



CORPORACION ARROCERA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

LABORES 2012-2013, tema incorporado como punto 7 en el Plan Anual de Trabajo 2013-2014, remitido a la Junta Directiva de CONARROZ, mediante oficio AI-021/2013, con fecha 18/11/2013 y conocido en sesión de Junta Directiva No.571, del pasado 19/11/2013.

PERIODO 2012-2013

AJUSTE DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO

Al inicio del periodo 2012-2013 (iniciado de labores en el mes de noviembre 2012), se determinaron algunas necesidades de actualizar e inclusive de confeccionar procedimientos de auditoría para las revisiones futuras, incluyendo en este caso.

Además, se trabajó en contribuir al fomento de una cultura organizacional basada en el control interno y la eficiencia las operaciones. La idea fundamental es consolidar esa cultura organizacional; lo importante es que se está trabajando en ello.

Se generó información relevante sobre las actividades de la Corporación la cual fue utilizada por la Administración para ajustar y corregir los procesos operativos y administrativos.

Se observaron algunos aspectos importantes, por ejemplo se trabajó específicamente en tener una mayor cordialidad y acercamiento de la Auditoría Interna con el personal eliminando o esquivando algunas barreras generadas por la profesión de la auditoría interna o cambiando paradigmas sobre la propia profesión, a criterio de esta Auditoría Interna, ha permitido generar confianza del personal en la Auditoría Interna lo que redundó en la aceptación de las recomendaciones, lo anterior tanto en oficinas centrales como en las oficinas regionales.

Algunos de los aspectos que esta Auditoría persigue en cuanto a normativa general que rigen la actuación de la Auditoría Interna en la ejecución de los estudios de auditoría (de los cuales no existía anteriormente) son:

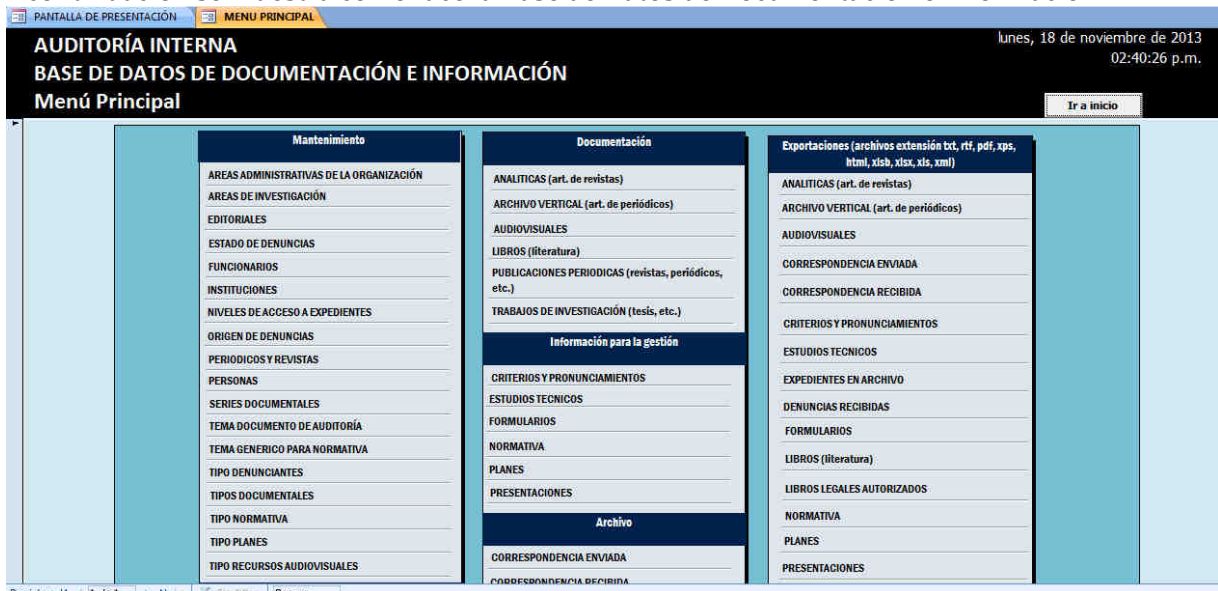
- Comunicación de inicio de estudio
- Aspectos a considerar al elaborar los papeles de trabajo

Corporación Arrocera Nacional
Auditoría Interna
Punto 7 *LABORES*

- Codificación y archivo de los papeles de trabajo
- Planeación y ejecución de un trabajo de auditoría
- Redacción y discusión de informes
- Archivo de los papeles de trabajo y formularios
- Solicitud de información
- Respuestas a los informes
- Control y seguimiento de recomendaciones
- Servicios preventivos
- Medidas y regulaciones respecto al acceso y custodia de registros y documentación del trabajo de la Auditoría Interna
- Cumplimiento del programa de trabajo y de planes a mediano plazo
- Nomenclatura de oficios de la Auditoría Interna

Dentro de los objetivos que se establecieron están la automatización de la información que se genera, en este caso, y con ayuda de algunas otras entidades, se confeccionó un sistema con base en la herramienta ACCESS lo cual permitió el control de la información generada.

A continuación se muestra como luce la Base de Datos de Documentación e Información:



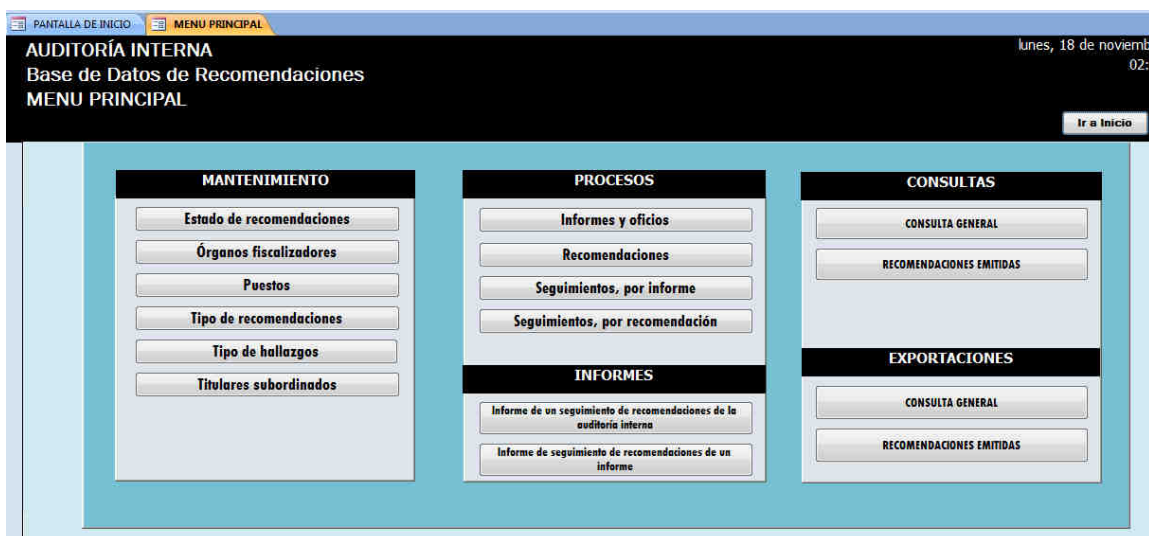
Como se muestra en la anterior imagen, la idea fundamental ir generando información valiosa que sirva de consulta y base datos de la información generada por la Auditoría Interna, así como información externa, como lo es, informes de la Contraloría General de la República, denuncias, normativa, planes de auditoría, criterios legales y técnicos, correspondencia, entre otros.

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Debido a que no se contaba con un detalle de las recomendaciones emitidas en periodos anteriores, se planteó la necesidad de confeccionar un archivo electrónico que permitiera controlar y medir el cumplimiento de las recomendaciones internas emitidas hacia la administración, incluyendo en este caso, el seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría

Corporación Arrocera Nacional
Auditoría Interna
Punto 7 *LABORES*

Externa, por ende se creó un control mediante la herramienta ACCESS que cubriera las necesidades, e igualmente brindara un nivel de control específico para las recomendaciones.



Como se observa, el sistema es sencillo pero permite tener una constante actualización de las recomendaciones, dicha herramienta, lógicamente, tendrá modificaciones a según se vayan presentando las necesidades de información.

ADVERTENCIAS A LA ADMINISTRACIÓN

El 04 de junio del presente año, mediante oficio AI-012-2013 se le dirigió a la Administración una misiva para que se le diera seguimiento al tema de la Comisión de Salud Ocupacional, debido a que en giras realizadas se ha consultado a los encargados administrativos acerca de las actividades de salud ocupacional, y se determinó que existía una oportunidad de mejorar el tema.

Al respecto, es de importancia para esta Auditoría Interna, que la administración realice el seguimiento adecuado de los avances de la Comisión de Salud Ocupacional, por un aspecto primeramente de promover y conservar la salud de los colaboradores, prevención de daños que las condiciones de trabajo puedan producir, entre otros, incluyendo el cumplimiento de la legislación y regulaciones vigentes, aplicables a la Corporación. La recomendación fue aceptada por la Administración.

COLABORACIÓN A LA ADMINISTRACION

Siguiendo la política de “puertas abiertas” que esta Auditoría Interna aplica desde finales del 2012, se procuró que, mientras la situación lo permitiera, la asesoría fuera solicitada y brindada

de manera informal. Esto permitió lograr un mayor acercamiento con el personal de todos los niveles así como conocer mejor sus necesidades de información e inquietudes.

La Auditoría Interna colaboró con la Administración sobre varios temas, entre ellos:

- Presupuesto (no en la toma de decisiones)
- Control Interno (consultas verbales y por escrito)
- Plan Estratégico
- Contabilidad
- Normativa interna
- Informes de labores específicos

APERTURA DE LIBROS DE CONTABILIDAD Y DE ACTAS

Consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Corporación, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Los libros autorizados fueron:

Órgano Solicitante	No. Asiento	Folios	Tipo de Libro
Regional Pacífico Central	Asiento 41	200	Actas de Junta Directiva Regional
Secretaría de Junta Directiva	Asiento 42	400	Actas de Junta Directiva

Dicho servicio se da a según las necesidades que se van presentando.

ASPECTOS REVISADOS EN GENERAL

Durante el periodo 2012-2013 se revisaron varios procesos claves, considerados de gran importancia para el manejo adecuado de los recursos, mencionando principalmente los siguientes:

- Arqueos de fondos fijos (cajas chicas)
- Reintegros de caja chica (documentación adjunta a los reintegros)
- Revisión de papelería utilizada en los procesos específicos del área de Tesorería (entre ellos formularios de cheques, comprobantes de salida de caja, entre otros.)
- Inventarios selectivos de activos
- Transcripción de actas de Junta Directiva Regionales
- Expedientes de FINADE
- Control de viáticos (alimentación y transporte)
- Control de kilometraje de vehículos
- Control de asistencia
- Control de vacaciones

- Presentación de declaraciones juradas de los titulares subordinados
- Revisión de activos
- Estado de recomendaciones (internas y externas)
- Procesos administrativos y controles en oficinas regionales
- Seguimiento de las recomendaciones del área de Tecnologías de Información
- Revisión y actualización de procesos de Auditoría

SISTEMAS DE LA CORPORACIÓN

Esta Auditoría apuesta por implementar, hasta donde sea posible, y los recursos lo permitan, la utilización de las herramientas tecnológicas para el control de los procesos de la Corporación.

Actualmente, se ha incentivado a la Administración para que se incluya cada vez más controles tecnológicos, ya sea mediante la solicitud de nuevo software (muchos de los cuales ha sido creados "in house"), por iniciativa del área de Tecnologías de la Información, y se ha dado un seguimiento continuo de la implementación.

Algunos de los sistemas que se han logrado implementar por la administración y así fortalecer el control son:

- Sistema de Inversiones (se confirmó el correcto traslado y carga de datos inicial)
- Sistema de control de vacaciones (productor de la revisión de asistencia y control de vacaciones)
- Control de labores que facilita verificar el cumplimiento de acciones realizadas (fiscalizadores), ayudan a justificar el presupuesto establecido para giras, entre otros

CONSULTAS EXTERNAS

El pasado 22 de agosto, mediante oficio CG-774-13 se recibió una solicitud por parte de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración de la Asamblea Legislativa, para que se brindara por parte de esta Auditoría, criterio acerca del proyecto de "Ley para mejorar el funcionamiento de las instituciones del sector público".

Mediante oficio AI-020-2013 del 02 de setiembre se dio a conocer el criterio referente al proyecto mencionado, haciendo de conocimiento a la Junta Directiva de la Corporación de que el criterio externado por esta Auditoría no afectaba de ninguna manera la imagen o proceder de CONARROZ, y que el criterio se limitó a lo que compete a las Auditorías Internas, específicamente a la modificación del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.