIERA Estado de los Estudios



AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

5. PLAN ANUAL DE TRABAJO EJECUTADO: Subauditoría Técnica

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	En Proceso	Suspendido o Reprogramado
SERVICIOS PROGRAMADOS			
Nombre del Estudio:			
Análisis del proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas de Información Empresarial AUI-05-3-10	✓		
Análisis de Algunos aspectos del subproceso de cumplimiento de Acuerdos de Junta Directiva AUI-06-3-10	✓		
Análisis de Algunos aspectos del subproceso de fiscalización de obras de construcción de infraestructura AUI-07-3-10	✓		
Análisis de algunos aspectos del subproceso de trasiego de productos por el Oleoducto de combustibles limpios. AUI-08-3-10	✓		
Evaluación del proceso de tratamientos de aguas efluentes en los diferentes planteles de la Empresa AUI-09-3-10	✓		
Análisis del proceso de mantenimiento de Hardware y software en servidores y estaciones de trabajo empresariales AUI-13-3-10	✓		
Evaluación del soporte de las actividades que se desarrollan en el SAP ERP en los diferentes Planteles AUI-16-3-10	✓		
Evaluación del proceso de tratamiento de aguas residuales en la Planta Industrial en MOIN AUI-17-3-10	✓		
Evaluación sobre el uso y asignación de Licencias de software y nivel empresarial AUI-20-3-10	✓		
Evaluación del proceso de acceso a la red de RECOPE, desde el exterior de la misma vía correo electrónico. AUI-21-3-10	✓		
Evaluación de algunos aspectos del proceso de prevención de incendios en los diferentes planteles. AUI-24-3-10	✓		
Evaluación de algunos aspectos del trasiego, almacenaje y ventas de combustibles de aviación en la empresa. AUI-25-3-10	✓		

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	En Proceso	Suspendido o Reprogramado
Análisis de algunos aspectos del subproceso de mantenimiento de instrumentación SAT-073-2010	✓		
Evaluación al Marco Normativo que rige las labores de Tecnología Informática en la empresa – adm. AUI-27-3-10	✓		
Evaluación del proceso de proceso de mantenimiento a la infraestructura		✓	
Evaluación de algunos aspectos relacionados con el proceso de ventas de GLP en el Plantel de Ventas en Moín		✓	
Evaluación del proceso de fiscalización interna de la ejecución de obras incluidas en el presupuesto de inversiones		✓	
Evaluación del proceso de transmisión de datos mediante la (Red Wan externa) entre las diferentes planteles incluyendo la planta industrial de Moín		✓	
TOTAL	14	4	-

SEGUIMIENTOS:

Nombre:

Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-26-3-08 Evaluación de los Elementos Filtrantes en el Poliducto	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-14-3-08 Análisis de la situación presentada en las licitaciones públicas para la construcción de tanques en la Garita.	✓		
Seguimiento a las recomendaciones del Informe AUI-05-3-07 Informe sobre la recepción ampliación licitación restringida # 5-001-05	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-10-3-08 Evaluación del Sistema de Facturación Automático en Plantel Distribución Aeropuerto Juan Santamaría	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-21-3-08 Evaluación de Gestión del Departamento de mantenimiento de la Gerencia de Refinación	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-08-3-09 Valoración de Deficiencias denunciadas en el anexo al edificio de mantenimiento en el Plantel.	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-05-3-08 Evaluación de las condiciones de Seguridad existentes en el nuevo Edificio Administrativo de RECOPE	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-01-3-09 Evaluación a la implementación del manual AS-08-12-007 Políticas y Lineamientos para el Servicio de navegación en RECOPE S.A.	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-10-3-09 Análisis del Subproceso de Planificación y ejecución de inversiones de tecnologías de información a nivel empresarial	✓		

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	En Proceso	Suspendido o Reprogramado
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-28-3-08 Evaluación Proceso de Implementación del ERP en la Empresa I Sem. 2008	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-02-3-09 Evaluación al marco normativo que rige las labores de tecnología informática en la Empresa Adm. Seguridad Informática.	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-09-3-09 Evaluación del sistema de control inventario de asfalto y jet A-1 en los Planteles de los Departamentos distribución central pacífico – El Alto, El Aeropuerto Juan Santamaría y la Garita.	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-07-3-09 Servicio de Auditoría del Proceso de Importaciones en la Zona Atlántica	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-05-3-03 Evaluación del proceso de contratación de la Licitación Restringida N° 1-106-01 Suministro e Instalación de techo flotante sin embargo previo avanzar en la fase de planeación	✓		
Remisión Seguimiento Informe Auditoria Externa CGI 2007 Seguimiento al Informe de la Auditoria Externa GCI-2007 Seg. Inf. Aud. Interna CGI-2007	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-02-3-08 Verificación de algunos aspectos relacionados con el proceso de ventas de hidrocarburos en el Plantel Barranca	✓		
TOTAL	16		
SERVICIOS NO PROGRAMADOS			
Nombre del Estudio:			
Evaluación gestión del departamento de mantenimiento de la Dirección Servicios Operativos de Apoyo, Gerencia de Distribución y Ventas AUI-02-3-10	✓		
Análisis de algunos aspectos del Subproceso de planificación de Sistemas de Información AUI-01-3-10	✓		
Evaluación de las actividades de la Bodega de Recuperación de materiales en desuso AUI-26-3-10	✓		
Estudio sobre las contrataciones para soporte a sistemas de información ITB Sistemas S.A y avance tecnológico Futura AUI-RH 01-3-10	✓		
TOTAL	4		
SEGUIMIENTOS NO PROGRAMADOS			
Nombre:			
Seguimiento a la advertencia AUI-ADV-06-3-09 Advertencia sobre situación caja alto voltaje ubicada cerca del laboratorio control de calidad terminal La Garita	✓		
Seguimiento a la advertencia AUI-ADV-10-3-08 Advertencia sobre respaldo de bases de datos	✓		
Seguimiento a la advertencia AUI-ADV-03-3-10 Advertencia sobre duplicación de cantidad dispensada en documentos de facturación Plantel Barranca	✓		

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	En Proceso	Suspendido o Reprogramado
Seguimiento a la advertencia AUI-ADV-04-3-10 Advertencia sobre seguridad física cuarto de servidores Plantel Liberia	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-ADV-06-3-07 Posible gravitación entre tanques	✓		
Seguimiento a las recomendaciones del estudio AUI-03-3-08 Verificación de las Condiciones Operacionales del Plantel de Ventas de Combustibles de Aviación en el Aeropuerto de Liberia	✓		
Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-16-3-09 Análisis de algunos aspectos del subproceso de inventario en refinería	✓		
TOTAL	7		

ADVERTENCIAS

Nombre:

Advertencia sobre Análisis de responsabilidad Administrativa a raíz de cambio de especificaciones técnicas para domos de aluminio AUI-ADV-01-3-10	✓		
Advertencia sobre seguridad física cuarto servidores AUI-ADV-02-3-10	✓		
Advertencia sobre duplicación de cantidad dispensada en documentos de facturación Plantel Barranca AUI-ADV-03-3-10	✓		
Advertencia sobre seguridad física cuarto de servidores Plantel Liberia AUI-ADV-04-3-10	✓		
Advertencia sobre manipulación no autorizada a la Base de Datos del Sistema de Marcas AUI-ADV-06-3-10	✓		
Advertencia sobre orden sanitaria por entrega tardía de informes AUI-ADV-07-3-10	✓		
Advertencia sobre recursos y frecuencia de los servicios de mantenimiento preventivo de la unidad de instrumentación gerencia y distribución y ventas AUI-ADV-08-3-10	✓		
Advertencia referente a la normativa sobre la gestión de la unidad de instrumentación del departamento de mantenimiento gerencia y distribución y ventas AUI-ADV-09-3-10	✓		
Advertencia sobre el sitio de muestreo de aguas residuales en los separadores API de la Refinería en Moín AUI-ADV-10-3-10	✓		
Advertencia sobre la disposición de estañones con desechos en la Refinería AUI-ADV-13-3-10	✓		
TOTAL	10		

INVESTIGACION PRELIMINAR PARA VALORACION DENUNCIAS

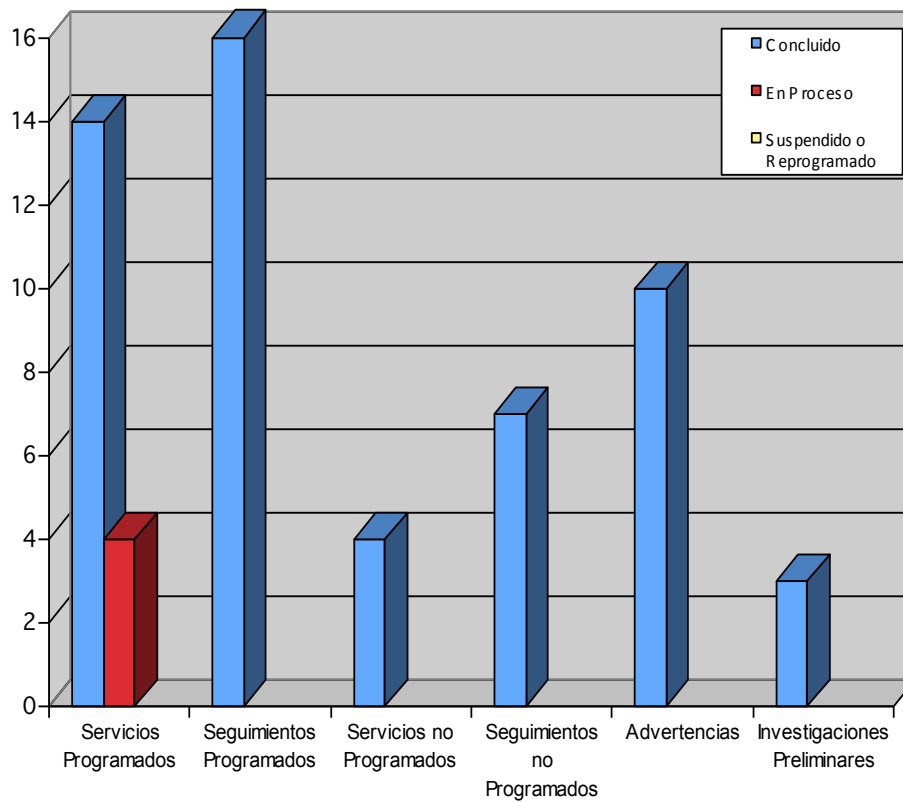
Nombre:

Remisión de material pornográfico en correo interno	✓		
Compra de techo flotante	✓		
Situaciones anómalas Gerencia de Distribución y Ventas	✓		
TOTAL	3		

AUDITORÍA INTERNA INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

SUBAUDITORÍA TÉCNICA Estado de los Estudios



AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

6. CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA PROGRAMADOS DEL PAT 2010

Al 31 de diciembre del 2010

Subaditoría	Tipo de servicio	Estado						Servicios Totales
		Concluidos		En Proceso		Suspendidos Reprogramados		
		#	%	#	%	#	%	
Operativa	Estudios	28	93	-	-	2	7	30
Financiera	Seguimientos	30	59	14	27	7	14	51
Técnica	Estudios	31	89	4	11	-	-	35
	Seguimientos	23	100	-	-	-	-	23
TOTAL	Estudios	59	91	4	6	2	3	65
	Seguimientos	53	72	14	19	7	9	74

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

7. PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Auditoría Interna

DETALLE	ESTADO		
	Concluido	Proceso	Suspendido Reprogramado
PROYECTOS PROGRAMADOS:			
Valoración de riesgo de un proceso sustantivo de la Auditoría Interna		✓	
Diagnóstico de las necesidades de capacitación y formulación de un programa de capacitación por puesto	✓		
Ejecución de un Diagnóstico de Clima Organizacional en la Auditoría Interna	✓		
Actualización de Sistema de Control de Informes y Seguimiento (SICOINSE) ⁷			✓
Actualización y creación de documentación de calidad	✓		
Evaluación Interna de la Calidad 2010		✓	
Evaluación de control interno de Auditoría 2010		✓	
Implantación de mejoras de los procesos de revisión de la gestión de la Auditoría Interna	✓		
Administración del Centro de Documentación de Calidad de la Auditoría Interna	✓		
Seguimiento del avance sobre el cumplimiento a las acciones mejoras de autoevaluación de control interno	✓		
Pruebas programadas a la Base de Datos de Denuncias	✓		
Puesta en marcha de la Base de Capacitación	✓		
Planificación de la capacitación en ERP-SAP-AIS	✓		
TOTAL	9	3	1

⁷ Se reprogramó su inicio para el primer semestre del 2011.

