



Ministerio de  
**Comercio Exterior**  
COMEX

**INFORMES DEL PROGRAMA  
DE SEGUIMIENTO, DE LA  
AUDITORÍA INTERNA**

**AUD-INF-ENV-10-2015**

Diciembre 2015



## INDICE

INFORMES DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	1
I. INTRODUCCION .....	1
II. RESULTADO.....	1
2.1 INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA REMITIDOS AL JERARCA EN EL AÑO 2015.....	1
2.1.1 AUD-INF-ENV-01-2015 “Informe de Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna año 2014 y Estado de Recomendaciones de la Contraloría, Auditoría y Entes de Fiscalización Superior” .....	1
2.1.2 AUD-INF-ENV-02-2015 Informe sobre el Estado de Cumplimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre del año 2014 .	16
2.1.3 AUD-INF-ENV-03-2015 Estudio sobre control y recuperación de acreditaciones que no corresponden.....	17
2.1.4 AUD-INF-ENV-04-2015 Informe sobre la autoevaluación de calidad de la actividad de la Auditoría Interna, Año 2014.....	21
2.1.5 AUD-INF-ENV-05-2015 Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor.....	24
2.1.6 AUD-INF-ENV-06-2015 Estudio sobre Arqueo del Fondo de Caja Chica y otros. ....	31
2.1.7 AUD-INF-ENV-07-2015 Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, año 2015.....	35
2.1.8 AUD-INF-ENV-08-2014 Informe del Programa de Seguimiento de Estudios emitidos por la Contraloría General de la República. ....	35
2.1.9 AUD-INF-ENV-09-2014 Informe del Programa de Seguimiento de Entes de Fiscalización Superior. ....	36
2.2 SEGUIMIENTO SOBRE DIRECTRICES Y OTROS. ....	36
2.2.1 Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos .....	36

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

III. CONCLUSIONES GENERALES .....	39
IV. RECOMENDACIONES GENERALES .....	39

---

**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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

## **INFORMES DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

### **I. INTRODUCCION**

Como parte del programa de seguimiento de informes emitidos por la Auditoría Interna, así como memorandos de advertencia y de asesoramiento a la Administración Activa durante el año 2015, se establece el estado final basado en el Plan de Trabajo de este año.

El estudio comprendió la revisión de las acciones tomadas por la administración para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes, estudios especiales y demás documentos emitidos por esta Auditoría Interna, con base en la información suministrada por los funcionarios responsables de su aplicación, durante el año 2015.

En el desarrollo del estudio se observó el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, así como las Normas Internacionales de Auditoría, aplicándolas en la medida en que las circunstancias lo permitieron en cada caso.

Se procede a realizar este informe para comunicar las acciones seguidas por la Administración Activa, en la implementación de las recomendaciones de las Unidades involucradas, las cuales se procedió en su mayoría a solicitar la información relacionada con los temas pendientes por intermedio del Viceministro de COMEX, con copia a las unidades correspondientes para su efectivo cumplimiento de los temas pendientes en el año 2015, según se muestra en la forma siguiente:

### **II. RESULTADO**

#### **2.1 INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA REMITIDOS AL JERARCA EN EL AÑO 2015.**

Estado de los diferentes informes pendientes a la fecha reportados en el año 2015.

##### **2.1.1 AUD-INF-ENV-01-2015 “Informe de Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna año 2014 y Estado de Recomendaciones de la Contraloría, Auditoría y Entes de Fiscalización Superior”**

La Auditoría Interna remitió al Despacho del Viceministro el Informe AUD-INF-ENV-01-2015 el 21 de enero del 2015, con el memorando AUD-MEM-ENV-001-2015, mediante el cual comunica sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna, en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de esta Unidad, relacionado con los objetivos específicos establecidos en el año 2014.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Esta Auditoría determinó en este primer informe del año 2015, algunos oficios y directrices de la Contraloría General de la República y Entes de Fiscalización Superior de años anteriores, que se mantienen vigentes a la fecha. Asimismo los oficios, directrices e informes de la Auditoría Interna aún pendientes, se dan a conocer; tal como sigue:

### **AUD-INF-003-2011 Estudio sobre Procesos de Ética y Valores.**

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 27 de abril del 2011, con memorando AUD-INF-010-2011-S, el cual se realizó con el objetivo de determinar la existencia y la conformación del programa ético, así como el grado en que éste cumple con las regulaciones vigentes y si es aplicado en la gestión organizacional. De igual forma valorar la pertinencia y observancias (percibidas y reales) de las normas éticas y los comportamientos de la organización, incluyendo lo relativo a las prioridades, la efectividad de la ética y el compromiso demostrado respecto de los asuntos éticos; asimismo examinar el grado en que los valores y principios éticos, las directrices y procesos están integrados en los sistemas de gestión de la organización, particularmente en las áreas de mayor sensibilidad y exposición al riesgo.

En este estudio se abarcaron conceptos importantes sobre ética y valores para ser tomados en cuenta por parte de la administración superior al ejecutar las recomendaciones derivadas de este informe. Entre estos conceptos están el de Ética, Corrupción y Ética, Normativa en materia ética, Importancia de la ética en las instituciones, Gobierno corporativo y ética, la Ética en el sistema de control interno institucional.

Se determinó en dicho estudio que si bien existen normativas en materia ética, que fueron divulgadas en la circular 001-11 en enero del año 2011 por el Jерarca de la Institución, es necesario establecer el marco institucional en materia de ética y valores que instituye la Contraloría General de la República para los entes bajo su fiscalización.

Las recomendaciones emitidas por la Auditoría en el año 2011, fueron aceptadas por el Jерarca y ordenadas a la Comisión de Ética y Valores para su ejecución, por lo que se dio por concluido el tema en algunos puntos específicos, excepto en los aspectos legales para su aprobación y divulgación final.

### **ESTADO ACTUAL**

Con el memorando DVI-00217-2014 del 15 de diciembre del 2014, se emitió un documento borrador del Marco Orientador de la Ética de COMEX, previsto para implementarse a partir del mes de enero del 2015, cuyo objetivo es propiciar a nivel institucional y en cada uno de los funcionarios, actuaciones que contribuyan a la satisfacción de la misión, la visión y los objetivos organizacionales, en procura de una gestión pública apegada al marco de legalidad y de los más altos valores, para beneficio de la colectividad.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

El documento se basa en la Guía de la Ética de la Contraloría General de la República, en los Lineamientos de la Comisión Nacional de Valores, en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 y en el compromiso ético a inicios de la presente Administración. Asimismo contempla las normas generales para la aplicación del marco, las condiciones previas para la consolidación de la ética en los procesos de gestión institucional, el modelo de gestión y metodología que se emplearán, así como el cronograma de actividades para emitir el programa ético de la institución y promover un ambiente ético. Además se incluye en el citado documento, un cronograma de actividades del Marco Orientador de la Ética, que contempla un periodo que abarca de diciembre 2014 a diciembre 2017.

De acuerdo con las actividades programadas en el cronograma del Marco Orientador, el Ministro de Comercio Exterior, emitió la Circular N° 003-15 DM-CIR-ENV-0003-2015 del 19 de febrero del 2015, mediante la cual modifica la Circular N° 001-11 (DM-00031-11-S) del 19 de enero de 2011: Declaración y Adopción de la Misión, Visión y Valores Éticos Institucionales del Ministerio de Comercio Exterior; Emisión del Marco Orientador de la Ética en el Ministerio de Comercio Exterior 2014-2018, la Encuesta del Clima Organizacional COMEX 2015-2018.

Las modificaciones alcanzan los acápites a) y b) de la parte dispositiva de la Circular N° 001-11 (DM-00031-11-S) del 19 de enero de 2011: Declaración y Adopción de la Misión, Visión y Valores Éticos Institucionales del Ministerio de Comercio Exterior.

#### Misión y Visión Institucional:

- **Misión:** El Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) es el órgano responsable de definir y dirigir la política comercial externa y de inversión extranjera del país, promoviendo la vinculación de Costa Rica a la economía global, mediante la apertura y aprovechamiento de nuevas oportunidades en los mercados internacionales.
- **Visión:** Ser reconocidos como una entidad gubernamental efectiva con una gestión de servicio al cliente de calidad, íntegra y de excelencia.

Se adoptaron y declararon como Valores Éticos Institucionales, los comprendidos en las “Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general” (D-2-2004 CO, emitidas mediante resolución del 12 de noviembre de 2004 y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 228 del día 22 de noviembre de 2004).

Asimismo señalan lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 33146-MP del 24 de mayo de 2006; Principios Éticos de los Funcionarios Públicos, tales como a) Afán de servicio, b) Integridad, c) Objetividad, d) Rendición de cuentas, e) Transparencia, f) Honradez, g) Racionalidad, h) Liderazgo.

---

#### 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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Además se emitieron en dicha circular, los documentos sobre el Marco Orientador de la Ética en el Ministerio de Comercio Exterior 2014-2018, el Cuestionario que se empleará en la Encuesta del Clima Organizacional COMEX 2015-2018 entre otros.

En el citado cronograma de actividades del marco orientador de la ética, se contemplan acciones programadas para cumplirse en el año 2015, se puede observar que en el mes de julio se tenía previsto por parte de las Comisiones Institucionales de Control Interno y de Ética y Valores, la remisión al Jefe de la Oficina de Borrador de Código de Ética, para su posterior aprobación en el mes de agosto 2015, de igual forma en los meses de setiembre a noviembre 2015, se encuentran programadas sesiones de las Comisiones y Dependencias Institucionales para elaborar los indicadores de gestión de ética y la propuesta de integración de la ética en los sistemas de gestión, dichas actividades orientadas hacia la elaboración del borrador de la propuesta de integración de la ética en los sistemas de gestión, que debe remitirse en diciembre del 2015, para su posterior aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Borrador de Código de Ética en enero del 2016.

Como parte del seguimiento que realiza la Auditoría sobre este tema, el 06 de octubre del año en curso, se envió al Despacho del Viceministro, el memorando AUD-MEM-ENV-0031-2015, mediante el cual se solicita información sobre el cumplimiento y/o estado actual de las actividades programadas en el citado cronograma, según las fechas y acciones prevista para su cumplimiento en este año 2015. (*Plazo para responder 26 de octubre, 2015*)

En respuesta a la solicitud realizada, el Despacho del Viceministro envió el memorando DVI-MEM-ENV-0051-2015, del 26 de octubre, 2015, indica al respecto que de acuerdo con el Marco Orientador de la Ética aprobado mediante Circular N° 003-15, DM- CIR-ENV-0003-2015, del 19 de febrero de 2015, el cronograma de actividades del Marco Orientador de la Ética, desde el principio, se planteó de manera flexible, pues se diseñó para implementarse y ajustarse periódicamente conforme a los cambios institucionales y del entorno, al obedecer a las necesidades institucionales, es integral; ya que se articulará con el resto de los sistemas y apoyará la toma de decisiones en cuanto al tema de la ética en la gestión pública en todos los niveles organizacionales

Tomando en consideración lo anterior, señalan que a inicios del segundo semestre del año en curso, dada la necesidad de gestionar el tema de la ética dentro de los procesos institucionales y de esta manera contribuir de forma holística e integral en los esfuerzos que se han emprendido; se consideró necesario realizar un ajuste en las fechas propuestas en el Cronograma de Actividades.

Manifiestan además que esta Administración reconoce, la necesidad de que el Ministerio cuente con un Código de Ética, y además cumpla con todas las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades del Marco Orientador de la Ética, por esta razón, se estará comunicando los respectivos ajustes que resultan de vital importancia para la gestión institucional.

El 16 de noviembre 2015, el Ministro de Comercio Exterior a. i. Jhon Fonseca, emite la circular DM-CIR-ENV-0008-2015, mediante la cual modifica la circular N° 001-11 (DM-00031-11-S) del

---

**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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

19 de enero de 2011: Declaración y Adopción de la Misión, Declaración y Adopción de la Misión, Visión y Valores Éticos Institucionales del Ministerio de Comercio Exterior, y de la Circular N° 003-15 (DM-CIR-ENV-0003-15) del 19 de febrero de 2015: Emisión del Marco Orientador de la Ética en el Ministerio de Comercio Exterior 2014-2018.

Esta circular modifica los acápites a) y b) de la parte dispositiva de la Circular N° 001- 11 (DM-00031-11-S) del 19 de enero de 2011: Declaración y Adopción de la Misión, Visión y Valores Éticos Institucionales del Ministerio de Comercio Exterior, para que se lean:

**Misión:** Integramos con excelencia a Costa Rica con los mercados mundiales.

**Visión:** Que Costa Rica cuente con un modelo de comercio internacional inclusivo, articulado y sostenible.

Asimismo se adoptaron y declararon valores éticos institucionales: Excelencia, Espíritu de Equipo, Inclusividad, compromiso, Ética en la función pública, Transparencia. Complementarios a estos se adoptaron y declararon: Legalidad constitucional, Igualdad, Regularidad, Eficiencia, Eficacia, Austeridad, Transparencia, Lealtad, Probidad, Responsabilidad, Integridad, Honestidad y Liderazgo entre otros.

## CONCLUSIONES

De acuerdo con la respuesta en este tema por parte de la Administración en el año 2015, después de dar el seguimiento correspondiente a las acciones a ejecutarse en años anteriores, se observan cumplidos los aspectos mencionados de parte de la administración con el fin de tener un adecuado marco orientador 2014-2018 para la Institución, el cual se constituye tomando en cuenta la Visión, Misión, Postulados de Ética y Valores apegados al Plan de Desarrollo de esta Administración años 2014-2018, esta Auditoría considera que la evaluación de los documentos puesto a nuestra disposición para la elaboración del marco ético de la Institución, y al cronograma de las acciones que correspondieron, cuentan con un adecuado respaldo para el estudio realizado por la Administración, se tomaron como base las guías expuestas por la Contraloría General de la República en materia de Ética y Valores, la cual se muestran en este documento el 17 de noviembre del 2015 fecha en que rige la Circular DM-CIR-ENV-0008-2015 del 16 de noviembre del 2015 al ser comunicado a los funcionarios de la Institución para su cumplimiento, sin embargo aún no se cuenta con el ajuste correspondiente al cronograma, basado en estas modificaciones, asimismo tampoco se cuenta con el Código de Ética aprobado por el Jarca de la Institución, el cual sigue pendiente, por lo que esta Auditoría incluirá este tema en el Programa de Seguimiento 2016.

## **AUD-INF-ENV-04-2014 Estudio sobre el Sistema de Control Interno, en la Misión OMC, Ginebra.**

Este estudio se realizó de acuerdo con lo programado en el Plan de Trabajo de la Auditoría

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



Interna del año 2014. Asimismo para verificar que la Misión OMC, Ginebra cumpla las directrices que en materia administrativa y técnica se dan a lo interno de la Institución en lo pertinente.

Se dieron a conocer a la Misión y a la Administración Activa, las observaciones de control interno encontradas a raíz de la verificación de los procesos empleados en la Misión OMC, Ginebra, mediante el informe enviado al Despacho del Viceministro, el 25 de abril del 2014, con el memorando AUD-MEM-ENV-022-2014. La respuesta por parte del Despacho del Viceministro se dio con el memorando DVI-00088-14 del 07 de mayo del 2014.

## **ESTADO ACTUAL**

A finales del año 2014, esta Auditoría solicitó al Despacho del Viceministro información sobre el avance y ejecución de las acciones con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones dadas por la Auditoría en el informe, cuya respuesta fue remitida por el Despacho del Viceministro con el memorando DVI-00206-14, mediante el cual indicaron, el estado y/o avance de las propuestas y acciones sobre dichas recomendaciones, a saber:

Relacionado con el Manual de “Procedimiento, planificación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto asignado a la Misión Permanente de Costa Rica ante la OMC” (elaborado por la Unidad Financiera en el mes de abril de 2005), se indicó que se realizaría una revisión detallada de dicho manual, con el propósito de determinar lo siguiente:

- a. La posibilidad de unificar la normativa aplicable al funcionamiento administrativo de la misión, de forma que se integre en un solo manual lo relativo a la materia presupuestaria, compra de bienes, registro de activos, entre otros.
- b. Se adapten los lineamientos a la realidad contextual de la Misión ante la OMC, en particular aquellos aspectos que puedan resultar exigibles en Costa Rica sin serlo en Suiza. Por ejemplo, se debe valorar la opción de prescindir del requisito de presentar los sellos en el pasaporte como parte de la liquidación por viajes al exterior, en particular cuando se trata de viajes a lo interno de la Unión Europea, pues no constituye una práctica sellar los pasaportes en ese supuesto. Lo mismo ocurre en materia de compra de bienes y servicios, por la forma en que se brindan cotizaciones en Europa y otros aspectos de esta naturaleza.
- c. Se revise y se actualice la normativa, en coordinación con las instancias relevantes de la Dirección Administrativa y el personal con recargo administrativo en la Misión ante la OMC, a efectos de asegurar que los procedimientos exigibles, los tiempos de cumplimiento y los mecanismos previstos para documentar los procedimientos, sean de conocimiento compartido de todas las dependencias y sirvan para los propósitos propios de cada una de las instancias involucradas, sin obstaculizar la eficiencia administrativa ni descuidar el rigor del control interno que debe observarse.

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Asimismo se informó a esta Auditoría sobre el avance y/o estado de las gestiones para el cumplimiento de las recomendaciones, en la forma que sigue:

✓ Dirección General de Comercio Exterior:

Señalan que se están valorando algunas alternativas para llenar estas plazas a fin de cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas de la Misión.

Gestión de Documentación y Archivo Institucional:

Con el fin de realizar un adecuado traslado de información del Archivo de Gestión de la Misión de Costa Rica ante la Organización Mundial del Comercio al Archivo Institucional, se elaboró un Plan de Trabajo de acuerdo con los principios regulados en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. El objetivo del mismo es fortalecer la gestión documental de esta Dependencia y propiciar canales de comunicación permanentes para el seguimiento respectivo. Asimismo, brindar apoyo técnico en la gestión documental y tecnológica a los gestores documentales del Archivo de Gestión de la Misión Permanente de Costa Rica ante la OMC en Ginebra, Suiza, que les permita integrarse al Sistema Institucional de Archivos de este Ministerio. Se requiere de un funcionario que se encargue de la implementación del Plan y para que asuma la responsabilidad de transferir toda la documentación que cumplió su vigencia administrativa legal al Archivo Central, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

✓ Departamento de Presupuesto:

Este Departamento remitió al Encargado Administrativo de la Misión OMC y el Encargado del Departamento de Planificación Institucional, el borrador de un nuevo procedimiento que regula el proceso presupuestario que debe cumplir esa Misión, así como los controles que deben de mantenerse en forma conjunta con el Departamento de Presupuesto, para una adecuada administración de los recursos asignados y ser consistentes con las disposiciones institucionales emitidas en materia de Control Interno y Presupuesto.

Se va a seguir solicitando a la Misión OMC, la ejecución presupuestaria en forma mensual así como el cierre semestral y anual. De igual manera, se solicitará la remisión de la documentación mensual para un mejor control y revisión de la documentación que respalda dicha ejecución. Esta ejecución deberá de presentarla en los primeros quince días de mes luego de hecho el cierre mensual.

En el nuevo procedimiento que regula el manejo de los recursos asignados a esa misión (actualmente en revisión por parte del Encargado de las gestiones administrativas de la OMC), se establece el tiempo para presentar la documentación a este departamento.

En cuanto a la coordinación con la Misión ante la OMC, para realizar las conciliaciones mensuales de los fondos disponibles al cierre de cada mes, se coordinará con el Encargado

---

**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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

administrativo de la Misión OMC, para que remita la información bancaria y documentos asociados con el cierre de mes en forma digital a este Departamento, para su revisión.

Sobre la coordinación para optimizar el procedimiento de liquidación de viajes en el exterior, indican que se hará con los funcionarios de la Misión OMC, para que en adelante remitan a este departamento la información de los pagos de los adelantos de viáticos, de modo que se pueda verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, así como la normativa interna con que cuenta el Ministerio, tanto en el adelanto como en la liquidación del viaje. Deberán de presentar las solicitudes de adelanto de viáticos así como los documentos de respaldo, cuatro días antes del viaje como máximo. Las liquidaciones deben de presentarlas para su revisión dos días como máximo después de realizado el viaje por el funcionario, con el fin de revisar la documentación y el formulario de liquidación, esto para que luego le reintegren al funcionario si fuera el caso o que el funcionario reintegre los viáticos no utilizados.

✓ Proveeduría Institucional:

Relacionado con las compras indican lo siguiente:

**Compras de la OMC:** Las compras de la OMC no se tramitan a través de la Proveeduría Institucional sino que tienen un procedimiento especial que se coordina directamente con el Departamento de Presupuesto, por lo que son sujetos a procedimientos bajo la ejecución de la Proveeduría Institucional.

**Plan de Compras:** El plan de compras del Ministerio, refleja la información relevante para los potenciales oferentes de las compras que se realizan en COMPRARED. Las contrataciones de OMC no se realizan a través de este sistema.

Asimismo aclaran que el plan de compras debe ser cargado en COMPRARED y éste debe asociarse a los códigos presupuestarios y las contrataciones que se efectúen en el sistema, siendo una imposibilidad incluir el plan de compras de la OMC, ya que las compras que realiza la OMC no se ejecutan en COMPRARED. De igual forma señalan que según lo establecido en el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa "...quedan excluidas de la obligación de la publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia".

Respecto a los inventarios periódicos en la OMC y el plaqueo de bienes se procede a aclarar que la Proveeduría Institucional ha realizado un estudio de los bienes de la Misión ante la OMC, ya que nunca antes se contó con una revisión real de los bienes, ni constan inventarios firmados por los funcionarios, tampoco se realizaban visitas al sitio por lo que la información disponible era confusa, inexacta e incompleta. Actualmente todos los bienes localizados se encuentran debidamente registrados, excepto los sujetos a baja, toda vez que se está esperando la aprobación del procedimiento administrativo correspondiente.

---

#### 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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

El inventario real actual, las placas para pegar así como otras acciones para completar el informe, están pendientes sujetas a la aprobación del viaje del Encargado de bienes a las oficinas de la OMC.

De acuerdo al informe sobre este tema preparado por la Proveduría Institucional, determinan que los objetivos propuestos en el viaje a Ginebra, han quedado solucionados en su gran mayoría quedando un porcentaje mínimo en cuanto a los bienes para ser dados de baja en el exterior, esperando la aprobación del procedimiento como tal.

Los bienes de la OMC forman parte de los bienes institucionales ya que están registrados en el sistema de uso obligatorio SIBINET, ya que son una oficina del Ministerio y fueron registrados desde el 2008.

Las bajas de bienes se estarán realizando en el 2015, una vez que se cuente con la aprobación del procedimiento PI-PRO-BEX-014-2013 Procedimiento de Registro de baja de bienes en el Exterior, el cual está listo desde enero del 2014 sin embargo aún no se ha aprobado por la Dirección Superior.

Esta Auditoría considera que considerando el costo beneficio para realizar la baja de los bienes en Ginebra, no se justifica el viaje de un funcionario para esta acción, toda vez que la información ya se encuentra en la oficina y lo que resta es un una acción procedimental.

✓ Departamento de Recursos Humanos:

Los documentos que la Auditoría presentó ante Recursos Humanos después en su visita a la OMC, se archivaron en sus respectivos expedientes.

Por control del Departamento de Recursos Humanos, de manera trimestral se solicita al encargado del proceso de vacaciones en la Misión, un reporte que indica el estado actual (días solicitados, saldo, días disponibles, periodo correspondiente) de cada uno de los funcionarios de la misión. Este reporte se verifica con la información que se tiene en el Departamento de Recursos Humanos.

Se efectuó un nuevo control donde los funcionarios especifican un plan de programación de vacaciones estimado para todo el año, sobre el cual se realiza el seguimiento por parte del Departamento de Recursos Humanos, solicitando las boletas con las aprobaciones correspondientes previo al disfrute de las vacaciones.

El Departamento de Recursos Humanos mantiene un archivo electrónico con las boletas de vacaciones de cada funcionario de la OMC, así como los respectivos reportes generados. Además se realiza un monitoreo constante sobre los saldos de vacaciones de los funcionarios ubicados en esta oficina, con la finalidad de prevenir la acumulación de los periodos de vacaciones.

Como parte del seguimiento sobre este tema, que realiza la Auditoría en el 2015, el 08 de octubre, se envió al Despacho del Viceministro, el memorando AUD-MEM-ENV-0032-2015,

---

**Auditoría Interna**

***“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”***

mediante el cual se solicita información sobre el cumplimiento y/o estado actual de cada uno de los temas pendientes, según las fechas y acciones prevista para su cumplimiento en este año 2015. (*Plazo para responder 26 de octubre, 2015*)

La respuesta a la consulta realizada por la Auditoría, se dio con el memorando DVI-MEM-ENV-0052-2015 del 02 de noviembre 2015, por parte del Despacho del Viceministro, se refiere al estado o avance de las recomendaciones como sigue de acuerdo con el orden de los temas tratados en el informe:

### **Dirección General de Comercio Exterior**

En relación a la valoración de alternativas para llenar las plazas vacantes de la Misión, y tras la valoración de algunas opciones dentro del proceso de selección y reclutamiento, la Dirección General de Comercio Exterior permanece en la búsqueda del personal idóneo para completar las vacantes, sin embargo por los requisitos del puesto y la ubicación geográfica no se ha podido completar el proceso de reclutamiento.

### **Gestión de Documentación y Archivo Institucional**

En el tema específico de gestión documental, el Departamento de Gestión de Documentación e Información realizó un Plan de Trabajo para la Normalización de la Gestión Documental del Archivo de Gestión de la Misión de Costa Rica ante la OMC, esto con el fin de brindar un mayor seguimiento a la gestión documental que se efectúa en Ginebra. Se adjuntó en dicho plan una propuesta sobre un cronograma de trabajo para los funcionarios de esta Misión, con el objetivo de que esta dependencia lo completara con los plazos y las personas involucradas, o le hiciera las modificaciones necesarias, sin embargo, no se ha recibido respuesta sobre el cronograma a la fecha.

Es importante mencionar que en estos últimos meses el GEDI ha dado seguimiento a este pendiente por medio de la funcionaria Ana Laura Lizano, esto por correo electrónico y vía telefónica, pero no se ha definido nada con respecto a dicho cronograma. Se dará seguimiento en estos días para definir el tema

### **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto, procedió a dar respuesta en la forma siguiente:

Manual de Procedimientos de Planificación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto asignado a la Misión Permanente de Costa Rica ante la OMC.

En relación a la recomendación de realizar una revisión detallada de dicho manual, esto con el propósito de determinar la posibilidad de unificar la normativa aplicable al funcionamiento administrativo de la misión, de forma que se integre en un solo manual lo relativo a la materia presupuestaria, compra de bienes, registro de activos, entre otros; comunican que a principios del año 2015 se aprobó un nuevo procedimiento para las oficinas en el exterior de este Ministerio,

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

financiadas con Presupuesto Nacional (DP-PRO-GPN-15-14 Diagrama de flujo y el DP-PRO-GNP-15-14 procedimiento), el cual se está aplicando a la fecha.

Este procedimiento describe las principales gestiones administrativas que deben realizar dichas oficinas en lo relativo a la planificación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, así como los controles que deben de mantenerse en forma conjunta con el Departamento de Presupuesto, esto para realizar una adecuada administración de los recursos asignados y ser consistentes con las disposiciones institucionales emitidas en materia de Control Interno y Presupuesto.

Respecto a que se integre en un solo manual lo relativo a materia presupuestaria y a compra de bienes, este Departamento considera que no es viable fusionar en un solo manual los procedimientos, responsabilidades y lineamientos asociados con la gestión de las oficinas en el exterior (Convenio COMEX PROCOMER y Presupuesto Nacional) ya sea en materia de registro de bienes adquiridos o en materia presupuestaria, por cuanto existen leyes y normativas que las regulan en forma separada, esto sin dejar de lado otros aspectos como plazos, metodología y los sistema informáticos para el ingreso y manejo de la información.

#### **Acciones a seguir para una correcta coordinación entre el Departamento de Presupuesto y la oficina de la OMC:**

Se solicitó a la Misión de Costa Rica ante la OMC presentar la ejecución presupuestaria así como los documentos que respaldan dicha ejecución con cierres trimestrales, semestrales y anuales. Se ha mantenido un control constante de dicha ejecución, así como de las modificaciones presupuestarias realizadas. La ejecución se revisa de acuerdo al presupuesto que han presentado a principios de año con el ajuste de las modificaciones presentadas, así como la documentación que nos envían y los cuadros que nos presentan en Excel.

Los pagos por medio de la caja chica se han hecho de forma correcta, se lleva un control de dichos gastos los cuales quedan registrados dentro de la ejecución presupuestaria anual o semestral. El registro de los gastos que hacen en dicha oficina se detalla por subpartidas para cada uno de los gastos realizados, los cuales se revisan contra la documentación que envían, así como en el control de los libros de bancos.

Se verifica que los gastos estén registrados en las subpartidas que correspondan de acuerdo al diccionario de imputaciones de Presupuesto Nacional. Es importante aclarar que los funcionarios acreditados en la Misión tienen conocimiento del diccionario de imputaciones, con el fin de que puedan registrar de forma correcta un gasto, en los casos en que se han presentado dudas, de inmediato nos lo consultan para tener claridad de dicho registro.

La oficina hace las conciliaciones bancarias de forma mensual, las cuales han sido revisadas contra los documentos bancarios que adjuntan a los documentos enviados, así como el control del libro de bancos. Al día de hoy se ha hecho de forma correcta cada una de las conciliaciones.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Respecto a los viajes al exterior del país, los funcionarios envían la solicitud de adelanto de viáticos para revisión y aprobación, luego de aprobado ellos realizan el pago respectivo. Una vez finalizado el viaje, envían para revisión las liquidaciones de viajes, las cuales han estado de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Viajes al Exterior para Funcionarios Públicos.

Es importante aclarar que en oficios N° DP-072-14; DP-077-2014 y DP-120-2014 se enviaron informes sobre la revisión que se ha hecho a los documentos y ejecución presupuestaria de la oficina de la Misión de la OMC.

### **Proveduría Institucional**

En relación con los bienes de la oficina de la OMC, la Proveduría ya procedió a remitir informe final mediante oficio PI-MEM-ENV-073-2015 sobre la visita y acciones realizadas. Asimismo en cuanto a los inventarios ya se remitieron mediante memorándum PI-MEM-ENV-074-2015 los inventarios actualizados de activos, bienes personales, bienes no patrimoniales para la revisión y firma de dichas oficinas.

En cuanto a la aprobación del Procedimiento de Registro de Baja de Bienes en el Exterior, se informó que dicho procedimiento fue aprobado mediante Circular N° 001-15 (DM-CIR-ENV-0001-2015) de fecha 19 de febrero de 2015.

### **Recursos Humanos**

Indican que efectivamente Recursos Humanos ha estado aplicando las acciones necesarias, que permiten una adecuada gestión de los trámites relacionados con la Oficina de la Misión en Ginebra, las cuales fueron recomendaciones del citado informe, para fundamentar lo anterior se hace referencia a las siguientes prácticas:

#### **Expedientes de los funcionarios de la oficina de la Misión de Costa Rica ante la OMC:**

Se lleva un archivo físico y electrónico, con los expedientes personales de cada uno de los funcionarios destacados en dicha oficina, este expediente comparte el mismo orden estructural que se aplica para los expedientes de los demás funcionarios. Todos los expedientes se encuentran actualizados y debidamente foliados. Para su adecuada actualización, cada semestre se envía un comunicado por medio electrónico a cada uno de los funcionarios, haciendo referencia en la necesidad de enviar los documentos o información que sean necesarios de actualizar en el expediente, por ejemplo asistencia a actividades de formación profesional.

#### **Control de vacaciones de los funcionarios de la Misión OMC.**

Con la finalidad de seguir las recomendaciones emitidas en este tema, se incluyeron los funcionarios de la Misión OMC en el Control de Vacaciones del Departamento de Recursos Humanos, garantizando el control y mantenimiento de los saldos de vacaciones en un mismo formato.

Por otro lado, actualmente el trámite de solicitud de vacaciones de los funcionarios de la OMC sigue el mismo proceso de los demás funcionarios del Ministerio. Esta oficina recibe las boletas de solicitud de vacaciones por medio de correo electrónico, las cuales deben incluir tanto la firma del funcionario como de su respectiva Jefatura inmediata, una vez recibidas, el encargado de proceso de vacaciones registra las solicitudes en el Control de Vacaciones, corrobora la veracidad de la información y firma la aprobación de las

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

vacaciones, el siguiente paso es reenviar la boleta de solicitud de vacaciones al interesado, lo cual constituye la confirmación de la aprobación de las vacaciones para el funcionario.

En cuanto a la no acumulación de vacaciones, señalan que se han realizado numerosas gestiones dirigidas a las jefaturas inmediatas con la finalidad de priorizar dentro de sus funciones de control la verificación de los saldos de vacaciones de los subordinados a su cargo. Dentro de las acciones se incluye una revisión trimestral de los saldos de las vacaciones de todos los funcionarios, incluyendo los destacados de la Oficina de la Misión OMC, de la cual se genera un reporte que considera aquellos funcionarios que sobrepasan el límite permitido, acción que se complementa con la información a las Jefaturas y al funcionario, solicitando una programación de los días en exceso, esta programación debe enviarse en un formato establecido en el formulario DRH-FOR-PRV, Programación de vacaciones, y sobre el cual esta oficina dará el seguimiento requerido.

### **Servicios Generales**

En atención a la solicitud de información relacionada, al seguimiento por parte de Servicios Generales a los mantenimientos que son realizados al vehículo que fue adquirido por la Misión Permanente de Costa Rica ante la OMC, indican:

- I. La copia del expediente de la adquisición del vehículo si fue remitida a Servicios Generales por parte del representante de la Misión en la OMC, documentos que se mantienen en versión digital en la intranet, la versión física original a la fecha se encuentra en el archivo del GEDI.
- II. En relación a los mantenimientos realizados y que se le realizan al vehículo, toda la documentación relacionada es remitida al Departamento Financiero por parte del responsable de la Misión ante la OMC, misma que fue suministrada a Servicios Generales para el seguimiento respectivo.
- III. A la fecha, y según información referida por el funcionario Jaime Coghi, el mantenimiento al vehículo, se hace de acuerdo con las visitas regulares que en función del kilometraje o tiempo sugiere el concesionario y el fabricante (Volvo en este caso).

Es importante indicar que si bien es cierto la Dirección Administrativa da el seguimiento requerido a fin de que se realicen los respectivos mantenimientos al vehículo en mención, la responsabilidad de que se mantenga protegido conservado y en las condiciones adecuadas de circulación según lo que la ley del país (Ginebra) rija al respecto, recae sobre el responsable dentro de la Misión, esto por cuanto el vehículo se encuentra en Ginebra como apoyo para la correcta ejecución de las tareas a ejecutar.

### **CONCLUSIONES**

Tomando en consideración las acciones que la Administración en la jerarquía del Viceministro

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



ordenó a las diferentes instancias involucradas, sobre la resolución de los aspectos recomendadas en este estudio, se procedió a verificar su cumplimiento que en la gran mayoría se vienen realizando, como en otras ya se ejecutaron en forma adecuada, sin embargo no concuerda en todo su magnitud lo externado por la Proveeduría Institucional en cuanto a la información de los inventarios de la Misión OMC, quedando algunos aspectos por resolver en el transcurso del tiempo lo cual esta Auditoría seguirá incorporando en el programa de seguimiento los aspectos a resolver para el año siguiente.

Asimismo, en cuanto a las respuestas externadas por el Departamento de Presupuesto, en algunos aspectos no corresponden a las recomendaciones dadas por esta Auditoría, por lo que se procederá a enviar un oficio sobre estos temas para su debida resolución, y algunos otros temas en forma general con las demás unidades.

#### **AUD-INF-ENV-05-2014 Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor.**

Este estudio se realizó de acuerdo con el Decreto N° 37549-JP del 1 de marzo del 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 N° 6683.

Se dieron a conocer a la administración, las observaciones encontradas a raíz de la verificación del cumplimiento, de las disposiciones generales enmarcadas en el citado Decreto, mediante el informe enviado al Despacho del Viceministro, el 18 de julio del 2014, con el memorando AUD-MEM-ENV-032-2014 de fecha 17 de julio 2014.

