



ANEXO I

Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno

- **Organigrama de la C.H.N.**

- **Análisis Vertical Comparativo de Estados Financieros para los períodos: 2018 – 2019 y 2020**

- **Cronograma de Actividades y Planes de Trabajo para 2020 y 2021**

CORPORACIÓN HORTÍCOLA NACIONAL



A SAMBLA DE A SOCIADOS

JUNTA DIRECTIVA

AUDITORIA INTERNA

ASESOR LEGAL

DIRECCION EJECUTIVA

ADMINISTRACION Y FINANZAS

TESORERIA

CONTABILIDAD

PROVEEDURIA

RECURSOS HUMANOS

SERVICIOS GENERALES

SEGURIDAD

DESARRO AGRICOLA

SEMILLA DE PAPA

INVERNADEROS LECHUGA

INVERNADEROS SEMILLA CHILE-TOMATE

LABORATORIO

MERCADO DE MAYOREO

MERCADO MAYOREO

PARQUEO MERCADO

PLANTA PROCESAMIENTO PFCH

MAQUILA

EXTRACCIONES

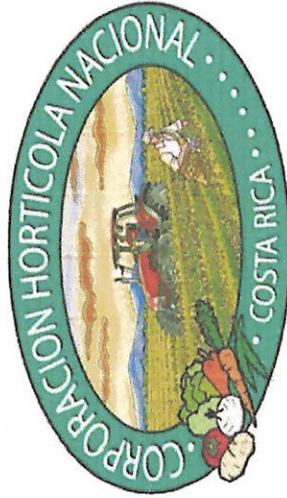
ALMACENAMIENTO

INGENIERIA DE PRODUCCION

MANEJO DE PLAGAS

MANEJO DE ENFERMEDADES

ING. APOYO DIR. AGRICOLA



Corporación Hortícola Nacional

Comparativos de los Períodos 2018, 2019 y 2020

Estados de Resultados - Corporación Hortícola Nacional

	Períodos en Análisis Comparativo				
	Oct 19 a Dic 20	Var	Oct 18 a Set 19	Var	Oct 17 a Set 18
Ingresos					
(-) Costo de Prod y Op:	811 729 020,00	93,66%	419 149 703,00	-43,80%	745 816 543,00
Utilidad Bruta:	360 122 322,00	533,32%	56 862 473,00	-71,12%	196 861 408,00
	451 606 698,00	24,65%	362 287 230,00	-34,00%	548 955 135,00
Gastos:					
Administrativos	280 372 818,90	14,37%	245 154 050,00	-14,76%	287 604 090,00
Financieros	54 821 338,00	-43,09%	96 322 795,00	23,85%	77 776 195,00
Dif Cambiario	284 368,00	-65,12%	815 300,00	90,25%	428 551,00
Total Egresos	335 478 524,90	-1,99%	342 292 145,00	-6,43%	365 808 836,00
Utilidad Neta:	116 128 173,10	480,78%	19 995 085,00	-89,08%	183 146 299,00

Balances de Situación - Corporación Hortícola Nacional					
	Periodos en Análisis Comparativo				
	Oct 19 a Dic 20	Var	Oct 18 a Set 19	Var	Oct 17 a Set 18
ACTIVOS					
Activos Corrientes					
Cajas y Bancos (Nota 2)					
Caja y Bancos	501 500,00	0,00%	501 500,00	4,15%	481 500,00
Cuentas Bancarias Colones	37 383 297,00	159,41%	14 410 780,00	-61,79%	37 710 360,00
Cuentas Bancarias Dólares	1 994 864,00	-79,12%	9 552 778,00	92,93%	4 951 482,00
Inversiones	26 424 070,00	166,11%	9 929 645,00	-84,53%	64 175 146,00
Total Cajas y Bancos	66 303 731,00		34 394 703,00		107 318 488,00
Cuentas por cobrar					
Cuentas por cobrar impcto cemento (Nota 6)	0,00	-100,00%	5 475 373,00	100,00%	0,00
Cuentas por cobrar servicios Fermaroca TV (Nota 6)	100 000,00	0,00%	100 000,00	100,00%	0,00
Cuentas por cobrar empleados (Nota 6)	0,00	-100,00%	145 000,00	100,00%	0,00
Cuentas por cobrar equipos Nieto	2 121 669,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00
Cuentas por Cobrar Comerciales (Nota 3)	90 824 613,00	314,06%	21 935 195,00	-49,22%	42 360 041,00
Total Cuentas por cobrar	93 046 282,00		27 655 568,00		42 360 041,00
Otros Activos Corrientes					
Activos Biológicos (Nota 5)	26 076 500,00	33,93%	19 470 212,00	237,25%	5 773 200,00
Inventario	189 988,00	100,00%	0,00	-100,00%	9 510 000,00
Obras en proceso	0,00	0,00%	0,00	-100,00%	227 988 382,00
Gastos Prepagados	0,00	0,00%	0,00	-100,00%	2 682 682,00
Retención Renta 2%	3 863 180,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00
Adelanto a Proveedores/Ana Montero Navarro	0,00	-100,00%	28 250,00	100,00%	0,00
Dietas pagadas por adelantado	0,00	-100,00%	55 400,00	100,00%	0,00
Depósitos en tránsito (Nota 7)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Total Otros Activos Corrientes	30 129 668,00		19 553 862,00		245 954 264,00
Total Activos Corrientes	189 479 681,00		81 604 133,00		395 632 793,00
Activos No Corrientes					
Adelanto de salario	0,00	0,00%	0,00	-100,00%	22 434,00
Inmuebles, Mobiliario, Maquinaria y Equipo neto	4 086 117 729,00	1,45%	4 027 862 950,00	7,03%	3 763 128 976,00
Total Activos No Corrientes	4 086 117 729,00		4 027 862 950,00		3 763 151 410,00
TOTAL ACTIVOS	4 275 597 410,00		4 109 467 083,00		4 158 784 203,00