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

8. AUTORIZACIÓN DE LIBROS ⁸

CLASE DE LIBRO	RAZÓN DE AUTORIZACIÓN	OFICIO	FECHA
Junta Directiva	Apertura tomo # 100	SOF-011	03/03/10
	Cierre tomo # 99	SOF-012	09/03/10
	Apertura tomo # 101	SOF-021	19/04/10
	Cierre tomo # 100	SOF-022	21/04/10
	Apertura tomo # 102	SOF-045	11/05/10
	Cierre tomo # 101	SOF-048	14/05/10
	Cierre tomo # 102	SOF-080	31/08/10
	Apertura tomo # 103	SOF-081	31/08/10
	Apertura tomo # 104	SOF-118	16/12/10
	Cierre tomo # 103	SOF-120	20/12/10
Comité Contratación de Combustible	Apertura tomo # 17	SOF-006	09/02/10
	Cierre tomo # 16	SOF-007	11/02/10
	Apertura tomo # 18	SOF-026	26/04/10
	Cierre tomo # 17	SOF-030	30/04/10
	Apertura tomo # 19	SOF-070	06/08/10
	Cierre tomo # 18	SOF-071	06/08/10
Dirección Suministros (Apertura Oferta Licitaciones)	Apertura tomo # 7	SOF-077	23/08/10
	Cierre tomo # 6	SOF-082	01/09/10

⁸ Artículo 22 inciso e de la Ley General de Control Interno (Nº8292 vigente desde el 4 de setiembre del 2002)

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

9. ESTADO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES: Informes, Reportes de Seguimiento y Advertencias de la Auditoría Interna

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
INFORMES:				
AUI-01-3-10	Análisis de algunos aspectos del subproceso de Planificación de sistemas de Información.	Ing. José Desanti Montero Dr. Jorge Blanco Roldán	SAT-008-2010 SAT-009-2010	GG-083-2010, P-230-2010, DTIC-064-2010, DTIC-232-2010, GG-0631-2010, GCO-226-2010, DTIC-238-2010, GG-0023-2010, GG-0024-2011
AUI-02-3-10	Evaluación de la Gestión del Departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Distribución y Ventas	Ing. William Ulate Padgett Ing. Martín Zúñiga Cambronero	SAT-016-2010	DSD-026-2010, MAD-137-2010, DSD-028-2010, DSD-036-2010, MAD-167-2010
AUI-03-2-10	Evaluación de algunos aspectos del proceso de contratación de bienes y servicios mediante el proceso de licitación	Dr. Jorge Blanco Roldán Dr. Naresh Kumar Khanna	SOF-014-2010 SOF-015-2010	
AUI-04-2-10	Evaluación del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Administración Activa 2009	Dr. Jorge Blanco Roldán	SOF-017-2010	
AUI-05-3-10	Análisis del Proceso de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información Empresariales	Dr. Jorge Blanco Roldán	SAT-043-2010	GRE-192-2010, DTIC-0167-2010, GG-672-2010, GRE-0338-2010
AUI-06-3-10	Análisis de algunos aspectos del subproceso de Cumplimiento de Acuerdos Junta Directiva	Ing. José León Desanti Montero	SAT-046-2010	GRE-192-2010

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
AUI-07-3-10	Análisis de algunos Aspectos del Subproceso de fiscalización de Obras de Construcción de Infraestructura	Dr. Naresh Kumar Khanna	SAT-047-2010	GPCI-168-2010
		Ing. Luis Guillermo Hernández Chaves	SAT-048-2010	
AUI-08-3-10	Análisis de algunos aspectos del subproceso de Trasiego de Productos por el Oleoducto de Combustibles Limpios	Ing. William Ulate Padgett	SAT-065-2010	GDV-311-2010, GDV-312-2010, GDV-313-2010
AUI-09-3-10	Evaluación del proceso de tratamiento de aguas efluentes en los diferentes planteles de la empresa	Ing. William Ulate Padgett	SAT-066-2010	GDV-314-2010, GDV-315-2010, Circular FIAG-072-2010, DTC-359-2010, MAD-221-2010
AUI-10-2-10	Estudio Especial sobre nombramiento de la señora Leda Segura Rodríguez	Lcda. Pilar Flores Piedra	SOF-056-2010	
AUI11-2-10	Evaluación de algunos aspectos del proceso de importación de hidrocarburos	Dr. Naresh Kumar Khanna	SOF-058-2010	
AUI-12-2-10	Evaluación de algunos aspectos relacionados con la transferencia de fondos	Lic. Carlos Quesada Kikut	SOF-066-2010	
AUI-13-3-10	Análisis del proceso de Mantenimiento de Hardware y Software en Servidores y Estaciones de Trabajo Empresariales	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-096-2010	GG-553-2010, GG-554-2010, GDV-0397-2010, DTIC-0312-2010
		Ing. William Ulate Padgett	SAT-097-2010	
		Ing. Henry Arias Jiménez	SAT-098-2010	
AUI-14-2-10	Evaluación del proceso del Plan Operativo Institucional (POI) y su vinculación presupuestaria	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-076-2010	

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
AUI-15-2-10	Análisis de la cuenta Mercadería en Tránsito	Lcda. Clara Luz Acuña	SOF-078-2010	
AUI-16-3-10	Evaluación del Soporte de las Actividades que se desarrollan en el SAP ERP en los diferentes Planteles	Lcda. Pilar Ramos de Anaya Alfaro	SAT-107-2010	DAC-0187-20102,DSD-0053-2010, GP-0084-2010, DAC-0187-2010,FIAG-AG-105-2010, Evaluación Ex-Post AUI-16-3-10
AUI-17-3-10	Evaluación del Proceso de Tratamiento de Aguas Residuales en la Planta Industrial en Moín	Ing. Henry Arias Jiménez	SAT-109-2010	FIAG-106-2010, Evaluación Exp-AUI-17-3-10, GG-1025-2010
AUI-18-2-10	Estudio Especial sobre algunos gastos realizados en la Gerencia de Proyectos y Comercio Internacional	Dr. Jorge Blanco Roldán	SOF-079-2010	
AUI-19-2-10	Evaluación del proceso de ventas nacionales de hidrocarburos y otros.	Ma. William Ulate Padgett	SOF-084-2010	
		Lic. Eugenio Villegas Salazar	SOF-087-2010	
		Ma. Joyce Ugalde Huevo	SOF-088-2010	
AUI-20-3-10	Evaluación sobre el uso y asignación de Licencias de Software a nivel Empresarial	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-127-2010	DTIC-0290-2010, FIAG-107-2010, Evaluación Ex Post AUI-20-3-10
AUI-21-3-10	Evaluación del Proceso de Acceso a la Red de RECOPE, desde el exterior de la misma vía correo electrónico	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-130-2010	GG-0691-2010, DTIC-0295-2010, Evaluación Ex Post AUI-21-3-10
AUI-22-2-10	Revisión de algunos aspectos de la contratación del Estudio Integral de Puestos en la Empresa y su eventual impacto	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-102-2010	
AUI-23-3-10	Arqueo fondos de caja chica y otros fondos a nivel empresarial	Lic. Rodolfo Peralta Nieto	SOF-105-2010	

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
AUI-24-3-10	Evaluación de algunos aspectos del Proceso de Prevención de Incendios en los Diferentes Planteles de la Empresa	Ing. William Ulate Padgett	SAT-161-2010	GG-0932-2010,FIAG-109-2010, Evaluación Ex Post AUI-24-3-10
AUI-25-3-10	Evaluación de algunos aspectos del Trasiego, Almacenaje y Ventas de Combustibles de Aviación en la Empresa	Ing. Henry Arias Jiménez Ing. William Ulate Padgett, MII	SAT-162-2010 SAT-163-2010	FIAG-110-2010 Evaluación Ex Post AUI-25-3-10, GG-1025-2010
AUI-26-3-10	Evaluación de las actividades de la Bodega de Recuperación de Materiales en Desuso	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-169-2010	
AUI-27-3-10	Evaluación al Marco Normativo que rige las labores de Tecnología Informática en la empresa-adm.	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-172-2010	

SEGUIMIENTOS:

AUI-ADV-10-3-08	Seguimiento AUI-ADV-10-3-08 Advertencia sobre respaldo de Bases de Datos	N/A	N/A	
AUI-ADV-06-3-09	Seguimiento a la advertencia AUI-ADV-06-3-09 Advertencia sobre situación Caja Alto Voltaje ubicada cerca del Laboratorio Control Calidad Terminal La Garita	N/A	N/A	
SEG-AUI-05-3-03	Seguimiento a las Recomendaciones Informe AUI-05-3-03 "Evaluación del proceso de contratación de la Licitación Restringida Nº 1-106-01 «Suministro e Instalación de techo Flotante»	Lic. Marcos G. Rueda Quesada	SAT-003-2010	GAF-256-2010

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
SEG-AUI-07-2-05	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-07-2-05 "Evaluación Ejec. Presup."	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-116-2010	
SEG-AUI-09-2-05	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-09-2-05 "Evaluación de algunos aspectos relacionados con los procesos de contratación de hidrocarburos de las empresa"	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-074-2010	
SEG-AUI-26-2-05	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-26-2-05 "Análisis de reclamos tramitados por proveedores de hidrocarburos por concepto de demoras"	Ing. Alí Riazi Emani	SOF-072-2010	
SEG-AUI-02-2-06	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-02-2-06 "Estudio sobre la formulación presupuestaria y del Plan Anual Operativo"	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-117-2010	
SEG-AUI-03-2-06	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-03-2-06 "Seguimiento al Informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-PR-034-2004, sobre el presupuesto ordinario de RECOPE año 2005"	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-114-2010	Todas las recomendaciones cumplidas.
SEG-AUI-04-2-06	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-04-2-06 "Evaluación de algunos aspectos relacionados con Licitaciones Públicas"	Lic. Carlos Quezada Kikut	SOF-018-2010	
SEG-AUI-11-2-06	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-11-2-06 "Evaluación de algunos aspectos relacionados con los ingresos por venta de producto"	Ing. William Ulate Padgett	SOF-099-2010	

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
SEG-AUI-12-2-06	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-12-2-06 "Informe parcial evaluación fondos de caja chica, arqueos realizados en los planteles de Barranca y Garita"	Ma. William Ulate Padgett	SOF-060-2010	Todas las aplicables cumplidas
SEG-AUI-19-2-06	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-19-2-06 "Evaluación de algunos aspectos relacionados con el pago de viáticos y tiempo extraordinario"	Dr. Naresh Kumar Khanna	SOF-050-2010	Todas cumplidas
SEG-AUI-34-2-06	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-34-2-06 "Evaluación Ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo"	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-113-2010	Todas cumplidas
SEG-AUI-03-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del informe AUI-03-2-07 "Seguimiento a disposiciones del informe DFOE-PR-47-2004"	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-094-2010	Todas cumplidas
SEG-AUI-05-3-07	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-05-3-07 "Informe sobre la recepción ampliación Licitación Restringida Nº 5-001-05"	Lic. Carlos Quesada Kikut, Ing. William Ulate Padgett, NII	SAT-011-2010 SAT-012-2010	Todas cumplidas
SEG-AUI-09-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-09-2-07 "Evaluación de algunos aspectos relacionados con las resoluciones del Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda números 25 y 100 ambas del 2006"	Ing. José León Desanti Montero	SOF-019-2010	

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
SEG-AUI-14-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-14-2-07 “Estudio sobre materiales y activos considerados como chatarra en la Empresa”	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-110-2010	Todas cumplidas
SEG-AUI-15-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del informe AUI-15-2-07 “Servicio de Auditoría sobre el nombramiento y posterior despido de los ex gerentes de área MBA. Jorge Vargas Araya e Ing. Juan R. Chacón C.”	Sres. Miembros Junta Directiva	SOF-109-2010	Todas cumplidas
SEG-AUI-16-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-16-2-07 “Servicio de Auditoría sobre Custodia, Localización y Destrucción de Libros Legales de la Empresa”	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-115-2010	
SEG-AUI-17-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-17-2-07 “Servicio de auditoría sobre evaluación de transferencias a SITRAPEQUIA con base en artículos 43, 107 y 108 de la Convención Colectiva Trabajo”	Lic. Rodolfo Peralta Nieto	SOF-089-2010	
SEG-AUI-18-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-18-2-07 “Servicio de Auditoría Evaluación de Algunos Aspectos sobre Liquidación Presupuestaria y Plan Anual Operativo”	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-108-2010	
SEG-AUI-19-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-19-2-07 “Servicio de auditoría sobre verificación del registro de información de RECOPE Sistema Integrado de la Act. Contractual”	Lic. Rodolfo Peralta Nieto	SOF-093-2010	Todas cumplidas

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
SEG-AUI-20-2-07	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-20-2-07 "Evaluación contrataciones asociadas al Plan Anual Operativo"	Ing. Jorge Rojas Montero	SOF-124-2010	Todas cumplidas
SEG-AUI-02-3-08	Remisión de Seguimiento AUI-02-3-08 "Verificación de algunos aspectos relacionados con el proceso de ventas de hidrocarburos Plntel Barranca"	Ing. William Ulate Padgett	SAT-018-2010	
SEG-AUI-03-03-08	Remisión Seguimiento Informe AUI-03-3-08 "Verificación de las condiciones operacionales del Plantel de Ventas de Combustible de Aviación en el Aeropuerto Liberia"	Ing. William Ulate Padgett	SAT-019-2010	
SEG-AUI-05-3-08	Remisión Seguimiento Informe AUI-05-3-08 "Evaluación de las Condiciones de Seguridad existentes en el Nuevo Edificio Administrativo de RECOPE"	Jorge Blanco Roldán	SAT-082-2010	
SEG-AUI-10-3-08	Remisión Seguimiento informe AUI-10-3-08 "Evaluación al Sistema de Facturación Automática en el Plantel Juan Santamaría"	Ing. William Ulate Padgett	SAT-021-2010	FAC-256-2010
SEG-AUI-14-3-08	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-14-3-08 "Análisis de la situación presentada en las licitaciones públicas para la construcción de tanques en la Garita"	Miembros de Junta Directiva	SAT-007-2010	JD-42-2010
SEG-AUI-21-3-08	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe de AUI-21-3-08 "Evaluación de la Gestión del Departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Refinación"	Ing. Henry Arias Jiménez	SAT-051-2010	

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
SEG-AUI-26-3-08	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-26-3-08 “Evaluación de los Elementos Filtrantes en el Poliducto”	Ing. William Ulate Padgett, MII,	SAT-004-2010	GDV-065-2010, GDV-066-2010, GDV-067-2010, GDV-071-2010, DTC-0259-2010
SEG-AUI-28-3-08	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-28-3-08 “Evaluación al Proceso de Implantación del ERP en la Empresa (I Semestre 2008)”	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-129-2010	GG-0695-2010, DAC-187-2010, DTIC-241-2010
SEG-AUI-02-3-09	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-02-03-09 “Evaluación al Marco Normativo que rige las labores de Tecnología Informática en la Empresa-Adm. Seguridad Informática.	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-170-2010	GG-1015-2010, GG-1017-2010, GG-1016-2010, GG-1018-2010
SEG-AUI-07-3-09	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-07-3-09 “Servicio de Auditoría del Proceso de Importaciones en la Zona Atlántica”	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-144-2010	
SEG-AUI-08-3-09	Seguimiento Recomendaciones del Informe AUI-08-3-09 “Valoración de Deficiencias denunciadas en el Anexo al Edificio de Mantenimiento en el Plantel Barranca”	Ing. William Ulate Padgett	SAT-067-2010	GDV-316-2010
SEG-AUI-09-3-09	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-09-3-09 “Evaluación del Sistema de Control Inventario de Asfalto y JET-A-1 en los planteles de los Departamentos Distribución Central y Pacífico, El Alto, Aeropuerto Juan Santamaría y La Garita”	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-171-2010	

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
SEG-AUI-10-3-09	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-10-3-09 "Análisis del Subproceso de Planificación y Ejecución de Inversiones de Tecnologías de Información a Nivel Empresarial"	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-111-2010	GG-0631-2010, GG-0658-2010
SEG-AUI-11-3-09	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-11-3-09 "Análisis del Proceso de Entrega de Productos por Tanque, Oleoducto y Destinatario de Exportaciones para Ventas al Exterior"	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-145-2010	
SEG-AUI-16-3-09	Seguimiento a las Recomendaciones del Informe AUI-16-3-09 "Análisis de algunos aspectos del Subproceso de Inventario en Refinería"	Ing. Henry Arias Jiménez	SAT-168-2010	
SEG AUI-ADV-06-3-07	Seguimiento a la Advertencia AUI-ADV-06-3-07 "Posible gravitación entre tanques"	N/A		
SEG Inf.Aud.Interna CGI-2007	Remisión Seguimiento Informe Auditoría Externa CGI-2007 "Seguimiento al Informe de la Auditoría Externa GCI-2007"	Ing. José León Desanti Montero	SAT-010-2010	DTI-074-2010,DTIC-034-2010, P-229-2010,
Impl. Manual AS-08-12-007	Evaluación a la Implementación del Manual AS-08-12-007 Políticas y Lineamientos para el Servicio de Navegación en RECOPE, S.A.	Ing. Jorge Rojas Montero	SAT-095-2010	GG-0550-2010, DTIC-0206-210, FIAG-161-2006, JD-0694-2006

ADVERTENCIAS:

AUI-ADV-01-3-10	Advertencia sobre Análisis de responsabilidad Administrativa a raíz de cambio de especificaciones técnicas para domos de aluminio	Sres. Miembros de Junta Directiva		GDV-055-2010
-----------------	---	-----------------------------------	--	--------------

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
AUI-ADV-02-3-10	Advertencia sobre Seguridad Física Cuarto de Servidores	Ing. William Ulate Padgett, MII		Circular GDV-054-2010
AUI-ADV-03-3-10	Advertencia sobre Duplicación de Cantidad Dispensada en Documentos de Facturación Plantel Barranca	Ing. William Ulate Padgett, MII		GDV-055-2010
AUI-ADV-04-3-10	Advertencia sobre Seguridad Física Cuarto de servidores Plantel Liberia	Ing. William Ulate Padgett, MII		Circular GDV-054-2010
AUI-ADV-05-1-10	Advertencia sobre la confiabilidad de información	Ing. William Ulate Padgett, MII		
AUI-ADV-06-3-10	Advertencia sobre Manipulación no autorizada a la Base de Datos del Sistema de Marcas	Máster Francisco Hidalgo Víquez		Circular DTIC-111-2010 DTIC-121-2010, DTIC-146-2010, GCO-106-2010, SAT-064-2010
AUI-ADV-07-3-10	Advertencia sobre Orden Sanitaria por entrega tardía de Informes	Ing. William Ulate Padgett		GDV-237-2010
AUI-ADV-08-3-10	Advertencia sobre Recursos y Frecuencia de los Servicios de Mantenimiento Preventivo de la Unidad de Instrumentación Gerencia Distribución y Ventas	Ing. William Ulate Padgett		GDV-0329-2010
AUI-ADV-09-3-10	Advertencia referente a la normativa sobre la Gestión de la Unidad de Instrumentación del Departamento de Mantenimiento Gerencia Distribución y Ventas	Ing. William Ulate Padgett		GDV-0330-2010
AUI-ADV-10-3-10	Advertencia sobre el sitio de muestreo de Aguas Residuales en los separadores API de la Refinería en Moín	Ing. Henry Arias Jiménez		
AUI-ADV-11-2-10	Advertencia sobre verificación de oportunidad de registro de información de RECOPE en el SIAC	Ing ^a . Norma Álvarez Morales		

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
AUI-ADV-12-1-10	Autoevaluación de Control Interno	Ing. Jorge Rojas Montero		
AUI-ADV-13-3-10	Advertencia sobre la Disposición de Estaños con Desechos en la Refinería	Ing. Henry Arias Jiménez		GRE-0481-2010, GG-1005-2010
AUI-ADV-14-3-10	Advertencia sobre asignación de un oficial de seguridad en plaza de Asistente de Suministros	Ma. Joyce Ugalde Huevo		

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

10. ESTADO DE ATENCIÓN DE DISPOSICIONES

Informes de la Contraloría General de la República

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de disposiciones
DFOE-ED-9-2008	Sobre los controles ejercidos por RECOPE referentes a los recursos transferidos al Fondo de Ahorro de sus trabajadores	Lic. José León Desanti Montero, Presidente Lic. Marcos Rueda Quesada, Auditor General	FOE-ED-0488 FOE-ED-0489	3.1 A, 3.1 B, 3.1 C, 3.3 A, 3.3 B, 3.3 C y 3.3 D cumplidas y 3.2 A en proceso de cumplimiento.
DFOE-PGAA-6-2008	Informe acerca de los resultados del análisis del procedimiento para el trámite de combustible a precio preferencial otorgado a la flota pesquera nacional no deportiva	Lcda. Ana Lorena Fernández Solís, Secretaria de Actas Junta Directiva Lic. José León Desanti Montero, Presidente Lic. Marco Gregorio Rueda Quesada, Auditor General	FOE-PGAA-0296 FOE-PGAA-0298 FOE-PGAA-0300	3.1 A Cumplida según se anotó en oficio N°05804 (DFOE-SD-.0594 del 17 de junio del 2010)
DFOE-ED-5-2009	Estudio para evaluar el proceso de planificación y evaluación de la gestión de las adquisiciones de bienes y servicios	Ing. José León Desanti Montero, Presidente Ing. Allen Arias Angulo, Gerente General Lic. Marcos Rueda Quesada, Auditor General	FOE-ED-0240 FOE-ED-0243 FOE-ED-0244	4.1 A , 4.1 B y 4.1 C pendiente prueba de campo por parte de la Contraloría General de la República. 4.2 A, 4.2 B, 4.2 D cumplida y 4.2 C en proceso de cumplimiento.
DFOE-ED-6-2009	Estudio en RECOPE para valorar el proceso de planificación y evaluación de la gestión del portafolio de proyectos	Lic. José León Desanti Montero, Presidente Lic. Marcos Rueda Quesada, Auditor General Lcda. Ana Lorena Fernández Solís, Secretaria de Actas Junta Directiva	FOE-ED-0240 FOE-ED-0244 FOE-ED-0239	4.1 A, 4.1 B, 4.2 A y 4.2 B cumplidas, 4.1 C en proceso de cumplimiento y 4.1 D pendiente prueba de campo por parte de la Contraloría General de la República.
DFOE-ED-IF-77-2009	Informe sobre contratación de una solución informática integral (consultoría, software soporte y base tecnológica) que brinde apoyo automatizado a las áreas administrativo-financiero y de costos de RECOPE	Ing. José León Desanti Montero, Presidente Lic. Marcos G. Rueda Quesada, Auditor General	DFOE-ED-0999 DFOE-ED-1000	4.1 A , 4.1 B, 4.1 C, 4.1 D 7 4.1 F cumplidas, 4.1 E en proceso de cumplimiento.

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de disposiciones
DFOE-ED-IF-02-2010	Informe sobre los resultados del estudio de cumplimiento de plazos para el dictado o ejecución de actos administrativos de un conjunto de procedimientos de contratación administrativa efectuados por RECOPE	Dr. Jorge Blanco Roldán, Gerente General	DFOE-ED-0062	5.1, 5.3, y 5.4 cumplidas, 5.2 pendiente prueba de campo por parte de la Contraloría General
DFOE-ED-IF-09-2010	Informe sobre la gestión del proceso de contratación administrativa	Ing. Jorge Villalobos Clare, Presidente Dr. Jorge Blanco Roldán, Gerente General Lic. Marcos Rueda Quesada, Auditor General Ing ^a . Norma Alvarez Morales, Directora de Suministros	DFOE-ED-0396 DFOE-ED-0397 DFOE-ED-0398 DFOE-ED-0399	Todas en proceso de cumplimiento

Fuente: Oficio Nº05804 (DFOE-SD-00823 del 31 de enero del 20011) de la Gerente del Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República.

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

11. ESTADO DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES **Despachos de Contadores Públicos**

Nº	TÍTULO	DESTINATARIO	Oficio de remisión	Detalle de atención de recomendaciones
AE-CG1-09	CARTA DE CG 1-2010	Sres. Refinadora Costarricense de Petróleo	12 de abril del 2010	Las recomendaciones se atendieron a través de las notas JD-0210-2010 del 17 de junio del 2010, JD-ACTA-DEF-4465-18-2010 art. 6
AE-CG1-09 Auditoría de Sistemas	Informe de Cumplimiento y Control Interno de Tecnologías de Información	Sres. Refinadora Costarricense de Petróleo		

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

12. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL	GRADO ACADÉMICO	TÍTULO PUESTO	Nº
Gerencial	Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado Postgrado Exp. Mercados Bursátiles y Fin.	Auditor General	1
	M.Sc. Adm. y Derecho Empresarial Contador Público Autorizado	Subauditor General	1
Subauditores de Área	Lic. Ingeniería Química	Subauditor Técnico	1
	Ma. Administración Financiera Forense Lic. Administración de Negocios	Subauditor Oper/Finan.	1
Auditores Supervisores	Lic. Administración de Negocios Lic. Derecho & Contador Público Autorizado	Profesional Auditor 3	1
	Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado	Profesional Auditor 3	1
	Ma. Administración de Negocios Ba. Ing. Computación Administrativa	Profesional Auditor 3	1
	Lic. en Ingeniería Industrial	Profesional Auditor 3	1
Asistencial	Lic. Administración de Negocios	Asistente Ejecutivo del Auditor General	1
	Lcda. Contaduría Pública Contador Público Autorizado	Líder de Calidad de la Auditoría Interna	1
Auditores	Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado	Profesional Auditor 2	2
	Contador Público Autorizado Licenciado en Contaduría Pública	Profesional Auditor 2	2
	Ma. Administración Financiera Forense Lic. Contaduría Pública	Profesional Auditor 2	1
	Lic. Administración de Negocios	Profesional Auditor 2	2
	Lic. Administración de Negocios Bachiller en Contaduría Pública	Profesional Auditor 2	1
	Lcda. Dirección de Empresas	Profesional Auditor 2	1
	Lic. Ingeniería Mecánica	Profesional Auditor 2	1
	Lic. Ingeniería Química	Profesional Auditor 2	2
	Lic. Ingeniería Química Diplomado Técnico Ambiental	Profesional Auditor 2	2
	Lic. Informática Sistemas de Información Lic. Ciencias de la Educación énf. Informática	Profesional Auditor 2	1
	MBA con énfasis en finanzas Técnico en Auditoría de Sistemas	Profesional Auditor 2	1
	Ma. Adm. Recursos Informáticos Ba. Ingeniería de Sistemas	Profesional Auditor 2	1
	Administrativo	Auxiliar Contabilidad	Oficinista
Ba. Administración de Empresas Contador Privado & Diplomado en Contaduría		Asistente Administrativo	1
Secretarial	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	Secretaria 3	1
	Secretariado Comercial	Secretaria 2	4
Apoyo	Bachiller Educación Secundaria	Oficinista	1
	Estudios Educación Secundaria	Operador Equipo Móvil	1
TOTAL DE PLAZAS OCUPADAS			34

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

EQUIPO DE TRABAJO Y SU PERFIL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Nombre del Funcionario	Título del Puesto y Grado Académico
------------------------	-------------------------------------

