



Ministerio de
Comercio Exterior
COMEX

INFORME DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA ENTES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

AUD-INF-ENV-09-2015

Diciembre 2015

INDICE

INFORME DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA ENTES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.....	1
I. INTRODUCCION.....	1
II. RESULTADOS	1
2.1 Informe de Inspección N° II-006-2013 Dirección General del Archivo Nacional	1
2.2 Informe anual de desarrollo archivístico 2014-2015.....	7
2.3 Directriz Presidencial N° 023-H “Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública”	8
2.4 STAP-0510-2014 Acuerdo N° 10536 tomado por la Autoridad Presupuestaria en la Sesión Ordinario N° 02-2014.....	10
2.5 Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET – Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica, y Decreto N° 37567-S – MINAET-H Reglamento a la Ley para la Gestión Integral de Residuos.	12
2.6 INFORME AU-I-043-2015, Incentivos salariales.	14
III. CONCLUSIONES GENERALES	18
IV. RECOMENDACIONES GENERALES	18

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

INFORME DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA ENTES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

I. INTRODUCCION

Como parte del programa de seguimiento de los informes, oficios y directrices de los Entes de Fiscalización Superior y de los Órganos Rectores del Gobierno Central, durante el transcurso del año, se da cumplimiento al Plan de Trabajo del año 2015.

El programa de seguimiento incluyó cuatro disposiciones emitidas en años anteriores y dos correspondientes a este año 2015, emitidas por los Entes de Fiscalización Superior y otros Órganos Rectores del Gobierno Central.

El estudio comprendió la revisión de las acciones tomadas por la Administración para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones contenidas en los informes, oficios, circulares y memorandos de control interno, de acuerdo con la información suministrada por los funcionarios responsables de su aplicación, en el transcurso del año 2015.

En el desarrollo del estudio se observaron las normas técnicas y procedimientos de Auditoría que son aplicables para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización, en la medida en que esta Auditoría Interna tuvo conocimiento, así como las normativas de la Ley General de Control Interno en cada caso.

Se procedió a realizar el presente estudio, para verificar las acciones ejecutadas por la Administración en la implementación de las recomendaciones mencionadas.

II. RESULTADOS

El 19 de diciembre del 2014, el Viceministro envió el memorando DVI-00224-14, relacionado con el resultado del Informe del Programa de Seguimiento de estudios emitidos por Entes de Fiscalización Superior del año 2014. Indicó que la información fue compartida con la Oficialía Mayor, para que se tomaran las decisiones según correspondiera. Los informes, disposiciones y otras recomendaciones dictadas por los entes de fiscalización superior, se muestran en la forma siguiente:

2.1 Informe de Inspección N° II-006-2013 Dirección General del Archivo Nacional

La Dirección General del Archivo Nacional, envió el oficio N° DG-709-2013 del 02 de octubre del 2013, con el Informe de Inspección N° II-006-2013 de Julio 2013.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos 23, inciso j) y 51 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y los artículos 156, 157 y 158 de su Reglamento, la Dirección General del Archivo Nacional realizó este informe y obtuvo las siguientes conclusiones:

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



- 1) Hasta el año 2002, se destinan los recursos necesarios para la creación de un Archivo Central. Se han realizado esfuerzos por cumplir lo estipulado en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Sin embargo, todavía es necesario mejorar las instalaciones del Archivo Central para que los documentos sean resguardados de la mejor manera.
- 2) El espacio físico del local de Archivo Central es insuficiente, por lo que se carece de la correcta delimitación de las tres áreas recomendadas para su funcionamiento, a saber: área administrativa, área de depósito y área de consulta.
- 3) Se carece de un plan de rescate de documentos esenciales en caso de siniestros.
- 4) El local de Archivo Central, cuenta con materiales flamables (cielo raso sintético) y no se cuenta con mecanismos que coadyuven a minimizar los riesgos causados por incendios, tales como detectores de humo y alarmas contra incendios.
- 5) El Archivo Central se mantiene separado del resto de unidades administrativas que conforman el Ministerio. Por lo que, a pesar de los esfuerzos realizados en la entidad por crear una base de datos que contenga los documentos digitalizados para facilitar la consulta de los documentos custodiados en este archivo, en algunos casos será necesario transportar los documentos de un lugar a otro. Esta situación, representa un riesgo de inseguridad para el patrimonio documental de la entidad, sobretodo en el caso de aquellos documentos que ya han sido declarados con valor científico cultural.
- 6) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ha realizado adecuadamente su labor, ya que en los últimos tres años se ha ocupado de presentar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de conservación de documentos de las distintas unidades del Ministerio.
- 7) Se ha realizado una adecuada labor de normalización de las tareas archivísticas a nivel institucional, lo cual ha facilitado la organización del acervo documental tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.
- 8) La entidad se encuentra en proceso de definir políticas Institucionales normalizadas para la gestión de documentos electrónicos producidos y recibidos en el ministerio.

Asimismo en el informe, en su punto V. se citaron algunas Disposiciones de Acatamiento Obligatorio, a saber:

1. Se debe continuar con el cumplimiento de lo determinado en la Ley General de Control Interno N° 8292 específicamente en los artículos N° 10 Responsabilidad por el sistema de control interno y N° 16 Sistemas de información.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



2. A pesar de los esfuerzos realizados por COMEX y por la señora Patricia Castro, han dado un excelente resultado en cuanto al desarrollo archivístico institucional, el ministerio incumple con lo estipulado por el artículo N° 43 de la Ley 7202, el cual establece que: “Cada archivo central tendrá en su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad”.
Por la razón antes expuesta, se debe procurar la contratación de un profesional en materia archivística dentro del personal que labora en el Archivo Central.
3. En cuanto a la conservación y preservación de los documentos, tanto el Archivo Central como los archivos de gestión deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos 69, 70 y 71 del Reglamento de la Ley 7202, específicamente en los incisos que se citan:
 - f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
 - i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
 - j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.

Indican con base en lo anterior, que es necesario valorar la posibilidad de destinar un local de Archivo Central cercano al resto de unidades que conforman el ministerio, de manera que los documentos puedan ser facilitados evitando los riesgos que puedan poner en peligro el patrimonio documental de la entidad, sobre todo de aquellos que se han considerado relevantes para la ciencia, la historia y la cultura del país.

4. Se debe cumplir con lo establecido en la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 95 del 20 de mayo del 2013.

Finalmente el informe emite las siguientes recomendaciones técnicas:

1. Seguir la propuesta de la señorita Giselle Godínez Mora, en su artículo “Archiveconomía”, según el cual, el local debe contar con la delimitación de las siguientes áreas:
 - Un área de atención al público, equipada con: mesas y sillas para los usuarios, ventilación e iluminación de acuerdo con las necesidades de los usuarios, entre otras.
 - Un área administrativa equipada con materiales, muebles y equipo para el buen funcionamiento del archivo.
 - Un área de depósito que debe estar expresamente separada del resto del lugar por una puerta, cuya entrada debe ser restringida. Esta área debe estar equipada con: estanterías debidamente distribuidas y cajas de archivo.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

2. Elaborar un plan de emergencias para salvaguardar los documentos que permanecen en el Archivo Central, sobre todo aquellos que son esenciales para la institución; para ello es necesario hacer una salida de emergencias en el local de Archivo Central y equiparlo con alarmas contra incendios y detectores de humo.
3. Valorar la posibilidad de que el local de Archivo Central se ubique cerca de las instalaciones del ministerio, esto con el fin de facilitar el préstamo de documentos a los usuarios de COMEX y minimizar los riesgos de inseguridad que el traslado de documentos representa para el patrimonio documental de la entidad, sobretodo en el caso de aquellos documentos que ya han sido declarados con valor científico cultural.
4. Comunicar el resultado de la inspección a los siguientes funcionarios de COMEX: Señora Anabel González Campabadal, Ministra, señora Mariela Rojas Segura, Oficial Mayor, señor Víctor R. Picón Panduro, Auditor Interno y señora Patricia Castro Araya, Jefe de Archivo Central. De igual manera, informar a la señora Amelia Jiménez Rueda, Gerente de División a.i. de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR.

El Departamento de Servicios Archivísticos Externos continuará verificando el cumplimiento de las disposiciones obligatorias y recomendaciones realizadas en el informe, a partir del año siguiente a su fecha de emisión.

ESTADO ACTUAL

De acuerdo con el seguimiento que realiza la Auditoría, sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en este informe de inspección N° II-006-2013 del año 2013, se envió al Despacho del Viceministro el oficio AUD-MEM-ENV-0037-2015 del 03 de noviembre 2015, con el fin de obtener información relacionada con el avance y/o estado actual en que se encuentran las recomendaciones giradas por el Ente de Fiscalización Superior.

En respuesta a dicha consulta, se recibió el memorando OM-MEM-ENV-053-2015 del 10 de noviembre 2015, mediante el cual informan sobre el avance alcanzado por el Departamento de Gestión de Documentación e Información (GEDI) con el apoyo de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa en lo atinente al contenido económico.

El avance alcanzado logrado se resume en lo siguiente:

Instalaciones del Archivo Central

Se remodeló toda el área física con el fin de mejorar las instalaciones del Archivo Central y el resguardo óptimo de la documentación. Se arrendó un local adjunto a las instalaciones existentes que cumpla con los requerimientos en cuanto a espacio físico y peso del mobiliario. Se realizó la compra de Archivos Móviles para el resguardo de la nueva documentación entrante.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Delimitación de tres áreas

Con el fin de delimitar las áreas administrativas, depósitos documentales y de consulta, se contrataron los servicios de una empresa la cual se encargó de separar estas áreas y acondicionarlas debidamente de acuerdo a los servicios que se brindan.

Plan de rescate de documentos esenciales en caso de siniestros

Como resultado del Plan de Acción Integral de Control Interno y de las Medidas de Administración del Riesgo 2013, se realizó un Plan de Precaución y Atención de Emergencias en Caso de Incendio y un Plan de Prevención de Siniestros del Archivo Central.

Mecanismos que coadyuven a minimizar los riesgos causados por incendios

Se realizó la contratación para la compra e instalación de una alarma contra incendios, de igual forma se cuenta con extintores debidamente ubicados en diversos lugares.