PASIVOS Y PATRIMONIO						
PASIVOS						
Pasivos Corrientes						
Cuentas por pagar (Nota 10)	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
Cuentas por Pagar Comerciales (Nota 11)	28 441 847,00	2209,34%	0,00%	1 231 600,00	-78,76%	5 797 867,00
Total Cuentas por pagar	28 441 847,00			1 231 600,00		5 797 867,00
Otros Pasivos Corrientes (Nota 12)						
Deposito en Garantia	4 850 000,00	110,87%	100,00%	2 300 000,00	100,00%	0,00
Impuesto IVA por pagar	3 583 013,00	61,65%	100,00%	2 216 472,00	100,00%	0,00
Impuestos por Pagar	269 195,00	17,44%	100,00%	229 218,00	100,00%	0,00
Adelanto de Clientes	49 560,00	100,00%	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Cargas Sociales	4 382 029,00	-27,22%	-1,53%	6 021 232,00	-1,53%	6 114 880,00
Total Otros Pasivos Corrientes	13 133 797,00			10 766 922,00		6 114 880,00
Total Pasivos Corrientes	41 575 644,00			11 998 522,00		11 912 747,00
Pasivos No Corrientes						
Doc.por Pagar a Corto Plazo (Nota 13)	0,00	0,00%	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Doc. por pagar Largo Plazo (Nota 14)	843 050 002,00	2,48%	-8,09%	822 624 972,00	-8,09%	895 027 765,00
Total Pasivos No Corrientes	843 050 002,00			822 624 972,00		895 027 765,00
Total Pasivos	884 625 646,00			834 623 494,00		906 940 512,00
PATRIMONIO						
Utilidades Retenidas	100 663 732,00	0,00%	-198,23%	100 663 730,00	-198,23%	-102 477 655,00
Capital General	3 174 179 859,00	0,00%	0,09%	3 174 179 859,00	0,09%	3 171 175 047,00
Rendimiento del período	116 128 173,00	100,00%	-100,00%	0,00	-100,00%	183 146 299,00
Total Patrimonio	3 390 971 764,00			3 274 843 589,00		3 251 843 691,00
TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO	4 275 597 410,00			4 109 467 083,00		4 158 784 203,00



**CORPORACION HORTICOLA NACIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S - P L A N D E T R A B A J O - 2 0 2 0

ACTIVIDADES	Semana	Julio				agosto				Setiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Total Horas				
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	Auditable	Resultado	
		#	Horas	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	360,0
1 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría Financiera																														
	1.1																													
	1.2																													
	1.3																													
	1.4																													
	1.5																													
	1.6																													
2 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría de Tecnologías de Información																														
	2.1																													
	2.2																													
	2.3																													
	2.4																													
	2.5																													
	2.6																													
3 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría Operativa.																														
	3.1																													
	3.2																													
	3.3																													
	3.4																													
	3.5																													
	3.6																													
4 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Estudios Especiales de Auditoría																														
	4.1																													
	4.2																													
	4.3																													
	4.4																													
	4.5																													
	4.6																													

* Cuentas que representen un 50% o más del total de cada rubro del Balance.



CORPORACIÓN HORTICOLA NACIONAL

24 agosto 2020
AI-CHN-001-2020

Señores

*Junta Directiva, Corporación Hortícola Nacional,
Atención: Martín González Zúñiga, presidente
S.O.*

Estimados señores

En atención al oficio No. DE-067-2020 con fecha 06 de agosto "Acuerdo de Junta Directiva 114-2020: La Junta Directiva de CHN solicita a la Auditoría Interna de la CHN, el plan de trabajo a realizar en los próximos meses; el cual deberá ser presentado en la sesión de Junta Directiva de 24 de agosto 2020", les remito:

La auditoría interna procedió conforme lo solicitado, no obstante; cabe mencionar que para la elaboración del plan de trabajo se tomó como referencia y en consideración lo siguiente:

- 1.- Informe CGR DFOE-EC-IF-20-2012 Auditoría sobre la Administración de los Recursos Financieros de la Corporación Hortícola Nacional (CHN)*
- 2.- Ley Nº 7628 - Ley de Creación de la Corporación Hortícola Nacional*
- 3.- Informes de la Asamblea Ordinaria 2019: Informe de la Fiscalía, Informe Económico, Informe de Auditoría Interna y los riesgos indicados en el informe, Informe de la Presidencia y el Informe de la Dirección Ejecutiva.*
- 4.- Índice de Gestión Institucional del Sector Público 2019 con fecha 13 de febrero 2020.*
- 5.- Análisis vertical de los Estados Financieros y la importancia relativa de las distintas partidas específicas a mayo 2020.*
- 6.- Revisión General del Organigrama organizacional, Universo auditable, Manuales de procedimientos, operacionales y de funciones, Código de ética de la CHN, Reglamento interno de trabajo, Manuales de Políticas de Riesgo y Control Interno, Nivel y Madurez del Sistema de Control Interno, entre otros.*
- 7.- Seguimientos a los acuerdos de Junta Directiva para el período comprendido del 15 de Julio 2019 al 20 de Julio 2020; del Acuerdo 135-2019 al Acuerdo 108-2020.*



CORPORACIÓN HORTÍCOLA NACIONAL

Además de las Leyes, reglamentos y resoluciones que se detallan a continuación:

- 8.- Ley N° 7428 - Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Art. 4°, inciso b.
- 9.- Ley N° 7494 - Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. Art. 1°, párrafo 2.
- 10.- Ley N° 8131 - Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Art. N°1.
- 11.- Ley N° 8292 - Ley General de Control Interno. Art. N°4
- 12.- Ley N° 6227 - Ley General Administración Pública.
- 13.- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- 14.- Resolución R-DC-144-2015. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - Lineamientos Generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la CGR en sus informes de auditoría.
- 15.- Resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009 - (N-2-2009-CO-DFOE) Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 16.- Ley N° 8422 - Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento.
- 17.- Resolución R-CO-5-2009. - Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Administran Fondos Públicos y su reglamento.
- 18.- Resolución R-DC-119-2009 DEL 16/12/2009 Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- 19.- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- 20.- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Por último, otras consideraciones **NO** menos importantes y que fueron tomadas en cuenta para la elaboración del Plan de Trabajo, fueron:

- 1.- El período de tiempo faltante para la finalización del año fiscal (cuatro (4) meses) y,
- 2.- Aspectos técnicos, tales como el # de horas hombre requeridas para la mínima auditoría; si tomamos en consideración que solo se cuenta con una jornada laboral de ½ tiempo; se toma como base las estimaciones existentes y aprobadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en el Artículo 3° inciso b del Manual de Honorarios Profesionales, para la realización de la mínima auditoría, ya sea esta de carácter financiero, operativo o especial.



CORPORACIÓN HORTÍCOLA NACIONAL

En cuanto a la existencia y puesta en marcha de un Sistema robusto de Control Interno, coordinar con la Administración Activa para la elaboración pronta y oportuna de los procedimientos y mecanismos que permitan fortalecer los ya existentes; para hacer del SCI, una herramienta eficiente y eficaz que permita la consecución de las metas y objetivos con el mínimo riego.

Por tanto, presento el Plan de trabajo para el último cuatrimestre del 2020 (setiembre, octubre, noviembre y diciembre) ajustado a una jornada laboral de ½ tiempo, para que sea valorado y aprobado su ejecución; no sin antes someterlo a revisión y consideración de la Junta Directiva como ente rector, si debe hacerse algún cambio, sustitución o adición en su contenido, o bien si tienen alguna observación que consideren prioritaria o que deba incluirse en dicho plan.

