



AUDITORÍA INTERNA
ÁREA AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO
AI-099-2021

REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS

FEBRERO, 2022

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS**INDICE**

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo General.....	5
2.2. Objetivo Especifico	5
3. ALCANCE	5
3.1. Proceso Administrativo Analizado	5
3.2. Periodo de Ejecución:	5
3.3. Fuentes de Criterios.....	5
3.4. Metodología	5
4. CONCLUSIONES.....	6
5. RESULTADOS.....	6
5.1. Aspectos susceptibles de mejora	7

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS**RESUMEN EJECUTIVO***¿Qué examinamos?*

Se verificó el cumplimiento de los controles establecidos para la cuenta por cobrar empleados, esto de acuerdo con lo definido en el procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar", para ello se obtuvo una muestra de siete funcionarios a los cuales se les abrió una cuenta por cobrar de julio del 2020 a junio del 2021, siendo el motivo de todas las cuentas por cobrar, el cobro por excedente telefónico.

¿Por qué es importante?

Es importante evaluar el cumplimiento de las actividades de control existentes en las cuentas por cobrar a empleados, puesto que estas corresponden a ingresos que JASEC debe percibir tras obligaciones que sus colaboradores han adquirido con la Institución.

¿Qué encontramos?

Tras el desarrollo de la revisión se identificaron mejoras en las medidas de control, específicamente en el procedimiento y controles que debe existir en la recaudación de la deuda cuando hay suspensiones sin goce de salario o permisos sin goce de salario del empleado, así como cuando existen incapacidades y el salario nos les alcanza para cubrir la cuenta por cobrar. Además de la actualización del procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar" en cuanto a quien genera de manera mensual el reporte de las deducciones por concepto de cuentas por cobrar a empleados

¿Qué sigue?

Se formularon recomendaciones que tienen como propósito fortalecer el sistema de control interno actual, mismas que deben ser implementadas a abril del 2022

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS
09 de febrero de 2022
1. INTRODUCCIÓN

El estudio se desarrolla con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades de control definidas en el procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar" y como el cumplimiento de estas contribuyen en la recaudación de deuda con JASEC

1.1 Viabilidad

El presente servicio es viable, esto según la evaluación de los siguientes factores:

VIABILIDAD DE LA AUDITORIA			
Nº	Aspecto	Calificación	Justificación de la calificación
1	Disponibilidad de los criterios de auditoría	Cumple	Al ser este estudio una revisión, los criterios de evaluación y la información requerida se obtienen a partir de la entrevista preliminar realizada a la Jefe a.i del Departamento de Cuentas por Cobrar
2	Conocimientos y habilidades del equipo de auditoría	Cumple	Se cuenta con el conocimiento y habilidades necesarias por parte del equipo de auditoría para realizar el servicio.
3	Disponibilidad de herramientas técnicas	Cumple	Se cuenta con la herramienta y equipo informático para el desarrollo y respaldo del servicio, lo cual se desarrolla y resguarda en el Sistema de Auditoria Interna (SAI)
4	Disponibilidad de la evidencia (información)	Cumple	En atención a la Ley General de Control Interno, la Administración siempre ha proporcionado la información requerida para el cumplimiento de las labores de esta Departamento.
5	Nivel de estabilidad del área de examen	Cumple	Alrededor de 2 meses atrás se hizo cambio de la Jefa del Departamento de Cuentas por Cobrar, sin embargo; la jefa actual tiene amplia experiencia en el Departamento además de que ya ha ejercido en el puesto.
Conclusión sobre la viabilidad del Proyecto:		Es viable	

1.2 Hipótesis

- Se cumple con todos los controles establecidos en el procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar" del II semestre del 2020 al I semestre del 2021 en la administración de la cuenta por cobrar a empleados.