Inseguridad para el patrimonio documental del Ministerio

Se está realizando un proceso constante de digitalización de la memoria institucional, únicamente en casos en que requieran la documentación para trámites legales o de suma importancia se envían dichos documentos, de igual forma se mantiene un control constante por medio de formularios y comunicación con los funcionarios a quienes se les presta dicha documentación. También se brinda un servicio a los funcionarios que requieran inmediatamente alguna documentación, la cual es digitalizada y enviada por medio del correo electrónico.

Tablas de plazos de conservación de documentos (CISED)

El GEDI mantiene una estrecha comunicación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), ya que brinda apoyo en diversas labores, tales como la normalización de la gestión documental, creación de cuadros de clasificación y tablas de plazos de conservación.

Asimismo indican el estado de avance de las disposiciones de acatamiento obligatorio, a saber:

Cumplimiento con Ley de Control Interno No. 8292 artículos 10 y 16

El GEDI lleva a cabo anualmente una serie de acciones propuestas en los planes de acción que se presentan al Jerarca con actividades relacionadas al Sistema de Control Interno y al Sistema de Evaluación de Riesgos. De igual manera, se han elaborado una serie de

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

documentos con las políticas, procedimientos e instructivos que garanticen la adecuada gestión documental de todos los funcionarios del Ministerio.

Plaza para un archivista

Se informó al Departamento de Recursos Humanos para que dentro de sus competencias realicen las gestiones necesarias para la creación de una plaza de un técnico profesional en archivista para el GEDI.

Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente

Se informó y coordinó con el Departamento de Informática, el cuál realizó las medidas necesarias para el cumplimiento de esta Política.

Con respecto al estado de avance de las recomendaciones técnicas, se tiene:

Mejoramiento en la distribución de la planta física

Fue posible al unir el área del GEDI y el espacio que ocupaba la Dirección Legal, permitiendo realizar una nueva distribución de las diferentes áreas. Se separaron los depósitos documentales del Archivo Central, Centro de Documentación, el área atención al público, la administrativa y digitalización. El acceso a los depósitos del Archivo Central es restringido. Se cambió la ubicación de la cocina, la cual se encontraba en medio del Archivo Central.

Plan de emergencias para salvaguardar los documentos que permanecen el Archivo Central

Se elaboró un Plan de Precaución y Atención de Emergencias en Caso de Incendio y un Plan de Prevención de Siniestros del Archivo Central, el cual fue aprobado y oficializado por el Jarca de la Institución, mediante la circular DM-CIR-ENV-0009-2015 del 25 de noviembre 2015.

El Ministerio arrendó el local para el Departamento de Gestión de Documentación e Información ubicado en el Edificio Centro Colón, Paseo Colón, debido a que no se encontraron locales en las cercanías del Ministerio que cumplieran los requerimientos en cuanto a espacio físico y peso del mobiliario, por lo que se realizó un estudio de mercado por medio del documento GEDI- INF- DOC-001-2015, y una vez completados dichos estudios se determinó que la oferta de Madrigal y Castilla es la oferta más idónea para la ubicación del GEDI, ya que cumple a cabalidad con todos los términos y condiciones establecidos, y de igual manera cumple con las indicaciones puestas en la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos artículo 71, en la cual menciona la adecuada ubicación del Archivo Central en un lugar óptimo para la correcta preservación y conservación de los documentos del Ministerio de Comercio Exterior.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

CONCLUSIONES

De acuerdo con la información brindada y la documentación aportada, se determina que la administración ha cumplido con las disposiciones, ha realizado las gestiones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Archivo Nacional en el Informe de Inspección N° II-006-2013 de Julio 2013; no obstante, a la fecha aún se encuentran pendiente de resolución la disposición sobre la contratación de un profesional en materia archivística, pues existen políticas de restricción del gasto público emitidas por la Presidencia de la República, lo que impide el cumplimiento de esta disposición.

2.2 Informe anual de desarrollo archivístico 2014-2015.

La Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos en su artículo N° 42, inciso j y N° 145 de su Reglamento, establece que los archivos centrales deberán rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, a más tardar el 31 de marzo de cada año

ESTADO ACTUAL

El Departamento de Gestión de Documentación e Información, en cumplimiento con lo establecido en los mencionados artículos de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, envió en soporte papel y soporte electrónico del Informe sobre el Desarrollo Archivístico de la Institución, período 2014-2015.

Dicho informe fue enviado a la Dirección General del Archivo Nacional, el 06 de marzo del 2015, con el oficio GEDI-COR-CAE-0004-2015. El informe consta de 98 preguntas, distribuidas en los siguientes temas: I Recurso Humano, II Organización del fondo documental, III Valoración y selección documental, IV Servicios, V Infraestructura y VI Conservación documental, y finalmente un punto sobre Normativa relacionada con nuevos soportes documentales (Tecnologías de Información).

CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión de Documentación e Información (GEDI), cumplió satisfactoriamente el envío del informe solicitado, por Ley sobre el Desarrollo Archivístico de la Institución en forma y en tiempo al Archivo Nacional.

La Auditoría realizó el seguimiento correspondiente, y determinó su cumplimiento por parte del GEDI adecuadamente, por lo que se da por cumplido en un 100%, y se cierra este tema.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

2.3 Directriz Presidencial N° 023-H “Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública”

La Directriz Presidencial N° 023-H “Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública”, del 27 de marzo 2015, publicada en la Gaceta N° 75 del 20 de abril 2015, establece una serie de disposiciones orientadas al uso racional, austero, eficaz y transparente de los recursos públicos de cada institución del Estado en cumplimiento de las metas institucionales.

El capítulo II de esta directriz establece las medidas de eficiencia, eficacia y transparencia, las referidas a salarios, creación y utilización de plazas, se resaltan en forma resumida algunos artículos significativos, sin restarle importancia a los demás contemplados en esta normativa.

Artículo 8° No podrán destinar los sobrantes o remanentes que se produzcan en las diferentes sub partidas del rubro Remuneraciones, para incrementar otras partidas presupuestarias.

Artículo 11. No se crearán plazas en los ministerios, órganos desconcentrados y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 12. Podrán hacer uso de hasta un 15% de las plazas que se encuentren vacantes a la fecha de publicación de la Directriz Presidencial N° 009-H y ese mismo porcentaje para las que en adelante queden en esa condición.

Artículo 14. Se autoriza a los ministerios para que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, vendan todos los activos que a su criterio resulten ociosos, innecesarios o suntuarios.

Artículo 15. Los ministerios, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos tanto para uso del jerarca institucional como los de trabajo, de manera que durante la vigencia de esta directriz no podrán comprar vehículos, ni sustituir aquellos con los que cuentan, salvo cuando concurren circunstancias de pérdida total del automotor.

Artículo 16, la normativa señala que los jefes de los ministerios deberán remitir a la STAP un informe sobre el estado de los contratos.

En las disposiciones finales de esta directriz, en el artículo 37 se establece que los jefes de los ministerios, serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente directriz, y deberán informar trimestralmente, a la STAP, sobre el cumplimiento de lo establecido en la misma, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles contados después de vencido el trimestre.

Artículo 38. Se derogan las directrices N° 009-H, N°14-H y N° 17 P.

Esta directriz 023-H rige a partir de su publicación. (Gaceta 75, 20 de abril 2015)

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

ESTADO ACTUAL

En cumplimiento de lo establecido en esta directriz 023-H, el Ministro de Comercio Exterior, emitió el informe trimestral correspondiente, el 07 de julio del 2015 con el oficio DM-COR-CAE-0298-2015.

Señala al respecto que la institución vela por el uso racional, austero, eficaz y transparente de los recursos asignados por medio de Presupuesto Nacional, en procura del logro de las metas institucionales en beneficio del desarrollo económico y social del país.

Se detalla en el informe el monto correspondiente al remanente en la partida Remuneraciones para un total de ₡51.551.727,⁰⁰ del cual (*Se adjunta en el informe trimestral cuadro desglosado*).

La Institución no ha tramitado solicitud para creación de nuevas plazas. No obstante, aclara que en el Ministerio se encuentran 4 puestos de confianza, los cuales están exentos de la aplicación de esta normativa.

Asimismo se reporta la entrega del vehículo Placa-PE11-128, Marca Toyota, Estilo HIACE, Modelo 2008, como forma de pago por la compra de una buseta, trámite que se formalizará a inicios de julio (Convenio Marco tramitado mediante Licitación Pública 2010LN-000003-CMBYC)

En cuanto a lo establecido en el artículo 15 sobre la política de austeridad para la adquisición de vehículos, se aclara que de acuerdo con lo indicado en la derogada Directriz 014-H, sobre este punto, el Ministerio durante el I Trimestre 2015, reportó haber iniciado la gestión de compra de dos vehículos, de los cuales, uno es la Buseta Toyota HIACE para 16 personas. Esta compra se realizó por medio de Convenio Marco tramitado mediante Licitación Pública 2010LN-000003-CMBYC. La Contratación se formalizó mediante orden de compra el día 20 de abril del 2015, misma fecha de rige la Directriz 023-H. El segundo vehículo es tipo híbrido (eléctrico-gasolina) doble tracción.

Finalmente en este informe, en cumplimiento del artículo 16 sobre el estado de los contratos, se adjuntaron los cuadros con el detalle del estado de estos.

La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda, comunicó al Ministro de Comercio Exterior, con copia para esta Auditoría el Acuerdo N° 11103 tomado por la Autoridad Presupuestaria en la sesión Ordinaria N° 08-2015 del 19 de agosto del 2015, mediante el cual comunican a COMEX, que la Directriz Presidencia N° 023-H es de acatamiento obligatorio, cuya finalidad es lograr una sana gestión de los recursos financieros del Estado, a través de la austeridad y la reducción del gasto público asignando los recursos con base en prioridades.

Asimismo señalan que del seguimiento efectuado al cumplimiento de la directriz, con corte al II trimestre del 2015, se determinó que COMEX no remitió la información sobre la venta de activos.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

En respuesta al oficio enviado por la Autoridad Presupuestaria, el Jefe de la Institución, emitió el documento DM-COR-CAE-0435-2015 del 22 de setiembre del 2015, en el que aclara que con fecha 07 de julio 2015 se envió el informe correspondiente al II trimestre 2015, con la respuesta concerniente al cumplimiento del artículo 14. Sin embargo no se completó el cuadro sobre bienes inmuebles vendidos / Equipo mobiliario, dado que a esa fecha no hubo ningún movimiento de activos.

De igual forma indican que en cuanto al vehículo Placa-PE11-128, Marca Toyota, los datos se ampliarán en el informe del III trimestre, ya que la transacción se concretó a inicios de julio 2015.

El informe correspondiente al III trimestre de 2015, se envió con el oficio DM-COR-CAE-0455-2015 del 06 de octubre. De igual manera que en los anteriores, se indica en este informe, el detalle del estado de cada uno de los temas contenidos en la citada directriz.

CONCLUSIONES

De acuerdo con el seguimiento efectuado, en el proceso de presentación de informes y otros documentos en cumplimiento de lo estipulado en la directriz 023-H, la administración viene cumpliendo en forma satisfactoria, el envío de la información de manera adecuada y oportuna.

Esta Auditoría seguirá incorporando en el programa de seguimiento en lo que corresponda a estas directrices en el tiempo que sea necesario.

2.4 STAP-0510-2014 Acuerdo N° 10536 tomado por la Autoridad Presupuestaria en la Sesión Ordinaria N° 02-2014

La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria comunicó mediante el oficio STAP-0510-2014 del 14 de marzo del 2014, el Acuerdo N° 10536 tomado en la Sesión Ordinaria N° 02-2014. Indican al respecto que mediante este documento acordaron comunicar al Ministerio de Comercio Exterior, la autorización de crear tres plazas para atender la Oficina de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo en París, Francia, en la forma que sigue:

N° de Puesto: 369578, Jefe de Delegación, Salario total en Dólares \$10.833,00

N° de Puesto: 369579, Delegado OCDE, Salario total en Dólares \$7.041,00

N° de Puesto: 369582, Asistente OCDE, Salario total en Dólares \$3.947,60

El rige de esas plazas es a partir del 01 de marzo del 2014

Asimismo señalan, que de las 6 plazas solicitadas, no se autorizaron 3, en razón de que las justificaciones remitidas por el Ministerio, no reflejan la insoslayable necesidad para la prestación del servicio público, esto según lo establecido en el artículo 1° de la Directriz Presidencial N° 040-H, publicada en el alcance digital 198 a la Gaceta N° 236 del 06 de diciembre del 2012. No

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

obstante, manifiestan que una vez conocidas las agendas de trabajo que deben ser ejecutadas por los funcionarios representantes ante la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, se demuestre con estadísticas que no es posible realizar una nueva solicitud de creación de plazas según la necesidad, aportando la respectiva justificación y demás requerimientos.

ESTADO ACTUAL

Relacionado con este acuerdo, el Jefe de Recursos Humanos de COMEX, envió a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el oficio DRH-COR-CAE-020-2014, el 22 de abril del 2014, en el cual solicita el desglose del salario total para cada plaza, específicamente en salario base en dólares y monto por concepto de costo de vida.

La respuesta a dicha consulta se recibió el 20 de mayo del 2014, con el documento STAP-1041-2014 de fecha 09 de mayo del 2014, mediante el cual informan que para determinar los salarios asignados a los representantes de la Misión ante la OCDE, la Secretaría Técnica consideró como referencia, los salarios totales de los puestos de Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, determinados en dólares de los Estados Unidos de América, establecido en el acuerdo firme N° 10372, tomado por la Autoridad Presupuestaria en la Sesión Ordinaria N° 06-2013, celebrada el día 06 de junio del 2013, quedando de la siguiente manera:

- ✓ Para la plaza Jefe de Delegación, sueldo básico es de \$8.550,00 costo de vida en \$2.283,00 para un salario total de \$10.833,00.
- ✓ Para la plaza Delegado OCDE, sueldo básico es de \$5.557,00 costo de vida en \$1.484,00 para un salario total de \$7.041,00.
- ✓ Para la plaza Asistente OCDE, sueldo básico es de \$3.138,00 costo de vida en \$809,60 para un salario total de \$3.947,60.

De acuerdo con la fiscalización que realiza la Auditoría respecto a este tema, se consultó al Despacho del Viceministro, mediante el memorando AUD-MEM-ENV-050-2014, del 13 de noviembre, información sobre el estado actual y/o las acciones llevadas a cabo para la asignación y llenado de las plazas autorizadas, así como aportar la documentación que respaldan las gestiones, dicha información debe ser remitida a la Auditoría.

En respuesta a la consulta realizada se recibió el memorando DVI-00205-14 del 19 de noviembre del 2014, en el que indican que la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) autorizó la creación de los puestos: Un Jefe de Delegación OCDE, Un Delegado OCDE, y Un Asistente OCDE, para destacarlos en la Oficina de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo en París, Francia, asimismo señalan que dichos puestos se encuentran vacantes; sin embargo en el año 2015 se procedió a llenar las vacantes de los puestos de Delegado OCDE con los montos establecidos en fecha del 2 de febrero del 2015, y el de Asistente OCDE a partir del 16 de febrero del 2015, puestos equiparados con los beneficios que tienen los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo al Estatuto de funcionarios del exterior; el puesto

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

de Jefe de Delegación OCDE, no ha sido llenado todavía, sin embargo existe el puesto de Enviado Especial para la Unión Europea, fungiendo como jefe en estas oficinas hasta el momento en que se decida cambiar a este puesto al funcionario nombrado actualmente.

CONCLUSIONES

De acuerdo con el seguimiento realizado sobre este caso, la Institución procedió a llenar los puestos creados, aprobados y presupuestados en los primeros meses del año 2015 incorporados en este presupuesto, considerando que las operaciones que debían realizar en la consecución de la incorporación de Costa Rica en el foro OCDE en París, Francia, cuyas operaciones administrativas se vienen trabajando en el exterior; el puesto de Jefe de Delegación OCDE, no ha sido llenado todavía. En consecuencia, esta auditoría seguirá incorporando en su programa de seguimiento lo concerniente a este tema en el próximo año.

2.5 Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET – Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica, y Decreto N° 37567-S – MINAET-H Reglamento a la Ley para la Gestión Integral de Residuos.

El Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET, del 17 de marzo del 2011, denominado Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica, establece según su Artículo 3° que todas las instituciones de la Administración Pública implementaran un Programa de Gestión Ambiental Institucional. Según el Artículo 12 de este Decreto, establece la responsabilidad y seguimiento por parte del Jefe de cada Institución, en cuanto al cumplimiento del PGAI de conformidad con los artículos 98, 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública.

Asimismo el Decreto N° 37567-S – MINAET-H Reglamento a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, tiene como objetivo regular la gestión integral de residuos para prever riesgos sanitarios, proteger y promover la calidad ambiental, la salud y el bienestar de la población. Este Decreto establece en su artículo 18 el acatamiento obligatorio de lo estipulado en el Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos.

ESTADO ACTUAL

En el año 2014 el Despacho del Viceministro remitió a la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del Ministerio de Ambiente y Energía, el Programa de Gestión Ambiental Institucional 2014, elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos en el documento Guía para la actualización de los Planes de Gestión Ambiental.

Dicho plan contempla entre otros aspectos, un diagnóstico ambiental inicial para las siete áreas que debe cubrir el programa, asimismo el plan de acción que incluye las metas y objetivos que COMEX se compromete a realizar en las áreas de gestión ambiental.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Como parte del seguimiento que realiza la Auditoría Interna, sobre este tema, se envió el memorando AUD-MEM-ENV-0039-2015 del 05 de noviembre 2015, solicitando información sobre las acciones que se han ejecutado o el grado de avance y cumplimiento del mencionado programa durante el año 2015.

En respuesta a este memorando, el 25 de noviembre 2015, se recibió el documento OM-MEM-ENV-0057-2015 de la Comisión Institucional de Gestión Ambiental, en donde se refieren a los puntos en cuestión, en la forma siguiente:

Se presentó el avance del Informe del I semestre 2015 el 10 de julio con Oficio DM-COR-CAE-0306-2015, en cumplimiento de la Directriz 011-MINAE, compra de equipos eficientes, tal como lo solicitó la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental (DIGECA). Sobre este tema, la Proveduría Institucional viene trabajando en la implementación de lineamientos en materia de compras sustentables y equipos de consumo eficiente.

Atención y seguimiento a la visita de coordinación de la Comisión Evaluadora de la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del avance realizado por la institución, el 16 de setiembre 2015.

Seguimiento a las acciones de separación de residuos, cambio de empresa recicladora Empresa La Silvia S.A. reciclaje de materiales, con el control de cantidad, tipo de material, por mes.

Mitigación de la huella de carbono: se viene trabajando con el programa Viaje Limpio y marchamo ecológico de FONAFIFO, todos los viajes de los funcionarios de COMEX, han sido mitigados mediante el pago de servicios ambientales, la flotilla de vehículos cuenta con marchamos ecológicos, los fondos de estos dos programa son utilizados en la protección de varios ecosistemas forestales. A la fecha se han compensado 3.115 emisiones de CO₂.

Gestión de energía: se mantiene un seguimiento al consumo de energía, para reducir el consumo, se removieron los bombillos de halógenos, los equipos de cómputo trabajan bajo la modalidad de ahorro energético, se analiza la posibilidad de implementar paneles solares.

Gestión del aire y combustibles fósiles: se mantiene un estricto control de consumo de combustible, y en las rutas de transporte con los vehículos del ministerio, se evalúa la posibilidad de obtener el segundo vehículo híbrido.

Consumo de papel: se sigue velando por realizar acciones en procura de disminuir el uso de papel, la herramienta firma digital, es un requisito en cada funcionario, se instaló un contador de cantidad de impresiones por cada Departamento, mediante el uso de claves, y un nuevo registro de inventario mensual del consumo de resmas de papel, para medir su consumo.

Cabe destacar que las acciones del ministerio en procura del cumplimiento de la legislación en materia del ambiente y en la implementación del programa de gestión ambiental ha sido

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

sumamente eficaz, actualmente COMEX es catalogado por la Dirección de Calidad Ambiental como una de las instituciones pioneras en la ejecución exitosa del PGAI, calificada como una de las instituciones con mayores resultados positivos en cumplimiento de metas del PGAI, las cuales fueron corroboradas con la documentación puesta a nuestro alcance.

CONCLUSIONES

La Administración viene realizando las acciones que corresponden, de acuerdo con los decretos establecidos para el Plan de Gestión Ambiental (PGAI), en las fechas determinadas. Tomando en consideración que las metas definidas en el PGAI, se encuentran programadas para un plazo estimado de cumplimiento a diciembre 2018, la Auditoría continuará incluyendo este tema en el Programa de Seguimiento para el año 2016, y sucesivos según las acciones correspondientes para cada año.

2.6 INFORME AU-I-043-2015, Incentivos salariales.

La Dirección General del Servicio Civil, emitió el informe AU-I043-2015, relacionado con los temas sobre incentivos salariales, (Dedicación exclusiva, Carrera profesional, Reconocimiento de anualidades, Prohibición, Reasignaciones/cambio de especialidad y Traslados).

Este ente de fiscalización superior realizó este informe con el objetivo de verificar si los actos ejecutados por la Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Comercio Exterior, propios de los temas citados, se subordinan al marco regulador delimitado para cada caso según corresponda, por tema o materia.

Los resultados de este estudio fueron trasladados a esta Auditoría, mediante el oficio AU-0-185-2015 de fecha 02 de setiembre del 2015, vía correo electrónico el 05 de octubre del 2015, *(fecha incorrecta, porque el estudio se terminó el 13 de setiembre)*.

Los hallazgos detectados por tema investigado, no alcanzan el nivel de calificación como hallazgos críticos, pero es necesario proceder con la aplicación de las medidas que conduzcan a evitar la recurrencia de los mismos con acciones preventivas, por lo que este ente de fiscalización superior recomendó:

En cuanto al reconocimiento de incentivos es el aspecto donde se evidencia la presencia de más hallazgos. No obstante, las omisiones o detalles detectados son susceptibles de aplicación de acciones correctivas y/o preventivas, en procura de lograr la mejora continua.

Del incentivo por concepto de Carrera Profesional y Reconocimiento de Anualidades, (cuando los funcionarios provienen de dependencias donde se les reconocía), la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Comercio Exterior, debe realizar la revisión técnica respectiva, para verificar los datos, haciendo constar en un formulario o documento según corresponda, que tal información es correcta.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Estandarizar en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el proceder de comunicar a la totalidad de la población que percibe el incentivo por concepto de Carrera Profesional, el detalle del puntaje por concepto.

En algunos cursos, en especial aquellos impartidos fuera del subsistema, ante tal situación la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe realizar las observaciones pertinentes, (respecto del contenido del mismo y que guarda relación con la actividad sustantiva del cargo), de forma que se documente las razones de su validación.

Para casos sobre situaciones donde se gestiona el reconocimiento de cursos similares, en el expediente se debe incorporar el análisis o estudio de esa situación, por parte de quien analizó y revisó los documentos.

Evitar en lo sucesivo hacer anotaciones o cálculos en documentos formales certificaciones o constancias, presentados por los funcionarios para el trámite de gestiones de reconocimientos de incentivos.

Resulta necesario que para efectos del reconocimiento del incentivo por concepto de Dedicación Exclusiva, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se verifique que se cumple con el requisito del aval-justificación del reconocimiento del incentivo por parte del jefe inmediato superior del o la apetente.

En cuanto al incentivo pago por concepto de Prohibición.

Se incluir en las respectivas acciones de personal donde se reconoce el pago por el incentivo por Prohibición, el fundamento legal del mismo, según sea el caso por el que se reconoce.

En el caso de la administración de expedientes, en particular los expedientes personales, la foliación de los mismos debe ser clara. La anulación por refoliado de ese documento, requiere incuestionablemente de levantar un acta en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, donde se haga constar las razones que privaron una nueva foliación. De igual forma, la necesidad de resolver una situación, que presente omisiones en el consecutivo de folios o duplicidad en numeraciones de folios, requiere de levantar un acta. Tal documento debe ser incorporado en el respectivo expediente.

ESTADO ACTUAL

Como parte del seguimiento que realiza la Auditoría Interna, sobre este informe emitido por la Dirección General del Servicio Civil, se envió el memorando AUD-MEM-ENV-0033-2015 del 16 de octubre 2015, solicitando información sobre las acciones que tomará la administración, con el propósito de atender las recomendaciones giradas en el mencionado estudio.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

En respuesta al este informe AU-I-043-2015, periodo enero- diciembre 2014; Recursos Humanos contestó con el documento DRH-COR-CAE-0081-2015, del 06 de noviembre, 2015, indican las medidas correctivas y/o preventivas que se realizaron:

Respecto del reconocimiento de incentivos

1.- Pago por concepto de Prohibición:

En el caso de los Expedientes de los funcionarios, Mario Villalobos y Minor Salazar del Departamento de Informática, existe el documento con el Folio N° 0030 y 000088 respectivamente, mediante los cuales los funcionario solicitaron el reconocimiento del porcentaje por concepto de prohibición de acuerdo con el Dictamen de la Contraloría General de la República C064-2005 y el Oficio Circular Gestión 004-2006 de la DGCS.

En el caso del Expediente de la funcionaria Marielos Gómez de la Dirección de Asesoría Legal, no se indica el fundamento del pago del beneficio, por lo tanto, se incluirá una nota aclarando la situación.

El puesto de Auditor Interno de este Ministerio es un puesto excluido del Régimen del Servicio Civil, se actuará de igual manera que en el caso anterior.

2.- Carrera Profesional:

Sobre el caso de Eugenia Ulloa, la copia de incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas como Bachiller consta en el Expediente con el Folio N° 000014, como medida correctiva, recientemente se adjuntó copia de la incorporación como Licenciada que consta en el Folio N° 000016.

En otros casos relacionados con el reconocimiento de cursos (Jeffry Córdoba, Mabel Castro y Alicia, Sánchez), como medida correctiva, se agregó en el Expediente una nota aclaratoria de cada caso específico, documentando las razones de su validación.

El procedimiento para informar a los funcionarios sobre el puntaje reconocido por concepto de carrera profesional se hace mediante la Acción de Personal y la Resolución, ambos documentos son digitalizados y remitidos vía correo electrónico a los interesados. Por lo tanto, es un proceso estandarizado.

Como medida correctiva, en adelante se prestará atención, y se hará un análisis exhaustivo en las situaciones donde haya dos cursos similares o de naturaleza igual, así como su respectiva justificación quedando documentada en el Expediente.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

3.- Reconocimiento de Anualidades:

Como medida correctiva, Recursos Humanos diseñó un formulario codificado e incluido en la Tabla de Clasificación de Tipos Documental, vinculado a la Tabla de Plazos (Anexo), como instrumento formal para evidenciar la revisión del detalle del cálculo de anualidades reconocidas, sobre todo cuando los funcionarios provienen de otras instituciones o prestaron servicios en dependencias del Estado,

4.- Dedicación Exclusiva:

Para subsanar la omisión de la codificación del Contrato de Dedicación Exclusiva y los adendum a un respectivo contrato, de igual manera que en punto anterior, se incluyó el formulario diseñado y codificado para tales efectos.

En cuanto a los cambios de porcentaje que se conceden por este incentivo, al pasar el funcionario de condición de Bachiller Universitario al grado de Licenciatura, como medida correctiva se modificaron los dos casos existentes ante el respectivo colegio profesional.

Sobre el aval por parte de las jefaturas para el reconocimiento del beneficio de la Dedicación Exclusiva solicitado por los funcionarios, se dará seguimiento para que en adelante conste en los expedientes.

5.- Sobre los puntos 7 y 8 no hay observaciones.

6.- Administración de Expedientes Personales:

El cambio constante de lineamientos emitidos por Archivo Nacional, DGSC, MIDEPLAN e internas de COMEX, han generado que los expedientes de personal se encuentren refoliados. Como medida preventiva, este Departamento, cada vez que incurra en una nueva foliación, levantará un acta donde consten las razones que privaron para realizar una nueva foliación. Tal documento debe ser incorporado en el respectivo expediente.

En fecha 24 de noviembre del 2015, la Dirección de Servicio Civil envió oficio AU-O-194-2015 de fecha 6 de noviembre, envían al Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de COMEX, el acuse de recibo con copia para esta Auditoría de la respuesta al informe supra citado apreciando el esfuerzo y la celeridad en acatar lo recomendado en el informe.

En dicha respuesta consideran comentarios respecto a los puntos sobre el pago por concepto de Prohibición cuando no se cita en los expedientes el fundamento legal de este incentivo, al igual que no se hace llegar a todos los funcionarios los puntos de incentivos como una medida estándar para su comunicación, éstos como comentarios a los puntos mencionados.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

CONCLUSIONES

De acuerdo con la información brindada y la respuesta enviada sobre este informe, se determina que la administración ha cumplido con las disposiciones, ha realizado las gestiones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección General del Servicio Civil en el informe AU-I-043-2015 Incentivos salariales, por lo que se da por concluido este tema.

III. CONCLUSIONES GENERALES

Los informes y otras disposiciones emitidos por los Entes de Fiscalización Superior y otros entes rectores del Gobierno Central, representan gestiones que van a fortalecer el ambiente de control institucional, basado en Leyes, Decretos y otra normativa, de acuerdo con la facultad que establecen en muchos casos los entes rectores en materia de su competencia.

De acuerdo con el resultado del seguimiento que realizó la Auditoría con este Informe de la Dirección General de Servicio Civil, evidencia que en la mayoría de los casos, se cumplieron satisfactoriamente y en otros casos siguen pendientes los procesos que corresponden finalizar, los cuales se incluirán en el programa de seguimiento del siguiente año para fiscalizar su cumplimiento en los plazos establecidos.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

Al Ministro de Comercio Exterior:

Ordenar a la Administración Activa, para que se establezcan las acciones necesarias que garanticen la implementación de las recomendaciones, que determinan los Entes de Fiscalización Superior, para fortalecer el sistema de control interno, y cumplir de esta forma con la obligatoriedad que demandan estas recomendaciones en los casos que se encuentran pendientes.

Diciembre 2015

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica