

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

COSTA RICA

COMEX

AUDITORÍA INTERNA

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA AUDITORIA INTERNA AÑO 2014

AUD-INF-07-2013

Noviembre 2013

INDICE

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2014.....	1
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1 Ámbito de Acción	1
1.2 Base Legal	1
1.3 Misión.....	1
1.4 Visión	1
1.5 Valores.....	2
1.6 Slogan.....	2
2. ORGANIZACIÓN	2
2.1 Estructura Funcional.....	2
2.1.1 Asesorías y advertencias	4
2.1.2 Estudios de Auditoría	4
2.1.3 Programa de Seguimiento de Informes	4
2.1.4 Legalización de Libros	4
2.1.5 Labores Administrativas Internas.....	5
2.2 Descripción de la Estructura Orgánica.....	5
3. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PLAN	5
4. ASPECTOS CONSIDERADOS EN LA PREPARACIÓN DEL PLAN	6
4.1 Para la Auditoría.....	6
4.2 Para la Institución	6
4.3 Lineamientos Generales sobre el Plan de Trabajo	6
5. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2014	7
5.1 Objetivo Estratégico	7
5.2 Objetivo General	7
5.3 Objetivos Específicos	8
6. RECURSOS HUMANOS	8
6.1 Personal requerido y solicitado.	8
6.2 Posicionar a la Auditoría Interna.....	9
6.3 Capacitar y Actualizar el Capital Intelectual.....	9
6.4 Administrar los Recursos Asignados a la Auditoría Interna	9
6.5 Días Auditor Disponibles para Ejecución del Plan de Trabajo del Año 2014	10
7. ACTIVIDADES Y ESTUDIOS A REALIZAR	10
7.1 Brindar Asesoría Permanente y Advertencias para el Logro de los Objetivos Institucionales.	11

7.2	Elaboración del informe de ejecución del plan anual de trabajo año 2013 y el Estado de Recomendaciones de los Informes de la Contraloría, Auditoría, y Entes de Fiscalización Superior.....	12
7.3	Elaboración del informe sobre el estado de cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.....	13
7.4	Estudio sobre Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna, año 2013	13
7.5	Arqueo del Fondo de caja chica, y otros aspectos de acuerdo con el Reglamento de la Tesorería Nacional	14
7.6	Estudio sobre Control y recuperación de Acreditaciones que no corresponden.....	15
7.7	Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor.	16
7.8	Revisión de Informe Final de Gestión y Declaración de Bienes Anual de funcionarios en el cambio de gobierno	17
7.9	Estudio sobre la evaluación del sistema de control interno en la representación del Ministerio de Comercio Exterior ante la Misión OMC, Ginebra.	18
7.10	Elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.....	19
7.11	Imprevisto para otros estudios especiales	20
7.12	Atención de Recomendaciones y Disposiciones por parte de la Administración de los Informes de Contraloría, Auditoría Interna y Entes de Fiscalización Superior.	21
7.13	Atención de Legalización de Libros	22
7.14	Capacitación y Actualización Profesional	23
7.15	Administración Eficaz y Eficiente de los Recursos de la Auditoría Interna.....	25

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2014

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Ámbito de Acción

La Auditoría Interna realiza su función en todas las dependencias del Ministerio de Comercio Exterior, según Resolución Ministerial DMR-056-05 del 16 de Mayo de 2005 con la incorporación a esta Institución del Auditor Interno desde el 20 de Junio de 2005.

1.2 Base Legal

Su organización y funcionamiento se establece en el capítulo IV, Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta N° 169 del 04 de Setiembre de 2002. Asimismo, le son aplicables las regulaciones para las Auditorías Internas del sector público contenidas en la Ley N° 7428 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", publicada en la Gaceta N° 210 del 4 de Noviembre de 1994.

Decreto No. 33072-COMEX, Manual para la atención de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna en el Ministerio de Comercio Exterior, publicado en la Gaceta No. 90 del 11 de mayo del 2006.

Decreto No. 33658-COMEX, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Comercio Exterior, aprobado por la Contraloría General de la República con Oficio 01930 DAGJ-0202-2007 del 26 de febrero del 2007, y publicado en la Gaceta No. 61 del 27 de marzo del 2007.

1.3 Misión

Prestar un servicio de asesorías, advertencias, recomendaciones, para asegurar el logro de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía, evaluando el Sistema de Control Interno con un enfoque de valoración del riesgo, para dar garantía razonable a la ciudadanía costarricense de las actuaciones de la Administración.

1.4 Visión

Aspiramos a ser una unidad asesora de excelencia que coadyuve al Ministerio de Comercio Exterior, brindando un servicio de calidad en la salvaguarda de los recursos públicos y con personal profesional identificado con la visión de esta Unidad dentro de la Institución.

1.5 Valores

➤ Integridad

Como personas y funcionarios públicos nos exigimos integridad en el diario vivir.

➤ Excelencia

Damos nuestro mayor esfuerzo para realizar de la mejor manera nuestro trabajo, a fin de alcanzar un producto de calidad que satisfaga las necesidades de la Institución y de la sociedad costarricense.

➤ Justicia

Ser justos e imparciales en las labores diarias y las actuaciones.

➤ Lealtad

Debemos actuar en forma leal, solidaria y con espíritu de cooperación.

➤ Discreción

Las labores requieren de discrecionalidad y la confidencialidad en las actuaciones realizadas en nuestro trabajo en todo momento.

1.6 Slogan

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

2. ORGANIZACIÓN

2.1 Estructura Funcional

La Auditoría depende orgánicamente de la Jerarca del Ministerio de Comercio Exterior, principal responsable del Sistema de Control Interno y representante máximo de la Institución.