Una vez hechas las aclaraciones anteriores, se procede con la elaboración del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el 3er cuatrimestre del período fiscal 2020:



CORPORACIÓN HORTÍCOLA NACIONAL



CORPORACION HORTICOLA NACIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PLAN DE TRABAJO - 2020

ACTIVIDADES	# Horas	Julio		agosto				Setiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Total Horas	Auditable			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
		22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5			22,5		
1 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría Financiera				Revisión de Procedimientos y Otros	Elaborar Plan de Trabajo																				360,0	Resultado		
1.1 Visita a Finca El Convenio CHN																												
1.2 Visita Mercado Mayorero CHN																												
1.3 Ingresos y Gastos (*)																												
1.4 Cuentas de Activo (*)																												
1.5 Cuentas de Pasivo (*)	opc																											
1.6 Cuentas de Patrimonio (*)	opc																											
2 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría de Tecnologías de Información				Revisión de Procedimientos y Otros	Elaborar Plan de Trabajo																						Resultado	
2.1 Informática y Sistemas																												
2.2 Sistemas Electrónicos																												
2.3 Sistemas de Información																												
2.4 Sistema Registro Contable																												
2.5 Tecnología y Seguridad	opc																											
2.6 Respaldos y Custodia	opc																											
3 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría Operativa.				Revisión de Procedimientos y Otros	Elaborar Plan de Trabajo																						Resultado	
3.1 Planificación																												
3.2 Manuales de Procedimientos																												
3.3 Servicios Generales																												
3.4 Recursos Humanos																												
3.5 Controles y Procesos	opc																											
3.6 Divulgación y Seguimiento	opc																											
4 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Estudios Especiales de Auditoría				Revisión de Procedimientos y Otros	Elaborar Plan de Trabajo																						Resultado	
4.1 Acuerdos Junta Directiva																												
4.2 Contratos de Arrendamiento																												
4.3 Licitaciones																												
4.4 Alquileres																												
4.5 Contratación Administrativa	opc																											
4.6 Reglamentos y otros	opc																											

* Cuentas que representen un 50% o más del total de cada rubro del Balance.

Atentamente,

Marcos Machado Cruz, a.i. CHN

c/ Dirección Ejecutiva
Archivo



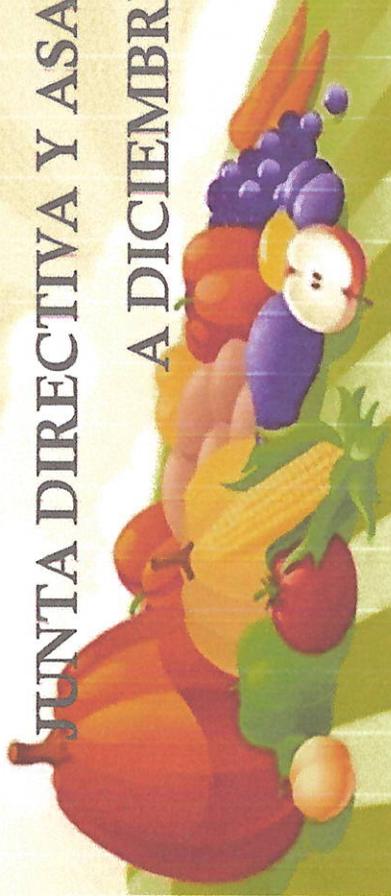
ANEXO 2

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

INFORMES ANUALES DE AUDITORÍA INTERNA A LA JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL A DICIEMBRE: 2020 Y 2021

CORPORACIÓN HORTÍCOLA NACIONAL

INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
A DICIEMBRE 2020





**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

II. PRESENTACIÓN

Como parte de los criterios mínimos que deben observar, tanto la Contraloría General de la República como los entes sujetos a su fiscalización en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de Control Interno, la Asamblea Legislativa de Costa Rica, decretó la Ley 8292, Ley General de Control Interno, la cual cita en su **Artículo 20: - Obligación de contar con Auditoría Interna.** "Todos los entes y órganos sujetos a esta Ley tendrán una Auditoría Interna...".

Es importante mencionar que conforme se establece en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público: *"En términos generales, la Auditoría es un proceso, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y; comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y disposiciones o recomendaciones a la respectiva Administración, con el fin de impulsar mejoras en la gestión, mejorar la responsabilidad pública y facilitar la toma de decisiones"*.

"Particularmente, la Auditoría en el Sector Público es el examen bajo las condiciones indicadas que se efectúa con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el propósito de determinar la razonabilidad de la información financiera, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, y si esos recursos se manejaron con economía, eficacia, eficiencia y transparencia, en cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable."

Este informe se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno, citada en el primer párrafo la cual indica en el **"Artículo 22 Competencias, inciso g)** Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de Contadores Públicos; en los últimos dos casos, cuando sea de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias los ameriten."

III. ORIGEN Y ANTECEDENTES

En la Sesión de Junta Directiva celebrada el 05 de marzo de 2020, mediante acuerdo: AJD-041-2020, se nombra al Auditor Interno de la Corporación Hortícola Nacional, cuyo nombramiento recae sobre el señor Marcos Machado Cruz, pero un día después (06 marzo 2020) se presenta el primer caso de Covid-19 en Costa Rica, lo cual pospone la fecha de inicio de labores para la Auditoría Interna hasta el 16 de Julio de 2020; fecha que inicia el período de inducción y preparación de lo que sería el plan anual de labores, mismo que solo abarcaría el III cuatrimestre 2020 (setiembre a diciembre) en la Corporación Hortícola Nacional.

A partir de setiembre del 2020 la Auditoría Interna de la Corporación Hortícola Nacional inicia con la evaluación general del sistema de Control Interno, en las áreas: Financiera, Operativa, Tecnología de la Información y Estudios Especiales; según cronograma de actividades adjunto: (Ver cuadro No.1)



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

Cuadro No.1



**CORPORACION HORTICOLA NACIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PLAN DE TRABAJO - 2020

ACTIVIDADES	Julio		agosto				Setiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Total Horas		
	Semana		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	Auditables
	# Horas		22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	360,0
1 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría Financiera			Inducción				Elaborar Plan de Trabajo				I Informe Autoevaluación del SCI				II Informe Eutoevaluación del SCI				Resultado						
1.1 Visita a Finca El Convenio CHN																									
1.2 Visita Mercado Mayoreo CHN																									
1.3 Ingresos y Gastos (*)																									
1.4 Cuentas de Activo (*)																									
1.5 Cuentas de Pasivo (*)																									
1.6 Cuentas de Patrimonio (*)																									
2 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría de Tecnologías de Información			Inducción				Elaborar Plan de Trabajo				I Informe Autoevaluación del SCI				II Informe Eutoevaluación del SCI				Resultado						
2.1 Informática y Sistemas																									
2.2 Sistemas Electrónicos																									
2.3 Sistemas de Información																									
2.4 Sistema Registro Contable																									
2.5 Tecnología y Seguridad																									
2.6 Respaldos y Custodia																									
3 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Auditoría Operativa.			Inducción				Elaborar Plan de Trabajo				I Informe Autoevaluación del SCI				II Informe Eutoevaluación del SCI				Resultado						
3.1 Planificación																									
3.2 Manuales de Procedimientos																									
3.3 Servicios Generales																									
3.4 Recursos Humanos																									
3.5 Controles y Procesos																									
3.6 Divulgación y Seguimiento																									
4 Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. Estudios Especiales de Auditoría			Inducción				Elaborar Plan de Trabajo				I Informe Autoevaluación del SCI				II Informe Eutoevaluación del SCI				Resultado						
4.1 Acuerdos Junta Directiva																									
4.2 Alquileres																									
4.3 Contratos de Arrendamiento																									
4.4 Licitaciones (compras)																									
4.5 Contratación Administrativa																									
4.6 Reglamentos y otros																									

* Cuentas que representen un 50% o más del total de cada rubro del Balance.



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

4.1. Gestión de la Auditoría Interna

El artículo 21 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, dispone lo siguiente: *“La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a la Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y las sanas prácticas”*. Todas las actividades realizadas por la Auditoría durante el III cuatrimestre del año 2020, se ejecutaron al amparo del Plan Anual Operativo para ese mismo año presentado y aprobado por Junta Directiva y en cumplimiento de esta disposición. La actuación de la Auditoría Interna respondió a las exigencias de dicho enunciado.

Con las diferentes recomendaciones que la Auditoría efectuó y presentó a la Junta Directiva en los dos informes como resultado de los hallazgos que generó la investigación de cada uno de los estudios y, en atención al interés manifiesto de la Junta Directiva; la Auditoría cumplió con el encargo establecido en la Ley y brindó una serie de recomendaciones determinantes para una sana gestión administradora, para el alcance de las metas y objetivos propuestos, lo cual nos permite informar a los miembros que conforman la corporación; que la actuación del jerarca y la de los funcionarios de la Corporación Hortícola Nacional, en lo que respecta al período objeto de este informe, se ejecutó razonablemente de conformidad con el marco legal y técnico y en absoluto respeto a las sanas prácticas; no sin antes mencionar que aunque se aplicaron los distintos mecanismos y procedimientos de control interno, estos carecen en su mayoría del respaldo escrito y aprobado por la Junta Directiva.

4.2. Objetivo de la evaluación del Sistema de Control Interno

El encargo principal que la Ley General de Control Interno, Ley 8292 le hace a la Auditoría Interna es el de evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno que tenga en práctica la Administración.

La Ley General de Control Interno en el Artículo 7, obliga a los entes y órganos sujetos a dicha Ley a disponer de Sistemas de Control Interno, los que deben ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Por otra parte, para efectos de la ley, al tenor de lo indicado en el Artículo 8, se debe entender por Sistema de Control Interno, la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

La Corporación Hortícola Nacional empieza con un Sistema de Control Interno, adecuado a sus necesidades, y entró en funcionamiento a partir de este año. Se debe tener en cuenta que la administración activa a través de la Junta Directiva en los últimos dos años y en la persona de su Directora Ejecutiva en el último años, pone en marcha esta gama de acciones que permitan a la institución cumplir con los cuatro objetivos que hace referencia la Ley General de Control Interno, Ley 8292 en su artículo 8 y los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno; sin dejar de lado que en ese momento no se contaba con una Unidad de Auditoría Interna que le diera seguimiento y autoevaluara dichos procedimientos, según la normativa vigente.

La Auditoría Interna con base en el plan de trabajo presentado a la Junta Directiva para hacer un diagnóstico general del Sistema de Control Interno (Ver Cuadro No.1 en el apartado III. Origen y Antecedentes), procede con aplicación de técnicas y procedimientos establecidos en la normativa vigente, para cada uno de los puntos considerados en el plan, se hizo una evaluación de los instrumentos correspondientes y existentes, como vía para evaluar el Sistema de Control Interno.

Esta autoevaluación permitió detectar algunas debilidades en el sistema de control por falta de actualización o ausencia de procedimientos operativos; cuyas observaciones fueron hechas en el resumen de hallazgos, conclusiones y recomendaciones y presentado en cada uno de los informes y resultados de la autoevaluación realizada.

Es oportuno mencionar que los informes del estudio relacionado con la autoevaluación del Sistema de Control Interno, fueron presentados a la Junta Directiva mediante los oficios: AI-001-2020 – I Informe de Auditoría Interna con fecha setiembre a octubre 2020 y el oficio AI-002-2020 II Informe de Auditoría Interna con fecha noviembre a diciembre 2020 y ambos se encuentran en etapa de revisión, análisis y valoración y en espera de que las recomendaciones efectuadas en los mismos, se instruya a la Dirección Ejecutiva para su ejecución, aprobación, ponerlas en práctica y darles seguimiento por parte de la Auditoría Interna.

4.3. Gestiones Administrativas propias de la Auditoría Interna

De conformidad con el Plan Anual Operativo para el año 2020 la Auditoría cumplió con lo establecido en la Ley 8292, Ley General de Control Interno y realizó las siguientes gestiones:

4.3.1. En atención a lo dispuesto en el plan anual operativo para el III cuatrimestre 2020, se elaboró un informe sobre las principales actividades realizadas; incluyendo el estado de los hallazgos encontrados, la conclusiones y las recomendaciones de la Auditoría Interna; sobre el Sistema de Control Interno encontrado y aplicado en las distintas áreas del Mercado de Mayoreo La Lima, la Planta de Proceso en la Chinchilla y la Finca El Convenio; que conjuntamente conforman la Corporación Hortícola Nacional.

4.3.2. Se cumplió con el cronograma de actividades planteado, a pesar de las limitaciones de tiempo con que cuenta la Auditoría Interna; y se muestran los resultados obtenidos para cada uno de los items sobre los hallazgos encontrados y recomendaciones sugeridas a la Junta Directiva y que sirvan de base para instruir a la Dirección Ejecutiva, poner en ejecución dichas recomendaciones. Ver Cuadro No.2



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

Cuadro No.2

Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones

Nº	(H) Hallazgos, según: Condición, Criterio, Causa y Efecto	Conclusión	Recomendación
Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. - Auditoría Financiera			
	<p>1.1 Se procedió a visitar la finca "El Convenio" propiedad de la CHN, se visitó las instalaciones existentes, se procedió a verificar el inventario físico de activos y suministros contra lista del inventario levantado por los encargados, el cual está exacto a registro del levantamiento, sin embargo, el valor en libros de dicho inventario no se puede verificar por no contar con el detalle en las Notas a los Estados Financieros. NO hay inventario sobre la infraestructura no hay reglamento interno ni manuales de funciones ni procedimientos por escrito.</p> <p>(H) Al revisar el inventario se encontró que no hay separación entre Activos Fijos, activos y herramientas menores, materiales y suministros; además hay muchas herramientas menores que ya no tienen vida útil.</p>	<p>Se concluye que el valor en libros del inventario de activos de la finca, podría estar subvaluado o sobrevaluado.</p>	<p>Se recomienda realizar una separación de los distintos componentes del inventario entre los activos fijos como maquinaria, equipo e infraestructura, con otros activos y herramientas menores que no requieren depreciación; y que corresponde a gasto, comparar con el valor registrado en libros.</p> <p>También plasmar por escrito Reglamento interno de trabajo, Manuales de funciones y Procedimientos, para que sean aprobados por JD y puestos a disposición de los colaboradores.</p>
	<p>1.2 Se realizó visita al Mercado de Mayoreo ubicado en la Lima de Cartago, se observó los procedimientos de operación y administrativos.</p> <p>(H) No se tiene un inventario de activos que permita comparar con el valor en libros de la CHN.</p>	<p>Se concluye que, al no contar con un inventario físico, ni un detalle en las Notas de los Estados Financieros podría estar subvaluado o sobrevaluado, la cuenta de activos fijos en el Balance y por ende el total de Activos,</p>	<p>Hacer un levantamiento de inventario de activos con sus respectivas separaciones, revisar las depreciaciones que correspondan y hacer los ajustes que sean necesarios a los estados Financieros,</p> <p>También plasmar por escrito los Manuales de funciones y Procedimientos, para que sean aprobados por JD y puestos a disposición de los colaboradores.</p>
	<p>1.3 Ingresos y Gastos 1.4 Otras Cuentas de Activo 1.5 Cuentas de Pasivo 1.6 Cuentas de Patrimonio</p>	<p>Se puede concluir que se corre el riesgo de que alguna partida pudiese estar mal registrada.</p>	<p>Solicitar al departamento de Contabilidad adjuntar Notas a los Estados Financieros mensuales para poder realizar revisiones del detalle de cada una de las cuentas con los registros contables auxiliares.</p>



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

Nº	(H) Hallazgos, según: Condición, Criterio, Causa y Efecto	Conclusión	Recomendación
Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. - Tecnologías de Información			
2	<p>2.1 En reunión efectuada con el departamento contable, la Dirección Ejecutiva y la auditoría interna; se procedió a evaluar en el cuestionario del Sistema de Control Interno y los procedimientos de Control Interno aplicados; los procedimientos existentes para el manejo de la informática (<i>desarrollo y administración de proyectos informáticos tendientes a organizar sistemas, recursos y finanzas en la corporación, optimizando el acceso, la sistematización y la organización de la información</i>) y los sistemas de información (<i>Conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común. Estos ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de la corporación. La importancia de un sistema de información radica en la eficiencia en la correlación de una gran cantidad de datos ingresados a través de procesos diseñados para cada área con el objetivo de producir información válida para la posterior toma de decisiones</i>) que posee la Corporación Hortícola Nacional.</p> <p>2.2 Los sistemas electrónicos que posee la CHN, los podemos clasificar en:</p> <div style="text-align: center;"> <p>SISTEMAS ELECTRÓNICOS</p> <pre> graph LR A[ENTRADAS Toman las señales del mundo físico y las convierten en corriente o voltaje.] --> B[PROCESADORES Manipulan, interpretan y transforman las señales.] B --> C[SALIDAS Convierten la corriente o voltaje en señales físicamente útiles.] C -- retroalimentación --> A </pre> </div> <p>Entradas: En este apartado se clasifican todos los servicios electrónicos adquiridos por la CHN para las distintas instancias: Planta la Chinchilla, Mercado Mayoreo La Lima y Finca El Convenio.</p> <p>Procesadores: Transformadores de los distintos sistemas electrónicos, encargados de interpretar y de transformar de esas señales.</p> <p>Salidas: Son las que convierten los sistemas en corriente o voltaje requerido para los distintos procesos electrónicos.</p> <p>2.3 Los Sistemas de Información en la CHN existen, pero NO están enlazados de forma tal que dicha información pueda fluir por los distintos departamentos, sistemas o distintas dependencias (Planta, Mercado y Finca) que conforman la totalidad de la Corporación Hortícola Nacional.</p>	<p>Si bien es cierto la CHN no tiene en proceso proyectos informáticos que requieran con urgencia del manejo de informática para desarrollarlo.</p> <p>En cuanto a los Sistemas de información, la CHN cuenta con varios, (en planta de proceso, en Mercado Mayoreo La Lima, pedidos, despacho, facturación, entre otros; solo que no interactúan entre sí.</p> <p>La CHN posee diferentes sistemas electrónicos que le permiten ejecutar los distintos procesos tanto en Planta de Proceso, en Mercado de Mayoreo La Lima, así como en la Finca el Convenio.</p> <p>Principalmente en la Planta de Proceso, existen sistemas de información que NO responden a las necesidades de los usuarios.</p>	<p>Se recomienda, de momento la no inversión de recursos en el desarrollo de proyectos informáticos.</p> <p>Se recomienda realizar una revisión de los distintos sistemas de información existentes, de manera que puedan ser integrados de forma tal que faciliten a la Dirección Ejecutiva la toma de decisiones.</p> <p>Se recomienda brindar mantenimiento preventivo a los distintos sistemas electrónicos, de forma tal que permita mantener los procesos constantes y brindar el mejor servicio a sus clientes y asociados.</p> <p>Se recomienda gestionar con el proveedor del sistema contable y de facturación, los ajustes necesarios para enlazarlos de forma tal que permita la NO duplicación de tareas.</p>



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

<p>2.4 En reunión efectuada con el departamento contable, la Dirección Ejecutiva y la auditoría interna; se procedió a evaluar el cuestionario del Sistema de Control Interno y los procedimientos de Control Interno aplicados:</p>	<p>Si bien es cierto no representa un alto riesgo, podría ser que algún crédito o débito sea registrado de forma incorrecta y generar un riesgo inherente.</p>	<p>Se recomienda asignar algún funcionario ajeno a la contabilidad para que realice esa labor de revisión una vez que el sistema haya emitido la conciliación.</p>
<p>2.4.1 Las conciliaciones son emitidas electrónicamente por el sistema contable "Quickbooks", y las conciliaciones NO están siendo revisadas por otra persona ajena a la contabilidad.</p>	<p>Podría ocasionar un riesgo de auditoría el registro de alguna partida en otra que NO corresponde.</p>	<p>Se recomienda realizar una revisión de los distintos libros auxiliares contables y emparejarlos con los saldos del Mayor.</p>
<p>2.4.2 Los libros auxiliares contables NO se revisan con frecuencia por parte de algún funcionario de la auditoría interna.</p>	<p>Verificación contra saldos del mayor debe hacerse de forma sorpresiva y frecuente.</p>	<p>Se recomienda elaborar y aprobar por parte de la JD un procedimiento para la ejecución de esta función.</p>
<p>2.4.3 Los saldos de las cuentas por cobrar NO son revisados esporádica ni sorpresivamente por algún funcionario ajeno a la contabilidad.</p>	<p>Se podría estar creando un saldo para incobrables, que la CHN no tiene una cuenta para dicho fin.</p>	<p>Se recomienda crear un procedimiento para esta aplicación y que el mismo sea aprobado por la JD.</p>
<p>2.4.4 No se lleva registro de cuentas y documentos por cobrar "castigados", no hay seguimiento a la gestión de cobro y NO hay un control adecuado sobre las recuperaciones.</p>	<p>Mientras no se realicen estos inventarios físicos y se confronten con los saldos registrados en el Mayor, existe la posibilidad de que tanto la cuenta de activo como el activo total se encuentre subvaluado o sobrevaluado.</p>	<p>Se recomienda proceder con ese pendiente para lograr conciliar al 100% las distintas cuentas de activos entre lo físico con los saldos del mayor y de igual manera con cada uno de los auxiliares que dan respaldo al mayor.</p>
<p>2.4.5 Del total de los inventarios de los activos de la CHN, solo se han realizado el 33% (Finca el Convenio) y el 66% restante se encuentra pendientes, a saber (Mercado de Mayoreo La Lima y Planta La Chinchilla)</p>	<p>La CHN cuenta con (vigilancia) las 24 horas tanto para la planta La Chinchilla como para el Mercado de Mayoreo La Lima; el cual se considera que satisface la necesidad. En cuanto a la seguridad de la información, tenemos que por ejemplo la contabilidad (es a destajo) externa a la CHN y por tanto carece de seguridad en el proceso, el manejo, el almacenamiento y custodia de la información.</p>	<p>Se recomienda considerar algún tipo de vigilancia, igual o parecida para la Finca El Convenio. En cuanto a la seguridad de la información, almacenamiento y custodia, se recomienda buscar alternativas que permitan almacenar y custodiar dicha información en un medio magnético o electrónico de respaldo.</p>
<p>2.6 Respaldos y Custodia de la información que se procesa</p>		



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

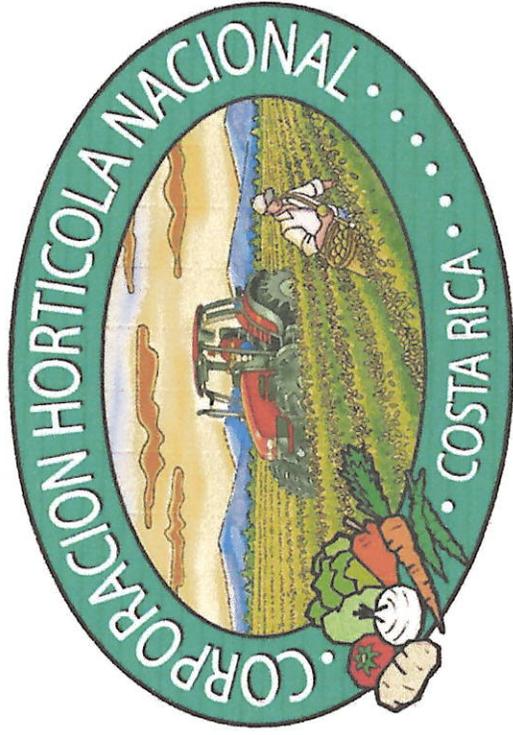
	<p>y se tramita en las instancias de la CHN, no cuentan con un sistema de Respaldo y Custodia, más que el que poseen los mismos sistemas y NO uno que permita mantenerlos en un lugar diferente a los centros de Proceso...caso específico La Contabilidad.</p>	<p>La administración de la seguridad informática, por ejemplo, las direcciones electrónicas de la CHN, se encuentra en manos de un ente externo que brinda ese soporte en cuanto al manejo, control y asignación de direcciones electrónicas.</p>	<p>En el caso de las direcciones electrónicas, se recomienda la creación de una dirección electrónica a la cual tenga acceso la Junta Directiva, para poder enviar la correspondencia e información atinente a esa dependencia de forma directa. Normalmente esa dirección electrónica se asigna a la secretaría General de la J.D.</p>
Nº	(H) Hallazgos, según: Condición, Criterio, Causa y Efecto	Conclusión	Recomendación
Revisión y Evaluación de los Componentes Funcionales del S.C.I. - Auditoría Operativa.			
3	<p>3.1 La Planificación es uno de los apartados en los que se considera que la CHN ha puesto un énfasis importante, en las tres dependencias: Planta de Proceso, Mercado de Mayoreo la Lima y Finca El Convenio.</p> <p>3.2 En la revisión efectuada a este apartado, se revisó una serie de archivos electrónicos que contienen 10 Manuales de Funciones, 32 manuales de Procedimientos, 18 formularios Excel de aplicación para C.I., y otros manuales, Código de Ética, Manual de Cuentas Contables, entre otros. Además, se verificó y se ratificó con la Dirección Ejecutiva, que para todos y cada una de las actividades que realiza la corporación existe un procedimiento que debe cumplir; solo que los mismos NO se encuentran por escrito NI aprobados por JD.</p> <p>3.2.1 Respecto a la Planta de Proceso ubicada en la Chinchilla, se tiene manuales de procedimiento, operación y funciones; pero no están por escrito, aprobados por JD y publicados para conocimiento del personal.</p> <p>3.2.2 No se evidencia la divulgación del Reglamento interno de trabajo para el personal administrativo y</p>	<p>La planificación está muy bien manejada por la administración activa y se realiza conforme a los requerimientos y prioridades analizados por la Dirección Ejecutiva y con la aprobación de la J.D.</p> <p>Se concluye que la NO puesta en marcha de estos manuales, el NO seguimiento de su aplicación y el NO estar debidamente aprobados por JD; son causal de responsabilidad administrativa como lo indican los Art. 3, 7, 10 y 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292.</p> <p>Se concluye que, al no estar los procedimientos aprobados por JD y publicados en la planta, se podría intuir que algunos funcionarios o bien de otras dependencias de la CHN a su ingreso a la planta no apliquen los protocolos.</p> <p>Se concluye que, es</p>	<p>Se recomienda darle seguimiento a la gestión de la planificación para mantener un buen equilibrio entre las necesidades vs adquisiciones y prácticas. Así como actualizar los procedimientos que regulan este apartado.</p> <p>Se recomienda a Corto Plazo darles trámite a todos los procedimientos existentes, hacerles los ajustes que requieran y proceder a crear procedimientos nuevos en todas aquellas áreas donde no existan; plasmarlos por escrito y elevarlos a JD para ser aprobados, para su puesta en marcha y darle el seguimiento respectivo.</p> <p>Se recomienda que es necesario plasmar por escrito dichos procedimientos, solicitar su aprobación por parte de la JD e informar al personal, para no incurrir en una violación de alguno de los protocolos exigidos.</p> <p>Se recomienda tomar como</p>