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS**2. OBJETIVOS****2.1. Objetivo General**

- Evaluar los controles establecidos para la cuenta por cobrar empleados

2.2. Objetivo Específico

- Verificar el cumplimiento de los controles en la administración de la cuenta por cobrar a empleados

3. ALCANCE**3.1. Proceso Administrativo Analizado**

Las siguientes son las actividades del proceso administrativo que se analizarán en el estudio:

- Cumplimiento de controles en la administración de la cuenta por cobrar a empleado según lo establecido en el procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar"

3.2. Periodo de Ejecución:

El servicio de auditoría se inició en el mes de octubre y finalizó en diciembre del año 2021. El periodo evaluado durante su ejecución comprendió los meses de julio 2020 a julio del 2021.

3.3. Fuentes de Criterios

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

- Normas de control interno para el Sector Público - (N-2-2009-CO-DFOE)
- Procedimiento del SE Suite PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar"
- Requisitos y condiciones para arreglos de pago JASEC-Actualizada 10-2021

3.4. Metodología

El presente servicio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, ambas emitidas por la Contraloría General de la República, y según lo respaldan los resultados del Programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de esta Auditoría.

Para lo anterior se aplicó la metodología para proyectos de aseguramiento de control interno de la Auditoría Interna de JASEC, la cual contempla 3 actividades, a saber:

Actividad I- Planificación

Actividad II-Examen

Actividad III-Comunicación de Resultados

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS
4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR

El informe de auditoría en borrador fue remitido a la Administración Activa mediante el oficio AUDI-020-2022 del 31 de enero del 2022, en el cual se expuso los resultados y recomendaciones producto de este estudio, mismos fueron discutidos verbalmente y mediante reunión virtual el 04 de febrero del mismo año.; estando presentes la MAFF. María Celina Madrigal Lizano- Auditora Interna, Lic. José Pablo Salas Ramírez-Profesional Auditoría Interna, MAFF. Marylu Castillo Soto- Auditor encargada, Lic. Gustavo Brenes Redondo- Jefe Área Servicios Financieros, Lic. Alonso Coto Sandoval- Profesional Cuentas por Cobrar, Lic. Arnold Mora Muñoz- Jefe Departamento Talento Humano y Licda. Paola Bonilla Quirós-Profesional Talento Humano, en la cual se realizaron una serie de observaciones aplicadas a este informe, documentadas en la minuta 005-2022 y analizadas en el Apéndice B.

5. CONCLUSIONES

Basados en el alcance indicado, así como en los resultados de las pruebas de auditoría se concluye que el 60% de los criterios evaluados no son satisfactorios (3 de 5), los cuales se basan en el fortalecimiento de medidas de control en cuanto al cobro de deuda cuando un colaborador es suspendido o posee un permiso sin goce de salario, además del proceso a implementar cuando un funcionario posee una cuenta por cobrar y tras su incapacidad el salario no alcanza para cubrir la deuda con JASEC.:

El resultado de evaluación de cada objetivo específico de la siguiente tabla, se genera según el grado de cumplimiento de los criterios asociados al mismo. Tales criterios se detallan en el apéndice A:

Tabla I

Criterios evaluados para el estudio AI-099-2021

#	OBJETIVO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE CRITERIOS EVALUADOS POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO PARA CADA OBJETIVO		
			Satisfactorio	No Satisfactorio	No Evaluado
1	Verificar el cumplimiento de los controles en la administración de la cuenta por cobrar a empleados	No satisfactorio	40%	60%	0%

Fuente: Formulario F-EJE-043 Programa específico

6. RESULTADOS

Durante el desarrollo de los objetivos del presente estudio y de conformidad con el alcance del mismo, se obtuvo resultados que de acuerdo con sus características se clasificaron en "Aspectos Susceptibles de Mejora", los cuales se mencionan a continuación:

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS
6.1. Aspectos susceptibles de mejora
6.1.1. Objetivo Específico N.º 1: Verificar el cumplimiento de los controles en la administración de la cuenta por cobrar a empleados

5.1.1.1 Criterio N 1.º *Se cumple con los controles del procedimiento para el cobro a empleados según lo establecido en los puntos 2.4.1 y 2.4.6 "Cuenta por cobrar Funcionarios Activos" del procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar"*

En la evaluación de este criterio, se verificó que existiera un oficio del Departamento Talento Humano u otro Departamento donde solicita al Departamento de Cuentas por Cobrar, la apertura de una cuenta por cobrar al funcionario que así lo amerite.

Expediente	PT	Nombre del funcionario	Concepto que da origen a la cuenta por cobrar. (1)	Monto total adeudado.	Monto quincenal a rebajar en planilla	Plazo (2)	Observaciones
1	EXA-001-001-002	Adrián Bonilla Hidalgo	√	√	√	√	(1) Todos los casos corresponden a excedente en la factura del recibo telefónico. (2) Al tratarse de sumas pequeñas se cobra en una sola quincena
2	EXA-001-001-001	Carlos Quirós Calderón	√	√	√	√	
3	EXA-001-001-004	José Arce Lascarez	√	√	√	√	
4	EXA-001-001-001	Patricia Mata Meza	√	√	√	√	
5	EXA-001-001-003	Simón Marín Brenes	√	√	√	√	
6	EXA-001-001-001	Edwin Aguilar Vargas	√	√	√	√	
7	EXA-001-001-001	Roger Camillo Hernandez	√	√	√	√	

Respecto con esta verificación la jefa del Departamento de Cuentas por Cobrar señala que las aperturas por excedente telefónico para los casos de la muestra las genera el Departamento de Administración de Activos y Mantenimiento de Edificios y vehículos ya que tienen que ver con el proceso de pago de la factura al ICE y al Departamento de Cuentas por Cobrar le envían un archivo de Excel con los excedentes de los funcionarios que se deben cobrar. Es por esto que el documento enviado no corresponde a un oficio, pero cuenta con la información que de acuerdo con el procedimiento debe contener tal y como se verificó y se considera como satisfactorio el cumplimiento de este aspecto del criterio.

Asimismo, se verificó que la apertura de la cuenta por cobrar, contara con una codificación contable por parte del Departamento de Cuentas por Cobrar

Expediente	Centro de costo	PT
Adrián Bonilla Hidalgo	√	EXA-001-002
Carlos Quirós Calderón	√	
José Arce Lascarez	√	
Patricia Mata Meza	√	
Simón Marín Brenes	√	
Edwin Aguilar Vargas	√	
Roger Camillo Hernandez	√	

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS

Para este aspecto, la Jefa del Departamento de Cuentas por Cobrar señala que como las aperturas las realiza el Departamento de Administración de Activos y Mantenimiento de Edificios y vehículos, lo que Cuentas por Cobrar realiza es un auxiliar de la cuenta de empleados con las aperturas que se registran conforme dicho Departamento las vaya realizando, pues por ejemplo una apertura registrada en el mes de julio 2020 no necesariamente corresponde a ese mes sino por ejemplo a meses anterior. Por esa razón para un mejor control se lleva el archivo "Excedente telefónico" donde se lleva el control de pago, aspecto que fue verificado y satisface el cumplimiento.

Del mismo modo se verificó que se haya remitido al Departamento Talento Humano el oficio solicitando la deducción en planilla por concepto de apertura de la cuenta por cobrar.

N°	Nombre del funcionario	Concepto que da origen a la cuenta por cobrar.	Monto total adeudado.	Forma en que deberá aplicarse el rebajo en las quincenas	Plazo	Deducción en la quincena más próxima	Observaciones	Pts.
1	Adrán Bonilla Hidalgo	√	√	N/A	√	N/A	No aplica porque el funcionario realiza depósito	EXA-001-003-001
2	Carlos Quiros Calderón	√	√	N/A	√	N/A	No aplica porque el funcionario realiza depósito	EXA-001-003-002
3	José Arce Lascarez	√	√	N/A	√	N/A	No aplica porque el funcionario realiza depósito	EXA-001-003-003
4	Patricia Mata Meza	√	√	√	√	√		EXA-001-003-005 EXA-001-004-004
5	Simón Martín Brenes	√	√	N/A	√	N/A	No aplica porque el funcionario realiza depósito	EXA-001-003-004
6	Edwin Aguilar Vargas	√	√	√	√	√		EXA-001-003-005 EXA-001-004-004
7	Roger Camillo Hernandez	√	√	√	√	√		EXA-001-003-005 EXA-001-004-004

En cuanto a este punto, la Jefa del Departamento de Cuentas por Cobrar indica que los cobros por excedente telefónico se realizan por deducción de planilla o por depósito bancario, por esta razón se adjuntó los oficios con correos que se envían a Talento Humano para la deducción de planilla, y los correos a funcionarios que realizan por depósito bancario. Una vez verificados los aspectos evaluados, se concluye que se cumple satisfactoriamente con este punto del criterio.

Por último, se verificó que el Departamento de Talento Humano, contara con el reporte de las deducciones por concepto de cuentas por cobrar a empleados, de los meses que van de agosto 2020 a junio 2021 en el primer día hábil del mes, estas se realizan por varios conceptos incluidas en algunos meses por excedente del recibo telefónico. Posteriormente se verifican las conciliaciones hechas por el Departamento de Cuentas por Cobrar de los mismos meses

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS

Mes	¿Se presentó reporte en el primer día hábil del mes?	¿Se realiza la conciliación?	Observaciones
Agosto 2020	√	√	Ver EXA-001-004-001 EXA-001-002
Septiembre 2020	√	√	Ver EXA-001-004-002 EXA-001-002
Octubre 2020	√	√	Ver EXA-001-004-003 EXA-001-002
Noviembre 2020	√	√	Ver EXA-001-004-004 EXA-001-002
Diciembre 2020	√	√	Ver EXA-001-004-005 EXA-001-002
Enero 2021	√	√	Ver EXA-001-004-006 EXA-001-002
Febrero 2021	√	√	Ver EXA-001-004-007 EXA-001-002
Marzo 2021	√	√	Ver EXA-001-004-008 EXA-001-002
Abril 2021	√	√	Ver EXA-001-004-009 EXA-001-002
Mayo 2021	√	√	Ver EXA-001-004-010 EXA-001-002
Junio 2021	√	√	Ver EXA-001-004-011 EXA-001-002

De acuerdo con la revisión realizada se satisface con los reportes y conciliaciones, sin embargo, según lo indica el Departamento de Talento Humano actualmente los reportes se generan de manera distinta, aspecto que se considera debe ser actualizado en el procedimiento vigente.

Concluyéndose que se cumple satisfactoriamente con 3 de los 4 aspectos evaluados, sin embargo, se halla una oportunidad de mejora en cuanto al reporte de deducción de planilla, dado que el Departamento de Talento Humano señala que no se emite ni correo ni oficio, ya que Cuentas por Cobrar solicito acceso al sistema para ellos generar los reporte directamente.

Y considerando que Munich G. y Martínez G. (1979) exponen que los procedimientos administrativos: "Permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas". (p. 99), asimismo Terry & Franklin (1993) definen que los procedimientos administrativos son: "Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar" (p.32), es por esto que considerando que los procedimientos documentan y guían las actividades que se realizan, mismos que deben contener la información real y actualizada, esta Unidad considera oportuno que el punto 2.4.6 del procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar" sea actualizado, puesto que el reporte ya no es remitido por el Departamento de Talento Humano en el primer día hábil del mes.

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS**Recomendación****Al Jefe de Área de Servicios Financieros se le recomienda:**

5.1.1.1.1 Actualizar el punto 2.4.6 del procedimiento denominado "PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar".", ya que este establece que el Asistente de Talento Humano envía el primer día hábil del mes las deducciones de planilla generadas por concepto de cuentas por cobrar al Profesional de Cuentas por Cobrar, para efectos de conciliar los rebajos realizados en las planillas y su correspondiente registro contable", de acuerdo a como se realiza actualmente, siendo el Departamento de Cuentas por cobrar quien efectúa la consulta directamente en el sistema.

Plazo para la Implementación: Abril, 2022

5.1.1.2 Criterio N 4. *"El Departamento de Cuentas por cobrar cuenta con un procedimiento que asegure la recaudación de la deuda cuando hay suspensiones sin goce de salario o permisos sin goce de salario del empleado"*

De acuerdo con la revisión realizada al procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar", especialmente lo indicado en los puntos que van del 2.4.1 al 2.4.6 no se halla que proceso se debe seguir cuando hay suspensiones sin goce de salario o permisos sin goce de salario del empleado, esto con el propósito de que JASEC se asegure la recaudación de la deuda.

El mismo procedimiento expone como se procede para el cobro y las formas de pago de los funcionarios inactivos, no obstante; en este documento no se detalla cómo y cuándo se debe comunicar al Departamento de Cuentas por Cobrar cuando algún funcionario está suspendido sin goce o cuenta con algún permiso bajo la misma condición, esto con el fin de que el Departamento conozca de la condición y realice las gestiones que correspondan.

Según lo evidenciado, así como lo expuesto en la entrevista preliminar, la Jefa a.i del Departamento de Cuentas por Cobrar, no hay un procedimiento establecido cuando hay suspensiones sin goce de salario o permisos sin goce de salario del empleado, sin embargo, no se han presentado casos de ese tipo con respecto a las cuentas por cobrar que se encuentran registradas.

La norma 4.2 *Requisitos de las actividades de control, inciso e)* de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen que las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar; documentación que debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. Siendo el tema que nos ocupa de vital importancia que se encuentre documentado puesto que se corre el riesgo de que existan gestiones de cobro que no se realicen o no se les dé seguimiento tras la suspensión o permiso sin goce de salario de algún funcionario activo.

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS**Recomendación**

Al Jefe del Área de Servicios Financieros y al Jefe Departamento Talento Humano se les recomienda:

5.1.1.2.1 Establecer los mecanismos de control en el procedimiento denominado PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar", considerando, al menos lo siguiente:

- a) Los procedimientos para que la institución gestione y procure la recuperación de las deudas adquiridas por el personal de forma previa a su suspensión o disfrute del permiso sin goce de salario, así como incluir la comunicación que debe existir entre el Departamento de Talento Humano y el Departamento de Cuentas por Cobrar, cuando se suscitan dichas situaciones.
- b) En caso de que alguna persona funcionaria se encuentre en proceso de suspensión o gestionando un permiso sin goce de salario, el Departamento de Talento Humano informe o consulte –previo a su valoración y recomendación- al Departamento de Cuentas por Cobrar, con el fin de que esta revise si tienen cuentas por cobrar y gestione por los mecanismos legalmente autorizados la recuperación de la deuda con el funcionariado responsable de realizar los pagos correspondientes.

Plazo para la Implementación: Abril, 2022

5.1.1.3 Criterio N 5. *“JASEC cuenta con un procedimiento y criterio de priorización que asegura la recaudación de la deuda cuando existen incapacidades y el salario nos les alcanza para cubrir la deuda”*

Según la información proporcionada por el Jefe a.i del Departamento de Talento Humano, en el procedimiento PATH.PR4 "Servicios para el Recurso Humano", se establece el siguiente criterio de priorización de cobro y rebajo de la planilla cuando el funcionario se encuentra incapacitado:

"Criterio:

Boleta Incapacidad

PATH.PR4.FM20 Control de incapacidades.

Reporte Planilla

Referencia:

Verificar si todas las deducciones del funcionario(a) son cubiertas en la quincena en la que se está aplicando la incapacidad.

En caso de que las deducciones no puedan ser cubiertas en su totalidad, por efecto de la aplicación de la incapacidad, se aplicarán en el siguiente orden de prioridad:

- 1. Deducciones de las cuotas obreras de la CCSS.*
- 2. Pensiones y Embargos*
- 3. Deducciones del FAG*
- 4. Servicio Eléctrico*
- 5. Servicio internet*
- 6. Cuentas por cobrar*
- 7. Pólizas*

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS

8. *Deducciones de Bancos o Cooperativas*
9. *Pensiones Complementarias*
10. *SITET*
11. *Otros*"

Observándose que las deducciones de las cuentas por cobrar ocupan el puesto número 6 en prioridad de rebajo. No obstante, al revisar el apéndice PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar", no se halla el procedimiento que se debe seguir en los casos en que el salario disponible del colaborador incapacitado no alcance para cubrir las cuotas de la deuda.

Asimismo, el documento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar" establece los medios de pago que los colaboradores deben usar cuando el rebajo no se realiza por medio de planilla, sin embargo, este no establece la comunicación y gestión a nivel administrativo se debe realizar para que el colaborador cubra la cuota de la deuda cuando se encuentra incapacitado y que según el criterio de priorización de rebajo de la planilla no es posible el pago de la cuenta por cobrar.

Considerando que la cuenta por cobrar es un medio de recaudo e ingresos para JASEC, es fundamental que la gestión de cobro sea eficiente y sus medidas de control sean las necesarias, como lo establece las Normas de control Interno del Sector Público, específicamente la norma 4.5 *Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones*:

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

Exponiéndose eventualmente a JASEC al riesgo de que el proceso de cobro se retrase debido a que el Departamento de Cuentas por Cobrar desconoce que el rebajo no pudo ser cubierto con el salario del colaborador en el plazo estimado y se debe gestionar el cobro por otro medio según el procedimiento vigente.

Recomendación**Al Jefe del Área de Servicios Financieros se le recomienda:**

5.1.1.3.1 Incluir en el documento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar" o el que considere pertinente, las acciones o gestiones administrativas que se deben aplicar, la comunicación y el plazo que debe existir entre el Departamento de Talento Humano y el Departamento de Cuentas por Cobrar, para informar cuando un colaborador se incapacita y su salario no cubre la cuenta por cobrar, según el criterio de priorización establecido en el PATH.PR4 "Servicios para el Recurso Humano".

Plazo para la Implementación: Abril, 2022

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS
APÉNDICE A
Tabla II
Programa específico de Actividad de Examen AI-099-2021

#	CRITERIO A EVALUAR	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA
A. OBJETIVO ESPECÍFICO:		
1	Se cumple con los controles del procedimiento para el cobro a empleados según lo establecido en los puntos 2.4.1 y 2.4.6 "Cuenta por cobrar Funcionarios Activos" del procedimiento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar"	Se realizaron pruebas de verificación de documentación para conocer el cumplimiento de cada uno de los puntos del procedimiento, para ello se solicitó información a la Jefa a.i del Departamento de Cuentas por Cobrar y el Jefe del Departamento de Talento Humano.
2	Los auxiliares actuales generan información actualizada	Se solicitó a la Jefa a.i del Departamento de Cuentas por Cobrar, los auxiliares de las cuentas de los empleados seleccionados en el punto 1.1 de los meses que van de agosto 2020 a junio 2021, considerando para ello las conciliaciones del punto 1.5 y lo indicado por la misma Jefa en la entrevista preliminar, determine si el auxiliar es correcto a junio del 2021.
3	El Departamento de Cuentas por Cobrar conoce la recuperación de los recursos económicos de las cuentas por cobrar a empleados	De acuerdo con la información proporcionada por la Jefa a.i del Departamento de Cuentas por Cobrar, se analizó la satisfacción o no de este criterio, además se solicitó el reporte de los recursos recuperados de julio 2020 a julio 2021
4	El Departamento de Cuentas por cobrar cuenta con un procedimiento que asegure la recaudación de la deuda cuando hay suspensiones sin goce de salario o permisos sin goce de salario del empleado	De acuerdo con la información proporcionada por la Jefa a.i del Departamento de Cuentas por Cobrar, y lo definido en el procedimiento vigente, se analizó la satisfacción o no de este criterio.
5	JASEC cuenta con un procedimiento y criterio de priorización que asegura la recaudación de la deuda cuando existen incapacidades y el salario nos les alcanza para cubrir la deuda	De acuerdo con la información proporcionada por la Jefa a.i del Departamento de Cuentas por Cobrar, y lo definido en el procedimiento vigente, analice la satisfacción o no de este criterio. Además se consultó al Jefe de Talento Humano lo siguiente: ¿Existe un criterio de priorización para el cobro cuando existen incapacidades y el salario nos les alcanza para cubrir la deuda? ¿Existe algún criterio de priorización para el rebajo de las cuentas por cobrar o prestamos que se adeudan a JASEC, cada vez que se realiza la planilla? En caso afirmativo, indicar en que consiste la misma

Fuente: Papel de trabajo F-EJE-043 Programa

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS
APÉNDICE B
Tabla III

Análisis de observaciones recibidas de la Administración AI-099-2021

N° DE PÁRRAFO	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL, O APLICA)	JUSTIFICACIÓN AI
Pag 11	palabra "alance"	Corregir "alance" por "alcance"	SI	La observación es de forma y válida, se realiza el cambio.
pag 11, inciso a)	<p>Al Jefe del Área de Servicios Financieros y al Jefe Departamento Talento Humano se les recomienda:</p> <p>5.1.1.2.1 Establecer los mecanismos de control en el procedimiento denominado PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar", considerando, al menos lo siguiente:</p> <p>a) Los procedimientos para que la institución gestione y garantice la recuperación de las deudas adquiridas por el personal de forma previa a su suspensión o disfrute del permiso sin goce de salario, así como incluir la comunicación que debe existir entre el Departamento de Talento Humano</p>	<p>Valorar cambiar el verbo garantizar, por control o recuperar.</p>	SI	<p>Se realiza el cambio de la siguiente manera:</p> <p>Al Jefe del Área de Servicios Financieros y al Jefe Departamento Talento Humano se les recomienda:</p> <p>5.1.1.2.1 Establecer los mecanismos de control en el procedimiento denominado PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar", considerando, al menos lo siguiente:</p> <p>a) Los procedimientos para que la institución gestione y procure la recuperación de las deudas adquiridas por el personal de forma previa a su suspensión o disfrute del permiso sin goce de salario, así como incluir la comunicación que debe existir entre el Departamento de Talento Humano y el Departamento de Cuentas por Cobrar, cuando se suscitan dichas situaciones.</p>

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS

	y el Departamento de Cuentas por Cobrar, cuando se suscitan dichas situaciones.			
Todo el informe	Mencionado en todo el informe	Cambiar en el informe Unidad por Departamento.	SI	La observación es de forma y válida, se realiza el cambio.
Pag 10, 11 y 12	Recomendaciones 5.1.1.1.1, 5.1.1.2.1 y 5.1.1.3.1	Así también se entiende que actualmente no hay un jefe en el Departamento de Cuentas por Cobrar, pero una vez que se encuentre el nombramiento se solicitará el cambio en las recomendaciones a nivel de sistema.	SI	Una vez se incorpore la jefatura en el Departamento de Cuentas por Cobrar se va a realizar el cambio del responsable en el SAI para su debido seguimiento.

AI-099-2021, REVISIÓN DE LA CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS

Pag 12	<p>Al Jefe del Área de Servicios Financieros se le recomienda:</p> <p>5.1.1.3.1 Incluir en el documento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar", las acciones o gestiones administrativas que se deben aplicar, la comunicación y el plazo que debe existir entre el Departamento de Talento Humano y el Departamento de Cuentas por Cobrar, para informar cuando un colaborador se incapacita y su salario no cubre la cuenta por cobrar, según el criterio de priorización establecido en el PATH.PR4 "Servicios para el Recurso Humano".</p>	<p>Con la redacción actual de la recomendación, quizá sea más efectivo en uno de los procedimientos de Talento Humano y no en las de Cuentas por Cobrar, se consulta ¿hay problema si en el plan de acción se indica que es en otro procedimiento?</p>	SI	<p>Esta Auditoria considera que mientras exista el control respectivo que se está recomendando, no hay ningún problema que se incluya en otro procedimiento, esto se analizaría en el seguimiento respectivo. No obstante, modifica de esta manera la recomendación:</p> <p>Al Jefe del Área de Servicios Financieros se le recomienda:</p> <p>5.1.1.3.1 Incluir en el documento PARF.PR2.AP1 "Administración de las cuentas por cobrar" o el que considere pertinente, las acciones o gestiones administrativas que se deben aplicar, la comunicación y el plazo que debe existir entre el Departamento de Talento Humano y el Departamento de Cuentas por Cobrar, para informar cuando un colaborador se incapacita y su salario no cubre la cuenta por cobrar, según el criterio de priorización establecido en el PATH.PR4 "Servicios para el Recurso Humano".</p>
--------	--	--	----	--

Fuente: Papel de trabajo F-EJE-081 Análisis de las observaciones recibidas de la Administración