Auditoría General

Marcos Rueda Quesada	Auditor General Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado Experto en Mercados Bursátiles
Fernando Mills Moodie	Subauditor General M.Sc. Administración y Derecho Empresarial Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado
Olber Pazos Rodríguez	Asistente Ejecutivo del Auditor General Lic. Administración de Negocios
Flory Gómez Martínez	Profesional Auditor 3 Lic. Contaduría Pública Contador Público Autorizado
Leticia Vargas Rojas	Secretaria 3 Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Edda Cambroner Caballero	Secretaria 2 Secretariado Comercial
Patricia Bolaños Campos	Oficinista Bachiller Educación Secundaria
Víctor Loría Chaves	Operador Equipo Móvil Estudios Educación Secundaria

Subauditoría Operativa-Financiera

Ever Espinoza Alvarado	Subauditor Operativo – Financiero Máster en Auditoría Financiera Forense Lic. Administración de Negocios
José Villalobos Zamora	Profesional Auditor 3 Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado
Álvaro Briceño Marchena	Profesional Auditor 3 Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado Licenciado en Derecho
Gina Nicolás Ruiz	Secretaria 2 Secretariado Comercial

Nombre del Funcionario	Título del Puesto y Grado Académico
Lizeth Soto Leitón	Secretaria 2 Técnico Medio en Secretariado
Arturo García Córdoba	Profesional Auditor 2 Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado
Alfredo Orozco Álvarez	Profesional Auditor 2 Lic. Administración de Negocios
Hilda Méndez Vargas	Profesional Auditor 2 Lic. Administración de Negocios
Luis A. Rojas Rojas	Profesional Auditor 2 Lic. Administración de Negocios Contador Público Autorizado
Porfirio Solano Sabatier	Profesional Auditor 2 Lic. Contaduría Pública Contador Público Autorizado
Olman Cascante Cascante	Profesional Auditor 2 Lic. en Administración de Negocios Bachiller en Contaduría Pública
Luis P. Mejías Hernández	Profesional Auditor 2 Lic. Contaduría Pública
Yorleny Barrantes Rodríguez	Profesional Auditor 2 Licenciada en Dirección de Empresas
Glenn Romero Bolaños	Profesional Auditor 2 Máster en Auditoría Financiera Forense Lic. Contaduría Pública Contador Público Autorizado
Arnoldo Obando Masís	Oficinista Auxiliar Contabilidad

Subauditoría Técnica

Carlos Montero Gutiérrez	Subauditor Técnico Lic. Ingeniería Química Egresado del Programa de Maestría en Gerencia de Proyectos de Inversión
Oscar Orozco Rodríguez	Profesional Auditor 3 Ma. Administración de Negocios Ba. Ingeniería Computación Administrativa
Dora Bustamante Mora	Profesional Auditor 3 Lic. Ingeniería Industrial
Sonia Ulate Vargas	Secretaria 2 Secretariado Comercial
Arturo Ramos Con	Profesional Auditor 2 Licenciado Ingeniería Mecánica

Nombre del Funcionario	Título del Puesto y Grado Académico
Eliam Víquez Rodríguez	Profesional Auditor 2 Licenciado Ingeniería Química
María Gabriela Chaves Sánchez	Profesional Auditor 2 Licenciada Ingeniería Química Diplomado Técnico Ambiental
Francisco Ureña Quesada	Profesional Auditor 2 Master con énfasis en finanzas Lic. Administración de Negocios Técnico en Auditoría de Sistemas de Información
Juan Carlos Mora Castro	Profesional Auditor 2 Lic. Informática énfasis en Sistemas de Información Lic. Ciencias de la Educación con énfasis en Informática
Karjohan Webb Espinoza	Profesional Auditor 2 Ma. Administración Recursos Informáticos Ba. Ingeniería de Sistemas
Pedro Esquivel Pereira	Asistente Administrativo Bachiller en Administración de Empresa Diplomado en Contabilidad, Contador Privado Incorporado

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

13. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN RECIBIDA

Nombre del Evento	Fecha	Entidad Capacitadora	Beneficiarios
Formación:			
Maestría en Auditoría Forense	Año académico	Universidad Autónoma Monterrey	1 Subauditor de Área 1 Profesional Auditor 2
Licenciatura en Contaduría Pública	Año académico	Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología	Asistente Ejecutivo del Auditor General
Capacitación:			
Presentación Informe Auditoría de Calidad 2009	18 y 19 de febrero	Auditoría Interna – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Proceso de Facturación y Ventas Sistema SAP	19 de febrero	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Curso Evaluador Validador de Calidad	12 al 14 de abril y 30 de agosto al 01 de setiembre	Instituto de Auditores Internos de Costa Rica	Profesionales
Procedimiento para la correspondencia emitida de la Auditoría Interna AI-01-02-017. Guía para el registro de documentos emitidos en el sistema de correspondencia de la Auditoría Interna AI-01-11-006	20 de abril y 31 de mayo	Auditoría Interna - RECOPE	Jefaturas, Profesionales y Personal de Apoyo
Procedimiento para la correspondencia recibida en la Auditoría Interna AI-01-02-018. Guía para el registro de documentos recibidos en el sistema de la correspondencia de la Auditoría Interna AI-01-11-007	21 de abril y 01 de junio	Auditoría Interna - RECOPE	Jefaturas, Profesionales y Personal de Apoyo
Evaluación de la Calidad de Auditoría Interna año 2009 y Plan de Mejoras	22 de abril	Auditoría Interna - RECOPE	Jefaturas, Profesionales y Personal de Apoyo
Informe Gestión Auditoría Interna año 2009	22 de abril	Auditoría Interna - RECOPE	Jefaturas, Profesionales y Personal de Apoyo
Evaluación de Control Interno de la Auditoría Interna año 2009 y Plan de Mejoras	22 de abril	Auditoría Interna - RECOPE	Jefaturas, Profesionales y Personal de Apoyo
Caja Chica - Sistema SAP	23 de abril	Auditoría Interna - RECOPE	Jefaturas, Profesionales y Personal de Apoyo

Nombre del Evento	Fecha	Entidad Capacitadora	Beneficiarios
Hermes Administrador de Sitios Web	23 de abril	Hermes Herramientas de Intranet	Profesional
Conversión de documentos a PDF y uso del sello dinámico para la correspondencia electrónica recibida	24 de mayo	Auditoría Interna - RECOPE	Profesionales y Personal de Apoyo
Charla de refrescamiento conceptual y práctico del proceso presupuestario	21 de mayo	RECOPE	Personal de Apoyo
Presentación Instructivo Legalización de Libros Contables y de Actas de RECOPE S.A.	24 de mayo	Auditoría Interna - RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Generalidades del proyecto SAP AIS para la Auditoría Interna y generalidades de operación del SAP ERP	25 de mayo	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Administradores Energéticos	27 de mayo	Compañía Nacional de Fuerza y Luz	Personal de Apoyo
Procedimiento para la administración de los archivos físicos en la Auditoría Interna AI-01-02-019	31 de mayo	Auditoría Interna - RECOPE	Personal de Apoyo
Guía para el foro y consulta en el sistema de correspondencia de la Auditoría Interna AI-01-11-008	01 de junio	Auditoría Interna - RECOPE	Personal de Apoyo
Foro Global 2010 Instituto Global de Auditores Internos y Conferencia Internacional de Auditores Internos	05 y 06 de junio	The Institute of Internal Auditors	Jefatura
SAP- Módulo de Contabilidad	01,03 y 09 de junio	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Modificaciones al Reglamento de Contrataciones	11 de junio	RECOPE	Profesionales
Formulación POI-2011 y sus lineamientos	14 de junio	RECOPE	Jefaturas y Profesional
Acciones que se desarrollan bajo el rol de jefatura y Supervisor en el AUDINET AI-01-11-013	18 de junio	Auditoría Interna - RECOPE	Jefaturas y Profesional
Presentación Ejecutiva del Manual del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Empresarial (SEVRI)	18 de junio	RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Capacitación para prejubilados	21 de junio, 19 de julio y 27 de octubre	SITRAPEQUIA	Jefaturas, Profesionales y Personal de Apoyo
SAP Módulo de Tesorería	15, 17 y 28 de junio	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
IV Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública "Buen Gobierno Corporativo como estrategia anticorrupción"	30 de junio	Contraloría General de la República	Jefaturas
SAP- Módulo de Almacenes	29 de junio y 01,21 y 23 de julio	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
SAP-Manejo Volumétrico	20, 22 ,28 y 30 de julio	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales

Nombre del Evento	Fecha	Entidad Capacitadora	Beneficiarios
SAP- Importaciones	27 y 29 de julio y 04 y 06 de agosto	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Negociación Basada en intereses para Conflictos Colectivos	03 y 04 de agosto	SITRAPEQUIA	Personal de Apoyo
SAP- Facturación y Ventas	03, 10, 11 y 13 de agosto	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Cumbre de las Américas Contaduría y Auditoría Interna	16 al 18 de agosto	Instituto de Auditores Internos de Costa Rica	Jefaturas y Profesionales
Ethical Hacker 6.1	20 al 25 de setiembre	New Horizons	Profesional
SAP - Planificación	22, 24, 28 y 30 de setiembre	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesional
Programa Desarrollo de Líderes	16, 17, 22 y 23 de setiembre, 14, 15, 21 y 22 de octubre, 18, 19, 22 y 23 de noviembre	CELAC Centro Latinoamericano de Capacitación	Jefaturas y un Profesional
La Transparencia Como Estrategia Contra la Corrupción	30 de setiembre	Defensoría de los Habitantes	Jefaturas
Fundamentos Basis SAP	11 al 15 de octubre	BIBA	Profesionales
SAP- Contrataciones	13 y 26 de octubre	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
SAP- Presupuesto	12,14, 19 y 21 de octubre	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefaturas y Profesionales
Taller sobre la Ley de Contratación Administrativa	22 al 25 de octubre	Contraloría General de la República	Jefaturas y Profesionales
Sistema Integrado Actividad Contractual	27 de octubre	Contraloría General de la República	Profesionales
AP- Proceso implementación solución audit - información system para auditoría SAP Sección 3	01 al 05 de noviembre	BIBA	Jefatura y Profesionales
XV Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna CLAI 2010	07 al 09 de noviembre	Instituto de Auditores Internos de Brasil	Jefaturas
SAP-Activos Fijos	08 de noviembre	Departamento de Gestión de Procesos – RECOPE	Jefatura y Profesionales
Por el bien de los trabajadores y trabajadoras.	09 de noviembre	SITRAPEQUIA	Profesional
Gestión de Riesgos en la Administración Pública. Plan Anual de Auditoría Interna basada en Riesgos.	22 de noviembre	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	Profesional
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Módulo 3	20 de enero al 14 de abril y del 16 de octubre al 13 de noviembre	Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica	Jefatura y Profesionales

Nombre del Evento	Fecha	Entidad Capacitadora	Beneficiarios
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Módulo 4	22 de febrero al 03 de mayo, del 05 de abril al 07 de junio, y del 05 de mayo al 14 de julio	Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica	Jefatura y Profesionales

Capacitación y Formación e Inducción Impartida

Nombre del Evento	Fecha	Entidad Capacitadora	Beneficiarios
Actividad de Inducción: "Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública"	29 de julio	RECOPE- Departamento Capacitación y Desarrollo Personal. Impartida por un Profesional de la Auditoría Interna.	Personal de RECOPE

AUDITORÍA INTERNA INFORME DE GESTIÓN

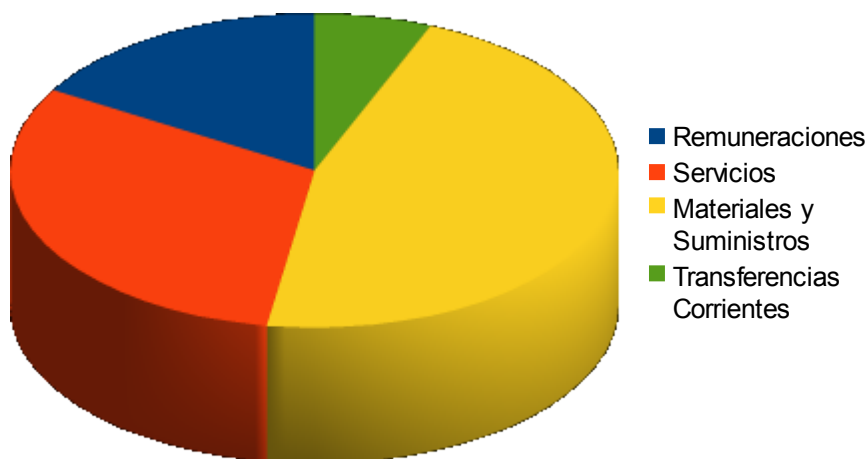
PRESUPUESTO DE OPERACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

14. PRESUPUESTO EJECUTADO

Grupo	Monto	Relación sobre Total Ejecutado
Remuneraciones ⁹	1937,30	16,40%
Servicios	3650,50	31,00%
Materiales y Suministros	5447,28	46,30%
Transferencia Corrientes ¹⁰	735,00	6,30%
Total Ejecutado	11770,08	
GASTOS MANEJABLES	11641,10	98,90%

(miles de colones)

Fuente: Departamento de Presupuesto



⁹ No comprende salarios, pues estos se encuentran concentrados en la Gerencia de Administración y Finanzas.

¹⁰ No comprende cargas sociales dado que éstas se encuentran concentradas en la Gerencia de Administración y Finanzas.

AUDITORÍA INTERNA INFORME DE GESTIÓN

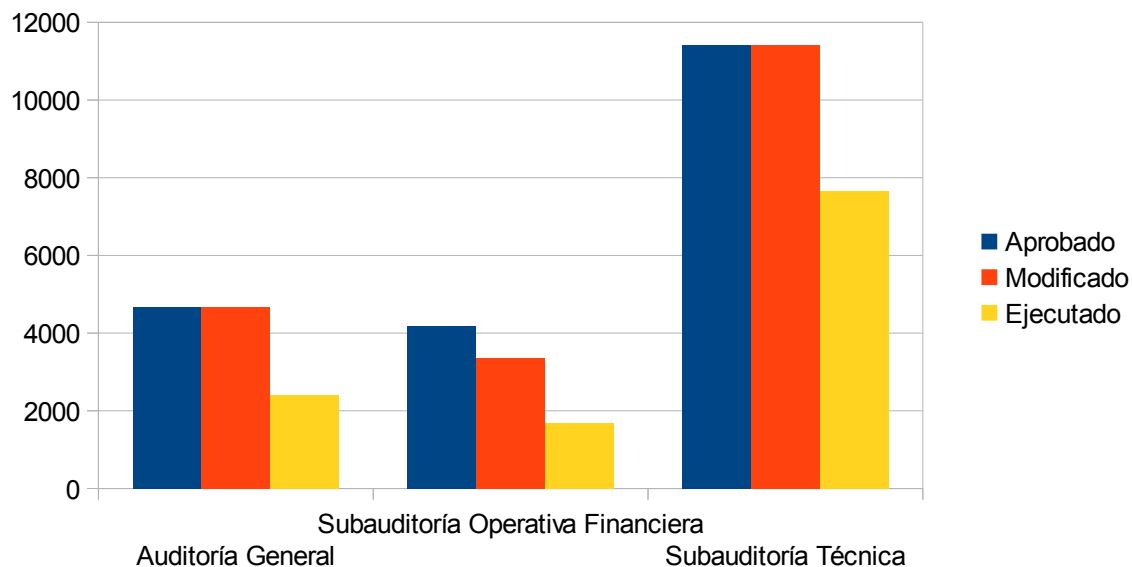
PRESUPUESTO DE OPERACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

15. PRESUPUESTO EJECUTADO POR DEPENDENCIA

Dependencia	Aprobado	Modificado	Total Ejecutado	Diferencia
Auditoría General	4678	4678	2408,45	2269,55
Subauditoría Operativa Financiera	4180	3349	1693,32	1655,68
Subauditoría Técnica	11414	11414	7668,29	3745,71
	20272	19441	11770,06	7670,94

(miles de colones)

Fuente: Departamento de Presupuesto.



AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

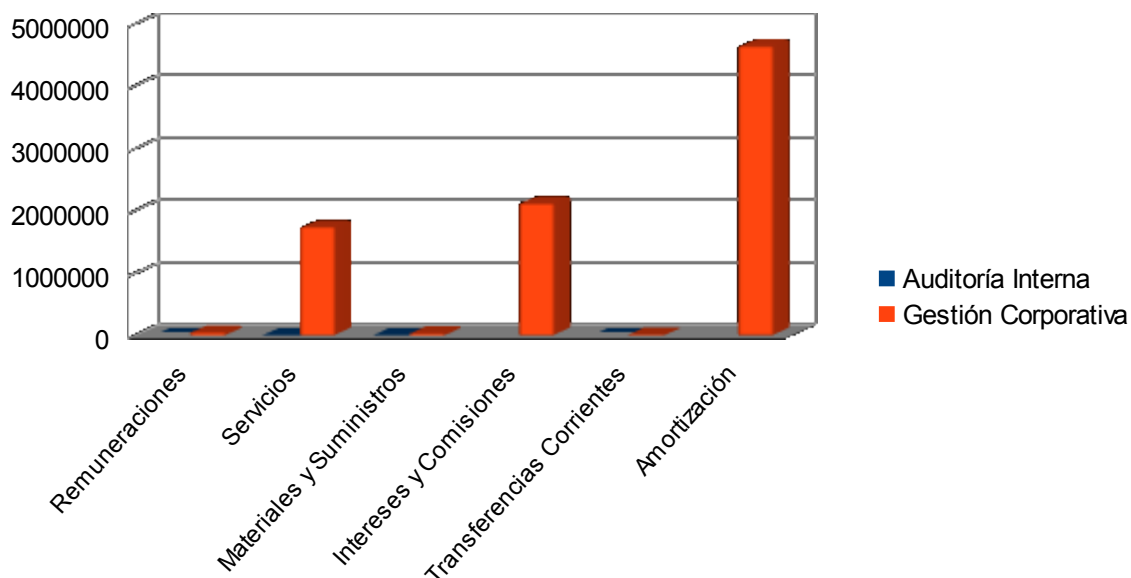
PRESUPUESTO DE OPERACIONES EJECUTADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

16. COMPARATIVO AUDITORÍA INTERNA vs. GESTIÓN CORPORATIVA Y GERENCIAL

Grupo	Auditoría Interna	Gestión Corporativa	Porcentaje de Relación
Remuneraciones ¹¹	1937,30	51 621,69	3,75%
Servicios	3650,50	1 747 127,90	0,21%
Materiales y Suministros	5447,28	38 510,86	14,10%
Interese y Comisiones	0	2 123 111,76	0
Activos Financieros	0	153 147,00	0
Transferencia Corrientes ¹²	735,00	20 180,05	3,64%
Amortización	0	4 649 655,31	0
Total Ejecutado	11 770,08	8 783 354,57	0,13%

(miles de colones)

Fuente: Departamento de Presupuesto



¹¹ No comprende salarios, pues éstos se encuentran concentrados en la Gerencia de Administración y Finanzas.

¹² No comprende cargas sociales dado que éstas se encuentran concentradas en la Gerencia de Administración y Finanzas.

AUDITORÍA INTERNA INFORME DE GESTIÓN

PRESUPUESTO DE OPERACIONES EJECUTADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

17. COMPARATIVO AUDITORÍA INTERNA VS. RECOPE

Grupo	Auditoría Interna	RECOPE	Porcentaje de Relación
Remuneraciones	1 937,30	38 215 955,27	0,00%
Servicios	3 650,50	67 675 320,50	0,00%
Materiales y Suministros	5 447,28	1 134 197 663,50	0,00%
Intereses y Comisiones	0	2 124 229,40	0
Activos Financieros	0	153 147,00	0
Transferencia Corrientes	735,00	3 052 145,66	0,02%
Amortización	0	4 649 655,31	0
Total Ejecutado	11 770,08	1 250 068 116,64	0,00%

(miles de colones)

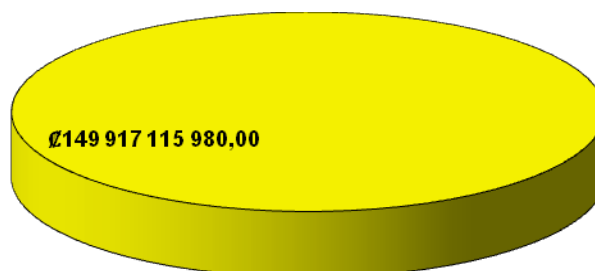
Fuente: Departamento de Presupuesto

18. PRESUPUESTO EJECUTADO AUDITORÍA INTERNA Y RECOPE

Dependencia	Aprobado	Modificado	Total Ejecutado	Diferencia
Auditoría Interna	20 272,00	19 441,00	11 770,06	7 670,94
RECOPE	1 398 485 820,38	1 399 985 232,63	1 250 068 116,65	149 917 115,98

(miles de colones)

Fuente: Departamento de Presupuesto



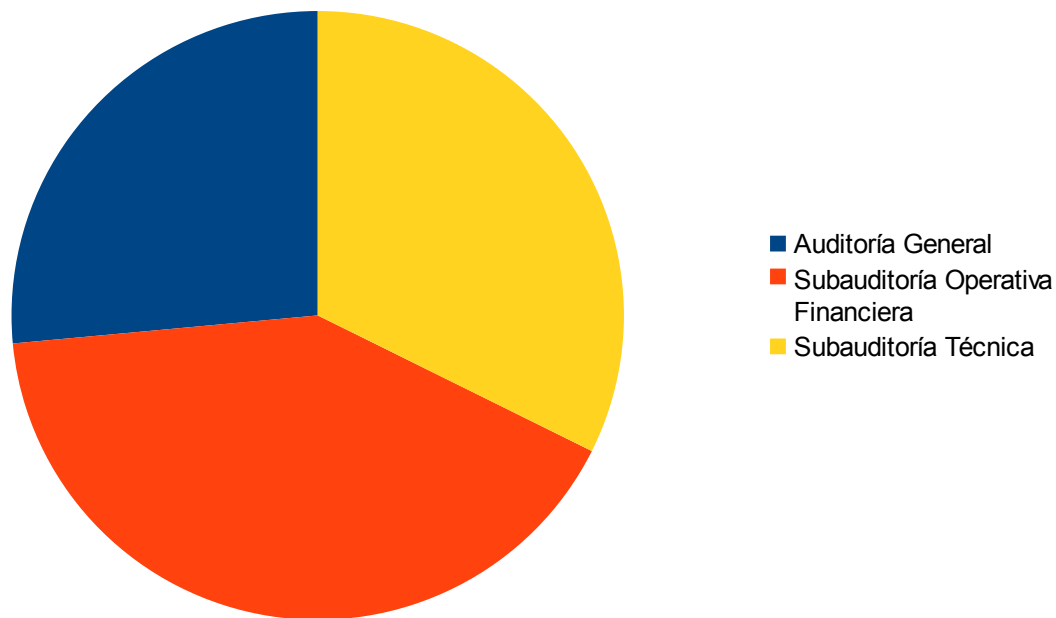
RECOPE

AUDITORÍA INTERNA INFORME DE GESTIÓN

DISPONIBILIDAD DE PLAZAS FIJAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

19. DEPENDENCIAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Dependencia	Cantidad
Auditoría General	9
Subauditoría Operativa Financiera	14
Subauditoría Técnica	11
TOTAL	34



Fuente: Dirección de Recursos Humanos

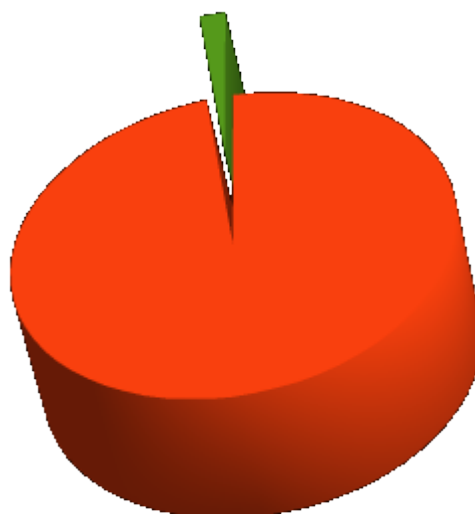
AUDITORÍA INTERNA INFORME DE GESTIÓN

DISPONIBILIDAD DE PLAZAS FIJAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

20. COMPARATIVO AUDITORÍA INTERNA VS. RECOPE

Plazas	Auditoría Interna	RECOPE S.A.
Utilizadas	34	1721
Vacantes	0	13
Totales	34	1734

Fuente: Dirección de Recursos Humanos



■ Auditoría Interna
■ RECOPE

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN

LISTADO DE RECOMENDACIONES EN PROCESO Y NO CUMPLIDAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

21. DISPOSICIONES EN PROCESO

INFORME	DISPOSICIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
DFOE-ED-9-2008 Sobre los controles ejercidos por RECOPE referentes a los recursos transferidos al Fondo de Ahorro de sus trabajadores	3.2 A	Monitorear, en coordinación con personeros del Fondo de Ahorro, el proceso que se lleva a cabo en la Asamblea Legislativa, para dotar de personalidad jurídica a ese Fondo e informar a esta Contraloría General, cada tres meses, sobre los avances, en el trámite de dicho proyecto, y particularmente cuando sea aprobado. Ver punto 2.5 de este informe	Gerente General
DFOE-ED-5-2009 Estudio para evaluar el proceso de planificación y evaluación de la gestión de las adquisiciones de bienes y servicios	4.2 C	Girar las instrucciones correspondientes para que a más tardar el 15 de marzo de 2010 se elabore y apruebe, para su posterior implementación, un procedimiento o mecanismo que permita al menos lo siguiente: a) evaluar el desempeño de los proveedores y las lecciones aprendidas con el propósito de retroalimentar y contribuir en la toma de decisiones del proceso de planificación de la adquisiciones de bienes y servicios; b) divulgar y facilitar el acceso a todas las unidades o dependencias los resultados y la utilización de la información derivada de esa evaluación; y c) coadyuvar al manejo de la información histórica del desempeño de los proveedores y de las lecciones aprendidas, entre otros. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 31 de marzo de 2010, copia del procedimiento o mecanismo aprobado que permita cumplir con esta disposición. Al respecto ver lo señalado en los puntos 2.2.f y 2.3.d del presente informe.	Gerencia General
DFOE-ED-6-2009 Estudio en RECOPE para valorar el proceso de planificación y evaluación de la gestión del portafolio de proyectos	4.1 C	Girar las instrucciones pertinentes para que a más tardar el 15 de octubre de 2009, y de previo a la definición del Portafolio de Proyectos institucional, esa empresa haya elaborado y esa Junta Directiva haya aprobado un conjunto de filtros y criterios de decisión que permita el análisis y la agrupación de los proyectos por categorías según el Plan Estratégico Institucional. Ver lo comentado en el punto 2.2.3 de este informe.	Junta Directiva
DOFE-ED-IF-77-2009 Informe sobre contratación de una solución informática integral (consultoría, software soporte y base tecnológica) que brinde apoyo automatizado a las áreas administrativo-financiero y de costos de RECOPE	4.1 E	Girar las instrucciones, para que a más tardar tres meses después de concluir la etapa de post implantación se realicen las pruebas correspondientes que permitan garantizar o certificar la calidad de los datos suministrados por el sistema para los diferentes módulos implantados, así como las pruebas que sean pertinentes para establecer la satisfacción de los requerimientos del usuario final establecidos contractualmente. Tales instrucciones deben ser emitidas a más tardar ocho días después de conocido el asunto y tomado el acuerdo respectivo por parte de la Junta Directiva. (Ver el punto 2.4.2 inciso b) y c) de este informe)	Junta Directiva

INFORME	DISPOSICIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
DFOE-ED-IF-09-2010 Informe sobre la gestión del proceso de contratación administrativa	5.1 A	<p>Instruir a quien corresponda para que, a más el 14 de setiembre de 2010, la Administración de RECOPE S. A. haya elaborado, aprobado y comunicado un plan de acciones con su respectivo cronograma, que incluya la fecha de inicio y conclusión de las actividades -cuyo plazo no podrá ser mayor a doce meses-, y los responsables de su cumplimiento, de forma tal que esa entidad cuente con las herramientas necesarias para mejorar la administración del capital recurso humano relacionado con el proceso de contratación administrativa. Como parte de las acciones, dicho plan deberá contener al menos: a) la definición formal de los perfiles sobre las habilidades y conocimientos que deben cumplir los funcionarios asignados a las diversas actividades relacionadas con el proceso de contratación, para los puestos especializados y operativos; b) la actualización periódica de los perfiles de habilidades y conocimientos para ajustarlos a las necesidades de esos puestos; c) las medidas para asegurar el reclutamiento y el mantenimiento al servicio de la empresa, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto; d) la definición de las políticas y directrices para transmitir las destrezas y conocimientos del personal con el que se cuenta hacia los nuevos funcionarios que se recluta para llevar a cabo dichas actividades; y e) la asignación de roles y responsabilidades de los funcionarios encargados de las citadas actividades, en concordancia con su nivel de competencia. Ver lo comentado en el punto 3.3.1 de este informe.</p> <p>Al respecto, remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de setiembre de 2010, copia de la aprobación el plan de maras.</p>	Presidencia
DFOE-ED-IF-09-2010 Informe sobre la gestión del proceso de contratación administrativa	5.1 B	<p>Girar las instrucciones pertinentes, con el fin de que, a más tardar el 14 de marzo de 2011, la Administración de RECOPE S. A. logre: a) realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios, en materias relacionadas con el proceso de contratación (entre otros temas, los relacionados con el mejoramiento de procesos, la planificación del proceso, las modalidades de contratación y los tipos contractuales que permite la normativa vigente); a partir del cual se formule un plan de mediano plazo, que incluya políticas de desarrollo y formación del personal, a efectos de que se fortalezcan y aumenten los conocimientos y destrezas de los funcionarios, en atención a los objetivos institucionales; y b) elaborar y aprobar un sistema para la evaluación periódica sobre el nivel de competencia de esos funcionarios. Ver punto 3.3.1 de este informe.</p> <p>Además, girar las instrucciones pertinentes para que esa empresa remita a esta Contraloría General, a más tardar el 14 de julio de 2010, copia de los documentos que evidencien la toma de acciones sobre esos aspectos</p>	Presidencia
DFOE-ED-IF-09-2010 Informe sobre la gestión del proceso de contratación administrativa	5.2 A	<p>Instruir a quien corresponda para que en RECOPE S. A. se diseñe e instaure los mecanismos básicos de control que avalúen que en el proceso de contratación administrativa se observó el debido cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa vigente sobre esa materia; y que permitan, además, determinar el grado de desarrollo de esas labores y procesos y su incidencia en el logro de los objetivos previamente establecidos. Ver lo comentado en el punto 3.3.3 de este informe.</p>	Gerencia General

INFORME	DISPOSICIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
		<p>Girar las instrucciones pertinentes para que a más tardar el 14 de setiembre de 2010, esa empresa haya aprobado un plan-cronograma de acción –que contemple la metodología de trabajo, las actividades, los plazos (dentro de un período máximo de nueve meses), los responsables, etc.– con el propósito de diseñar e instaurar los referidos mecanismos de control. Ver lo comentado en el punto 3.3.3 de este informe.</p> <p>Además, a más tardar el 30 de setiembre de 2010, remitir a esta Contraloría General copia del documento de aprobación correspondiente de dicho plan-cronograma de acción y, después remitir a este órgano contralor,, a más tardar el 30 de junio de 2011, copia de las aprobaciones respectivas de los diferentes procesos y procedimientos solicitados en esta disposición</p>	
<p>DFOE-ED-IF-09-2010 Informe sobre la gestión del proceso de contratación administrativa</p>	<p>5.2 B</p>	<p>Girar instrucciones para que esa empresa elabore, complemento o ajuste, según corresponda, así como apruebe e implemente, de manera ordenada y precisa y con fundamento en el bloque de legalidad, la normativa interna (normas, reglamentos, procedimientos, directrices u otros instrumentos) atinente a: a) la promoción y aseguramiento de la alineación de su actividad contractual con las adquisiciones estratégicas y prioritarias; b) la comprobación y acreditación documental del cumplimiento de los requisitos previos para cada procedimiento; c) las reglas generales para la valoración, definición y regulación de los tipos contractuales novedosos y no regulados en el ordenamiento jurídico; d) la identificación y valoración de mejores alternativas y figuras contractuales, previo a la elaboración del cartel; e) la valoración y eventual utilización del mecanismo de mejora de precios; f) el control adecuado de las versiones del cartel o pliego de condiciones y la disposición de su versión final, por parte de la Dirección de Suministros; g) las actividades relacionadas con la planificación anual para la gestión individual e integral de los procedimientos ordinarios y de excepción de contratación; h) la preparación, realización y conducción de las audiencias previas con potenciales proveedores; i) la evaluación de los proveedores a efectos de determinar su idoneidad para mantenerse en el registro correspondiente; j) la utilización del registro de proveedores para asegurar la invitación a quienes corresponda, y se garantice así la aplicación de los principios de igualdad de trato y transparencia; k) la garantía de la objetividad e imparcialidad de las resoluciones que le corresponde dictar al atender los recursos de objeción al cartel y los que se presenten contra el acto final de los procedimientos contractuales efectuados; l) el trámite que corresponde realizar a esa sede administrativa para la aprobación interna de los contratos que se pacten; m) el control y la evaluación de la gestión de los procedimientos promovidos; n) el establecimiento y regulación del mecanismo de divulgación y comunicación de esa normativa interna; y finalmente, o) la aprobación formal del cartel del cartel o pliego de condiciones de cada contratación en particular. Ver lo comentado en los puntos 3.2.2 y 3.1.2 de este informe.</p> <p>Asimismo, girar las instrucciones pertinentes para que, a más tardar el 14 de setiembre de 2010, esa empresa haya aprobado un plan-cronograma de acción –que contemple metodología de trabajo, actividades, plazos (dentro de período máximo de nueve meses), responsables, etc.– con el propósito de desarrollar e implementar el marco normativo solicitado; y remitir a esta Contraloría General copia de la aprobación del referido plan-cronograma de acción, a más tardar el 30 de setiembre de 2010.</p>	<p>Gerencia General</p>

INFORME	DISPOSICIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
DFOE-ED-IF-09-2010 Informe sobre la gestión del proceso de contratación administrativa	5.2 C	<p>Posteriormente, a más tardar el 30 de junio de 2011, remitir a este órgano contralor copia de las aprobaciones los diferentes instrumentos de la normativa solicitada</p> <p>Instruir a quien corresponda para que RECOPE elabore, apruebe e implemente, de manera ordenada y precisa y con fundamento en el bloque de legalidad, los procesos y procedimientos que permitan: a) incorporar en el legajo de cada contratación, el análisis que demuestre que se cuenta o se contará con los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta ejecución del objeto contractual; b) si procede, hacer referencia en la misma decisión inicial de contratar en forma directa, de los estudios legales y técnicos que acrediten que se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinarios y que además, esos criterios se inserten en el expediente respectivo; c) comprobar el ajuste del cronograma específico de tareas y responsables según el cronograma estándar definido en cada caso; d) conformar los legajos correspondientes; e) establecer los controles necesarios para cumplir en un procedimiento de contratación específico con los cronogramas estándar de tareas y plazos máximos establecidos; f) definir un procedimiento para identificar y elegir las modalidades de contratación y tipos contractuales más convenientes y adecuadas para la adquisición de que se trate; g) corroborar la disponibilidad del conocimiento y recursos necesarios en cada procedimiento de contratación; h) que en la elaboración de los requerimientos del cartel o pliego de condiciones se precisen las condiciones, en cada caso en particular, de que los requisitos de admisibilidad técnica, jurídica, financiera y administrativa se fundamentan, documentan y quedan acreditados en el expediente; i) que en los legajos se precisen y documenten las razones para solicitar o no la rendición de garantías, retenciones y otros, según corresponda, así como sus parámetros de cuantificación; j) utilizar el mecanismo de mejora de precios por parte de los oferentes elegibles en los procesos de contratación promovidos; k) que al inicio de los procesos de contratación las unidades usuarias corroboren y evidencien el cumplimiento de los requisitos previos que señala la normativa vigente; l) definir e incorporar al expediente un cronograma de tareas específicas a realizar, para el desarrollo normal del trámite del procedimiento de contratación respectivo, con las pautas, tiempos y la definición de los responsables de cada una de ellas; m) que la decisión de utilizar un procedimiento ordinario de contratación distinto al que procede, sea acordada con las formalidades del caso, por el jerarca de la entidad o el funcionario subordinado competente; n) que la Dirección de Suministros se garantice la debida recepción de los documentos y corrobore el acatamiento de los requisitos previos imprescindibles en toda decisión de inicio del procedimiento de contratación; ñ) que esa misma unidad cuente con mecanismos o instrumentos internos para comprobar la legalidad del procedimiento de contratación que se aplicará; o) que las condiciones de carácter general incluidas en los carteles o pliegos incorporan información sobre las principales actividades a realizar dentro del proceso de contratación específico; y p) respetar la cantidad de modificaciones oficiosas del cartel o pliego que permite la ley. Ver lo comentado en los puntos 3.3.2 y 3.1.3 de este informe.</p>	Gerencia General

INFORME	DISPOSICIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
DFOE-ED-IF-09-2010 Informe sobre la gestión del proceso de contratación administrativa	5.2 C	<p>Asimismo, girar las instrucciones pertinentes para que, a más el 14 de setiembre de 2010, esa empresa haya aprobado un plan-cronograma de acción –que contemple metodología de trabajo, actividades, plazos (dentro de período máximo de nueve meses), responsables, etc.– con el propósito de desarrollar e implementar el esos procesos y procedimientos empresariales; y remitir a esta Contraloría General copia de la aprobación del referido plan-cronograma de acción a más tardar el 30 de setiembre.</p>	
		<p>Posteriormente, a más tardar el 30 de junio de 2011, remitir a este órgano contralor copia de las aprobaciones de los diferentes procesos y procedimientos solicitados en esta disposición.</p>	
		<p>Girar las instrucciones para realizar un estudio sobre las principales actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Suministros con el propósito de valorar, y de resultar procedente, la asignación de sus competencias entre las unidades y el personal con que cuenta, según una sana administración por procesos, de manera tal que se promueva una posición más dinámica en la ejecución de las labores que le corresponden, en su rol de Unidad líder y encargada del trámite de los procedimientos de contratación administrativa, considerando su capacidad de gestión de frente a los retos que le impone la ejecución del programa anual de adquisiciones. En consecuencia, para que esa unidad actúe en una forma más proactiva en lo que a la programación de las adquisiciones se refiere, de manera tal que sus actuaciones y decisiones se basen en la premisa de que una adecuada y balanceada programación de las adquisiciones implica, entre otras acciones, el debido análisis y clasificación de los proyectos de adquisición, según la importancia estratégica y prioritaria que éstos revisten en el quehacer de la empresa. Ver lo comentado en el punto 3.2.1 de este informe.</p>	Gerencia General
		<p>Además, girar las instrucciones pertinentes para que, a más tardar el 14 de setiembre de 2010, esa empresa haya aprobado un plan-cronograma de acción –que contemple la metodología de trabajo, las actividades, los plazos (dentro de período máximo de seis meses), los responsables, etc.– con el propósito de desarrollar el estudio de cita; y remitir a esta Contraloría General copia del documento de aprobación correspondiente del citado plan-cronograma de acción, a más tardar el 30 de setiembre de 2010, Y después, a más tardar el 30 de marzo de 2011, remitir a este órgano contralor copia del documento de aprobación de los resultados a que se llegue con el estudio solicitado en esta disposición.</p>	
<p>La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las disposiciones dictadas, deberá remitirse, en los plazos antes fijados, a la Gerencia del Área de Seguimiento de las Disposiciones de este órgano contralor. Además, se requiere que esa Administración comunique a dicha Área, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, el nombre, número de teléfono y correo electrónico, de la persona con autoridad para informar sobre el avance y cumplimiento de las disposiciones correspondientes, la cual fungirá como el contacto oficial.</p>			
<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, se le indica a esa empresa que contra el presente informe caben los recursos de revocatoria y apelación, que deberán ser interpuestos dentro de los tres días</p>			

INFORME	DISPOSICIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
		hábilés siguientes contados a partir del día de recibo del presente informe.	

22. RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS

INFORME	RECOMEN-DACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
AUI-02-3-08 Verificación de Algunos Aspectos Relacionados con el Proceso de Ventas de Hidrocarburos en el Plantel Barranca	10	Tomar las acciones suficientes y necesarias para calibrar aquellos tanques que, por modificaciones o antigüedad, no cumplen con las normas y prácticas internacionales que rigen esa materia de conformidad con lo indicado en la sección C, resultado 6, de forma que se cumpla con las Normas 4.9 Supervisión constante , 4.13 Revisiones de Control .	Gerencia Administración y Ventas
AUI-09-3-09 Evaluación del Sistema de Control Inventario de Asfalto y JET-A-1 en los planteles de los Departamentos Distribución Central y Pacífico, El Alto, Aeropuerto Juan Santamaría y La Garita	1	Instruir al Director de Distribución de Combustibles, para que un plazo perentorio, se realicen las acciones que indicó en el oficio DDC-008-2009, referentes a la calibración de tanques de: Jet A-1, Asfalto y en la instalación de los contadores en el plantel La Garita con el objetivos de que se minimicen las diferencias en los inventarios, que interfieren en la valuación mensual de los de hidrocarburos de la Empresa. (Normas: 1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI , 4.5.1 Supervisión constante y 5.6 Calidad de la Información)	Gerencia Distribución y Ventas
AUI-09-3-09 Evaluación del Sistema de Control Inventario de Asfalto y JET-A-1 en los planteles de los Departamentos Distribución Central y Pacífico, El Alto, Aeropuerto Juan Santamaría y La Garita	4	Ordenar al Director de Servicios Operativos de Apoyo, que haga la gestión necesaria para realizar las contrataciones para calibrar los tanques que almacenan Cemento Asfáltico y Jet-A-1 en los planteles de la Dirección de Distribución de Combustibles, con la finalidad de que las tablas de calibración cumplan con la normativa API-653. (Normas: 1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI y 4.5.1 Supervisión constante)	Gerencia Distribución y Ventas
AUI-10-3-09 Análisis del Subproceso de Planificación y Ejecución de Inversiones de Tecnologías de Información a Nivel Empresarial"	6	Girar las acciones necesarias a las Jefaturas de los Departamentos de la DTIC, para que pongan en operación la totalidad de los servidores UNIX y la solución de almacenamiento, contemplando los respectivos respaldos de su data, con la finalidad que fueron adquiridos, desarrollando las acciones necesarias para ello. (Normas de Control Interno para el Sector Público , 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el control , 2.1 Ambiente de Control , 2.5.4 Rotación de labores , 3.1 Valoración del riesgo , 4.2 Requisitos de las Actividades de Control , 4.6.2 Informe fin de Gestión. Objetivos de Control Para Tecnologías de Información (Cobit 4.0) , AI1.1 Definición requerimientos , AI1.2 Reporte análisis riesgos , AI1.3 Estudio Factibilidad , Normas Técnicas para la Gestión de Tecnologías de Información , 3.3 Implementación de infraestructura tecnológica).	Gerencia General
AUI-10-3-09 Análisis del Subproceso de Planificación y Ejecución de Inversiones de Tecnologías de Información a Nivel Empresarial"	9	Establecer las acciones necesarias a las Jefaturas de los Departamentos de la DTIC, para que programe lo antes posible, las actividades necesarias para la puesta en marcha del software ForeFront, de manera que el mismo trabaje en conjunto con la(s) solución(es) antivirus de la institución. (Normas de Control Interno para el Sector Público , 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el control , 2.1 Ambiente de Control , 2.5.4	Gerencia General

INFORME	RECOMEN-DACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
		Rotación de labores, 3.1 Valoración del riesgo, 4.2 Requisitos de las Actividades de Control, 4.6.2 Informe fin de Gestión, Normas Técnicas para la Gestión de Tecnologías de Información, 3.3 Implementación de infraestructura tecnológica)	
AUI-16-3-09 Análisis de algunos aspectos del Subproceso de Inventario en Refinería	1	Instruir al personal pertinente para que defina una periodicidad para actualizar oportunamente la cantidad de agua de los tanques en el Smat, que lleve a un procesamiento de información adecuado y así realizar el proceso de inventarios con transparencia. (Norma 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad)	Gerencia de Refinación
AUI-16-3-09 Análisis de algunos aspectos del Subproceso de Inventario en Refinería	2	Establecer un valor sustentable para la definición de diferencias de nivel de tanques permisibles entre el Dpto. de Operaciones Portuarias y el Dpto. de Procesos de Refinación a efecto de que ésta se actualice y fortalezca el control de dicho proceso. (Norma 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones)	Gerencia de Refinación

23. RECOMENDACIONES EN PROCESO

INFORME	RECOMEN-DACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
AUI-07-2-05 Servicio de Auditoría Evaluación ejecución presupuestaria	4	Girar instrucciones a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Comercio Internacional y Desarrollo para que realicen un análisis de la problemática en cuanto a la ejecución de inversiones y para que se establezcan presupuestos más realistas, por cuanto la ejecución en inversiones, especialmente en los últimos años ha sido muy baja y en los últimos dos años inferior al 60% del presupuesto aprobado. (Normas 3.2 Planificación y 3.3 Indicadores de desempeño mensurables).	Presidencia (LBJ)
AUI-09-2-05 Evaluación de algunos aspectos relacionados con los procesos de contratación de hidrocarburos en la Empresa	6	Girar instrucciones a la Gerencia de Comercio Internacional y Desarrollo para que, la Dirección de Comercio Internacional de Hidrocarburos establezca un documento formal, con todos los términos de referencia o las condiciones generales que sean aplicables para las diferentes modalidades de contratación de hidrocarburos, que incluya, entre otros, los siguientes aspectos: fechas de entrega del producto, forma de pago, precio, especificaciones de calidad, demoras, plazos de reclamos, restricciones portuarias, inspecciones, documentación requerida, etc. (Norma 4.1 "Prácticas y Medidas de Control")	Presidencia (LBJ)
AUI-09-2-05 Evaluación de algunos aspectos relacionados con los procesos de contratación de hidrocarburos en la Empresa	10	Evaluar la conveniencia de elaborar contratos formales con los proveedores adjudicatarios de cada compra de hidrocarburos, que se utilice como un documento soporte para enfrentar cualquier situación inconveniente que se pueda presentar en un determinado momento, en la ejecución contractual correspondiente, con el fin de resguardar los intereses empresariales. (Norma "Prácticas y Medi-	Presidencia (LBJ)

INFORME	RECOMENDACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
		das de Control")	
AUI-25-2-06 Análisis de reclamos tramitados por proveedores de hidrocarburos por concepto de demoras	5	Girar instrucciones al Departamento de Programación de Importaciones para que los documentos que sean emitidos en este departamento sean debidamente firmados por quienes elaboran, revisan y aprueban. Normas 4.7 "Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones" y 4.9 "Supervisión Constante"	Gerencia Proyectos y Comercio Internacional (AI)
AUI-04-2-06 Evaluación de algunos aspectos relacionados con licitaciones públicas	4	Disponer lo pertinente en coordinación con el Departamento de Contrataciones de Bienes y Servicios, para que los involucrados en el proceso de licitaciones públicas archiven en el expediente administrativo las notas que se remiten a la Imprenta Nacional y a la Oficina de Prensa solicitando publicaciones sobre esta modalidad de contratación (Norma 1.2 Objetivos del Control Interno)	Gerencia de Administración y Finanzas
AUI-04-2-06 Evaluación de algunos aspectos relacionados con licitaciones públicas	5	Analizar en coordinación con el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, la conveniencia de numerar las publicaciones sobre prórrogas, enmiendas y aclaraciones para efectos de control y transparencia del proceso. (Norma 2.9 Adhesión a las políticas institucionales)	Gerencia de Administración y Finanzas
AUI-04-2-06 Evaluación de algunos aspectos relacionados con licitaciones públicas	7	Girar instrucciones a los funcionarios tanto de Dirección de Suministros como del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, que prepara notas solicitando publicaciones sobre licitaciones públicas, para que incluya en las mismas el logotipo de la Empresa tal como esta establecido en el Manual de Identidad Corporativa de RECOPE. (Norma 2.9 Adhesión a las políticas institucionales)	Gerencia de Administración y Finanzas
AUI-04-2-06 Evaluación de algunos aspectos relacionados con licitaciones públicas	8	Velar por el cumplimiento de las recomendaciones mencionadas en este informe y que están dirigidas a la Dirección de Suministros (Norma 1.4 Responsabilidad por el Control Interno)	Gerencia de Administración y Finanzas
AUI-09-2-07 Evaluación de algunos aspectos relacionados con las Resoluciones del Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda números 25 y 100 ambas del 2006	6	Girar instrucciones a la Gerencia de Administración y Finanzas para crear una Cuenta por Cobrar a quien corresponda y recuperar las sumas pagadas por RECOPE al Ministerio de Hacienda por concepto de Impuesto al Salario como resultado de las Resoluciones del Tribunal Fiscal Administrativo de Hacienda. (Norma 4.10 Registro oportuno).	Presidencia
AUI-16-2-07 Servicio de Auditoría sobre la custodia, localización y destrucción de libros legales	6	Girar instrucciones a las Direcciones: Financiera, de Suministros y de Bienes y Servicios; que llevan los libros contables; contratación administrativa; y el de selección y eliminación de documentos, respeto: a) Asignar formalmente a un funcionario la función de control y custodia de los libros legales de su dependencia. b) Reforzar el archivo y custodia de los libros mientras se encuentran en uso. c) Revisar las tablas de plazos de conservación de esos documentos en los archivos de gestión; de manera que no se ejerza una custodia permanente. (Normas: 4.4 Responsabilidad delimitada y 4.5 Instrucciones por escrito)	Gerencia de Administración y Finanzas
AUI-16-2-07 Servicio de Auditoría sobre la custodia, localización y destrucción de libros legales	7	Girar instrucciones a la Dirección Financiera, para que adopte las acciones necesarias, que garanticen llevar al "día" la información en los libros contables: Mayor, Diario y Balances e Inventarios; y minimizar el riesgo tributario por un atraso mayor a los tres meses, a efectos cumplir con lo establecido en el inciso d) Art. 82 de la Ley # 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código	Gerencia de Administración y Finanzas

INFORME	RECOMEN- DACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
Tributario). (Normas: 5.2 Calidad y suficiencia de la información y 4.10 Registro oportuno)			
AUI-17-2-07 Servicio de Auditoría sobre Evaluación de transferencias a SITRA-PEQUIA con base en artículos 43, 107 y 108 de la Convención Colectiva de Trabajo	2	Disponer lo que corresponda para que se corrija y se ajuste, de acuerdo con la normativa vigente, lo que sea necesario en el procedimiento para el control, giro y liquidación de los recursos que se transfieren al Sindicato, de manera que se incluya las regulaciones correspondientes que contemplan los artículos de la Convención y lo que defina el Ente Contralor de la consulta de la recomendación anterior. (Normas: 4.1 Prácticas y medidas de control, 4.2 Control integrado, 4.4 Responsabilidad delimitada, 4.5 Instrucciones por escrito, 4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 4.8 Documentación de procesos y transacciones).	Gerencia de Administración y Finanzas
AUI-02-3-08 Verificación de Algunos Aspectos Relacionados con el Proceso de Ventas de Hidrocarburos en el Plantel Barranca	1	Analizar el hecho que los Planteles Barranca y Aeropuerto de Liberia, compartan- en horas laborales – el Inspector de Protección Integral (ver sección G incisos 1 y 2 del presente informe) y el riesgo que podría representar para cualquiera de las dos instalaciones que se efectúen operaciones en ausencia de ese funcionario, a fin que valoren la conveniencia de ampliar el personal – para supervisar ambas instalaciones – y variar las jornadas laborales de éstos, y de encontrarlo conveniente realice las gestiones necesarias para su solución. (Norma 3.1 Identificación y evaluación de riesgos del Manual de Normas Generales de Control Interno).	Gerencia Administración y Ventas
AUI-02-3-08 Verificación de Algunos Aspectos Relacionados con el Proceso de Ventas de Hidrocarburos en el Plantel Barranca	2	Ordenar al Director de Distribución de Combustible que analice las deficiencias señaladas en los informes de Protección Integral, (ver G resultado 6) y programe las medidas correctivas necesarias para implantarlas a la mayor brevedad (Norma 3.1 Identificación y evaluación de riesgos)	Gerencia Administración y Ventas
AUI-02-3-08 Verificación de Algunos Aspectos Relacionados con el Proceso de Ventas de Hidrocarburos en el Plantel Barranca	3	Ordenar al Departamento de Seguridad y Ambiente, de esa gerencia que actualice los inventarios de equipos de Protección Integral, al menos en los Planteles Barranca y Aeropuerto de Liberia, y corregir las deficiencias señaladas en este informe y dar cumplimiento a la (Norma 4.15 Inventarios periódicos)	Gerencia Administración y Ventas
AUI-02-3-08 Verificación de Algunos Aspectos Relacionados con el Proceso de Ventas de Hidrocarburos en el Plantel Barranca	11	Instruir a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento que analice los problemas anotados en las Órdenes de Trabajo Mayor de Mantenimiento Preventivo, en el Plantel Barranca (ver resultados F1, F2, F3, F8 y F9, a efecto que se establezcan formalmente mecanismos y responsables, del control y la supervisión de la información, tal que garanticen la detección – y eventual corrección – de los errores que se presentan. (Normas 5.2 Calidad y suficiencia de la información y 6.2 Monitoreo de las actividad).	Gerencia Administración y Ventas
AUI-02-3-08 Verificación de Algunos Aspectos Relacionados con el Proceso de Ventas de Hidrocarburos en el Plantel Barranca	12	Instruir al Jefe del Departamento de Mantenimiento que analice el recubrimiento empleado en los puntos de medición de espesores del tanque 807 (resultado F9) a efecto que de encontrarse conveniente se sustituya y se minimice así el riesgo que éstos pudieran ser una fuente de corrosión (Normas 4.9 Supervisión constante , 4.13 Revisiones de Control).	Gerencia Administración y Ventas

INFORME	RECOMEN-DACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
AUI-03-3-08 Verificación de las Condiciones Operacionales del Plantel de Ventas de Combustibles de Aviación en el Aeropuerto de Liberia	1	Continuar con las gestiones pertinentes ante el Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC) para que le defina a la Empresa lo antes posible el lugar donde se ubicaran las instalaciones del Aeropuerto de Liberia, a fin de RECOPE cuente con las instalaciones adecuadas con las normas Internacionales y Nacionales, para brindar un servicio oportuno y de calidad en las ventas de combustibles de aviación, ver, apartado G , resultado #1 del presente informe. (Norma 4.9 Supervisión constante estudio, 6.5 Rendición de cuentas).	Gerencia Administración y Ventas
AUI-03-3-08 Verificación de las Condiciones Operacionales del Plantel de Ventas de Combustibles de Aviación en el Aeropuerto de Liberia	7	Solicitar a la Jefatura de Departamento de Distribución Pacífico, que en su reporte sobre diario sobre inventarios, haga las justificaciones necesarias cuando las diferencias netas diarias obtenidas, están fuera del margen permisible definido por esa Gerencia; y a la vez, que inicie la corrección de las no conformidades mencionadas en los resultados; ya que estas influyen negativamente en los resultados de los inventarios, ver en apartado C de este informe. (Norma 3.2 Planificación, 4.9 Supervisión constante, 4.13 Revisiones de Control)	Gerencia Administración y Ventas
AUI-03-3-08 Verificación de las Condiciones Operacionales del Plantel de Ventas de Combustibles de Aviación en el Aeropuerto de Liberia	10	Instruir al Jefe del Departamento de Mantenimiento, que analice los Programas de Mantenimiento Preventivo aplicado a los equipos del Plantel Aeropuerto Liberia, a efecto que las frecuencias y tareas que realizan, se adecuen a los recursos existentes, y sobre todo a los resultados de la ejecución del mantenimiento dado a los mismos equipos en años anteriores; así como a los resultados del Mantenimiento Predictivo, que se brinde en esa instalación, ver apartado F de este informe. (Norma 12 del Manual Técnico para el desarrollo de proyectos de obra pública)	Gerencia Administración y Ventas
AUI-03-3-08 Verificación de las Condiciones Operacionales del Plantel de Ventas de Combustibles de Aviación en el Aeropuerto de Liberia	11	Ordenar a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento que realice un análisis de la información que genera el Sistema de Mantenimiento, en la cual se consideren los requerimientos de información, la calidad, la consistencia y sobre todo la utilidad de la información generada; a efecto que ésta constituya un insumo que coadyuve a la toma de decisiones en el área, ver resultados en el apartado F de este documento. (Norma 6.1 Monitoreo del Control Interno en operación, 6.7 Tomas de acciones correctivas)	Gerencia Administración y Ventas
AUI-05-3-08 Evaluación de las condiciones de seguridad existentes en el nuevo Edificio Administrativo de RECOPE	1	Girar las órdenes a la Gerencia de Administración Finanzas para que se corrijan las acciones que no han sido atendidas tanto en los informes realizados por el Departamento de Ingeniería de Bomberos del Instituto Nacional de Seguros, así como aquellas que están pendientes en materia de Seguridad Humana y Protección Integral y que han sido mencionadas en el presente informe. (Ver resultados #1 al 28 y las Norma 2.7 Coordinación de acciones organizacionales, 4.9 Supervisión constante, 4.13 Revisiones de Control)	Presidencia
AUI-10-3-08 Evaluación del Sistema de Facturación Automático en Plantel Distribución Aeropuerto Juan Santamaría	1	Solicitar a la Unidad Administrativa de Informática para que valore y le informe al Gerente de la posibilidad de la creación de módulos en el Sistema de Facturación Automático, a través de los cuales los Inspectores de facturación puedan modificar los datos necesarios para poder efectuar adecuadamente el cierre diario, cuando algún usuario introduzca al sistema información errónea u omite registrar información. Para evitar que al analista encargado tenga que corregir, agregar información a la base de datos de sistema en forma directa, lo que disminuye la seguridad. (MNTGCTI, artículos 1.4.4 "Seguridad en las operaciones y comunicaciones y 3.2 sobre Implementación de Software; MNGCGR apartado 5.2 sobre Calidad y Suficiencia de la Información)	Gerencia Administración y Finanzas

INFORME	RECOMEN-DACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
AUI-10-3-08 Evaluación del Sistema de Facturación Automático en Plantel Distribución Aeropuerto Juan Santa-maria	3	Ordenar a la Unidad Administrativa Informática para que en coordinación con el Departamento de Distribución el Alto-Aeropuerto se realicen las gestiones para que sincronicen oportunamente los equipos con el servidor de manera que la información generada en las ventas se actualice adecuadamente y disminuya las fallas de sincronización. (MNTGCTI, artículo 1.4.4 sobre Seguridad en las Operaciones y Comunicación, 3.2 Implementación de Software y 4.5 Manejo de Incidentes)	Gerencia Administración y Finanzas
AUI-21-3-08 Evaluación de la Gestión del Departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Refinación	2	Valorar, con el apoyo de los jefes de los Departamentos de Mantenimiento y Servicios Técnicos la conveniencia de implantar de manera sistemática el análisis de los resultados de la ejecución de los programas de mantenimiento e inspecciones (mantenimiento predictivo), de modo que de encontrarlo conveniente retroalimenten los programas de mantenimiento correctivo y de inspección, a efecto de cumplir con lo establecido con la norma 5.2 Calidad y suficiencia de la información.	Gerencia de Refinación
AUI-21-3-08 Evaluación de la Gestión del Departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Refinación	5	Analizar, con el apoyo de los jefes de los Departamentos de Mantenimiento y Servicios Técnicos la conveniencia de definir un sistema de caracterización de fallas, de manera que se aprovechen las casillas, que para tal efecto existen en las Órdenes de Trabajo y se uniformen la información digitada en el sistema TRICOM. En caso de considerarse conveniente lo recomendado deberán realizarse los cambios necesarios en el sistema, así como en la normativa de calidad existente. Norma 4.5 Instrucciones por escrito.	Gerencia de Refinación
AUI-26-3-08 Evaluación de los elementos filtrantes en el Poliducto	6	Solicitar a la Jefatura del Departamento de Transferencia de Combustibles, que elabore el inventario en cada plantel de los elementos filtrantes (pascones) utilizados en líneas del poliducto, incluyendo los que se usan para filtrar el combustible de aviación, él puede incluir entre otros datos: las características individuales, dimensiones, tipo de producto en que se utilizan, con el objetivo de fortalecer el control y la custodia de esos elementos. (Norma 4.15 Inventarios periódicos Norma 6.5 Rendición de cuentas y Norma 6.8 Toma de acciones correctivas.)	Gerencia Distribución y Ventas
AUI-28-3-08 Evaluación al Proceso de Implantación del ERP en la Empresa (I semestre)	1	Girar instrucciones a quien corresponda para que el Proyecto de Red Inalámbrica de Contingencia para Datos en Recope sea retomado, de manera que su implementación se lleve a cabo lo antes posible, a fin de garantizar la continuidad de las comunicaciones de la red WAN, en especial la operación de los procesos del SAP/R3 que se pondrán en operación a partir del año 2009, ante una falla en la fibra óptica del ICE. (artículo 1.4.7 Continuidad de los servicios de TI, Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, de la Contraloría General de la República) (5.1 Obtención y comunicación de información efectivas Cap V, Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización)	Gerencia General
AUI-28-3-08 Evaluación al Proceso de Implantación del ERP en la Empresa (I semestre)	2	Velar por el cumplimiento de las instrucciones que esa Gerencia General emita en concordancia con la recomendación emitida en este informe. (6.2. Seguimiento de las actividades Cap. VI Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y Las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización).	Gerencia General
AUI-07-3-09 Servicio Auditoría del	4	Establecer con el Director de Operaciones un mecanismo más efectivo para obtener la calificación de la labor realizada por los	Gerencia Refinación

INFORME	RECOMEN-DACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
Proceso de Importaciones en la Zona Atlántica		Inspectores Independientes durante la operación de descarga de hidrocarburos por el muelle de Moín; ya que la totalidad de las calificaciones analizadas durante el período del estudio, obtuvieron idéntico puntaje. De igual manera, establecer algún control para asegurar la documentación de todos los embarques tengan este registro. <i>(Norma 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI y 4.5.1 Supervisión Constante)</i>	
AUI-07-3-09 Servicio Auditoría del Proceso de Importaciones en la Zona Atlántica	5	Girar instrucciones al Director de Comercio Internacional de Combustibles para que la Jefatura del Departamento de Operaciones Comerciales, defina los documentos que deben estar en los archivos de respaldo de los embarques recibidos con el objetivo de que se disminuya la documentación incompleta en esos respaldos entre otros como: a- Reportes descarga del "Loading Master", b- Ausencia de calificaciones inspectores, c- Cartas protestas y otros. <i>(Norma 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 4.5.1 Supervisión Constante y 5.6 Calidad de la información).</i>	Gerencia Proyectos y Comercio Internacional
AUI-07-3-09 Servicio Auditoría del Proceso de Importaciones en la Zona Atlántica	6	Instruir al Director de Comercio Internacional de Combustibles para que le indique a la Compañía Inspectoría Independiente <i>Intertek Testing Services Caleb Brett</i> , los documentos que entreguen a Recope, sean debidamente numerados; de tal manera que facilite la búsqueda de información cuando esta sea requerida. <i>(Norma 5.6 Calidad de la información)</i>	Gerencia Proyectos y Comercio Internacional
AUI-08-3-09 Valoración de Deficiencias denunciadas en el Anexo al Edificio de Mantenimiento en el Plantel Barranca	1	Girar instrucciones a la Gerencia Distribución y Ventas para que la Dirección de Servicios Operativos de Apoyo analice el proceso de planificación y diseño para edificaciones, a efecto de establecer mecanismos de control que garanticen, que los diseños satisfagan las necesidades de los usuarios y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Salud, Ambiente y Seguridad; todo ello para garantizar el cumplimiento de la norma 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones y sus submetas	Gerencia Distribución y Ventas
AUI-10-3-09 Análisis del Subproceso de Planificación y Ejecución de Inversiones de Tecnologías de Información a Nivel Empresarial"	3	Velar por el cumplimiento de las recomendaciones que se están estableciendo en este informe, tanto para la Gerencia de Administración y Finanzas, como para la Dirección de Tecnología Informática y Comunicación que le fueron dadas. (Normas de Control Interno para el Sector Público, 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre Control)	Gerencia General
AUI-11-3-09 Análisis del Proceso de Entrega de Productos por Tanque, Oleoducto y Destinatario de Exportaciones para Ventas al Exterior	2	Girar instrucciones a los Gerentes de Refinación y de Distribución y Ventas, para que establezcan los mismos valores de incertidumbres para la venta de IFOS y la entrega de combustible a oleoducto, a efecto de que la empresa maneje criterios uniformes para el análisis de diferencias, considerando que el sistema SAP va a iniciar con un módulo volumétrico, en el cual la filosofía de operación va a cambiar. (Norma 4.4.2 Formularios Uniformes, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5.1 Supervisión constante)	Gerencia General
AUI-11-3-09 Análisis del Proceso de Entrega de Productos por Tanque, Oleoducto y Destinatario de Exportaciones para Ventas al Exterior	3	Instruir al Gerente de Proyectos y Comercio Internacional para que se complete la calibración de las turbinas de la línea de 30 centímetros de diámetro a la brevedad posible, a efecto de que se pueda cuantificar lo trasegado y se puedan calcular las diferencias que existen para realizar las liquidaciones. (Norma 4.5.1, Supervisión constante, 4.5.2, Gestión de Proyectos)	Gerencia General
AUI-16-3-09	2	Establecer un valor sustentable para la definición de diferencias de	Gerencia

INFORME	RECOMEN- DACIÓN	TEXTO	DESTINATARIO
Análisis de algunos aspectos del Subproceso de Inventario en Refinería		nivel de tanques permisibles entre el Dpto. de Operaciones Portuarias y el Dpto. de Procesos de Refinación a efecto de que ésta se actualice y fortalezca el control de dicho proceso. (Norma 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones)	Refinación
AUI-16-3-09 Análisis de algunos aspectos del Subproceso de Inventario en Refinería	3	Girar instrucciones al personal de "offsite" para que la información que transfiera al Dpto. de Procesos de Refinación sea uniforme en su nomenclatura, unidades, y presente todos los datos que éste Departamento requiera para llevar a cabo de la mejor manera los inventarios. (Normas 4.4.1 . Documentos y registros de la gestión institucional, 4.4.2 Formularios uniformes, 5.6 Calidad de la información, 5.6.1 Confiabilidad)	Gerencia Refinación