#### **ESTADO ACTUAL**

Este informe AUD-INF-ENV-05-2014, fue contestado por el Despacho del Ministro con el memorando DM-00379-14 de fecha 22 de julio del 2014. Indica al respecto que por la naturaleza de las recomendaciones emitidas en el estudio, de carácter altamente técnico, han solicitado al señor Javier Durán, Coordinador de Proyectos de Administración de Información del Ministerio, proceder a su estudio y análisis con el objetivo de emitir un criterio que guíe su implementación.

En atención a la solicitud del Despacho del Viceministro, el señor Javier Durán emitió criterio mediante el memorando TI-MEN-ENV-008-2014 del 14 de febrero 2014, realizó observaciones de acuerdo con las recomendaciones dadas por la Auditoría, asimismo elaboró un cronograma de actividades, orientado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 37549-JP.

De acuerdo con el seguimiento realizado por la Auditoría en este año 2015, sobre el cumplimiento del cronograma programado para el 2014, se recibió el memorando TI-MEM-ENV-036-2015, del 18 de junio del 2015, enviado por el Departamento de Informática, mediante el cual

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

indican que se creó y aplicó a todas las computadoras de la Institución, el formulario “TI-FOR-HVE-003-2014 Hoja de Vida de equipo de Cómputo, y que dicho formulario se ha actualizado según los cambios e instalación de equipo nuevo, o cambios en las instalaciones existentes, según sea el caso.

Asimismo se indica en el citado memorando que mediante contratación 2014LA-000075-79600 se compró el software AGT SAM, el cual fungirá en adelante como el instrumento para el registro del inventario de equipo de cómputo, licenciamiento y asignaciones de software. El AGT SAM fue instalado a finales del 2014 y se ha ajustado a las necesidades de la institución.

En cuanto a la capacitación para funcionarios sobre derechos de autor y cumplimiento posterior al inventario del año 2015: manifiestan que el día 31 de julio de 2014 se asistió a la charla impartida sobre “Conceptos básicos en materia de Derechos de Autor y Procedimientos de Inscripción” impartida por la oficina de Derechos de Autor y Conexos del Registro Nacional.

Respecto a la creación del Reglamento para el uso de las Tecnologías de la Información (Redacción, Oficialización y capacitación) manifiestan que, su redacción y revisión legal ha tomado más tiempo del considerado, por las agendas de los distintos Departamentos involucrados. A la luz de lo anterior, su publicación se postergará hasta el momento que se logre realizar todo lo necesario para su oficialización. Permanece vigente la política de uso de equipo de cómputo PO-TI-001-2011 Política sobre el uso del equipo de cómputo en COMEX.

## CONCLUSIONES

Como se puede observar el cumplimiento del cronograma según las acciones establecidas para el año 2014, se encuentran ejecutadas la mayoría de las recomendaciones del estudio sobre Derechos de Autor, se logró la adquisición del software AGT SAM, como el instrumento para el registro del inventario de equipo de cómputo, licenciamiento y asignaciones de software.

Tomando en consideración que para el año 2015 se debe realizar por tercer año consecutivo el informe sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor, según lo establecido en el Decreto N° 37549-JP del 1 de marzo del 2013, el seguimiento respecto a la funcionalidad del Software adquirido en el año 2014 y demás temas relacionados, se continuará su seguimiento en el punto 2.1.5 de acuerdo con el estudio que se realice para este año 2015, por lo que se cierra este informe AUD-INF-ENV-05-2014, en este año.

## **AUD-INF-ENV-06-2014 Estudio sobre cumplimiento de directrices en cambio de administración año 2014**

El objetivo de este informe fue dar a conocer a la Administración Activa, las observaciones que podrían generarse del cumplimiento de las obligaciones en el marco de la Resolución R-CO-61-2005 emitida por la Contraloría General de la República, por cambio de administración, asimismo verificar

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

el cumplimiento del Módulo de Declaración Jurada para el uso de las Unidades de Recursos Humanos, según la Resolución R-DC-66-2009, cuya fiscalización corresponde a la Auditoría Interna.

Asimismo verificar que los funcionarios de la Administración Activa, salientes y entrantes, cumplan con las obligaciones que señalan las leyes, al realizar la transición al cambio de administración cada cuatro años, y considerando que la Auditoría debe velar la aplicación que señalan las normativas vigentes, para coadyuvar al desempeño normal de este proceso y garantizar en forma razonable la operación eficiente y eficaz del sistema y la salvaguarda de los recursos públicos.

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 27 de agosto del 2014, con memorando AUD-MEM-ENV-038-2014, (vencimiento 09 de octubre del 2014).

Este estudio se realizó sobre el cumplimiento de las obligaciones de las Resoluciones R-CO-61-2005 y R-DC-66-2009, emitidas por la Contraloría General de la República, así como la verificación documentaria de los expedientes de funcionarios entrantes y salientes en el proceso de cambio de gobierno, sobre el particular se determinaron algunas observaciones y se realizaron recomendaciones con el objetivo de tener un adecuado control interno institucional.

## **ESTADO ACTUAL**

Sobre las acciones que la Administración en la jerarquía del Viceministro, ordenó a las diferentes instancias involucradas sobre la resolución de los diferentes aspectos recomendados en este estudio sobre cumplimiento de directrices en cambio de administración año 2014, se procedió a verificar su cumplimiento, determinando que en la gran mayoría han sido ejecutadas en forma adecuada en el 2014, igualmente otras se vienen realizando en este 2015, lo que contribuye al establecimiento de un adecuado sistema de control interno institucional.

## **CONCLUSIONES**

Esta Auditoría verificó el cumplimiento de los puntos tratados en este informe por la Administración en cumplimiento a las recomendaciones externadas por esta Unidad, encontrando satisfactorio las acciones tomadas en cada caso, por lo que se cierra este tema, al cumplirse en un 100% este informe.

### **2.1.2 AUD-INF-ENV-02-2015 Informe sobre el Estado de Cumplimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre del año 2014**

Se emitió este informe según la resolución R-SC-1-2007 del 15 de junio del 2007, publicada en la Gaceta 126 del 02 de julio del 2007, que dicta las Directrices que deben observar las Auditorías Internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (D-3-2007-CO-DFOE).

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

## **ESTADO ACTUAL**

Se dio cumplimiento a esta directriz para realizar el informe sobre el estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por ese Ente Contralor al 31 de diciembre del 2014.

Este informe se envió al Despacho del Viceministro el 28 de enero del 2015, con el memorando AUD-MEM-ENV-002-2015, para su conocimiento.

En respuesta a este informe se recibió el memorando DVI-MEM-ENV-0017-2015 del 01 de abril de 2015, presentado por el Despacho del Viceministro, en el que se refiere al grado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente Contralor, indicando el cumplimiento a satisfacción de los requerimientos solicitados.

## **CONCLUSIONES**

Se cumplió a satisfacción con la disposición emitida por el ente contralor en este año, con el informe AUD-INF-ENV-02-2015, de acuerdo con lo especificado.

### **2.1.3 AUD-INF-ENV-03-2015 Estudio sobre control y recuperación de acreditaciones que no corresponden.**

El objetivo de este informe fue dar a conocer a la administración, las observaciones encontradas a raíz de la verificación de los procesos seguidos por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, basado en el Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del 2008, y según la directriz DCN-001-2011 de Contabilidad Nacional.

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 25 de febrero del 2015, con memorando AUD-MEM-ENV-004-2015, (vencimiento 15 de abril del 2015).

El estudio se realizó sobre los procesos seguidos por el Departamento de Recursos Humanos considerando el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del año 2008, y la Directriz DCN-1159-12 del mes de enero del 2012 de la Contabilidad Nacional, al estar relacionados con el envío de las plantillas mensuales de cargas de acreditación que no corresponden, sobre el particular se determinaron algunas observaciones y se realizaron recomendaciones con el objetivo de tener un adecuado control interno institucional, las cuales se citan a continuación:

### **Necesidad de entregar información adecuada de acuerdo con los lineamientos establecidos.**

El oficio DCN-1159-12 del mes de enero del 2012 de la Contabilidad Nacional, señala que las Unidades de Recursos Humanos deben enviar las plantillas mensuales de cargas de acreditación que

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

no corresponden, vía correo electrónico para su registro, en los primeros tres días hábiles del mes. Asimismo Tesorería Nacional de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 34574 del 14 de mayo del 2008, solicita se envíen los informes y los anexos que se envía a Contabilidad Nacional, en donde se detalle la información mensualmente.

Relacionado con la información presentada a la Contabilidad Nacional mensualmente por la Unidad de Recursos Humanos se determinaron algunas situaciones importantes, de las cuales se obtuvieron las siguientes conclusiones:

La Unidad de Recursos Humanos quien prepara la información que se envía a Contabilidad Nacional todos los meses dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes, no fue diligente al preparar y enviar la información en el año 2014, al determinar las observaciones planteadas en el informe, las cuales si bien es cierto que no tienen trascendencia contable, por no tener cifras monetarias que reportar en el año 2014, podría incidir en los resultados, cuando sí existan cifras que reportar.

La información que brinda la Institución a través del Departamento de Recursos Humanos debe ser certera, precisa, de calidad y que sea digna de crédito en todo momento, la certificación que se emita con base a esta información y que es firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa, en representación del Jefe de la Institución, debe corresponder a datos reales y ciertos, toda vez que se trata de la imagen de la institución.

La documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión de la Unidad de Recursos Humanos sobre este tema, en el Sistema ADI de la Institución, debe codificarse y contar con los elementos propios de dicho Sistema, de manera tal que garantice la custodia de la información desde la producción, recuperación y seguimiento, para contar con información confiable y oportuna, que permita la fácil localización de los documentos.

Cabe resaltar que las observaciones tratadas en este punto, en su gran mayoría fueron expuestas en el Informe de esta Auditoría emitido en el año 2014, donde se evaluó lo correspondiente al periodo enero-diciembre 2013.

### **Necesidad de brindar información conforme a la normativa vigente.**

De acuerdo con el análisis efectuado de las Directrices emitidas por la Contabilidad Nacional, tratándose de que es un tema de acreditaciones que no corresponden, el Departamento de Recursos Humanos viene cumpliendo con esta normativa, enviando la información obligatoria en forma mensual, sin embargo no con la calidad que corresponde sobre los datos enviados, la cual deteriora la imagen de la institución; a partir del año 2014, obedeciendo al oficio TN-888-2013, y al Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, Recursos Humanos debe cumplir con el envío del oficio con la información de calidad al Ente Rector, con los Anexos requeridos.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Se le recomendó a la Unidad de Recursos Humanos ser responsable con el envío de la información pertinente sobre acreditaciones que no corresponden, en forma certera y adecuada, en el momento correspondiente, considerando la información solicitada en forma oportuna así como los formularios establecidos por ellos, según las directrices emanadas por dichos entes, y que las certificaciones que se preparen con base en esta información sea de calidad en forma adecuada, sin errores, y dignas de crédito que corresponda a la gestión de una institución transparente.

Asimismo se recomendó al Ministro ordenar a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, para que el Departamento de Recursos Humanos acate las recomendaciones enviadas por esta Auditoría, las cuales han sido aceptadas por la Administración en la Comunicación de Resultados previo a emitir el informe final, y que se dé el seguimiento necesario a la información que brinde la Unidad de Recursos Humanos verificando los detalles de la certificación, previo a ser firmada, cuidando de que la información suministrada sea de calidad y certera, determinando las acciones de mejora que correspondan con base a las recomendaciones planteadas, para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional en este tema.

## **ESTADO ACTUAL**

La respuesta a este informe se recibió el 13 de abril del 2015, con el memorando DVI-MEM-ENV-0016-2015. Indica al respecto que se tomaron acciones para evitar que situaciones como las detectadas en el informe se repitan.

Como parte de estas acciones, el Departamento de Recursos Humanos, prestará cuidado para que detalles como el nombre del funcionario que preparó la información, quede evidenciado, asimismo velará por el envío de la información en el plazo definido.

De igual forma Recursos Humanos se comprometió a mantener el orden de la información en el archivo relacionado con las observaciones hechas por la Auditoría, señalan al respecto que han girado Instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que preste mayor atención a los detalles señalados en el estudio, en el sentido de que la Institución debe caracterizarse porque la información sea certera, precisa y de calidad.

Asimismo instruye al Departamento de Recursos Humanos para que almacene la información en el archivo de gestión, de acuerdo con la codificación y elementos correspondientes indicados en el informe.