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

<p>operativo de la Planta de Proceso.</p> <p>3.3 Los Servicios Generales (Limpieza y Mantenimiento) que se realizan en la CHN son campos que están siendo bien ejecutados y controlados por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>3.4 El RRHH de la CHN es uno de los activos más importantes, por lo cual se le brinda la atención requerida y necesaria en lo que concierne a la normativa que le rige.</p> <p>3.5 Controles y Procesos. La CHN mantiene una serie de controles y procesos que le permiten a la Dirección Ejecutiva tener el control necesario para la ejecución de los procesos que se requieren.</p> <p>3.6 Divulgación y Seguimiento. Estos dos apartados están directamente vinculados a los manuales de procedimientos que requiere aplicar la CHN para el respaldo de su actuación y ejecución en todas y cada uno de las instancias que requiera para que el S.C.I. esté acorde con la normativa que le rige.</p>	<p>necesario la publicación y exposición del Reglamento interno de trabajo para cumplir con la normativa vigente, según Art. 67 del Código de Trabajo.</p> <p>Se concluye que, al no estar se debe actualizar los procedimientos y solicitar la aprobación de los mismos por JD.</p> <p>Se concluye que, es necesario la actualización y ajuste de los procedimientos para cumplir con la normativa vigente en la Ley de Contratación Administrativa y el Código de Trabajo.</p> <p>Los Controles y Procesos que se ejecutan en la CHN en los campos de seguridad, Planta de Proceso, Mercado de Mayoreo La Lima y Finca El Convenio; están satisfacen las necesidades para un buen S.C.I.</p> <p>La CHN no cuenta con la divulgación que requiere un buen SCI en cuanto a lo que procedimientos y funciones se requiere.</p>	<p>base el Reglamento Interno de Trabajo existente en la CHN (La Lima), someterlo a una revisión y valorar su contenido si se ajusta para esta dependencia o bien modificarlo y ajústalo a los requerimientos de la Planta de Proceso.</p> <p>Se recomienda que es necesario actualizar los procedimientos, solicitar su aprobación por parte de la JD, para no incurrir en una falta o violación de la normativa vigente.</p> <p>Se recomienda tomar como base el Reglamento Interno de Trabajo existente en la CHN (La Lima), someterlo a una revisión y así como revisar, actualizar y modificar Procedimientos y requerimientos para la contratación de RRHH.</p> <p>Se recomienda al igual que en muchos de los Procedimientos que se llevan a cabo en la CHN; es cuestión de Actualizar, modificar y presentar a JD para su aprobación y así cumplir con la normativa vigente emitida por la CGR</p> <p>Se recomienda la revisión, actualización y ajustes necesarios en cada uno de los manuales de procedimientos que permitan a la CHN contar con SCI idóneo y apegado a la normativa vigente emitida por la CGR y otros.</p>	
Nº	(H) Hallazgos, según: Condición, Criterio, Causa y Efecto	Conclusión	Recomendación



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL**

A DICIEMBRE 2021



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2021**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

Señores
Asamblea General y
Miembros de Junta Directiva
Corporación Hortícola Nacional
S.O.

Estimados Señores:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del Artículo 22° de la Ley General de Control Interno N° 8292 y el ítem 2.6 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público; me permito someter a su estimable conocimiento el informe de labores de esta Auditoría Interna correspondiente al período 2021; hemos llevado a cabo una serie de acciones de Revisión, Asesoría, Capacitación, Consulta y Recomendaciones dentro del marco de acción de la A.I.; cuyo resultado presentamos a la Junta Directiva en este Informe Anual de Auditoría Interna para el período comprendido entre enero y diciembre 2021, para su revisión, análisis y valoración.

I. Objetivo General

El objetivo general se centró en dar seguimiento a los informes presentados a la Junta Directiva mediante los oficios: AI-001-2020 I Informe de Auditoría Interna y AI-002-2020 II Informe de Auditoría Interna sobre la evaluación general del Sistema de Control Interno, con que cuenta la Corporación Hortícola Nacional en su universo auditable y aplicable; definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazo.

II. Objetivo Específico

Revisión y verificación de los mecanismos existentes para la evaluación del Sistema de Control Interno y la Valoración del Riesgo; que en la práctica sea aplicable a las operaciones contables, administrativas y de otra naturaleza, así como los procedimientos requeridos y vigentes que posee la Corporación Hortícola Nacional.



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2021**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

El cumplimiento de la normativa vigente en la auditoría interna y externa que debe aplicarse en el proceso de auditoría, así como el diseño y la efectividad de las actividades de control, las políticas y procedimientos implementados por la organización para reducir los riesgos del proceso y la transparencia financiera de la entidad; deben estar debidamente por escrito, aprobados por la Junta Directiva y además, deben ser del conocimiento y aplicación de todo el personal de la CHN.

Lo anterior requiere de acciones precisas por parte de la Junta Directiva con instrucción a la Administración en cuanto a la revisión, modificación, creación y valoración de los distintos procedimientos y políticas para cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la Corporación Hortícola Nacional, para minimizar el riesgo y alcanzar los objetivos planteados.

El no contar la institución con la existencia de los manuales antes indicados, de igual forma no se cuenta con parámetros claramente establecidos y aprobados por Junta Directiva que permitan a la Auditoría Interna llevar a cabo las evaluaciones pertinentes que exige la normativa vigente de los distintas áreas previamente definidas y establecidas para el universo auditable de la Corporación Hortícola Nacional; lo que hace que la Junta Directiva solicite apoyo a la A.I. para la revisión de todos y cada uno de los procedimientos existentes o bien las recomendaciones necesarias para la elaboración de aquellos que sean necesarios, pero que no existen; presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación y luego hacer la divulgación de los mismos en los distintos departamentos y los funcionarios que los componen.

III. Procedimientos aplicados

Se procedió a revisar y valorar los manuales de procedimientos y políticas existentes y vigentes sobre el sistema de control interno de los procesos; sin embargo a la fecha no se cuenta con los procedimientos básicos debidamente revisados, elaborados, aprobados por la Junta Directiva e implementados en cada una de la diferentes dependencias según sea el caso; que le permita a la A.I. tener un criterio más amplio y certero sobre el nivel de riesgo encontrado en los diferentes hallazgos posibles y cuantificables según los niveles de Control Interno establecidos y aprobados previamente.



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2021**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

Al ser estos manuales de procedimientos y políticas de acatamiento obligatorio según la normativa vigente, se recomienda a la Junta Directiva instruir a la instancia que corresponda sobre la necesidad y urgencia de contar con dichos manuales.

Primero por la necesidad de contar con parámetros que permitan a la A.I. medir y cuantificar el riesgo con base en los valores establecidos y aprobados por Junta Directiva sobre la tolerancia permitida para cada uno de los procesos en los distintos departamentos; que realiza la Corporación Hortícola Nacional. Y segundo, que dado el interés que tiene la institución de incursionar en el campo de Gobierno Corporativo, estos manuales de procedimientos y políticas internas deben estar claramente establecidas, documentadas, aprobadas y puestas en marcha en todas y cada una de las dependencias de la Corporación Hortícola Nacional.

IV. Evaluación

La evaluación del Sistema de Control Interno para todos y cada uno de los elementos indicados, debe hacerse conforme lo establece la normativa vigente según la Ley General de Control Interno Ley N°8292; la Ley de Creación de la Corporación Hortícola Nacional Ley N° 7628 y su Reglamento, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas de Control Interno para sujetos privados que Administran Fondos Públicos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República y otras leyes conexas como la Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494 y la Ley General de Administración Pública Ley N° 6227; entre otras.

La evaluación del Sistema de Control Interno bajo los criterios plasmados en los diferentes procedimientos y políticas; van a permitir a la administración activa ejecutar una serie de acciones, diseñadas para proporcionar seguridad a los asociados e inversionistas en la consecución de los objetivos y brindar:

- a) Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2021**

Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Todo lo anterior, por cuanto en el gobierno corporativo se tienen que establecer una serie de regulaciones. Estas regulaciones dan un orden principalmente a las relaciones que se entablan entre la alta gerencia, la junta directiva y los accionistas de una empresa. Además, norman las relaciones entre la empresa y los grupos de interés que apoyan la operación de la organización.

Lo más importante es que las normas del gobierno corporativo ayudan a fortalecer la posición ética de la empresa y a que se apliquen mejores prácticas corporativas.



V. Resultado



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2021**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

El resultado de contar con un Sistema de Control Interno debidamente instaurado y consolidado; así como el establecimiento de las regulaciones exigibles por el gobierno corporativo; le dará a la Corporación Hortícola Nacional las fortalezas que se requieren para incursionar en un ámbito de mayor crecimiento, desarrollo, seguridad y competitividad en campo agro-comercial nacional.

VI. Otros

Además, la Auditoría Interna brindó apoyo de asesoría y capacitación a la Junta Directiva en los siguientes temas:

- Exposición y revisión del Reglamento de Junta Directiva y sus sesiones a los directivos, según AJD-46-2021 del 22 de marzo 2021.

- La Junta Directiva solicita una agenda de trabajo con la A.I. para brindar asesoría y capacitación sobre el Reglamento de Junta Directiva; según AJD-65-2021 del 18 de mayo 2021; de lo anterior se tomaron los siguientes acuerdos:
 - ❖ AJD-69-2021 – Ref. Art. 12 del Reglamento de Junta Directiva, sobre el consecutivo de los AJD.
 - ❖ AJD-77-2021 – Ref. Art. 5 del Reglamento de Junta Directiva, sobre el manejo de Cheques por parte de la C.H.N.
 - ❖ AJD-78-2021 – Ref. Art. 13 del Reglamento de Junta Directiva, sobre los informes que debe brindar la fiscalía a la A.I. cada 6 meses.
 - ❖ AJD-79-2021 – Ref. Art. 15.1 del Reglamento de Junta Directiva, sobre reincidencia por falta de respeto de un directivo a otro para lo cual se debe abrir e iniciar un proceso administrativo.
 - ❖ AJD-80-2021 – Ref. Art. 15.4 del Reglamento de Junta Directiva, sobre el tiempo de llegada después de la hora de iniciada la sesión de Junta Directiva es considerada como llegada tardía y su respectiva sanción.

- Además, se logró la aprobación por parte de la Junta Directiva el Reglamento de Operación y Funcionamiento de la Auditoría Interna.



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2021**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

- También la aprobación del Reglamento de Junta Directiva, mismo que deberá aplicarse conforme las modificaciones y regulaciones contempladas en el mismo a partir de su aprobación.
- Consultas realizadas a la Contraloría General de la República:
 - Pago de dietas a miembros de la Junta Directiva de la CHN
 - Tratamiento legal sobre la denuncia verbal presentada por el señor Exfiscal de la CHN en Asamblea General Anual.
 - Apoyo de la A.I. solicitado por la Cooperativa Agrícola Industrial de Productores de Frutas de Altura de Los Santos, R.L. (Frutalcoop, R.L.), miembro asociado a la CHN.
- Atención de Oficios emitidos por la Contraloría General de la República, según detalle:
 - **DFOE-CAP-0057 del 21 de mayo 2021;** Ref. Invitación al Taller para el seguimiento de las medidas tomadas por las instituciones en virtud de la derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información.
 - **DFOE-IAF-0046 del 05 de noviembre 2021;** Ref. Remisión del informe N° DFOE-CAP-SGP-00005-2021, "Uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en las instituciones públicas".
 - **DFOE-CAP-0968 del 25 de noviembre 2021;** Ref. Remisión del informe N° DFOE-CAP-SGP-00006-2021 sobre la capacidad de gestión institucional; entre otros.
- Otros Asesorías brindadas por parte de la Auditoría Interna;
 - ✓ Asesoría y Recomendaciones en la Creación de Tribunal de Ética en la CHN
 - ✓ Asesoría y Recomendaciones para la Implementación de Gobierno Corporativo



**INFORME ANUAL DE AUDITORIA INTERNA A LA
JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA GENERAL
PARA EL AÑO 2021**

**Elaborado por:
Marcos Machado C.
Auditor Interno**

VII. Conclusiones

En resumen, podemos concluir durante el período comprendido de Enero a Diciembre 2021, a pesar de contar con un trabajo de medio tiempo por parte de la Auditoría Interna, se ha brindado apoyo a la Corporación Hortícola Nacional en todo lo concerniente para incursionar en gobierno corporativo; dado que se debe cumplir con los requerimientos; tanto en el Sistema de Control Interno (Procedimientos) como por las regulaciones exigibles por el gobierno corporativo; lo cual se considera que traerá grandes beneficios, tales como:

- **Promover la confianza entre los inversionistas o accionistas.**
- **Mejorar la relación de todos los inversionistas de la empresa.**
- **Afianzar el proceso de la toma de decisiones y el control de la empresa.**

proceso que debe ser ejecutado de forma conjunta por la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y demás personal; cuya orientación debe estar encaminada al cumplimiento y logro de los objetivos trazados por la Corporación Hortícola Nacional.

Marcos Machado Cruz
Auditor Interno