El planeamiento, dirección, organización, control y evaluación de la Auditoría Interna recae en el Auditor Interno que no cuenta con ningún apoyo profesional en su estructura orgánica desde el año 2005, hasta la actualidad.

En la nueva concepción del Sistema de Control Interno y planificación del trabajo con base en valoración de riesgos, los diferentes estudios de Auditoría, relaciones de hechos, asesorías y advertencias se planean y ejecutan considerando en la organización, el recurso humano, recursos materiales, tecnológicos de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría pueda cumplir con su gestión, basada en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Control Interno.

Desde el inicio de la Auditoría en junio del año 2005, y basado en el documento “Organización de la Auditoría Interna” de acuerdo con la Ley de Control Interno, se solicitó al Jerarca dos plazas profesionales para hacerle frente a las labores de auditoría congruentes con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría.

Asimismo de acuerdo con la Resolución R-CO-15-2007 del 9 de abril del 2007, Directrices para la Autoevaluación anual de Calidad de las Auditorías Internas del Sector Público (D-2-2007-CO-DFOE), establece la autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna en forma anual, desde el año 2007, donde se debe lograr cumplir todas las disposiciones dictadas por el ente Contralor, según el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público según lo permitido y con el apoyo del Jerarca de la Institución.

Las áreas de fiscalización en que la Auditoría Interna, de acuerdo con su planeamiento estratégico basado en el universo auditable y según la valoración de riesgos, se organiza funcionalmente son:

- Asesoría y advertencia hacia el Jerarca, Titulares Subordinados y funcionarios en general del Ministerio de Comercio Exterior, estudios especiales y otras a solicitud de un ente superior o denuncias.

A partir del primer mes del año 2011, de acuerdo con una petición de la Jerarca de la Institución debido a que sus múltiples ocupaciones no le permiten atender al Auditor como es debido, comunica a esta Unidad, que el Viceministro atenderá al Auditor Interno directamente, haciéndole conocer a la Ministra con copia de los documentos cursados sin que esto signifique delegar las responsabilidades correspondientes; por lo cual se dirigen los informes, advertencias y oficios al Viceministro, quien da respuesta a estos documentos.

- Seguimientos a los informes y directrices de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y otros Entes de Fiscalización Superior.
- Estudios de Auditoría, relacionados con la administración y control de los recursos económicos y financieros, materiales, humanos, operacionales, de sistemas informáticos, tanto internos como en el exterior.
- Legalización de libros de acuerdo con la Ley General de Control Interno.
- Labores administrativas internas y de planificación en la Auditoría Interna, propias de esta Unidad.

Se establece esta organización funcional de la Auditoría Interna de acuerdo con la normativa vigente, y de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Comercio Exterior, tomando el modelo de valoración del riesgo definido y aplicado para la planificación de esta Unidad, de acuerdo con el universo auditable

determinado, como resultados de la planificación de la Auditoría Interna, sin embargo todas estas áreas son desarrolladas únicamente por el Auditor Interno al no tener recurso humano profesional como apoyo a la labor en la Institución, existiendo solamente el apoyo secretarial.

2.1.1 Asesorías y advertencias

La Auditoría debe asesorar en materia de su competencia al Jerarca del cual depende cuando éste lo solicita por escrito o en forma verbal, además advertir a los órganos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento.

Asimismo realizar estudios especiales a solicitud de un ente superior para atención a denuncias, acciones de seguimiento, o eventual participación en proyectos conjuntos a petición de la Contraloría General de la República de acuerdo con el oficio 15059 DEFOE-432 del 1 de noviembre del año 2006, o directamente tramitadas a la Institución a criterio del Auditor, esto se logra según la actualización de conocimientos en un programa de capacitación profesional permanente.

2.1.2 Estudios de Auditoría

La Auditoría Interna realiza informes sobre estudios de auditoría con conclusiones y recomendaciones de acuerdo con Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República cobertura de seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes que realiza y las disposiciones que contengan los informes de la Contraloría General de la República y otros entes de fiscalización superior o rectores, en materia de control cuando sean de su conocimiento, así como temas específicos de directrices con vencimiento en un plazo determinado. Se desarrolla de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo, haciendo del conocimiento de los resultados, al Jerarca.

2.1.3 Programa de Seguimiento de Informes

La Auditoría realiza estudios relacionados con la administración y control de los recursos económicos y financieros, materiales, recursos humanos, operacionales, de sistemas de información, de ética y valores y de otra naturaleza, de las acciones realizadas por el Ministerio de Comercio Exterior y del Convenio COMEX-PROCOMER y las distintas unidades administrativas a lo interno y en las delegaciones del exterior, para lo cual, se evalúa el control interno valorando el cumplimiento, suficiencia y validez del sistema, apegados a las disposiciones legales, reglamentarias, de política institucional y prácticas de aceptación general pertinentes.

2.1.4 Legalización de Libros

De acuerdo con el artículo 22 inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, esta Auditoría autoriza mediante razón de apertura y de cierre los libros de contabilidad, de actas y otros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

2.1.5 Labores Administrativas Internas

La Auditoría Interna tiene la labor de planificar, dirigir, supervisar, coordinar y organizar su trabajo de forma que se ejecuten sistemática y oportunamente entre otras, las siguientes actividades:

- a) Evacuación de consultas del Jerarca, Titulares Subordinados y funcionarios en general.
- b) Reuniones periódicas de coordinación con el Jerarca, y asistencia a reuniones con funcionarios de las dependencias de la institución y con otras instituciones relacionadas, cuando correspondan.
- c) Cumplir sistemáticamente con el desarrollo del plan de trabajo aprobado por la Contraloría General de la República.
- d) Otras labores administrativas que corresponden a esta Unidad.

2.2 Descripción de la Estructura Orgánica

Conforme con su definición y objetivos, a esta Auditoría Interna le corresponde ejecutar los estudios de auditoría contemplados en el plan anual de trabajo y atender las denuncias y estudios especiales que surjan en el transcurso del año, comprendidas dentro del mismo.

Le compete evaluar las acciones que realizaron las diversas Unidades Ejecutoras de la Administración de este Ministerio, para ver el fiel cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República, por esta Auditoría Interna y por los Entes de Fiscalización Superior y según las políticas institucionales.

Para el cumplimiento de estas funciones, se espera contar con los funcionarios que se solicitaron en el documento “Organización de la Auditoría Interna”, para poder organizarse en grupos de trabajo, tal y como lo señalan las teorías modernas sobre trabajo auto-dirigido y control de calidad, así como aplicar a cabalidad las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, sin embargo se realiza el trabajo considerando solamente el Auditor y posteriormente se adicionará el recurso humano y las funciones de ellos cuando corresponda.

Contamos con un espacio físico independiente para las labores que desarrolla la Auditoría Interna, tomando en cuenta la confidencialidad y discrecionalidad que debe mantener de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el cual también nos garantiza la independencia profesional que demanda esta unidad, que a partir del mes de junio del 2013 nos encontramos en un moderno edificio ubicado en Plaza Tempo, Escazú.

3. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PLAN

En el transcurso de los meses de Enero a Diciembre 2014.

4. ASPECTOS CONSIDERADOS EN LA PREPARACIÓN DEL PLAN

No se cuenta con un presupuesto programático o por actividad específicamente para la Auditoría Interna, se encuentra dentro del programa 792 Actividades Centrales el presupuesto para la Auditoría Interna en el Proyecto de Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el año 2014, por un monto de ¢89.455.650,⁰⁰ siendo un monto global que incluye pago de salarios, servicios públicos, cargas sociales y gastos operativos sin tener montos específicos para cada uno de ellos, asimismo la Administración no hace partícipe a la Auditoría Interna en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, como señala el artículo 27 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”, siendo aproximadamente un porcentaje de 5 del total del presupuesto del programa referido. Sin embargo esta Auditoría cuenta con los recursos presupuestarios a través del programa 792, cuando se solicita para hacer frente a los requerimientos que tenga.

Sobre los aspectos importantes que se consideran mencionar como factores clave para el cumplimiento tanto de los objetivos definidos en este documento, como la Misión, Visión, Slogan, Valores, están:

4.1 Para la Auditoría

- Contar con una adecuada estructura organizacional.
- Recursos presupuestarios en una categoría “programática”, tomando en cuenta el criterio del Auditor, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 8292, de recursos materiales, informáticos y otros asignados para la Auditoría Interna según la estructura organizacional.
- Asignación de personal de por lo menos dos profesionales para esta Unidad.
- Programa de capacitación continua para el Auditor y el personal de la Auditoría Interna.

4.2 Para la Institución

- Administración identificada con el control (Ley General de Control Interno, Manual de Normas Generales de Control Interno aplicadas a nivel Institucional y el Índice de Gestión Institucional).
- Marco Ético.

4.3 Lineamientos Generales sobre el Plan de Trabajo

Las Auditorías Internas de las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, deben observar en la preparación de sus planes de trabajo, los Lineamientos Generales para las Auditorías Internas de las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República en la preparación de sus planes de trabajo.

Circular DI-CR-326 (oficio N° 08403) del 08 de Agosto de 2003, emitida por la Contraloría General de la República para los Auditores Internos del Sector Público. En esta Circular, el

órgano contralor emite disposiciones sobre temas a considerar para la elaboración del plan de trabajo de las Auditorías Internas, indicando que:

“En aras del objetivo del Sistema de Control y Fiscalización Superiores, relativo a garantizar la legalidad y la eficiencia de los Sistemas de Control Interno y del manejo de los fondos públicos, se hace necesaria una adecuada coordinación y dirección de los esfuerzos que en materia de fiscalización y control realizan las Auditorías Internas del Sector Público. Lo anterior con el propósito de coadyuvar en el funcionamiento coordinado y efectivo de los esfuerzos de fiscalización que competen a esta Contraloría General como órgano de control...”, estas Directrices no han sufrido mayores cambios y son aplicables a los planes de trabajo de cada año.

Circular DI-CR-651 del 27 de octubre del 2004, “Circular plan de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2005, en donde hace énfasis a que los planes deben ser preparados con base en la valoración del riesgo de la Auditoría, contemplando la planificación estratégica y el universo auditable, determinando áreas modulares para la fiscalización.

Oficio 15059 DFOE-432 del 1 de noviembre del 2006, indicaciones relacionadas con la formulación del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2008, estableciéndose las obligaciones atinentes al cargo previendo holguras para la atención de denuncias, acciones de seguimiento, y eventual participación en proyectos conjuntos, en la formulación del Plan.

Norma para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 del 16 de diciembre del 2009, Gaceta No. 28 del 10-02-2010 y la Norma 2.2.2 Planes de trabajo.

A partir del año 2011 y para el plan de trabajo de los años siguientes, la Contraloría diseñó un Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas (PAI) para la inclusión de datos, como modelo para la presentación de este documento a más tardar el 15 de noviembre de ese año y siguientes, independiente de la presentación física de este documento al Jerarca.

5. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2014

5.1 Objetivo Estratégico

Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno con un enfoque de planificación del riesgo en el Ministerio de Comercio Exterior de acuerdo con el universo auditable, proponiendo las medidas correctivas pertinentes para inducir y estimular activamente un proceso apropiado de rendición de cuentas.

5.2 Objetivo General

La Auditoría Interna del Ministerio de Comercio Exterior, tiene como objetivo prestar un servicio profesional de asesoría constructiva y de protección a la administración para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionándole, en forma

oportuna información, evaluación, conclusiones y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.

Le corresponde evaluar el control financiero, presupuestario, administrativo operativo, de sistemas, y de otra naturaleza de las actividades que se realizan a lo interno del Ministerio, y en las delegaciones del exterior.

5.3 Objetivos Específicos

- Asesorar para el mejoramiento del control interno y el logro de objetivos y metas Institucionales.
- Realizar estudios de Auditoría dando mayor cobertura al área de la Administración, verificando el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno del Ministerio proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Verificar que la Administración Activa tome las medidas de control interno que establece la Ley 8292 “Ley General de Control Interno”.
- Atender los requerimientos de la Administración para la legalización de libros.
- Ejecutar el programa de seguimiento a la atención de las disposiciones de la Contraloría General de la República, a las recomendaciones de la Auditoría Interna, y de Entes de Fiscalización Superior, e informar al Jerarca sobre el estado de las mismas.
- Ejecutar la planeación, dirección, organización, evaluación y control de la Unidad de Auditoría Interna

6. RECURSOS HUMANOS

Para desarrollar el plan de trabajo, según la estructura orgánica propuesta es necesario contar con personal calificado en la Auditoría Interna.

6.1 Personal requerido y solicitado.

Un Auditor Encargado (Profesional)
Un Auditor Asistente (Profesional)

Actualmente la Auditoría Interna se encuentra integrada por el Auditor Interno desde el 20 de junio del 2005, y una Secretaria Ejecutiva desde el 16 de enero del 2006.

La Auditoría Interna no cuenta con el personal requerido hasta el momento, a pesar de haberlo solicitado de acuerdo con el resultado de las autoevaluaciones de calidad de la Auditoría

Interna cada año, plasmado en el plan de mejora; esto obedece a que existen Decretos Ejecutivos en diferentes años de esta administración, en que por razones de austeridad debido a la situación económica que enfrenta el país, no se pueden crear plazas nuevas en las instituciones; por lo que hasta que estas plazas no se encuentren asignadas a la Auditoría, no se podrá incluir dentro de los planes de trabajo.

6.2 Posicionar a la Auditoría Interna

Para posicionar a la Auditoría Interna en la estructura orgánica institucional se establecen los siguientes puntos:

- Determinar la Estructura Organizacional de la Auditoría Interna. (no existe personal actualmente)
- Determinar el personal profesional que corresponde a esta estructura organizacional.
- Determinar el presupuesto programático de la Auditoría Interna de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 8292.
- Determinar Manuales de Procedimientos de la Auditoría Interna.

6.3 Capacitar y Actualizar el Capital Intelectual

Es una obligación que los integrantes de la Auditoría Interna se encuentren capacitados en todos los temas que competen a las funciones de auditoría para asesorar y advertir al Jearca y a la Administración Activa, por la cual se debe reservar un porcentaje del presupuesto de horas auditor para este concepto, cumpliendo con una de las competencias de la Ley General de Control Interno en la Auditoría Interna, como también cumplir con una de las Normas para el Ejercicio de las Auditorías Internas en el Sector Público.

6.4 Administrar los Recursos Asignados a la Auditoría Interna

Organizar los recursos asignados a la Auditoría Interna, para garantizar su adecuado uso y distribución, orientándolos al cumplimiento de la Misión de esta Unidad en cuanto a:

- Ejecución y control del presupuesto asignado a la Auditoría Interna e informes de ejecución y evaluación del presupuesto. No se realiza por no tener un presupuesto programático.
- Anteproyecto de presupuesto en cada año. No se involucra a la Auditoría en el proceso del presupuesto, solamente se responde la lista de necesidades requeridas para el presupuesto.
- Plan de trabajo de la Auditoría, para presentar a la Contraloría General de la República con el nuevo Sistema de Planes para las Auditorías Internas (PAI) y al Jearca.
- Informe de labores.

- Autoevaluación anual de Calidad de las Auditorías Internas cada año.

6.5 Días Auditor Disponibles para Ejecución del Plan de Trabajo del Año 2014

Mes	Días Hábiles	Días Funcionario	Vacaciones y Licencias	Días Func. Imprevistos (**)	Días Func. Disponible	Días Func. Capacitación (***)	Días Func. Estimado Imprevistos (*)	Total
Enero	22		8	1	13			13
Febrero	20			1	19	02	2	15
Marzo	21		3	1	17	02		15
Abril	19		3	1	15			15
Mayo	21			1	20	02	2	16
Junio	21			1	20	03	2	15
Julio	22		5	1	16		2	14
Agosto	20			1	19	02	2	15
Septiembre	21			1	20		3	17
Octubre	23		5	1	17		2	15
Noviembre	20			1	19	04		15
Diciembre	22		6	1	15			15
Total	252		30	12	210	15	15	180

Porcentaje de vacaciones y licencias / Días Funcionario (2012-2013) 18 + (período 2014) 26 = 44 - 30 = 14 días, saldo del período año 2014. Por este año se proyecta 12%

(**) Porcentaje de Imprevistos / Días Funcionario 15%

Porcentaje de Días Disponibles / Días Funcionario 05%

Total días funcionario disponibles 80%

(***) Porcentaje de Días para capacitación/ Días funcionario. 100%

Por este año se proyecta un 6% 08%

(*) Porcentaje días estimado Imprevistos para posibles denuncias, o acciones de seguimiento o proyectos conjuntos con la Contraloría General de la República. Por este año se proyecta un 6% 08%

7. ACTIVIDADES Y ESTUDIOS A REALIZAR

Con el propósito de dar cumplimiento a la disposición de la Contraloría General de la República en la Circular DI-CR-326 (Oficio 08403) del 08 de Agosto de 2003, y Circular DI-CR-651 (Oficio 13090) del 27 de octubre del 2004 relacionada con la prioridad de continuar con el esfuerzo de asesorar a la Administración en lo relativo al tema de control interno, enfatizando en el componente de valoración del riesgo contemplando la planificación estratégica y el universo

auditable, así como el Oficio 15059 DFOE-432 del 1 de noviembre del 2006, y de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de las Auditorías Internas del Sector Público, se desarrollarán los siguientes estudios para el año 2014:

7.1 Brindar Asesoría Permanente y Advertencias para el Logro de los Objetivos Institucionales.

Tipo de Auditoría: Asesoría y Advertencias.

Justificación:

Como parte de las competencias de la Auditoría Interna el inciso d) del artículo 22 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, establece: “Asesorar, en materia de su competencia, al Jerarca del cual depende; además advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”

Asimismo, en los Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de Auditor y Sub auditor Interno, emitidos por la Contraloría General de la República en octubre de 2003, se establece como parte del manejo de las relaciones y coordinación: “...*En cuanto al Jerarca, deberá asesorarlo cuando éste se lo solicite, en materia de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento....*”

Prioridad: 1

Objetivo:

Brindar asesoría permanente y advertencias en campos fundamentales de la gestión pública en cuanto a observancia de las normas legales, cumplimiento de objetivos, metas, programas, uso adecuado de los recursos y otros.

Actividades

- Asesorar en materia de su competencia al Jerarca de la Institución, cuando lo solicite.
- Advertir en forma oportuna al Jerarca y a los Titulares Subordinados de situaciones que deban prevenirse, cuando sean de conocimiento de la Auditoría.
- Atender las consultas tanto orales como escritas cuando lo requieran los funcionarios de la Administración.
- Asistir a las reuniones que convoque el Jerarca y las diferentes Unidades de la Institución.

Período de Ejecución: enero a diciembre.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

10 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de la Ministra
Despacho del Viceministro
Directores de las diferentes dependencias del Ministerio.
Funcionarios del Ministerio

7.2 Elaboración del informe de ejecución del plan anual de trabajo año 2013 y el Estado de Recomendaciones de los Informes de la Contraloría, Auditoría, y Entes de Fiscalización Superior.

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

De acuerdo con el Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno en cuanto a elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y el estado de recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los Despachos de Contadores Públicos o de Fiscalización Superior, cuando sean de su conocimiento, y según los Lineamientos Generales en la Preparación de sus Planes de Trabajo; disposición emitida por la Contraloría en el punto 1), de la Circular DI-CR-326 (oficio 08403) del 08 de agosto de 2003.

Prioridad: 1

Objetivo:

Presentar el informe de ejecución del plan de trabajo al Jerarca de la Institución de las labores realizadas en el transcurso del año 2013, cumpliendo con los lineamientos vigentes.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Planificación del estudio.	2 días
2. Establecer el recuento de las diferentes labores realizadas en el año 2013.	5 días
3. Preparar el informe final.	2 días
4. Envío del informe al Jerarca	1 día
Total	10 días

Periodo de Ejecución: enero.

Personal Designado y Tiempo 1 Auditor

10 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de la Ministra y del Viceministro.
Archivo permanente de la Auditoría Interna.

7.3 Elaboración del informe sobre el estado de cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

En acatamiento a la Resolución R-SC-1-2007 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 126 del 02 de julio del 2007. Elaboración del informe sobre el Estado de Cumplimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República a más tardar al 31 de marzo de cada año con corte al 31 de diciembre.

Prioridad: 1

Objetivo:

Presentar un informe de acuerdo con los lineamientos especificados por la Contraloría respecto al cumplimiento de las disposiciones de los informes emitidos por este Ente Contralor, con corte al 31 de diciembre de cada año.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Planificación del estudio.	2 días
2. Establecer las instancias con documentación de respaldo de las acciones tomadas por la Administración activa respecto de las disposiciones de la Contraloría.	4 días
3. Preparar el informe final.	3 días
4. Envío del informe al Jerarca.	1 día
Total	10 días

Periodo de Ejecución: marzo.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

10 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de la Ministra y Viceministro.
Archivo permanente de la Auditoría Interna.

7.4 Estudio sobre Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna, año 2013

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

Cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República de acuerdo con la Resolución R-CO-15-2007 Directrices para la autoevaluación anual de calidad de las Auditorías Internas del Sector Público (D-2-2007-CO-DFOE), publicada en la Gaceta No. 68 del 9 de abril del 2007.

Circular 3339 (DFOE-77) Herramientas de aplicación obligatoria para la autoevaluación anual de calidad de las Auditorías Internas del Sector Público del 9 de abril del 2007.

Prioridad: 1

Objetivo:

Evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad de la Auditoría Interna, para identificar las oportunidades de mejora de las actividades, así como evaluar las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público en cuanto a la administración de la actividad de la Auditoría Interna. Evaluando el plan de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Planificación del estudio.	2 días
2. Evaluar el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.	10 días
4. Preparar el informe final para remitir al Jeraarca de la Institución	4 días
5. Preparación del archivo permanente y el archivo del expediente	4 días
Total	20 días

Periodo de Ejecución: abril, mayo.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

20 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de Ministra y Viceministro

Titulares subordinados

Archivo permanente de la Auditoría Interna

7.5 Arqueo del Fondo de caja chica, y otros aspectos de acuerdo con el Reglamento de la Tesorería Nacional

Tipo de Auditoría: Financiera.

Justificación:

El Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional, solicita de acuerdo con el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica, la incorporación de un arqueo sobre el Fondo de Caja Chica amparado en el Artículo 34 y al Reglamento Interno del Fondo Fijo de Caja Chica y se incluya en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014, por lo que esta Auditoría procede a incorporar un estudio que incluya otros elementos conexos al arqueo en el área financiera.

Prioridad: 1

Objetivo:

Evaluar los resultados obtenidos para hacer conocer a la Administración de COMEX, el proceso seguido por la Unidad Financiera en cuanto a los lineamientos establecidos en el Reglamento para este fin, procediendo también a realizar arqueo sorpresivo del Fondo de Caja Chica en el Ministerio de Comercio Exterior.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Revisión preliminar y planificación del estudio.	2 días
2. Arqueo del Fondo de Caja Chica.	4 días
3. Evaluar el cumplimiento de la Normativa Técnica, vigente.	5 días
4. Preparar el informe final y hacer la comunicación de resultados.	3 días
5. Preparación del legajo del informe para archivo de los expedientes del estudio.	1 día
Total	15 días

Periodo de Ejecución: enero – diciembre.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

15 días Auditor

Relación o Coordinación

Unidad Financiera

Archivo Permanente de la Auditoría Interna.

7.6 Estudio sobre Control y recuperación de Acreditaciones que no corresponden.

Tipo de auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

El Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional, solicita de acuerdo con el artículo 15 del Reglamento de Acreditaciones que no corresponden Decreto 34574-H, y al artículo 34 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, la incorporación de un estudio de Auditoría para

el año 2014 y años siguientes, en cuanto a la producción, recuperación y pendiente por cobrar, de las sumas acreditadas que no corresponden por concepto de salarios, generadas durante el año 2013. Asimismo con base en el Reglamento del Fondo Fijo de Cajas Chicas, Decreto Ejecutivo 32874, del 31 de enero del 2006, un estudio para evaluar la suficiencia y efectividad de los controles.

Prioridad: 1

Objetivo:

Evaluar los resultados obtenidos para hacer conocer a la Administración de COMEX, el proceso seguido para la producción, recuperación y pendiente por cobrar de sumas acreditadas que no corresponden por concepto de salarios, generados durante el 2013, en el Ministerio de Comercio Exterior.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Revisión preliminar y planificación del estudio.	2 días
2. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente.	8 días
3. Evaluar documentación y procedimientos	3 días
4. Preparar el informe final y hacer la comunicación de resultados.	2 días
Total	15 días

Periodo de Ejecución: enero - diciembre.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

15 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de Oficialía Mayor y Dirección Administrativa.

Unidad de Recursos Humanos.

Archivo Permanente de la Auditoría Interna

7.7 Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor.

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

De acuerdo con el Decreto N° 37549-JP del 1 de marzo del año 2013, en su Artículo 3° del Reglamento para la protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, sobre Derechos de Autor y Conexos, Ley 6683; estudio para ser incluido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014, y años sucesivos.

Prioridad: 1

Objetivo:

Dar a conocer a la administración, las observaciones encontradas a raíz de la verificación del cumplimiento, de las disposiciones generales enmarcadas en el Decreto N° 37549-JP sobre la Protección de los Programas de Cómputo que cumplan con los Derechos de Autor correspondiente, en los Ministerios e Instituciones del Gobierno Central.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Revisión preliminar y planificación del estudio.	2 días
2. Evaluar el cumplimiento de la Normativa Técnica, vigente.	4 días
3. Verificar la documentación de licenciamiento con el inventario de activos intangibles.	6 días
4. Preparar el informe final y hacer la comunicación de resultados.	2 días
5. Preparación del legajo del informe para archivo de los expedientes del estudio	6 días
Total	20 días

Periodo de Ejecución: enero - junio

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

20 días Auditor

Relación o Coordinación

Tecnología Informática

Archivo Permanente de la Auditoría Interna.

7.8 Revisión de Informe Final de Gestión y Declaración de Bienes Anual de funcionarios en el cambio de gobierno

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

De acuerdo con la Directriz R-CO-61 del 24 de junio del 2005, Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, es competencia de la Auditoría Interna la fiscalización de estos informes en el tiempo que corresponde y previendo que en el año 2014 se dará movimiento de personal en la Institución por el cambio de Gobierno, se debe verificar la entrega de Declaraciones de Bienes a la Contraloría General de la República.

Prioridad: 1

Objetivo:

Atender oportunamente los requerimientos de la Ley de Control Interno, respecto al cumplimiento de la obligación de los funcionarios de nuevo ingreso y de finalización en la Institución, para presentación de la Declaración Jurada de Bienes a la Contraloría y a la entrega de los informes finales de gestión de funcionarios salientes sujetos a rendición de cuentas.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Revisión preliminar y planificación del estudio.	2 días
2. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente.	3 días
3. Evaluar documentación y procedimientos	8 días
4. Preparar el informe final y hacer la comunicación de resultados.	2 días
Total	15 días

Periodo de Ejecución: mayo-junio

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

15 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de la Ministra y Viceministro
Dependencias del Ministerio de Comercio Exterior
Archivo Permanente de la Auditoría Interna.

7.9 Estudio sobre la evaluación del sistema de control interno en la representación del Ministerio de Comercio Exterior ante la Misión OMC, Ginebra.

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

Revisión del cumplimiento de los procedimientos y directrices de la información que existe en materia Administrativa en la Misión OMC, Ginebra.

Prioridad: 1

Objetivo:

Dar a conocer a la Administración Activa y a la Misión, las observaciones de control interno encontradas a raíz de la verificación de los procesos empleados en la Misión OMC, Ginebra, y que se encuentren de conformidad con las normativas vigentes.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Revisión preliminar y planificación del estudio.	2 días
2. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente.	8 días
3. Evaluar documentación y procedimientos	8 días
4. Preparar el informe final y hacer la comunicación de resultados.	2 días
Total	20 días

Periodo de Ejecución: marzo-abril

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

20 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de la Ministra y Viceministro,
Dependencia de la Misión OMC Ginebra, Suiza
Dependencias del Ministerio de Comercio Exterior.

7.10 Elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

De acuerdo con el Artículo 22 inciso f) preparar los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República, y en acatamiento de la Circular 225 del 28 de noviembre de 1994, Lineamientos Generales en la Preparación de sus Planes de Trabajo; disposición emitida por la Contraloría General de la República en el punto 1), de la Circular DI-CR-326 (oficio 08403) del 08 de agosto de 2003, relacionada con los temas a considerar en la preparación del Plan de Trabajo de la Auditoría de 2004, Circular DI-CR-651 Oficio 13090 del 27 de octubre 2004; Circular DFOE-432 (Oficio 15059 del 1 de noviembre del 2006, considerar espacios para atender denuncias, y acciones de seguimiento de informes de la Contraloría así como participación en proyectos conjuntos; entre otros.

Nuevo Sistema de planes de trabajo para las Auditorías Internas (PAI) 2011 de la Contraloría General de la República.

Prioridad: 1

Objetivo:

Presentar un plan de trabajo a la Contraloría General de la República y al Jерarca de la Institución, de las labores a realizar en el transcurso del año 2014, cumpliendo técnicamente con los lineamientos vigentes, para satisfacer de acuerdo con una planificación basada en la valoración de riesgos y de acuerdo con el universo auditable las acciones más importantes que coadyuven a establecer un adecuado sistema de control interno institucional.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Planificación del estudio.	2 días
2. Establecer los diferentes estudios a realizar tomando en consideración los lineamientos descritos para estos efectos	5 días
3. Preparar el informe final.	2 días
4. Envío del informe al Jerarca y a la CGR.	1 día
Total	10 días

Periodo de Ejecución: octubre, noviembre.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

10 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de la Ministra y Viceministro
Oficial Mayor y Dirección Administrativa
Archivo permanente de la Auditoría Interna

7.11 Imprevisto para otros estudios especiales

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

Disposición de la Contraloría General de la Republica de reservar espacio para la atención de solicitudes de ese órgano contralor con énfasis en denuncias o estudios especiales, o participación en proyectos conjuntos. (DI-CR-326, oficios N° 08403, y N° 15059 DFOE-432 del 1° de noviembre del 2006)

Prioridad: 1 *Incluye 15 horas auditor, adicional al cuadro de disponibles de la ejecución del Plan de Trabajo.

Objetivo:

Realizar estudios especiales o atender denuncias enviadas por la Contraloría General de la República o por otros entes de fiscalización superior, así como también de la Asamblea Legislativa, tramitadas a través de la Auditoría Interna, con el fin de esclarecer las situaciones solicitadas.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Planificación del estudio.	2 días
2. Establecer los parámetros de la investigación de acuerdo con el estudio a realizar tomando en consideración los lineamientos descritos para estos efectos y la base legal	3 días
3. Procedimientos de indagación, consultas, observación, o encuestas.	4 días
4 Preparar el informe final.	5 días
5. Envío del informe a la Contraloría General de la República, o a los Entes de Fiscalización Superior.	1 día
Total	15 días

Período de Ejecución: enero a diciembre

Personal designado y Tiempo: 1 Auditor

15 días Auditor

Relación o Coordinación

Las Unidades que se relacionen con los casos, o los entes de fiscalización superior.
Archivo permanente de la Auditoría Interna.

7.12 Atención de Recomendaciones y Disposiciones por parte de la Administración de los Informes de Contraloría, Auditoría Interna y Entes de Fiscalización Superior.

Tipo de Auditoría: Seguimiento

Justificación:

Cumplir con el programa de seguimiento a la aplicación de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de las disposiciones de la Contraloría General de la República, de acuerdo con el inciso g) del artículo 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, así como la Directriz R-SC-1-2007 del 15 de junio del 2007 para la verificación del cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República así como por otros Entes de Fiscalización Superior.

Prioridad: 1

Objetivo:

Ejecutar el programa de seguimiento a la atención de las disposiciones de la Contraloría General de la República y a las recomendaciones de la Auditoría Interna, y Entes de Fiscalización superior, orientándolo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, principalmente en cuanto a controles de alto nivel y controles clave de los procesos, para lograr la mayor cobertura institucional y agregar valor, para el logro de los objetivos institucionales.

Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Planificación del estudio.	3 días
2. Determinar las acciones correspondientes a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos vigentes.	6 días
3. Determinar las acciones correspondientes a las Recomendaciones establecidas por la Auditoría Interna de acuerdo con los lineamientos vigentes.	6 días
4. Determinar las acciones correspondientes a las recomendaciones establecidas por los Entes de Fiscalización Superior de acuerdo con los lineamientos vigentes.	6 días
5. Preparar el informe final de cada uno de los grupos de acciones efectuadas.	6 días
6. Envío del informe al Jearca y a la Contraloría General de la República y Entes de Fiscalización Superior si corresponde.	3 días
Total	30 días

Período de Ejecución: enero a diciembre.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor

30 días Auditor

Relación o Coordinación

Despacho de la Ministra, Viceministro y Oficialía Mayor y Dirección Administrativa
Direcciones y Unidades administrativas indicadas en cada informe
Contraloría General de la República y otras dependencias públicas y/o privadas

7.13 Atención de Legalización de Libros

Tipo de Auditoría: Cumplimiento.

Justificación:

De acuerdo con el inciso e) del artículo 22 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, es competencia de la Auditoría Interna la apertura y cierre de los libros de contabilidad y de actas que debe llevar el Ministerio de Comercio Exterior.

Prioridad: 1

Objetivo:

Atender oportunamente los requerimientos de la Administración respecto de la legalización de libros.

Actividades y Tiempo:

Atender los requerimientos de la Administración, en los días correspondientes en el transcurso del año con los libros legales.

Periodo de Ejecución: enero a diciembre.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor y 1 Secretaria 5 días Auditor

Relación o Coordinación:

Dependencias del Ministerio de Comercio Exterior.

7.14 Capacitación y Actualización Profesional

Tipo de Auditoría: Capacitación y formación profesional continua.

Justificación:

Para poder cumplir con las nuevas expectativas de la función de la Auditoría Interna y lograr que los funcionarios, respondan plenamente a las exigencias del perfil definido en el documento de Organización de la Auditoría Interna y en los lineamientos emitidos por la Contraloría, sobre funciones y requisitos del Auditor, se requiere que el personal cuente además de una sólida formación académica, con suficiente capacidad práctica en Auditoría Interna, en manejo y administración de la tecnología, con experiencia especializada en la función pública y amplio conocimiento del Ministerio de Comercio Exterior. Asimismo, la Contraloría General de la República en su circular DI-CR-326, en el oficio 08403 y en el oficio 15059-DFOE-432 del 1 de noviembre del 2006, solicita reservar espacio para este propósito.

Prioridad 1

Objetivo:

Como parte de la capacitación continua que debe realizar la Auditoría Interna en el ejercicio de la profesión, consideramos lo siguiente:

- Congreso anual de Auditoría Interna Local, auspiciado por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.
- Congreso Latinoamericano de Auditores Internos en El Salvador, CLAI-2014, auspiciado por la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), y por el Instituto de Auditores Internos de El Salvador para el año 2014.
- Congreso Regional de Auditoría Interna en República Dominicana auspiciado por el Instituto de Auditores Internos de República Dominicana.

- Participación en Congreso de la Hacienda Pública auspiciado por la Contraloría General de la República cada dos años.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización profesional en la Contraloría General de la República de acuerdo con invitaciones y charlas de coordinación con las Auditorías Internas del sector público.
- Coordinación con entidades externas del Sector Central, Ministerios, Dirección General del Servicio Civil, Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Instituto de Auditores de Costa Rica, así como en Informática, Colegio de Ciencias Económicas, Poder Judicial y otros entes relacionados con la Fiscalización Superior, para el desarrollo de actividades de capacitación y actualización profesional.
- Cursos de capacitación, charlas y foros en la Institución con temas propios de Comercio Exterior, de acuerdo con los objetivos sustantivos.

Dentro de los temas de capacitación posibles para el año 2014 están los siguientes:

- Cursos sobre Nuevo sistema contable NIC SP.
- Cursos sobre Sistemas de compras Mer Link
- Responsabilidad penal del funcionario público.
- Como desarrollar un informe de alto impacto de la Auditoría Interna.
- Evaluación de la calidad de la función de Auditoría Interna
- Sanciones a funcionarios públicos y a proveedores según la nueva Ley de Contratación Administrativa.
- Procedimientos Administrativos, responsabilidad en la Administración Pública
- Administración y fiscalización de proyectos públicos
- Como organizar y dirigir eficazmente la actividad de Auditoría Interna
- Auditoría Forense, lavado de dinero, delitos cibernéticos.
- Ética y Valores en la función pública

Para la Secretaria:

- Actualización de Técnicas Secretariales.
- Otros temas relacionados con la función.

Actividades

- Coordinación con entidades externas y con unidades de la Institución para el desarrollo de actividades de capacitación y actualización profesional.
- Participación de los funcionarios de la Auditoría Interna en las actividades de capacitación.

Período de Ejecución: enero a diciembre.

Personal designado y Tiempo

Auditor y Secretaria de la Auditoría Interna

15 días Auditor.

Relación o Coordinación

Unidad de Recursos Humanos de COMEX.

Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República.

Dirección General de Servicio Civil.

Instituto de Auditores Internos.

Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Costa Rica.

Otras entidades y organismos públicos o privados del país y del exterior.

7.15 Administración Eficaz y Eficiente de los Recursos de la Auditoría Interna

Tipo de Auditoría: Labores administrativas de la Auditoría Interna.

Justificación:

Necesidad de administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados para las funciones de Auditoría en el Ministerio de Comercio Exterior y del aseguramiento de la calidad de Auditoría.

Prioridad: 1

Objetivo:

Organizar y controlar los recursos asignados a la Auditoría Interna, para garantizar su adecuado uso y distribución, orientándolos al cumplimiento de la Misión-Visión.

Actividades

- Revisar, actualizar y documentar controles administrativos en la Unidad.
- Dar seguimiento al Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.
- Atender consultas y coadyuvar al interés de los funcionarios de la institución en temas diversos.
- Dar seguimiento a las autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna
- Controlar bienes muebles asignados a la Auditoría Interna.
- Revisar y actualizar procedimientos del archivo de gestión para el Sistema de Archivo Digital Institucional (ADI), según la tabla de plazos de la Auditoría Interna.

Período de Ejecución: enero a diciembre.

Personal Designado y Tiempo: 1 Auditor, 1 Secretaria, tiempo adicional días Auditor; se proyecta en este año utilizar tiempo adicional fuera de la jornada, para poder desarrollar los estudios programados.

Relación o Coordinación

Archivo permanente de la Auditoría Interna.

Funcionarios de la Institución

Noviembre 2013