Además del envío de este informe al Jeroarca de la Institución, la Auditoría en cumplimiento del Decreto N° 34574-H, Reglamento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden en su artículo N° 15, envió el 10 de marzo del 2015 a la División de Fiscalización y Control de Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda, el oficio AUD-COR-ENV-005-2015, de fecha 09 de marzo del 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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Sin embargo aún cuando esta Auditoría cumplió con el envío del Informe al Ente de Fiscalización Superior, se recibió correo electrónico del 24 de setiembre del 2015, enviado por el señor Guillermo Bonilla Delgado, con copia a los señores Roger Vargas Rodríguez y Mary Bonilla Prado indicando lo siguiente:

“... en razón de que la Unidad de Fiscalización de la Tesorería Nacional al día de hoy, no cuenta en sus registros con informes realizados por su representada, le solicito informarnos si su representada para el presente periodo (2015) programó estudios relacionados con los procesos de adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Cajas Chica autorizado al Ministerio de Comercio Exterior y para las Acreditaciones que no Corresponden, en el caso de que fueran programados y no se han concluido cuál es el estado actual del proceso de revisión y/o si han finalizado remitir por este medio una copia de los informes, tal como lo establece la normativa precitada...”

Esta Auditoría en respuesta al citado correo electrónico, envió el oficio AUD-COR-CAE-0003-2015 de fecha 02 de octubre, mediante el cual se les indicó, los datos registrados en los respectivos sellos de recibido del Informe de Acreditaciones, por parte de la Tesorería Nacional, mismos que se resguardan en el archivo de gestión correspondiente a esta Auditoría.

No obstante, lejos de recibir respuesta por parte de la Tesorería N., sobre el oficio enviado por la Auditoría, se recibió vía correo electrónico del 09 de octubre, copia del oficio TN-1635-2015 con fecha 07 de octubre del 2015, dirigido al Ministro de Comercio Exterior, informándole que de conformidad con el marco constitucional corresponde a la Tesorería Nacional, velar por el correcto manejo de los fondos públicos, destinados a la atención de las necesidades de la población costarricense, y que según el artículo N° 15 del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, Decreto Ejecutivo número 34574-H que establece:

“El Jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa dependencia, como mínimo la realización de una auditoría anual del proceso de pagos que no corresponden, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad del sistema de control establecido. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.

Manifestando además que según sus registros no cuentan con información de la Auditoría Interna del Ministerio de Comercio Exterior, con relación al estado actual de estudios sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden del periodo 2015, e instaron al señor Ministro de Comercio Exterior, a instruir a esta Auditoría para que considere los estudios antes mencionados en sus Planes de Trabajo tanto en el año 2016 como venideros.

En respuesta a este oficio, la Auditoría envió a la Tesorería Nacional el oficio AUD-COR-CAE-004-2015 el 14 de octubre del 2015, mediante el cual aclaró que, esta Unidad ha incluido en

---

**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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

su plan de trabajo desde el año 2013, el estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, de acuerdo con el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, Decreto Ejecutivo número 34574-H, aun cuando no se nos instruyó por parte del Despacho del Ministro, sobre la ejecución de los estudios en cuestión, y de los cuales siempre se ha enviado el informe final al Despacho del Ministro, para lo pertinente.

Asimismo se reiteró que el Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, en este año 2015, fue enviado a la División de Fiscalización y Control de Tesorería Nacional, con el oficio AUD-COR-ENV-005-2015, según consta en el sello de recibido Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional, el 10 de marzo del 2015 a las 02:05 p.m. (Firma ilegible. Además tomando en consideración el problema de coordinación a nivel interno en la Tesorería Nacional, en cuanto al recibo de correspondencia; la Auditoría solicito se indicará a que instancia deben ser enviados los informes en el futuro, para que esta Auditoría no sea cuestionada injustificadamente por incumplimiento a los reglamentos mencionados, toda vez que se viene realizando estos informes sacrificando otras labores que corresponden a esta Auditoría.

La Tesorería Nacional dio respuesta con el oficio TN-1716-12015 del 20 de octubre del año en curso, en el que indican que efectivamente comprobaron que los informes sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden y el de Caja Chica fueron recibidos por la Tesorería Nacional, en las fechas indicadas por la Auditoría, sin contestar a que instancias deben ser dirigidas los informes, para no tener malos entendidos en el futuro.

## CONCLUSIONES

De acuerdo con el artículo N° 15 del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que No Corresponden, Decreto Ejecutivo N° 34574-H, esta Auditoría cumplió a satisfacción en el tiempo estipulado, asimismo verificó los resultados sobre este tema en la Unidad de Recursos Humanos para establecer el seguimiento de las recomendaciones emitidas teniendo en consideración que los estudios se realizarán en forma cíclica cada año, por lo que se concluye satisfactoriamente este tema de este informe con la consigna que se determinará en futuras revisiones de los nuevos informes su cumplimiento en la Unidad de Recursos Humanos, por lo que se cierra este tema de este informe AUD-INF-ENV-03-2015, considerando haber cumplido en un 100%.

### **2.1.4 AUD-INF-ENV-04-2015 Informe sobre la autoevaluación de calidad de la actividad de la Auditoría Interna, Año 2014.**

El objetivo de este informe fue evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de Auditoría Interna, identificando las oportunidades de mejora, así como formarse una opinión sobre el cumplimiento de las normas aplicables a la Auditoría Interna.

El estudio se realizó de acuerdo con lo establecido en la resolución R-CO-33-2008 del 11 de julio del 2008, “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



Auditorías Internas del Sector Público (D-2-2008-CO-DFOE), y los procedimientos aplicados a la “Administración de la actividad de la Auditoría Interna”, como también “Sobre la percepción de la calidad de la actividad de Auditoría Interna” de COMEX, para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 como autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna.

El informe se remitió al Viceministro de Comercio Exterior el 19 de junio del 2015 con el memorando AUD-MEM-ENV-0020-2015.

Según los resultados obtenidos se determinó en esta autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna que se realiza por novena vez en la Institución, y los resultados reflejan que en esta Unidad se requiere el recurso humano profesional necesario para cumplir eficazmente con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público”; por cuanto no ha sido posible que se aprobaran las Plazas para la Auditoría y poder cumplir con el Plan de Mejora requerida, en donde resume las necesidades del recurso humano para llevar a cabo las labores propias de la auditoría con eficiencia y eficacia que corresponde a una Auditoría Integral en la institución.

La calidad de la información para el control interno, la supervisión del personal, la delegación de funciones, la integridad y objetividad del personal, el cumplimiento del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna entre otras, no se pueden cumplir adecuadamente como se muestra en el resultado de esta autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna del año 2014, y anteriores cuyo resultado de mejora, dependerá de la asignación de los recursos con la autorización por parte del Jefe de la Institución, para poder cumplir el plan de mejora correspondiente.

Como resultado de esta novena autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna, se requiere el cumplimiento de las normas aplicables a la labor de auditoría, sin embargo la falta de recurso humano hace que no se pueda cumplir adecuadamente el plan de mejora resultante de esta Autoevaluación, por lo que se solicita al Jefe de la Institución realizar las gestiones necesarias ante las Autoridades competentes (Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria) para la aprobación de las dos plazas que requiere esta Unidad de acuerdo con su estructura organizativa propuesta, desde hace más de 10 años, basado en la Ley 8292, y en la Normativa actual R-DC-010-2015.

## **ESTADO ACTUAL**

El Despacho del Viceministro envió respuesta al informe, mediante el oficio DVI-MEM-ENV-0034-2015 del 23 de julio del 2015, recibido en la Auditoría el 27 de julio 2015.

En cuanto a las peticiones realizadas por la Auditoría, señalaron que en periodos anteriores y en la actual se han realizado diversas gestiones, con el fin de fortalecer la Auditoría Interna, no obstante, ninguna de estas gestiones ha sido aprobada, esto debido principalmente a políticas de restricción del gasto público. Prueba de ello, es que el Ministerio de Hacienda ha venido emitiendo decretos y directrices (Artículo 36 del Decreto 38915-H y Artículo 11 de la Directriz Presidencial

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

023-H publicada en la Gaceta Número 75 del 20 de abril 2015), las cuales son de acatamiento obligatorio y establecen una serie de disposiciones tendentes a lograr una sana gestión de los recursos financieros del Estado, a través de la austeridad y la reducción del gasto público, indicando expresamente en cada una de ellas la imposibilidad de crear plazas.

Asimismo indican que la Administración continúa con el compromiso de dotar a la Auditoría Interna de los recursos necesarios, razón por la cual, está evaluando la posibilidad de trasladar un funcionario de otra institución hacia el Ministerio con su plaza.

Para la gestión anterior solicitaron a la Auditoría un estudio de cargas que permita evaluar las funciones actuales de la Auditoría Interna y la distribución de las mismas.

Respecto a la solicitud sobre los recursos materiales y la asignación del presupuesto programático, señalan que de acuerdo con el oficio de la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda DGPN-442-2009 del 26 de junio 2009 establece: "Al respecto, esta Dirección ha sido clara en reiteradas ocasiones en cuanto al tratamiento de los gastos asignados a las auditorías internas para los Órganos del Gobierno de la República, los cuales merced a, su naturaleza adjetiva o de apoyo a la gestión administrativa, no pueden en ningún sentido asumir la categoría de un Programa Presupuestario".

Considerando lo anterior, el Despacho se comprometió a mantener la asignación presupuestaria de recursos para la Auditoría Interna.

## **CONCLUSIONES**

Esta Auditoría, consciente de que la Administración no tiene causal de responsabilidad, en cuanto a las gestiones realizadas para dotarla del recurso humano profesional, toda vez que existen las directrices presidenciales, por la cual no se pudo concretar la creación de plazas profesionales, es menester que el resultado de este estudio anual que realiza esta Auditoría como obligación para cumplir con las normas establecidas, es necesario seguir insistiendo en esta petición, toda vez que mientras no exista el recurso humano no podrá cumplirse cabalmente como estipula la normativa señalada por la Contraloría General de la República, sin embargo, se viene cumpliendo en lo posible los planes de trabajo establecidos para esta Unidad, la alternativa que señala el jerarca, el de trasladar un profesional con toda la plaza de otro ente público es una buena alternativa, siempre y cuando cuente con la anuencia del Auditor, puesto que debe valorarse el perfil del candidato y la idoneidad para ocupar el puesto en la Unidad de Auditoría de COMEX, esto de acuerdo con el artículo N° 27 de la Ley General de Control Interno.

Esta Auditoría hará llegar al Viceministro, lo concerniente a este tema en el próximo año.

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

## **2.1.5 AUD-INF-ENV-05-2015 Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor.**

Este estudio se realizó de acuerdo con el Decreto N° 37549-JP del 1 de marzo del 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 N° 6683.

Se dieron a conocer a la administración, las observaciones encontradas a raíz de la verificación del cumplimiento, de las disposiciones generales enmarcadas en el citado Decreto, mediante el informe enviado al Despacho del Viceministro, el 24 de agosto del 2015, con el memorando AUD-MEM-ENV-0027-2015. (vencimiento el 05 de octubre del 2015).

### **ESTADO ACTUAL**

Este informe AUD-INF-ENV-05-2015, fue contestado por el Despacho del Viceministro con el memorando DVI-MEM-ENV-0047-2015 de fecha 01 de octubre del 2015, recibido en la Auditoría el 09 de octubre 2015, cumpliendo así los plazos establecidos para este efecto.

Los temas tratados en el informe, así como la respuesta dada a través del Despacho del Ministro, sobre cada punto, se detallan a continuación:

2.1 Necesidad de establecer un sistema de inventario de software de licenciamiento, ajustado a las necesidades de la Institución.

#### **2.1.1 Sistema de inventario de software System Center**

De acuerdo con las observaciones encontradas, al analizar el nuevo software de inventario AGT SAM 001, adquirido para establecer el reporte de inventario de licenciamiento al 30 de junio del 2015, se determina que la información que se reporta, no es 100% confiable en esta primera etapa, toda vez que la migración de los datos del sistema Microsoft System Center no se realizó utilizando el sistema, sino que la información como base de datos para alimentar la información que requería la nueva herramienta, se hizo a mano, por lo que requiere todavía una depuración de la información como base certera de acuerdo con las necesidades que se plantearon en el cartel, por considerar que se sigue presentando el riesgo de no contar con la información certera y precisa del inventario de software, en los reportes de inventario de licenciamiento para el futuro.

La Auditoría recomendó tomar las medidas necesarias para corregir las observaciones, basado en el último reporte de inventario de licenciamientos de la Institución, con miras a cumplir con las exigencias de la normativa materia de este estudio, para obtener un sistema de inventario de software de licenciamientos acorde con las necesidades propias de la Institución, en donde sea más confiable con controles adecuados, que hagan que el producto final tenga la confiabilidad y certeza

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

que se presente según el Decreto del Registro Nacional, Derechos de Autor y Conexos, solicitándole al proveedor, el desarrollo del software con todas las características requeridas.

### ***Respuesta***

Indican que efectivamente “la migración de los datos del sistema Microsoft System Center (SCCM) no se realizó utilizando el sistema, sino que la información como base de datos para alimentar la información que requería la nueva herramienta, se hizo a mano”, toda vez que se presentó un problema con el System Center que lo imposibilitó para que descubriera la información de los programas instalados en las distintas computadoras. Desde que se presentó el problema y hasta su resolución transcurrieron varias semanas. Fue necesario incluso acudir a un socio de negocios de Microsoft que determinara el error y lo corrigiera (ver informe adjunto COMEX- Documento de Revisión de SCCM 2012 R2.pdf).

A partir de ese hecho, se tomó la determinación de incorporar la información de las instalaciones al AGT-SAM de forma manual, basado en la información que existía en las hojas de vida de cada computadora. Sobre las recomendaciones planteadas, se trabajará con la empresa en un cambio de operación del software para que a partir de los inventarios de los programas de cómputo instalados en las computadoras que sean cargados en el AGT-SAM desde las hojas de vida, se realice una comparación con los registros descubiertos por el SCCM y con esto se tomen las acciones necesarias para corregir las diferencias que se den entre ambos controles.

### **2.1.2. Reporte de inventario de licenciamiento presentado por TI, como inventario al 30 de junio del 2015 producto del nuevo software de licenciamiento.**

El reporte de inventario de licenciamiento al 30 de junio del 2015, como producto final suministrado por la unidad de TI, presenta una serie de observaciones que se comentaron en el informe para que fueran corregidas y mostradas como documento definitivo de la Institución.

### ***Respuesta***

De acuerdo con las recomendaciones dadas por la Auditoría sobre cada punto, se dio respuesta por parte del Despacho del Viceministro como sigue:

- a) Cantidad de licencias adquiridas / total de equipos / justificación respectiva: la utilización del sistema de control de inventario involucró una desagregación mayor del software instalado, lo que incrementó la complejidad del reporte de inventario.
- b) Fechas de facturas: en efecto las fechas de emisión de las facturas, en algunos de los casos reportados se introdujeron de forma errónea que deben corregirse (ej. Factura 3619 cuya fecha correcta es 27/11/2014).
- c) Vigencia del contrato: las fechas de esa columna están todas equivocadas por un error en la programación del reporte, más sin embargo la información correcta sobre la vigencia de las licencia si se puede ver a través del AGT-SAM.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



- d) Contratos de licenciamientos: las fechas o vigencias del reporte corresponden a las fechas de las facturas o vigencias de las licencias, no de la contratación o contratos. Este dato se eliminará ya que tiende a confundir.
- e) Nombre de empresa: está asociado a una factura y no un software específico. Para un mismo software pueden existir varias facturas y por ende varias empresas. Este dato se eliminará ya que tiende a confundir.

Asimismo se indicó que de acuerdo con las recomendaciones planteadas en esos puntos, se revisará la información del sistema para que coincida con el respaldo documental existente; se harán en el reporte los ajustes de orden, forma y contenido que permitan visualizar el cumplimiento clara y transparentemente (ej. Eliminar contrato, empresa).

## **2.2. Necesidad de dar seguimiento al inventario de software de licenciamiento.**

### **2.2.1. Verificación de los saldos de inventario de licenciamiento al 30 de junio del 2015, determinando su justificación.**

Basado en el reporte generado por el nuevo software de licenciamiento para el inventario de licenciamiento de la institución, se determinó que existen diferencias entre los software instalados en los equipos y las licencias adquiridas al 30 de junio del 2015 a favor o en contra, las cuales se divulgan de acuerdo con la normativa aplicable y la razón que obedece estos saldos de inventario.

#### ***Respuesta***

Relacionado con cada una de las observaciones y recomendaciones dadas por la Auditoría, sobre los saldos de inventario negativos, positivos y en cero, se dio respuesta sobre cada punto con la respectiva explicación o justificación según fuera el caso. Asimismo indicó que el AGT-SAM funge para el Departamento de Informática como el sistema de inventario y en el Decreto 37549-JP en el artículo 2.a) se hace hincapié de forma específica a "...la utilización en sus computadoras, única y exclusivamente, de aquellos programas de cómputo que cumplan con los derechos de autor correspondientes..." y 2.e) "Mantener un sistema de información que registre los resultados del inventario de equipos y licencias adquiridas, e instalaciones (equipos donde se tienen instaladas las licencias permitidas bajo tales autorizaciones)", se incorporarán derechos de acceso, activaciones o componentes de equipos como los propuestos por la Auditoría Interna (software SAN Switch, Certificados, IPS, Video Bean, etc.).

### **2.2.2 Inventario de software de licenciamiento en los equipos asignados a los funcionarios de la Institución.**

Se divulgaron observaciones en el sentido de dar cumplimiento al Decreto 37549-JP, en cuanto a la desinstalación de software, que no cumplían con el licenciamiento oficial adquirido por la Institución, o que representaba rastros informáticos sin valor alguno, producto de programas instalados en los equipos de cómputo. Para lo cual se recomendó la desinstalación de software que

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

no cumpla con el licenciamiento oficial, o la eliminación de rastros de aquellos programas instalados en los equipos de cómputo, para que únicamente se conserve el software con licenciamiento vigente y adquirido por la institución.

### ***Respuesta***

Señalan sobre la desinstalación de software para los programas gratuitos o software de evaluación, que se analizará la conveniencia de limitar la instalación de programas de parte de los usuarios, removiendo del perfil del administrador del equipo, a aquellos usuarios que por la naturaleza de su función, no requerirán ningún programa diferente a los indicados por Informática. Para aquellos usuarios que por perfil hacen uso de herramientas gratuitas, deberán seguir el procedimiento para solicitar la autorización respectiva de TI para su utilización.

### **2.2.3 Hojas de vida como documentación soporte de la instalación de software con licenciamiento en los equipos de cómputo.**

Las hojas de vida tienen la información que corresponde a los licenciamientos instalados en los equipos, sin embargo éstos carecen de las características que establecen los formatos en donde deben constar las firmas de los funcionarios involucrados, para determinar su veracidad y aplicación del Reglamento de Derechos de Autor. De igual forma se determinaron inconsistencias en las hojas de vida relacionados a los servidores que no tienen explicación del porque las incompatibilidades que se presentan en el reporte del software nuevo instalado.

La Auditoría recomendó analizar cada uno de los software instalados en los equipos asignados a los funcionarios, con el fin de documentar con la hoja de vida los parámetros que corresponden al Reglamento de Derechos de Autor, con el llenado de los formularios con firma de los involucrados en ella, y archivar en forma física la documentación correspondiente, y analizar la conveniencia de obtener el respaldo documentario en el software de inventario de licenciamiento estableciendo las características que pide Derechos de Autor. Asimismo renombrar los equipos, para que en su “Descripción de equipo”, se registre el nombre del funcionario que lo tiene designado y se estandaricen dicha descripción en los equipos de toda la institución.

### ***Respuesta***

Se indica al respecto que el software AGT-SAM, fue contratado por el Departamento de TI para llevar el inventario de los equipos informáticos, licencias, derechos de uso y demás, que asigna, instala o controla a lo interno de la institución. Las hojas de vida que en él aparecen son un resumen de lo asignado a cada usuario, sin embargo no incluye las firmas de validación respectivas ya que no era su propósito.

Se modificará la hoja de vida del AGT-SAM para que sirva como insumo para el formulario “TI-FOR-HVE-003-2014 Hoja de vida Equipo de cómputo”, incluyendo la fecha de instalación, el funcionario responsable que autoriza la instalación, la persona responsable de hacerla instalación y

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

el campo descripción (equivalente al nombre del funcionario al que se tiene asignado el equipo). Luego se convertirá a PDF, firmará y almacenará en el Archivo Digital Institucional (ADI) y con eso cumplir con la normativa en materia de Gestión Documental oficializadas en la institución. Posterior a eso se cargará en el AGT-SAM para que quede constancia de esa instalación.

Además, se revisará la información ingresada en el AGT-SAM respecto del inventario de la Sección de Administración de Bienes de la Proveduría Institucional para evitar inconsistencia en la asignación de equipos. Finalmente, se documentará el hecho que ciertos programas a pesar de que se instalan, no quedan registrados en el listado de programas contenidos en el sistema.

### **2.3. Información relacionada con los activos fijos de la Sección Administración de Bienes, como producto concordante con la Unidad de TI.**

#### **2.3.1. Inventario de software de licenciamiento, en los registros de la Sección Administración de Bienes de la Proveduría Institucional.**

El sistema de inventario de licenciamientos SIBINET, a cargo de la Sección de Bienes de la Proveduría Institucional, no guarda relación con la información que se establece en el inventario de software de licenciamiento que determina la Unidad de TI, toda vez que en las actas de inventario de activos, tanto físicos (hardware) como los intangibles (software) no son coincidentes, generando incertidumbre en los datos que se tiene en la institución, esto debido a que el acta de inventario de activos firmados por los funcionarios para la Sección Administración de Bienes, viendo los licenciamientos que tienen cada uno de los funcionarios, no coinciden en su gran mayoría con los reportados por TI.

Esta Auditoría recomendó que el encargado de la Sección Administración de Bienes de la institución, realice un análisis con el Coordinador de TI, tomando como base el inventario de licenciamiento al 30 de junio del 2015, para que se determinen los activos intangibles que tiene cada uno de los funcionarios en sus equipos y depurar lo que se tiene registrado en el sistema SIBINET, con la intención de registrar solamente lo que corresponde y no arrastrar información errónea, para que los inventarios que se tomen, sean fidedignos, y con base a éste ejercicio se prepare el acta de activos para ser firmados por los funcionarios. Igualmente con base a este reporte de inventario de licenciamientos, se equipare con los activos físicos (hardware) que corresponden a cada funcionario responsabilizado por los activos ya sean propiedad de la institución, como los alquilados.

#### ***Respuesta***

Respecto a las recomendaciones planteadas por la Auditoría sobre este punto, señalan que se coordinará entre los Departamentos de Proveduría e Informática, la revisión de todos los registros de SIBINET y AGT-SAM, para determinar las inconsistencias y proceder con la corrección de las mismas y emitir en los casos que corresponda procedimientos que mejoren el proceso de actualización de ambos registros.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

## **2.4. Expedientes de documentación en equipos informáticos con licenciamientos vigentes.**

Al realizar el inventario de licenciamiento en forma selectiva en los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de la Institución, se observa que en algunos casos no se cuenta con información completa como documentación que soporta la normativa vigente, al no existir la totalidad de la documentación correspondiente, sobre esto tenemos:

### ***Respuesta***

Sobre las recomendaciones planteadas por la Auditoría, se aplicará lo mismo que en el punto 2.2.3.

## **2.5. Necesidad de contar con controles adecuados y archivos en los sistemas de información.**

### **2.5.1. Manuales de políticas y procedimientos actualizados**

Las políticas existentes que se confeccionaron de acuerdo con los lineamientos del plan estratégico para el año 2011-2014 y divulgados en enero del año 2011, así como los procedimientos aprobados y divulgados en la Institución, no se encuentran actualizados en toda su extensión, según la normativa específica de Derechos de Autor, de conformidad con el Reglamento actual, que determina el decreto en estudio, por lo que es necesario que la Unidad Informática, realice la actualización y se someta a aprobación y distribución en la Institución, asimismo incluir en el cronograma de capacitación periódica, estos manuales una vez actualizados en los aspectos que requieren su modificación.

### ***Respuesta***

Indica el Despacho del Viceministro, que se preparará un plan de acción para que los manuales, políticas y procedimientos, contemplen dentro de sí la aplicación del Decreto 37549-JP. El Departamento de Informática se abocará a la creación de este plan de acción y comunicará a la Auditoría Interna sobre su realización.

### **2.5.2. Documentación físico y digital de las licencias.**

La Unidad Informática posee la documentación de los software de licenciamiento, pero no se encuentra actualizado adecuadamente en el nuevo software de inventario de licenciamiento que se está usando por primera vez, el cual consideramos que debe ser analizado minuciosamente y corregido las observaciones que se citan en los puntos del informe. La Auditoría recomendó a la Unidad Informática establecer, un adecuado archivo de gestión para la documentación de soporte de las adquisiciones y renovaciones de los software de licenciamientos, un expediente donde conste la documentación con los títulos de licencias, y facturas de adquisición de cada uno de las licencias, así como con la documentación de soporte de cada uno de los equipos de cómputo como lo señala

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



el Decreto 37549-JP Derechos de Autor, en forma física y digital apegados al sistema de archivo ADI que mantiene la Institución.

### ***Respuesta***

Señala el Despacho del Viceministro sobre este punto, que el Departamento de TI incluye dentro de su archivo de gestión una sección relacionada con la información de respaldo de licenciamiento. Para establecer el ligamen solicitado entre los documentos físicos y el AGT-SAM, además de la factura que se carga en el AGT-SAM, se valorará la posibilidad de cargar el hipervínculo en el ADI que respalde su resguardo documental.

Por último, indican que el Decreto no estipula que las hojas de vida deban incluir "...las firmas de su instalación de las licencias en los equipo...", sino que estipula en Artículo 8.e "*Para cada equipo deberá llevar un expediente u hoja de vida donde conste el funcionario responsable que autoriza la instalación, fecha de instalación y la persona responsable de hacer la instalación. Esta información deberá constar en el sistema indicado en el artículo 2°.*". Para dar la formalidad que la Auditoría indica fue que el Departamento de TI creo la versión 2 del formulario TI-FOR-HVE-003-2014 Hoja de vida Equipo de cómputo en el cual constan las firmas digitales del funcionario que hace la instalación, de aquel que la autoriza y del funcionario que recibe el equipo. Si bien la carga se realizaba en el ADI, como se dijo anteriormente para cumplir con las normas de gestión documental, se registrarán o cargarán en el AGT-SAM las versiones de la hoja de vida donde conste la información solicitada.

### **2.6. Necesidad de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas por la Unidad Informática sobre las recomendaciones del Informe de Auditoría Interna.**

Finalmente en el documento de respuesta al informe, indica el Despacho del Viceministro, que a partir de las recomendaciones planteadas por la Auditoría, se procederá tal como se indica, girando instrucciones al Coordinador de TI y al Administrador de la Sección Administración de Bienes para que realicen las gestiones pertinentes.

Asimismo en acatamiento a lo establecido en el Decreto N° 37549-JP, Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, el Departamento Informático envió al Registro Nacional, Derechos de Autor y Conexos, el oficio TI-COR-CAE-004-2015 del 28 de setiembre del 2015, mediante el cual remite el informe que expone los resultados de las auditoría efectuada en el Ministerio de Comercio Exterior.

### **CONCLUSIONES**

Tomando en consideración las respuestas de la Unidad de TI, a través del Despacho del Viceministro de COMEX, a las recomendaciones mencionadas en el Informe de Auditoría en la Unidad de TI, sobre la reglamentación de Derechos de Autor con relación al inventario 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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Licenciamientos de software al 30 de junio del 2015, esta Auditoría dará el seguimiento correspondiente a las acciones que en su mayoría se establecerán a partir de la fecha en el año 2015 y en el año 2016, para lograr enmendar las observaciones de este informe y la aplicación del nuevo software AGT-SAM de acuerdo con los parámetros de contratación establecidos.

En el informe del siguiente año, se determinará el alcance obtenido sobre este estudio en la Unidad de TI, según el compromiso establecido por la Unidad de TI.

### **2.1.6 AUD-INF-ENV-06-2015 Estudio sobre Arqueo del Fondo de Caja Chica y otros.**

El objetivo de este informe fue dar a conocer a la administración, las observaciones encontradas a raíz de la verificación del cumplimiento, validez y suficiencia del Sistema de Control Interno en los procesos seguidos en la Unidad Financiera sobre los fondos arqueados de Caja Chica, en relación con el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 25 de setiembre del 2015, con memorando AUD-MEM-ENV-0029-2015. (*Vence 09/11/2015*)

## **ESTADO ACTUAL**

El Despacho del Viceministro, envió respuesta mediante oficio DVI-MEM-ENV-0055-2015 del 03 de noviembre del 2015, se refiere a cada una de las recomendaciones emitidas por la Auditoría según el orden de los puntos analizados en el informe, tal y como se detalla a continuación:

### **2.1 Necesidad de realizar arqueos sorpresivos de los Fondos de cajas chicas.**

Se realizó el arqueo del fondo de caja chica auxiliar de ₡30.000.00, encontrando el dinero total sin ninguna diferencia, y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Fondos de Caja Chica.

Sobre el Arqueo de Caja fuerte, se custodian talonarios de depósitos, que en su gran mayoría no tienen validez contable en las conciliaciones bancarias ni en los registros en libros por carecer de oportunidad, por lo que se recomendó analizar estos documentos a la luz de este comentario, para tomar la decisión de retirar de custodia de la caja fuerte para ser desechados, considerando que son documentos antiguos han perdido su valor contable y que según la tabla de plazos de permanencia en los archivos, deberían ser destruidos y registrados en un acta cuando corresponda.

Del arqueo del fondo de caja chica general, se desarrolló de acuerdo a los procedimientos establecidos, los cuales arrojaron resultados positivos determinando que son los adecuados, toda vez que la cuenta en libros y en bancos, reflejan un balance sin diferencias y que el dinero de las operaciones cotidianas se encuentran en el banco y que las transacciones utilizadas están de acuerdo con el Sistema SIGAF, donde se determina la realización de los pagos y de los ingresos según la normativa correspondiente, basado en el Reglamento de Fondos de Cajas Chicas.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Respuesta

Los talonarios de depósitos que están en custodia en la caja, están registrados en la Tabla de Plazos de este departamento, cuando dicha tabla sea aprobada por los funcionarios del Archivo Nacional, se programará con la Comisión de Eliminación de Documentos la fecha para proceder con la destrucción de los mismos.

## **2.2 Necesidad de dar seguimiento a las conciliaciones de la cuenta de garantía.**

La Unidad Financiera y la Sección de Garantías de la Proveduría Institucional, viene realizando las conciliaciones mensuales de estas nuevas cuenta bancarias de Garantías en la Caja Única del estado de acuerdo con la Directriz establecida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y la coordinación de las acciones correspondientes a los registros y custodia de los documentos, consideramos que este proceso seguido por las dos Unidades se realizó en forma adecuada por lo que debe continuar con este proceso en lo sucesivo, toda vez que es congruente con la reglamentación de la Tesorería Nacional sobre estos procesos dictados por el ente fiscalizador.

Las operaciones que realiza esta Sección de Garantías, deben obedecer a un Manual de Operaciones de estas cuentas bancarias, según lo determinan las directrices establecidas por el Ente rector, por lo que se debe actualizar el Manual de Operaciones en ambas Unidades (Proveduría Institucional y Unidad Financiera) para las cuentas en colones como en dólares; y que éstas sean aprobadas por el Jefe de la Institución, en el menor lapso de tiempo posible.

Respuestas:

Se continuarán realizando las labores mensuales de revisión y coordinación de las garantías con el Departamento de Proveduría. Del mismo modo, se remitirán al Ministerio de Hacienda los informes que se soliciten sobre este tema. Es importante indicar que las conciliaciones que se envían a la Tesorería Nacional en forma trimestral son de la cuenta de caja chica y no así de la cuenta de garantías, por cuanto, esta función la está realizando directamente el departamento encargado de garantías del Ministerio de Hacienda.

En referencia a la necesidad de contar con un Manual de Operaciones actualizado para el manejo de las garantías, el Departamento Presupuesto tiene un procedimiento el cual fue aprobado a principios de este año (DP-PRO-GPC-13-2013 así como el diagrama de flujo). El presente procedimiento tiene como objetivo brindar las principales pautas a seguir en el Departamento de Presupuesto así como en el Departamento de Proveduría para una adecuada recepción, depósito y devolución de las garantías de participación y cumplimiento que se emiten en los procesos de contratación institucionales.

En este procedimiento se establecen las acciones de ambos departamentos para realizar la recepción, depósito, devolución y control de las garantías de participación y cumplimiento relacionados con los temas de contratación.

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

## **2.3 Necesidad de documentar adecuadamente los gastos de caja chica y otros.**

### **Gastos de caja chica Proveedores.**

No se encontraron mayores desviaciones de los controles establecidos para estos registros de operaciones en cuanto a respaldo documentario que corresponde tomar en cuenta según el Reglamento Interno de Fondos de Caja Chica vigente.

### **Gastos de viajes y viáticos**

Los gastos de viáticos y viajes corresponden a los procedimientos que se enmarcan en el Reglamento de Viajes y Viáticos para los Funcionarios Públicos, emitidos por la Contraloría General de la República y adaptados en el Reglamento Interno del Ministerio para estos efectos, el cual fue aprobado por el Jefe de la Institución.

### **Viajes de funcionarios con cargo Presupuesto Nacional y Presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER.**

No se encontraron desviaciones en los procedimientos en los adelantos y liquidaciones de viajes y viáticos en la muestra tomada por esta Auditoría, al realizar el análisis de este estudio, con el correspondiente Acuerdo de Viaje previamente al viaje, así como las boletas de vacaciones cuando existen viajes personales, los controles en los registros se vienen cumpliendo adecuadamente

El proceso desarrollado por la Unidad de Recursos Humanos en cuanto al registro de vacaciones producto de los viajes al exterior en COMEX se realiza siguiendo los procedimientos establecidos por la institución y el reglamento de viajes y viáticos emitidos por la Contraloría General de la República en cuanto al alcance establecido para este estudio, igualmente se observó en el análisis realizado de acuerdo a la muestra seleccionada en la documentación puesta a nuestro alcance para el tema de viajes y viáticos realizados por los funcionarios de la institución pagados por presupuesto nacional como por el convenio COMEX-PROCOMER. En cuanto a los pagos efectuados a los funcionarios de otras instituciones del gobierno central que fueron pagados por presupuesto de COMEX, existe evidencia documentaria de que faculta a la entidad sufragar estos gastos por corresponder a objetivos sustanciales como es la incorporación de Costa Rica a la OCDE, como proyecto país, sin embargo es necesario tener claro que existen tiempos de viaje pertenecientes a viajes personales, que deben ser controlados por las respectivas instituciones a donde pertenecen por ser tiempos compensados salarialmente, o como vacaciones.

Se recomendó establecer las acciones necesarias para hacer frente a estas debilidades de control interno en cuanto a los tiempos de los funcionarios externos a COMEX que viajan como asesores para el tema de la OCDE, deben señalarse a estas instituciones que dentro de los tiempos de viajes que paga COMEX, si bien es cierto que no se consideran como gastos de viáticos, existe

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

los tiempos de viajes personales que deben corresponder a controles en estas instituciones, ya sea como rebajos de vacaciones o rebajo de salarios lo cual deben comunicarse a estas entidades, que el proceso debe quedar documentado con boleta u oficio previo a en cada uno de los viajes antes de los acuerdos de viaje y el cálculo de viáticos previa al viajes, para su respectivo control.

Respuestas:

Siendo COMEX el coordinador de nuestro país en el proceso de ingreso de Costa Rica a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), fundamentado en el Decreto N°37983 “Declaratoria de interés público y otras disposiciones sobre este proceso”. Es que se le permite financiar tanto los viáticos como los boletos de avión a funcionarios externos a COMEX.

Por tanto lo que se solicita a estos funcionarios externos es la solicitud de adelanto de viáticos con todo el detalle respectivo, con el fin de proceder a hacer el acuerdo de viaje ejecutivo, el cual será autorizado por el señor Presidente de la República así como por los jefes de las instituciones involucrados en dicho viaje.

Si el funcionario tiene viaje personal, el detalle de ese viaje personal quedará establecido tanto en la solicitud de adelanto de viáticos como en el acuerdo de viaje. No es correcto solicitar a las otras instituciones la boleta de vacaciones o un oficio para que nos respaldemos dicho viaje personal, ya que el funcionario pertenece a otra institución cuyo salario es cancelado por ellos, por lo que no es competencia de este Ministerio solicitar dichos documentos.

#### **2.4 Necesidad de dar seguimiento a los gastos realizados con tarjetas de crédito para combustible, y gastos de peaje con Quick Pass.**

Se considera que el sistema de control de las tarjetas de combustible y el rendimiento esperado en los vehículos del consumo de combustible, determinan la información real que corresponde para un adecuado sistema de control interno en este aspecto, para una buena toma de decisiones en cuanto a los rendimientos de cada uno de ellos, así como los gastos con Quick Pass.

Respuestas:

Se continuarán llevando los controles establecidos para el monitoreo del consumo de combustible, kilometraje y uso de los vehículos y cuando proceda se implementarán acciones de mejora con el fin de incrementar el rendimiento de los recursos institucionales. Así como el uso del quick pass que utilizan los operadores móviles del ministerio. Se envió a revisión y aprobación al Departamento de Planificación el procedimiento para el manejo de los quick pass de la Institución, se aplicará el mismo cuando esté oficializado.

## **CONCLUSIONES**

Se considera que las acciones correctivas realizadas por la Unidad Financiera, se ejecutaron según las recomendaciones emitidas en este informe, por lo que la Auditoría da por concluido este

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

tema en un 100%, sin embargo se seguirá realizando el seguimiento de las acciones que se vienen desarrollando por parte de la Unidad Financiera hasta su culminación de las acciones pendientes en el próximo año 2016.

### **2.1.7 AUD-INF-ENV-07-2015 Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, año 2016**

Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2016, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República basado en el Artículo 22 inciso f) de la Ley General de Control Interno, para ser entregado antes del 15 de noviembre de cada año, a la Contraloría General de la República con el Sistema PAI y entregar al Jerarca de la Institución, para su conocimiento.

### **ESTADO ACTUAL**

De acuerdo con los “Lineamientos Generales que deben observar 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”, el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2016, se remitió a la Contraloría General de la República el 12 de noviembre del 2015, dentro del plazo establecido, mediante el sistema digital PAI, implementado para todas las Auditorías Internas, a partir del año 2011.

Asimismo dicho Plan de Trabajo, (documento preparado para la Institución) se envió al Viceministro con copia para el Ministro, mediante oficio AUD-MEM-ENV-0040-2015 el 12 de noviembre del 2015.

### **CONCLUSIONES**

El Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2016, se entregó a la Contraloría General de la República y al Jerarca de la Institución en el tiempo estipulado de acuerdo con los lineamientos correspondientes, cuyo plazo límite era el 15 de noviembre del 2015, por lo que esta Auditoría cumplió esta obligación en el tiempo establecido en un 100%.

### **2.1.8 AUD-INF-ENV-08-2015 Informe del Programa de Seguimiento de Estudios emitidos por la Contraloría General de la República.**

Este informe es parte integrante del Plan de Trabajo de la Auditoría del año 2015, del programa de seguimiento que la Auditoría debe realizar todos los años sobre los informes, directrices y oficios emitidos por la Contraloría General de la República, el cual se desarrolló y se envió al Jerarca de la Institución, mediante el memorando AUD-MEM-ENV-0042-2015 del 27 de noviembre, para la toma de decisiones que correspondan según los temas expuestos, con miras a tener un adecuado sistema de control interno y como una obligación de acatar las directrices emanadas del ente contralor.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

## CONCLUSIONES

Se envió este informe al jerarca de la institución en el mes de diciembre del 2015 como parte de las labores que corresponde a esta Auditoría en forma separada, el desarrollo de los temas expuestos en este informe de seguimiento, es obligación de la Administración ejercer las acciones que correspondan para fortalecer el sistema de control interno institucional de acuerdo con el artículo 10 de la Ley General de Control Interno No. 8292. Sin embargo se dará seguimiento a este informe en el año 2016, como medida de fiscalización que corresponde a la Auditoría Interna

### **2.1.9 AUD-INF-ENV-09-2015 Informe del Programa de Seguimiento de Entes de Fiscalización Superior.**

Este informe se envía al Jerarca de la Institución con oficio AUD-MEM-ENV-0043-2015 el 01 diciembre 2015, cumpliendo así con el Plan Anual de Trabajo del año 2015, como programa de seguimiento realizado por esta Auditoría, de los temas que se tuvo conocimiento en su oportunidad que corresponden a Entes de Fiscalización Superior.

## CONCLUSIONES

Se envió este informe en el mes de diciembre del 2015, como parte de las labores que corresponde a esta Auditoría, este informe de seguimiento, no tiene fecha de vencimiento para las conclusiones y recomendaciones, toda vez que es obligación del Jerarca fortalecer el sistema de control interno institucional de acuerdo con el artículo 10 de la Ley General de Control Interno No. 8292. Sin embargo se dará seguimiento a este informe en el año 2016, como medida de fiscalización que corresponde a la Auditoría Interna.

## **2.2 SEGUIMIENTO SOBRE DIRECTRICES Y OTROS.**

### **2.2.1 Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, emitió el memorando CISED-MEM-ENV-015-2014 de fecha 17 de diciembre del 2014, mediante el cual informan las actividades y grado de avance del Proyecto “Archivo Digital Institucional” (ADI) y de las normas e instructivos que regulan el accionar del Ministerio en materia de gestión de los documentos electrónicos.

Relacionado con el Proyecto, el CISED elaboró un cronograma de actividades a seguir, del cual a diciembre 2014 se habían cumplido en su mayoría las actividades, quedando para reprogramar el desarrollo de una plataforma tecnológica que permita implementar la recepción de una ventanilla única documental, auditorías informáticas al sistema y la automatización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

---

### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

De acuerdo con la Sesión Ordinaria del CISED-ACT-SES-016-2014 del 21 de noviembre del 2014, se reprogramaron cuatro objetivos con sus respectivas acciones, para cumplir en el año 2015:

Establecer los procedimientos y controles para la creación de documentos electrónicos.  
Acción: Elaboración de un procedimiento de creación de documentos electrónicos que defina el flujo documental.

Automatizar e implementar la Tabla de Plazos de Conservación.

Acciones: a) Implementar la vigencia administrativa para cada documento que ingrese al sistema, tomando como referencia la Tabla de Plazos de Conservación de cada una de las dependencias. b) Desarrollar un sistema que automatice la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, identificando los documentos que ya cumplieron su vigencia administrativa legal, con el fin de ser trasladados al Archivo Central, o solicitar su eliminación, según corresponda.

Implementar una Ventanilla Única Documental, para el ingreso y salida de documentos.

Acción: Implementar la estructura de la Ventanilla Única Documental, para la recepción y salida de la información y documentación de acuerdo con una metodología, que contemple herramientas tecnológicas modernas para su funcionamiento; además de crear un procedimiento para su funcionamiento.

Realizar auditorías informáticas con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

Acción: Definición de herramientas y metodologías, que permitan evaluar el Sistema de Gestión Documental en plazos definidos.

## **ESTADO ACTUAL**

De acuerdo con el seguimiento sobre este tema en el año 2015, la Auditoría envió al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CICED) el memorando AUD-MEM-ENV-0036-2015 el 03 de noviembre 2015, mediante el cual se solicita información sobre el cumplimiento y/o estado actual de las actividades programadas en el citado cronograma, según las fechas y acciones prevista para su cumplimiento en este año 2015. (Plazo para responder 16 de noviembre, 2015)

La respuesta a la consulta realizada por la Auditoría, se dio con el oficio CISED-MEM-ENV-011-2015 del 17 de noviembre del 2015, enviado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Relacionado con los objetivos que se deben reprogramar, se desglosan las actividades realizadas a partir de cada uno de estos objetivos presentados en el 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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica



Objetivo 1 Establecer los procedimientos y controles para la creación de documentos electrónicos: se elaboró el procedimiento de creación de documentos electrónicos que definen el flujo documental. Mediante Circular N° 001-15, DM-CIR-ENV-0001-2015 del 19 de febrero de 2015, se oficializó el Instructivo para convertir, extender y adjuntar documentos a PDF (CISED-INS-CDP-002-2015), Procedimiento para la creación de documentos electrónicos (CISED-PRO-CDE-001-2015, Diagrama de Flujos del Procedimiento para la creación de documentos electrónicos (CISED-PRO-CDE-001-2015). También con el fin de realizar revisiones en los documentos, mediante Circular N° 002-15, DM-CIR-ENV-0002-2015 del 19 de febrero de 2015, se substituyó integralmente el documento Instructivo para convertir correos a PDF (CISED-INS-CCP-002-2013) emitido mediante Circular 0003-13 (DM-00375-13) de fecha 03 de julio de 2013, por el Instructivo para convertir correos a PDF (CISED-INS-CCP-001-2015). Los documentos citados, se pueden localizar en el ADI en la Intranet del CISED.

Se realizaron varias capacitaciones para creación de documentos electrónicos y se retomó el tema de creación de bibliotecas en el ADI, los días 03 de julio, 20 y 25 de agosto del 2015, consecuentemente el objetivo fue concluido. Se adjunta la lista de asistencia.

Al contar con un Cuadro de Clasificación Documental, el cual codifica series y subseries de los tipos documentales, se vio la necesidad de automatizar el mismo para lo que se diseñó el Administrador del Cuadro de Clasificación Documental (ACCD). Dicha herramienta tecnológica, se estuvo depurando en el año 2015 y en el 2016 se implementará la cual permitirá la revisión automática de las series y subseries que se incorporen, con el fin de detectar que las mismas series se codifiquen igual, además de tener acceso los gestores documentales para solicitar la inclusión o exclusión.

Objetivo 2 Automatizar e implementar la Tabla de Plazos de Conservación: cada tipo documental tiene su vigencia administrativa, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación, por lo cual se realizó una contratación para automatizar el proceso, la cual fue adjudicado el proyecto y tiene un 30% en el desarrollo y se estima su entrega el 15 de diciembre del 2015. Está por concluirse, cuando se entregue la herramienta tecnológica.

Objetivo 3 Implementar una Ventanilla Única Documental, para el ingreso y salida de documentos. Como ya se cuenta con procedimientos y controles para la creación de documentos electrónicos, se ha trabajado en el diseño, y el flujo del proceso en función de estos estándares. Es vista de lo anterior el objetivo está en proceso, por lo que es necesario reprogramarlo para el año 2016.

Objetivo 4 Realizar auditorías informáticas con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales vigentes. Se ha revisado la normativa existente y se está elaborando las metodologías adecuadas que permitan evaluar el sistema, se debe reprogramar.

---

#### **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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

En vista de lo anterior se puso en conocimiento, conforme a Sesión Ordinaria del CISED-ACT-SES-012-2015 del 11 de noviembre de 2015, el Cronograma al proyecto de resguardo de la documentación electrónica, donde se visualizan sólo los objetivos que fue necesario reprogramar en vista de que los demás objetivos están cumplidos, por lo que la lista se reduce a dos puntos por cumplir.

## **CONCLUSIONES**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento, viene realizando las acciones que corresponden, de acuerdo con la Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, y según los objetivos planteados, con sus respectivas modificaciones en el cronograma establecido para el año 2016, la Auditoría continuará incluyendo este tema en el Programa de Seguimiento para el año 2016.

## **III. CONCLUSIONES GENERALES**

Los resultados del seguimiento de los Informes realizados por esta Auditoría Interna en el año 2015, así como advertencias y otros oficios enviados al Jerarca o Titulares Subordinados de la Administración Activa, como asesoramiento para contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y que sirven de base para la plataforma del Índice de gestión Institucional (IGI) que cada año mide la CGR, evidencian que fueron atendidas satisfactoriamente las recomendaciones dadas a conocer en su oportunidad, quedando en proceso de ejecución otros que por circunstancias de tiempo o según los planes de acción deben continuarse en el año 2016.

## **IV. RECOMENDACIONES GENERALES**

Al Ministro de Comercio Exterior

Se insta al Jerarca de la Institución, para que los temas pendientes de resolución se ordenen y se den a conocer a las Unidades involucradas, para que sean atendidas oportunamente y se tomen las acciones necesarias para garantizar las soluciones a los faltantes, expuestas en cada uno de los puntos de este informe, tomando en cuenta el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, que señala que la responsabilidad es del Jerarca y de los Titulares Subordinados para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional. Asimismo, será responsabilidad de la Administración activa, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

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](http://www.comex.go.cr) –  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica