

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

COSTA RICA

COMEX

AUDITORÍA INTERNA

INFORMES DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, DE LA AUDITORÍA INTERNA

AUD-INF-10-2013

Diciembre 2013

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 2013.....	1
2.1.1 AUD-INF-01-2013 “Informe de Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna año 2012 y Estado de Recomendaciones de la Contraloría, Auditoría y Entes de Fiscalización Superior”	1
2.1.2 AUD-INF-02-2013 Informe sobre el Estado de Cumplimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre del año 2012	10
2.1.3 AUD-INF-03-2013 Estudio sobre cumplimiento de directrices para el archivo de expedientes del personal.	10
2.1.4 AUD-INF-04-2013 Informe sobre la Autoevaluación de Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna año 2012.....	16
2.1.5 AUD-INF-05-2013 Estudio sobre Arqueo Fondo de Cajas Chicas y otros.....	18
2.1.6 AUD-INF-06-2013 Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor	22
2.1.7 AUD-INF-07-2013 Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna de COMEX, año 2014	28
2.1.8 AUD-INF-08-2013 Informe del programa de seguimiento de Estudios emitidos por la Contraloría General de la República.....	29
2.1.9 AUD-INF-09-2013 “Informe del programa de seguimiento de Estudios Emitidos por Entes de Fiscalización Superior”	29
III. CONCLUSIONES GENERALES	30
IV. RECOMENDACIONES GENERALES	30

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 2013, 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 2013.

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 el presente informe para comunicar las acciones seguidas por la Administración Activa en la implementación de estas recomendaciones.

El 05 de marzo del 2013, el Viceministro envió el memorando DVI-00056-13, relacionado con el resultado del Informe del Programa de Seguimiento de estudios emitidos por la Auditoría Interna (AUD-INF-010-2012-S) del año 2012.

Se refirió en forma general a cada uno de los temas pendientes de seguimiento para el año 2013, asimismo indicó que giró instrucciones a los diferentes departamentos con el objetivo de que se continúe con el seguimiento a los mismos. Estos temas aún pendientes se muestran en la forma siguiente:

II. RESULTADO

2.1 INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA REMITIDOS AL JERARCA EN EL AÑO 2013.

Estado de los diferentes informes pendientes a la fecha reportados en el año 2013.

2.1.1 AUD-INF-01-2013 “Informe de Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna año 2012 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-01-2013,

el 25 de enero del 2013, mediante el memorando AUD-INF-001-2013-S, en el que 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 2012.

Sobre este informe, el Despacho del Viceministro envió el memorando DVI-00156-13 del 28 de mayo del 2013, indica al respecto que en relación con las mejoras e implementación de las recomendaciones de los informes de la Contraloría, Auditoría y Entes de Fiscalización Superior, el Ministerio continuará dándole seguimiento a esos temas, de manera que para el 2013 se continúe el proceso de fortalecimiento de sistema de control interno.

Esta Auditoría Interna determinó en este primer informe del año 2013, algunos oficios y directrices de la Contraloría General de la República y Entes de Fiscalización Superior de años anteriores, que se mantienen pendientes a la fecha. Asimismo los oficios, directrices e informes de la Auditoría Interna pendientes de años anteriores, es como sigue:

AUD-INF-003-2008 “Informe Relación de Hechos, Proceso de Investigación correspondiente a la Pérdida de Activos y Suministros de la Bodega del Ministerio de Comercio Exterior”.

El informe AUD-INF-003-2008 se remitió al Ministro, mediante oficio AUD-INF-00019-8-S del 04 de abril del 2008.

Este Informe de Relación de Hechos, sobre el proceso de investigación correspondiente a la pérdida de activos y suministros de la bodega del Ministerio de Comercio Exterior, surgió de la participación directa que tuvo la Auditoría Interna en dicho proceso de investigación, basada en el hecho denunciado por parte del Encargado de Bienes y Suministros en ese momento señor Luis Mora Retana, como asesoramiento de parte de la Auditoría hacia el coordinador de la investigación señor Marcel Retana Rodríguez (funcionario actualmente con permiso sin goce de salario), sin embargo esta Auditoría consideró que la investigación debía ampliarse por supuesta pérdida económica en detrimento del patrimonio del estado, por lo que se consideró hacer la Relación de Hechos independientemente de la decisión tomada por el Oficial Mayor y Director Administrativo, que daba por concluida esta investigación sin haberse finalizado el estudio, el cual se elevó a consideración del Jarca de la Institución.

La Auditoría Interna recomendó al Ministro en el informe de relación de hechos, considerar el inició de un procedimiento administrativo a los señores Sergio Fernández Vargas en su condición de Oficial Mayor y Director Administrativo y como Proveedor Institucional durante el período en que sucedieron los hechos; y al señor Eduardo Arias Cabalceta como Proveedor Institucional que también tuvo a su mando la Jefatura correspondiente durante ese determinado periodo en que sucedieron los hechos.

Asimismo, para los señores Roberto Alvarado Castro, Angie Cascante Jiménez, Luis Mora Retana, Luciana Quesada Barboza podría haber responsabilidad civil y administrativa por el posible daño causado al patrimonio del estado por ser los responsables del manejo y uso de la llave de la bodega de suministros, donde existieron faltantes de activos y suministros, con el cual se pretende asegurar el posible mejor cumplimiento de los fines de la administración, de acuerdo con el ordenamiento jurídico público.(artículo 214 inciso 1 Ley General de la Administración Pública)

ESTADO ACTUAL

Con el memorando DVI-00056-13 del 04 de marzo del 2013, emitido por el Despacho del Viceministro, indicó en relación con este tema, que de acuerdo con la reunión sostenida con la Dirección Legal de COMEX, como resultado se concluyó que para llevar a cabo el procedimiento administrativo, es necesario realizar la contratación de un profesional que funja como órgano director del proceso. Lo anterior en virtud de que los funcionarios de la Dirección Legal participaron en la investigación preliminar sobre el tema y por ende están involucrados en el caso, situación que les impide instruir el procedimiento administrativo correspondiente.

Por lo anterior, la Dirección Legal en coordinación con la Proveduría Institucional, están trabajando en el proceso de contratación administrativa de un profesional en ciencias jurídicas con el objetivo de que se lleve a cabo este procedimiento administrativo. Asimismo señaló que una vez que se lleve a cabo este procedimiento se logre esclarecer lo acontecido, se establezcan con certeza las medidas necesarias que deberán ser implementadas y podamos dar por finalizado el seguimiento del caso.

El 10 de junio del 2013 en reunión de coordinación que sostuvo el Auditor Interno con el Viceministro, donde se analizaron varios temas, manifiesta respecto a este tema, que impulsará las gestiones para que la Dirección de Asesoría Legal, encamine las acciones a culminar en el transcurso de este año, para que no quede pendiente y se termine en el año 2013 definitivamente.

Sin embargo, tomando en consideración que al mes de noviembre, no se tenía aún ninguna resolución sobre este aspecto, el 19 de noviembre del 2013 la Auditoría envió al Despacho del Viceministro el memorando AUD-MEMO-057-2013-S, en el que se solicita información sobre las acciones realizadas para la culminación de este asunto, no obstante no se obtuvo respuesta en este año.

CONCLUSIONES

De acuerdo con el seguimiento realizado por esta Auditoría, en este año 2013, este tema no ha sufrido mayor variación respecto al año 2012, no se tiene ninguna información que haya modificado el estatus sobre este asunto, quedando sin resolver en este año, las acciones que deberían ser realizadas por la Asesoría Legal para cumplir con el mandato del Jefe de la Institución; por lo que concluimos que no se cumplieron con el 100% sobre este tema, quedando

de resolver en el año 2014 el cual se estará incluyendo dentro del programa de seguimiento para el próximo año.

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 Jeroarca 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 Jeroarca 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

Para finales del año 2012, no se evidenciaron acciones realizadas por el grupo de funcionarios de las Comisiones Institucionales de Control Interno y de Rescate y Formación de Valores, Morales, Cívicos y Religiosos, que haya hecho variar el estatus de este tema, toda vez que se encuentra en la etapa de revisión la metodología a ser empleada para este proyecto en la Asesoría Legal.

En el memorando DVI-00056-13 del 04 de marzo del 2013, enviado por el Despacho del Viceministro, se refiere a este tema y señala que la Institución ha continuado con la tarea de analizar los instrumentos y herramientas que se han implementado en materia ética en diferentes instituciones. Como resultado de este análisis se ha concluido que se trata de un tema bastante

complejo que va más allá de analizar los lineamientos utilizados por otras instituciones, en la medida que es necesario investigar también la forma práctica en la que los instrumentos existentes están siendo implementados para lograr un resultado real y concreto.

Asimismo manifiestan que se ha continuado programando reuniones con otros entes para conocer en mayor detalle sobre los modelos implementados con el objetivo de tomar los elementos que puedan resultar útiles para el Ministerio ajustarlos a la realidad institucional.

De igual forma afirman que lleva razón la Auditoría al decir que la Institución se encuentra en etapa de revisión de la metodología que será empleada, etapa que se considera realizar con todo cuidado, siendo que determinará el contenido y alcances de lo que se establezca a nivel institucional. Al respecto el Viceministro indica que ha girado instrucciones para que esta etapa de análisis se realice de la forma más exhaustiva posible, de manera que al momento de establecer nuestra normativa interna, ésta se ajuste tanto a lo establecido por la Contraloría General de la República como a la realidad institucional y así se logre obtener un instrumento dinámico que funcione para reflejar y cumplir los lineamientos éticos que han caracterizado a la Institución.

El 10 de junio del 2013 en reunión de coordinación que sostuvo el Auditor Interno con el Viceministro, donde se analizaron varios temas, manifiesta en relación con este tema de Ética y Valores que la Administración viene realizando el análisis y la evaluación sobre esta materia que dará mayor impulso para que se complete lo que falte y que las acciones se desarrollen según lo programado.

De acuerdo con el proceso de revisión y seguimiento sobre este tema pendiente, el 19 de noviembre del 2013 la Auditoría envió al Despacho del Viceministro el memorando AUD-MEMO-057-2013-S, en el que se solicita informe sobre el avance de las acciones orientadas al cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el estudio sobre Procesos de Ética y Valores. Sin embargo a diciembre del año 2013, no se obtuvo respuesta por parte del Despacho del Viceministro sobre el asunto en mención.

CONCLUSIONES

Se considera que los resultados esperados para las acciones a realizar por el grupo de funcionarios designados, no han sido ejecutadas en su totalidad en este año 2013, no se tienen respuestas concretas para su aplicación, por lo que se mantiene este tema para dar el seguimiento correspondiente en el año 2014. Este proyecto debe ser canalizado con la ayuda del Jefe de la Institución para su pronta culminación.

AUD-INF-006-2011 Estudio sobre Procesos de la Autoevaluación Institucional.

Este informe se realizó con el objetivo de 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 al realizar la autoevaluación anual en la Institución.

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 30 de agosto del 2011, con memorando AUD-INF-035-2011-S. En el informe se determinaron algunas observaciones que la Administración debe mejorar para tener un adecuado control interno institucional.

ESTADO ACTUAL

El proceso seguido por la Comisión Institucional de Control Interno sobre la encuesta realizada y enviada el 3 de diciembre del año 2012, a las unidades siguiendo el calendario de actividades programadas para las respuestas, se pospuso del 14 al 20 de diciembre de ese mismo año, la recepción de las respuestas de todas las unidades, para que sean analizados en conjunto con las respuestas de la encuesta del Modelo de Madurez ya obtenidas en el mes de octubre.

Mediante el memorando DVI-0056-13 del 4 de marzo del 2013, enviado por el Despacho del Viceministro, indica que en diciembre del año 2012, se llevaron a cabo las encuestas de autoevaluación institucional, cuyos resultados se entregaron a finales de ese mismo mes.

Asimismo señalan que los resultados de esa evaluación, se encuentran a disposición para que sirvan como instrumento de análisis y mejora futura.

En seguimiento realizado para este tema, manifiestan que los resultados de la autoevaluación Institucional del año 2012, y el proceso del Modelo de Madurez, se conjuntaron en este año, toda vez que coincidieron estos dos resultados para obtener un resultado integral en el año 2013, producto del cual se determinó un Plan de Acción integral cuyos resultados se desarrollaron en cada unidad ejecutora, siendo que en algunos casos se encuentran en etapa de ejecución que llevan los cronogramas hasta finales del año 2013, de los cuales se espera su entrega en el primer trimestre del año 2014 con el fin de determinar sus resultados obtenidos.

CONCLUSIONES

Los resultados de las herramientas de Autoevaluación anual Institucional del año 2012 que se extendió al año 2013 en conjunto con la herramienta del Modelo de Madurez del año 2012, se desarrollaron las acciones correspondientes a los resultados en forma integral durante el año 2013, sin embargo debido a que en algunos casos las acciones llegan al último día del mes de diciembre del año 2013, deben ser entregados éstos en el primer trimestre del año 2014, por lo que los resultados de estas acciones en conjunto deben ser conocidos en el año 2014, por lo que se incluirá en el programa de seguimiento de esta Auditoría.

AUD-INF-007-2011 Estudio sobre Procesos de la Implementación del SEVRI.

Este informe se realizó dando cumplimiento al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del

año 2011, con el objetivo de 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 al realizar la implementación del SEVRI en la Institución.

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 27 de setiembre del 2011, con memorando AUD-INF-036-2011-S., (vencimiento 09 de noviembre del 2011).

En el informe se determinaron algunas observaciones que la Administración debe mejorar en los procesos seguidos en la implementación del SEVRI en COMEX.

ESTADO ACTUAL

Respecto a este tema, en el memorando DVI-00056-13 del 4 de marzo del 2013, enviado por el Viceministro, indica que el Ministerio reconoce la importancia de implementar un sistema específico de valoración del riesgo Institucional, sin embargo para alcanzar una implementación efectiva y exitosa del mismo, es necesario que los funcionarios no solo conozcan sino que comprendan todas las variables y factores que implican este sistema.

Asimismo consideró que la Institución se encuentra en ese proceso que toma tiempo, pero es necesario para que se puedan identificar claramente los riesgos y se logren minimizar de forma paulatina. Relacionado con este tema, con la Circular 002-13 (DM-00080-13-S) del 14 de febrero del 2013 notificaron la actualización del marco orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de COMEX y el Plan de Tratamiento de Riesgos Institucionales SEVRI-COMEX 2013. De igual forma ha instruido para que se continúe con las actividades programadas con el objetivo de alcanzar una implementación adecuada del SEVRI en la Institución.

De acuerdo con el cronograma de fechas, éste proceso de la ejecución de los planes de tratamiento de los riesgos, se encuentra con demora en la presentación de estos planes por parte de algunas unidades ejecutoras, por considerar que es un tema difícil su asimilación, sin embargo se viene cumpliendo con este proceso, manifiestan los encargados de su seguimiento en la administración.

CONCLUSIONES

Al mes de diciembre del 2013, no ha sido del todo cumplido de acuerdo con el cronograma de actividades en la presentación de los resultados de los planes de tratamiento de los riesgos, por lo que queda seguir realizando el seguimiento de estas acciones en el año 2014, con la finalidad de evaluar los resultados correspondientes.

AUD-INF-006-2012 Estudio sobre seguimiento al Modelo de Madurez Año 2012.

El objetivo de este informe fue dar a conocer, las observaciones encontradas a raíz del estudio en la revisión de los procesos seguidos por la Administración para la consecución del

Modelo de Madurez Institucional en el año 2012, por medio de la Comisión Institucional de Control Interno, observando la directriz emitida por la Contraloría General de la República.

El informe se remitió al Viceministro de Comercio Exterior el 13 de setiembre del 2012 con el memorando AUD-INF-0039-2012-S. (*vencimiento 26 de octubre del 2012*)

Como parte del Marco Normativo del Sistema de Control Interno de COMEX para el año 2012, se estableció la obligación de contar con el Modelo de Madurez Institucional, como una herramienta de diagnóstico para conocer el grado de madurez del sistema de control interno, que debe realizar la Institución cada dos años comenzando en el 2012.

En este informe se analizaron los procesos de seguimiento. El Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno, es una herramienta que tiene como finalidad principal identificar el estado de madurez en que se encuentra el Sistema de Control Interno a nivel institucional. La aplicación inicial en COMEX, se presentó con un enfoque de plan piloto y tuvo como finalidad aplicar dicha herramienta para evaluarla y así determinar su viabilidad y perfeccionamiento. La Comisión Institucional de Control Interno emitió el “Informe del Plan Piloto del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno del Ministerio de Comercio Exterior (MM-SCI-COMEX IF-CCI-01-12) Julio, 2012”

El Informe del Plan Piloto del Modelo de Madurez, es realizado por la Comisión Institucional de Control Interno en el mes de junio del 2012, y en el desarrollo de este Plan Piloto se adaptó el cuestionario a la Institución basado en la guía del modelo de Madurez de la CGR, estableciendo las preguntas por las Dependencias seleccionadas dentro de los cinco componentes del SCI.

Los resultados obtenidos de este plan piloto fueron:

- Mejora a la Encuesta Modelo de Madurez del SCI en COMEX, con la revisión e incorporación de los comentarios a las preguntas del cuestionario por parte de los funcionarios integrantes de estas dependencias participantes.
- Mejora en la Matriz final del Modelo de Madurez, mediante la incorporación de criterios de selección de resultados de este plan piloto.
- Como recomendación de la Comisión Institucional de Control Interno de este ejercicio es la aprobación y adaptación de estas mejoras identificadas, y la aplicación para establecer la implementación del Modelo de Madurez en la Institución.
- El proceso seguido por la Comisión Institucional de Control Interno en el plan Piloto y posterior implementación de esta herramienta en la Institución, obedece a criterios técnicos y operativos determinados por la CGR, adaptados a la realidad institucional por esta Comisión.

El otro punto evaluado en este informe es el cronograma de actividades, del cual corresponde a la Comisión Institucional de Control Interno, ejecutar las actividades para la implementación de la herramienta Modelo de Madurez en la Institución, basado en los resultados del Plan Piloto que comenzó en el segundo semestre del año 2012.

Corresponde a la Comisión Institucional de Control Interno la elaboración del informe de resultados y recomendaciones de la encuesta de evaluación y la matriz del modelo de madurez, para ser conocido por la Jerarca, para que a su vez se traslade a todas las Dependencias el informe de resultados de la encuesta de evaluación, y con base en estos resultados se elabore en cada una de ellas un Plan de Acción Integral de Control Interno.

ESTADO ACTUAL

Relacionado con el Modelo de Madurez en la Institución, en el memorando DVI-00056-13 del 4 de marzo del 2013, enviado por el Despacho del Viceministro, señalan que se trabajó en sistematizar los resultados de la encuesta realizada con la finalidad de emitir un informe de resultados en conjunto con la encuesta de autoevaluación institucional.

Asimismo indican que en enero del 2013 se elaboró el informe de resultados y se notificó mediante circular, en la que se informa sobre la actualización del Marco Orientador del SEVRI 2013 y Aprobación y Emisión del Informe de resultados y recomendaciones de la Encuesta de Evaluación y la Matriz del Modelo de Madurez del SCI-COMEX-2012, el Plan Institucional de Acción Integral del SCI-COMEX 2013 y el Plan de Tratamiento de Riesgos Institucionales SEVRI-COMEX 2013.

De igual manera afirman que se continuará con el cronograma de actividades programado con el objetivo de que a través de estas acciones se fortalezca el sistema de control interno institucional.

En el año 2013 se trabajó en conjunto con la autoevaluación anual institucional, con el fin de determinar un plan de acción integral en donde involucrara estos dos temas al coincidir en esta ocasión con el primer informe de este Modelo de Madurez que se desarrolla cada dos años, por lo cual se planteó el Plan Institucional de acción Integral que de acuerdo con el cronograma, se desarrolló en este año, sin embargo al no concluir todavía diciembre del año 2013, quedaron de algunas unidades, los informes de ejecución de estos planes para el primer trimestre del año 2014, para la presentación de los resultados obtenidos en esta dinámica.

CONCLUSIONES

Considerando estos factores en el año 2013, los resultados de este modelo de madurez en los Planes Institucionales de acción integral, se seguirá incluyendo en el Programa de Seguimiento de esta Auditoría para determinar los resultados obtenidos en el año 2014.

2.1.2 AUD-INF-02-2013 Informe sobre el Estado de Cumplimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre del año 2012

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).

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 2012.

Este informe se envió al Despacho del Viceministro el 13 de febrero del 2013, con el memorando AUD-INF-02-2013-S, para su conocimiento.

En respuesta a este informe se recibió el memorando DVI-00148-13 del 24 de mayo de 2013, emitido por el Despacho del Viceministro, en el que manifiesta que se ha trabajado intensamente en la implementación de la herramienta del Modelo de Madurez con la implementación de un cronograma de trabajo para tal efecto.

Asimismo señala que se cumplió con lo dispuesto por el Decreto 37182 que reforma la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; así como con el envío en el tiempo requerido por el Ente Contralor del cuestionario y documentación de respaldo sobre el Índice de Gestión Institucional. (IGI)

CONCLUSIONES

Se cumple a satisfacción con la disposición emitida por el ente contralor en este año, de acuerdo con lo especificado.

2.1.3 AUD-INF-03-2013 Estudio sobre cumplimiento de directrices para el archivo de expedientes del personal.

Este informe tuvo como objetivo dar a conocer a la administración activa, las observaciones de control interno respecto del cumplimiento de las directrices emanadas por la Dirección General del Servicio Civil y otras regulaciones conexas, en cuanto al archivo de los expedientes del personal en la institución.

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 19 de abril del 2013, con memorando AUD-INF-0027-2013-S., (vencimiento 04 de junio del 2013).

Los temas objeto de estudio en este informe fueron:

2.1 Necesidad de contar con un adecuado sistema de Archivo de Gestión para los Expedientes de Funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos.

2.1.1 Funcionarios pertenecientes al Régimen del Servicio Civil, en propiedad, interinos de confianza.

2.1.2. Funcionarios pertenecientes al Régimen de Negociadores pagados con presupuesto nacional (personal de confianza).

2.1.3. Funcionarios pertenecientes al Régimen de Negociadores pagados con el convenio COMEX-PROCOMER (personal de confianza)

2.2. Necesidad de contar con un adecuado sistema de Archivo de Gestión electrónico para los Expedientes de Funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos.

2.3 Necesidad de tener Expedientes de funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a Normativa Vigente.

2.3.1 Expediente de Calificación sobre el Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional.

2.3.2 Documentos Importantes que deben ser archivados en los expedientes del personal.

2.4 Necesidad de tener expedientes físicos y electrónicos de vacaciones con controles adecuados en la Unidad de Recursos Humanos.

2.5 Necesidad de Disponer de Prontuario de expedientes en la Unidad de Recursos Humanos.

Sobre el examen aplicado en cada uno de los temas, se realizaron algunas observaciones sobre aspectos que deben ser corregidos para tener un mejor control interno institucional, entre estos se contempló la siguiente terminología para ser evaluada en dicho estudio:

A.- Terminología del archivo de expedientes (Físico) en la Unidad de Recursos Humanos

A.1 Ubicación de los expedientes en Unidad de Recursos Humanos. Debe ubicarse en lugares que garanticen seguridad y adecuada conservación del documento (archivadores y estantes de metal).

A.2 Estructura física, espacio de muebles para los expedientes. (Es necesario la rotulación e identificación de las columnas de cada estante para poder ubicar rápidamente).

- A.3** Archivo, foliado de expedientes (Nombre y Código de expedientes, archivo alfabéticamente) De acuerdo con el procedimiento actual emitido por GEDI en el año 2011 (GD-PRO-08-11).
- A.4** Prontuario para cada Expediente (con nombre completo, No. cédula, fecha ingreso, No. Expediente)
- A.5** Inventario de expedientes en Recursos Humanos numeración por código del expediente. (Registro de control y préstamo de expedientes, con nombre, fechas de solicitud y entrega, y firmas).
- A.6** Tipos de expedientes o grupos (por separado)
 - A.6.1** Expediente de Personal, (atestados, copias de títulos académicos, contratos, documentos importantes) Refleja el historial de un funcionario a través de los años en lo que ha prestado su servicio; además proporciona elementos para agilizar la toma de decisiones, y es elemento probatorio de los derechos del funcionario.
 - A.6.2** Expediente Carrera profesional (De los funcionarios que correspondan, con la documentación de soporte, contratos, resoluciones atinentes al puntaje)
 - A.6.3** Expediente Acciones de Personal (por cada variación salarial que corresponda al funcionario o que cambie de estatus)
 - A.6.4** Expediente Evaluación del desempeño (cartas, ascensos, traslados, amonestaciones, felicitaciones, incapacidades)
 - A.6.5** Expediente vacaciones, (Control mediante Registro de vacaciones actualizado) físico y electrónico

Estos expedientes físicos deben mantenerse con estas características evaluativas que deben ser iguales para los expedientes electrónicos.

B.- Terminología en los documentos que conforman los expedientes.

- B.1** Documentos fotocopias con sello de recibido, fechas, firmas con nombre de quien recibe.
- B.2** Documentos innecesarios, (duplicados, sin firmas que no tienen validez), expurgo de documentos duplicados o innecesarios, evitar crecimiento del expediente.
- B.3** Carpetas con Información completa, No. de Cédula, nombre, fotos, documentos importantes, debe ser rotulada.
- B.4** Confrontación de los documentos originales con las fotocopias y poner el sello con fecha, y nombre del funcionario de Recursos Humanos.
- B.5** Expedientes con carátula, rotuladas con nombre completo, y No. de cédula, y codificación.
- B.6** Foliación consecutiva de acuerdo con el procedimiento (normada) que tenga uniformidad (ubicación del folio).

B.7 Registro de préstamos de expedientes o documentos.

Se recomendó al Jarca de la Institución ordenar a quien corresponda, se tomen de inmediato las medidas correctivas estableciendo las acciones en cada uno de los puntos mencionados en el informe, incorporar estas medidas tanto en el expediente electrónico en idéntica manera del expediente físico en concordancia con la normativa vigente mencionado anteriormente, que hagan eficiente y eficaz los controles establecidos en la Ley 8292 Ley General de Control Interno, Ley 7292 del Sistema Nacional de Archivos, y los concordantes que han sido dictados en las circulares emitidos por el Jarca sobre esta materia, los cuales deben servir para tomar adecuadas decisiones, sobre todo al establecer el Sistema de Archivo Electrónico ADI.

ESTADO ACTUAL

La respuesta a este informe se dio con el memorando DVI-00147-13 del 24 de mayo del 2013, emitido por el Despacho del Viceministro, señaló al respecto que coordinó con la Dirección Administrativa y con la jefatura del Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de un plan para analizar e implementar las conclusiones y recomendaciones establecidas en el informe.

El Departamento de Recursos Humanos emitió el oficio DRH-080-2013, en el que se presenta un plan para ordenar los expedientes de personal con base en lo establecido en el artículo 13, inciso c) del Estatuto del Servicio Civil, en el que se consideran las recomendaciones hechas por la Auditoría.

Presentaron cronograma de actividades a desarrollar, con fecha de inicio en mayo del 2013, para finalizar en noviembre del 2013, de manera que para esa fecha el Departamento de Recursos Humanos cuente con procedimientos consistentes según lo establecido por el Estatuto del Servicio Civil sobre el tema.

Asimismo la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa envió oficio OM-MEMO-217-2013 del 19 de noviembre del 2013, mediante el cual remite respuesta sobre las recomendaciones y observaciones emitidas en el Estudio sobre cumplimiento de directrices para el archivo de expedientes del personal, indica al respecto que el Departamento de Recursos Humanos realizó una exhaustiva revisión de cada uno de los expedientes aplicando los cambios sugeridos y las recomendaciones, lo cual dio a conocer mediante oficio del 12 de noviembre del 2013.

El Departamento de Recursos Humanos indica que siguiendo las recomendaciones y observaciones señaladas por la Auditoría Interna, en el citado informe, se procedió con la revisión de los mismos, los cuales se ordenaron de acuerdo con lo establecido en el artículo 13, inciso c) del Estatuto de Servicio Civil, en cinco apartados, Expediente de Personal (Atestados, copias de títulos académicos y otros), Expediente Carrera Profesional, Expediente Evaluación del Desempeño (Cartas, ascensos, traslados, amonestaciones, felicitaciones), Expediente Acciones de Personal (nombramientos, reajustes y otros) y Expediente Vacaciones.

Indica asimismo el citado Departamento, que el expurgo se realizó en cada uno de los expedientes tomando en cuenta lo siguiente:

Ubicación: Los expedientes de personal han sido ubicados en estantes nuevos de metal, que garantizan su protección de factores externos, así como el resguardo de los documentos. Todos los archivadores tienen una llave que sólo la maneja el Departamento de Recursos Humanos.

Estructura física: Los expedientes se reubicaron tomando en consideración el espacio necesario para su archivo en los archivadores que les fueron asignados al Departamento. Los estantes fueron rotulados con cejillas con imán, dadas con los archivadores, en las cuales se identificó el tipo de expediente que resguarda cada gaveta.

Archivo y foliado de expedientes: Para el archivo de expedientes se realizó primero una división según el programa al cual pertenecen los funcionarios, luego estos fueron archivados en las gavetas por orden alfabético.

Con la utilización del cuadro de clasificación de tipos documentales todos los expedientes fueron codificados según las instrucciones de la Comisión CISED, cada código consta tanto en el frente expediente como en los prontuarios de cada sesión del expediente.

Se realizó una nueva foliación de todos los expedientes (a cada apartado se realizó una foliación por separado), el foliado de expedientes presenta distintas foliaciones por varias razones las cuales es importante recalcar:

- Los expedientes de funcionarios tienen la particularidad de que algunos son muy antiguos, por lo cual están sujetos a cambios en los lineamientos en distintas áreas que les competen como lo ha sido los lineamientos en el foliado, dado cambios que realiza el archivo nacional. Esta última foliación se realizó con base en el procedimiento de GEDI del año 2011 (GD-PRO-08-11).
- Algunos expedientes pertenecen a funcionarios que provienen de otras instituciones públicas, por lo cual el expediente cuenta con documentos históricos, los cuales en algún momento pudieron tener foliación diferente.
- La estructura del expediente fue modificada para cumplir con las recomendaciones dadas en el citado informe y el orden que solicita el Servicio Civil.

Rotulación y Prontuarios:

Se realizó la rotulación tanto del expediente como de la carpeta que lo contiene en el archivo,

con el nombre, número de cédula y el código de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos del Departamento.

Se crean los prontuarios para cada sesión del expediente, indicando los documentos que deben contener, en los casos en que faltaban documentos se incluyeron, sin embargo se debe recalcar que dependiendo el tipo de documento estos pueden no estar debido al momento en que empezaron a solicitarse como requisito en el expediente

Inventario de Expedientes:

Se realizó el inventario de expedientes, creando un archivo que contiene por orden de ingreso todos los expedientes de los funcionarios. Este archivo incluye el código y la ubicación física donde se encuentra. Dentro de cada archivador en la primera carpeta estará la hoja de inventario que indica cuales expedientes contiene.

Se confecciona el registro de control de préstamo de expedientes el cual estará en cada uno de los archivadores donde se encuentran los expedientes, el funcionario que solicite un expediente deberá firmar el control.

Relacionado con la respuesta enviada por parte del Departamento de Recursos Humanos, la Auditoría realizó algunas observaciones sobre dicha respuesta, las cuales fueron enviadas a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, el 17 de diciembre del 2013 mediante el memorando AUD-MEMO-066-2013-S.

La respuesta brindada por parte de Recursos Humanos se refiere únicamente a las acciones correctivas en los puntos mencionados en el estudio, respecto a los expedientes en formato físico, no así en formato digital, por lo que tomando en cuenta que las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe AUD-INF-03-2013, se refieren no solo a formatos físicos, sino a expedientes en formato electrónico, situación por la cual, esta Auditoría recomendó en este memorando revisar nuevamente las recomendaciones emitidas en el informe, a fin de que estas sean acatadas en su totalidad, y remitir a esta Auditoría las acciones realizadas o a realizar sobre este tema en materia digital.

CONCLUSIONES

Se considera que las acciones correctivas realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto a las recomendaciones emitidas para los formatos físicos de los expedientes, se cumplieron en su totalidad, no así para formato digital, por lo que se mantiene aún pendiente este tema, y se incluirá en el programa de seguimiento correspondiente al año 2014.

2.1.4 AUD-INF-04-2013 Informe sobre la Autoevaluación de Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna año 2012.

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 Auditorías Internas del Sector Público (D-2-2008-CO-DFOE), y los procedimientos aplicados “Sobre los atributos de la Auditoría Interna y de su Personal”, 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 2012 como la séptima autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna, sobre estos dos factores a evaluar.

El informe se remitió al Viceministro de Comercio Exterior el 06 de junio del 2013 con el memorando AUD-INF-0037-2013-S del 05 de junio del 2013. (*vencimiento 18 de julio del 2013*)

Cumpliendo con las recomendaciones del informe sobre la Séptima Autoevaluación Anual de Calidad de la Auditoría Interna, como plan de mejora propuesta el 06 de junio, 2013 se le envió al Jerarca el oficio AUD-0036-2013-S de fecha 05 de junio del 2013, en el cual se le solicitó lo siguiente:

Solicitud 1

El Documento de Organización de la Auditoría Interna, emitido en el año 2005, determina la necesidad de dotar de dos puestos para la Auditoría Interna, uno de profesional 4 (encargado de auditoría) y otra de profesional 1 (Asistente de Auditoría), la Dirección de Servicio Civil, emitió nuevas nomenclaturas para estos puestos, quedando como Profesional de Servicio Civil 3 y Profesional de Servicio Civil 1 A respectivamente.

En esta nueva petición esta Auditoría Interna solicita al Jerarca de la Institución la aprobación del recurso humano para poder realizar adecuadamente las labores que corresponden a la Auditoría, estando los perfiles del puesto en este documento.

Solicitud 2

Asimismo solicitamos al Jerarca, su aprobación para que la Administración, siga reservando el presupuesto anual de la Auditoría Interna como Actividad dentro del Programa 792, para que se afecte este presupuesto con la anuencia del Auditor, en el transcurso de cada año de acuerdo con la Ley General de Control Interno.

ESTADO ACTUAL

El 26 de junio del 2013, el Despacho del Viceministro envió el oficio DVI-00179-13-S de

respuesta al informe AUD-INF-04-2013, sobre la VII Autoevaluación de Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna para el año 2012. (*vencimiento para la respuesta el 18 de julio del 2013*).

Indica al respecto que el Ministerio ha realizado en el pasado múltiples gestiones ante la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda en las que ha solicitado la creación de las plazas adicionales para la Auditoría Interna, sin embargo todas esas gestiones han sido rechazadas en vista de las circunstancias económicas que durante los últimos años han demandado un alto nivel de austeridad en el manejo de la Hacienda Pública.

Asimismo señalan que la Directriz 013-H de febrero de 2011 y nuevamente mediante Directriz 040-H de marzo de 2012, la Presidenta de la República y el Ministerio de Hacienda determinaron, que dada la situación fiscal que atraviesa el país, “no se crearán plazas en el sector público”. Normativa de acatamiento obligatorio para COMEX, deja clara la inexistencia de responsabilidad administrativa por parte del Ministerio por la no creación de las plazas mencionadas. De tal forma, COMEX cumple a cabalidad con la totalidad del marco normativo vigente, tanto de la Ley de Control Interno y demás legislación de control, como del universo reglamentario y normativo emitido por la presente Administración con miras a garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado, que constituye una necesidad de primer orden para la satisfacción del interés público.

De igual forma alegan que lo anterior resulta pertinente también en relación con el oficio AUD-036-2013-S en que solicita la aprobación del recurso humano para poder realizar adecuadamente las labores que corresponden a la Auditoría, mediante la creación de un puesto de Profesional de Servicio Civil 3 y otro de Profesional de Servicio Civil 1, según nueva nomenclatura de la Dirección de Servicio Civil.

Por las razones antes señaladas el Despacho no puede solicitar la creación de estas plazas sin contravenir una obligación normativa establecida en las directrices mencionadas.

Respecto de la segunda solicitud, se da la aprobación del Jarca para que la Administración siga reservando el presupuesto anual de la Auditoría Interna como Actividad dentro del programa 792, para que se afecte este presupuesto con la anuencia del Auditor, en el transcurso de cada año, de acuerdo con la Ley General de Control Interno.

CONCLUSIONES

Esta Auditoría, consciente de que la Administración no tiene causal de responsabilidad, en cuanto a las gestiones realizadas para dotarla del recurso humano, toda vez que existe la directriz presidencial 40-H, 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.

2.1.5 AUD-INF-05-2013 Estudio sobre Arqueo Fondo de Cajas Chicas 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 relación con los fondos arqueados de Caja Chica en la Institución.

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 16 de agosto del 2013, con memorando AUD-INF-049-2013-S., (vencimiento 27 de setiembre del 2013).

Los temas objeto de estudio en este informe fueron:

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

Respecto del Fondo fijo de 30.000 colones, se encontró el dinero total sin ninguna diferencia.

Sobre el Arqueo de caja fuerte, se analizaron los documentos de cuentas corrientes de Bancos, y se concluyó que la Administración debe tomar en cuenta que estos talonarios de depósitos que se encuentran en custodia de la caja fuerte, son documentos que ya en su gran mayoría no tienen validez contable en las conciliaciones bancarias ni en los registros en libros por carecer de oportunidad, y el cual se encuentra ocupando espacio en la caja fuerte de la Institución pudiendo darle otro uso.

Por lo que se recomendó analizar estos documentos para retirarlos de custodia de la caja fuerte y ser desechados, considerando que son documentos antiguos que han perdido su valor contable y que de acuerdo con la tabla de plazos de permanencia en los archivos, deberían ser destruidos y registrados en un acta.

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

De acuerdo con el análisis sobre este punto, se determinó que los funcionarios de la Sección de Garantías de la Proveduría Institucional y de la Unidad Financiera en cuanto a conciliaciones, vienen cumpliendo con los procesos operacionales que determinan las directrices según las circulares TN 516-2012 y TN 717-2012 del mes de junio y setiembre del año 2012 respectivamente emitidas por la Tesorería Nacional en cuanto a las cuentas de garantías, sin embargo no se tiene un manual de procesos consecuentes con estas directrices para las operaciones que se realizan en estas unidades, por lo que es necesario trabajar en ello y sea aprobado por el Jerarca de la Institución.

La Auditoría recomendó que las operaciones que realiza esta Sección de Garantías obedezcan a un Manual de Operaciones de estas cuentas bancarias, según las directrices establecidas por el Ente rector, por lo que se debe actualizar el Manual de Operaciones en ambas Unidades (Proveeduría Institucional y Unidad Financiera); y que éstas sean aprobadas por el Jerarca de la Institución, en el menor lapso de tiempo posible.

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

Sobre los 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.

De los Gastos de viajes y viáticos, se analizaron algunos casos sobre los Viajes de funcionarios con cargo al Presupuesto Nacional y los Viajes de funcionarios con cargo al presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER, específicamente se abordó el tema relacionado con las vacaciones derivadas de los viajes al exterior como viaje personal, al respecto se determinó como conclusión que el proceso desarrollado por la Unidad de Recursos Humanos en cuanto al registro de vacaciones producto de los viajes al exterior en COMEX, no se realiza por lo que no queda evidencia del mismo en la Institución, siendo que no existe un control o registro de donde se pueda tomar adecuadas decisiones, y tampoco se realiza un control cruzado de los registros de vacaciones entre las dos unidades de recursos humanos COMEX-PROCOMER, al encontrar evidencia de que existiendo los procedimientos para el registro de las vacaciones de los funcionarios del convenio, los saldos de vacaciones carecen de certeza.

La Auditoría recomendó respecto de este análisis establecer las acciones que corresponda en, para que se registren las vacaciones de los funcionarios del convenio COMEX-PROCOMER, estableciendo un registro paralelo de vacaciones independiente de la Unidad de Recursos Humanos de PROCOMER y conciliando en forma mensual los saldos de vacaciones.

Este registro de vacaciones producto de los viajes al exterior en COMEX, debe ser registrado con los Acuerdos de Viaje firmados por el jerarca antes de realizar el viaje.

Este procedimiento debe ser incorporado al manual de procesos de vacaciones de la Unidad de Recursos Humanos de COMEX.

Establecer un mecanismo de control en COMEX, con los asistentes de los Despachos, para que realicen el seguimiento de los procesos de vacaciones realizados producto de viajes al exterior de todos los funcionarios pagados por el convenio COMEX –PROCOMER para que se dé la inclusión del goce de vacaciones cuando se produzcan las vacaciones tanto en los viajes personales, como en las vacaciones normales, para que la inclusión en el Portal de vacaciones sea un control de vacaciones efectivo y creíble, con la finalidad de establecer mejores controles para que sirva de base para una adecuada toma de decisiones de las jefaturas correspondientes.

Establecer el contacto necesario con la Unidad de Recursos Humanos de PROCOMER para que los 5 días de vacaciones no registrados en el control de vacaciones de la funcionaria Irene Arguedas, por el viaje realizado, sean aplicadas al registro de vacaciones como goce de vacaciones y pedir la justificación a la funcionaria con el fin de analizarla para que sirva de base para establecer los controles necesarios para que no se sigan suscitando estos casos en el futuro.

2.4 Necesidad de dar seguimiento a los gastos realizados con tarjetas de crédito para combustible.

Se considera que este 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.

Se recomendó seguir con este sistema de control de combustible, monitorear y conciliar mensualmente, para que arrojen una adecuada información en cuanto a los rendimientos de los vehículos, de acuerdo con los factores de costo y kilometraje, que hagan más eficiente los controles computarizados establecidos para este fin. Este proceso debe ser supervisado y analizado los rendimientos por la jefatura pertinente dejando evidencia del mismo.

Finalmente se recomendó a la Ministra de Comercio Exterior, ordenar a las Unidades correspondientes, la realización de las observaciones para que procedan a tomar las acciones necesarias, para el efectivo cumplimiento de los hallazgos señalados que se plantearon en los puntos propios del estudio, para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

ESTADO ACTUAL

La Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, envió respuesta a petición del Despacho del Viceministro con el oficio OM-174-2013 del 10 de setiembre del 2013, toda vez que los temas analizados competen a las Unidades afines a la Dirección Administrativa; 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

Respuesta:

Se procederá con la destrucción de los documentos indicados por esta recomendación (block de depósitos usados y antiguos de la cuenta corriente 109203-0), una vez que se haya realizado la apertura del libro de actas correspondiente ante la Auditoría Interna en el que se registre dicha eliminación.

2.2 Necesidad de dar seguimiento a las conciliaciones de la cuenta de garantía

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 Financiero está trabajando en el mismo y lo remitirá para revisión y aprobación al Departamento de Planificación, el cual se encargará de tramitarlo para aprobación del Jerarca.

2.3 Necesidad de documentar adecuadamente los gastos de caja chica y otros

2.3.2 Gastos de viajes y viáticos

a) Viajes de funcionarios con cargo Presupuesto Nacional

Respuestas:

Se solicitará al Departamento de Recursos Humanos mantener actualizado el reporte de vacaciones de los funcionarios e incorporar en el procedimiento actual sobre esta materia los casos y situaciones excepcionales, como el señalado por esta recomendación.

b) Viajes de funcionarios con cargo presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER

Respuestas:

Se solicitará al Departamento de Recursos Humanos realizar de oficio este conteo, de manera que en adelante se mantenga un control paralelo de vacaciones para los funcionarios que laboran al amparo del Convenio COMEX-PROCOMER y que verifique que en los acuerdos de viaje al exterior de estos funcionarios se incluya, cuando corresponda, la información de las fechas en las que harán uso de sus vacaciones.

Se solicitará al Departamento de Recursos Humanos coordinar con PROCOMER el ajuste de las vacaciones de la funcionaria Irene Arguedas, de conformidad con esta recomendación y solicitar a la funcionaria la justificación correspondiente.

2.4 Necesidad de dar seguimiento a los gastos realizados con tarjetas de crédito para combustible.

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.

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 tema.

2.1.6 AUD-INF-06-2013 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 25 de noviembre del 2013, con el memorando AUD-INF-0058-2013-S. (vencimiento el 17 de enero del 2013)

Los temas objeto de estudio en este informe fueron:

2.1 La necesidad de establecer un sistema de inventario de software de licenciamiento, para su verificación ágil y oportuna. En este sentido se analizaron varios aspectos por separado a saber:

2.1.1 Sistema de inventario de software System Center.

Según las observaciones encontradas en el proceso que se sigue para migrar la información del sistema de inventario de software (Microsoft System Center) a la herramienta de Excel en forma manual, se considera que este sistema de inventario no se adapta a las necesidades que requiere la Institución para obtener la información de los datos, confiables, por ser demasiado grande y no estar hecho a la medida con controles adecuados y moldeados a las necesidades que determina el Registro Nacional, Derechos de Autor y Conexos, para futuros inventarios y estudios de auditoría en los años futuros.

Se recomendó tomar las medidas necesarias en cuanto a presupuesto y exigencias del decreto, para obtener un Sistema de Inventario de Software de licenciamientos acorde con las necesidades propias de nuestra Institución, en donde pueda ser utilizado por la Unidad Informática y que sirva a la vez como herramienta para el análisis de los datos en los estudios de auditoría

futuras, para tener certeza de que la información que se obtenga, sea más confiable y de acuerdo con controles adecuados que hagan que el producto final tenga la confiabilidad y certeza que se presente al Registro Nacional, Derechos de Autor y Conexos, en los años futuros.

2.1.2. Verificación del inventario de software contra el inventario de equipos de cómputo.

Con oficio AUD-MEMO-053-2013-S del 10 de octubre del 2013, se pidió con antelación a la Proveduría Institucional encargada de los inventarios de activos por medio de la Sección de Administración de Bienes, para que presentara a esta Auditoría a más tardar el 21 de octubre del 2013, el inventario de estos activos en la Institución con el número de patrimonio los que pertenecen a COMEX y los alquilados identificando el número de registro o al funcionario que pertenece su custodia, asimismo los que se encuentran en bodega para préstamos a suplir necesidades inmediatas, y los servidores identificados en la Unidad Informática, como lista oficial de los inventarios de la Institución al 30 de setiembre del 2013, entre otras pedimentos.

Sin embargo cuando se concluyó el estudio, no se obtuvo la información correspondiente a los activos fijos con las características de datos solicitados a la Proveduría Institucional por lo que la Auditoría se vio imposibilitada a realizar el análisis establecido en el programa de trabajo, diseñado para el estudio, convirtiéndose en una limitación.

2.1.3 Inventario de software en los equipos de cómputo

El inventario de software de licenciamiento al 30 de setiembre del año 2013 de la institución realizado por la Unidad Informática y verificado por esta Auditoría Interna, como cumplimiento a la Directriz del Registro Nacional, Derechos de Autor y Conexos, se presentó en cuadro Resumen en Anexo al estudio, del cual su análisis se presentó como resultado en los diferentes puntos tratados en el informe.

2.1.4 Software menores sin licenciamiento instalados en los equipos

Se observó en el acto de desinstalar software de licenciamiento que no correspondía, una serie de ellos en los equipos analizados, lo cual nos hace presumir de que debe realizarse una depuración de estos software a éstos equipos y a todos los demás de la Institución, con el fin de tener uniformidad en el accionar, posiblemente con la ayuda de una herramienta que haga más fácil esta labor.

Se recomendó que la Unidad de Informática realizara una depuración de los equipos de cómputo, con base a la muestra encontrada, al realizar el acta de desinstalación en donde se observaron inconsistencias de software que no se precisa su licenciamiento, por lo que es necesario llevar a cabo esta limpieza con la ayuda de un software de licenciamiento moderno que haga posible su depuración con un criterio estándar para obtener un control en el sistema de inventario de licenciamientos apegado a la normativa vigente.

2.1.5 Falta de uniformidad en la identificación de los equipos informáticos de los funcionarios

Los equipos de cómputo asignados a los funcionarios, se encuentran en gran proporción sin una identificación uniforme capaz de determinar la identidad de los usuarios de una manera estándar que facilite la identificación y ubicación de los activos y los usuarios determinados en forma rápida y ágil en los procesos de los estudios de auditoría.

Se recomendó que la Unidad de Informática realizara una depuración de los software de licenciamientos de los equipos de cómputo destinados a los funcionarios, deben identificarlos con los nombres de los funcionarios asignados y con el número de activo fijo o identificación de los equipos de alquiler, en forma estándar y uniforme en que se pueda determinar su correcta asignación; con los equipos de préstamos (pasantes, funcionarios, etc.).

2.2 Necesidad de contar con controles en los sistemas de información.

2.2.1 Manuales de políticas y procedimientos actualizados

Se recomendó que la Unidad Informática actualizara los manuales de políticas y procedimientos en lo que corresponda, incluyendo la normativa que establece la directriz 37549-JP, en cuanto al hardware y software con el fin de que se determine la aplicabilidad de los software licenciados como una obligación en la Institución, incluyendo como plan de acción de acuerdo con un cronograma de fechas, y que éstas sean incluidas para su divulgación en el programa de capacitación; y se haga conocer a la Auditoría Interna, su realización.

2.3 Necesidad de dar seguimiento al licenciamiento del software instalado en cada una de las computadoras de los funcionarios.

2.3.1.- Verificación de los saldos de inventario del licenciamiento al 30 de setiembre del 2013, determinando su justificación.

Producto del análisis efectuado en el estudio del inventario de los software de licenciamiento en la institución, se determinó que existen diferencias entre los software instalados en los equipos y las licencias adquiridas por la institución al 30 de setiembre del 2013 a favor o en contra las cuales se divulgaron de acuerdo con la normativa aplicable y la razón que obedece estos saldos de inventario.

2.3.1.1. Saldo Negativos

Los saldos negativos que se mostraron en el resumen del inventario de licenciamiento son situaciones que se explicaron en ese punto del informe, y corresponden a saldos correctos de acuerdo con el análisis efectuado por esta Auditoría en conjunto con la Unidad Informática para la

presentación del inventario final al 30 de setiembre del 2013 obedeciendo a los lineamientos descritos por la normativa vigente en este aspecto.

Se recomendó que la Unidad Informática estableciera los inventarios de los software de licenciamiento de la institución con la tendencia de no tener saldos negativos en los siguientes años con base a los resultados de este año, para lo cual debe procurar automatizar los procesos del inventario de licenciamiento para que se establezcan controles adecuados que sirvan minimizar las observaciones encontradas en este punto del informe, toda vez que demanda mucho esfuerzo llegara a un resultado óptimo al efectuar esta tarea en forma manual.

2.3.1.2. Saldos Positivos

La Unidad Informática justificó los saldos positivos del inventario de licenciamiento que tiene la Institución, asimismo el inventario con saldo 0; sin embargo es necesario que se tome en cuenta determinar que los saldos positivos de este inventario se deben someter a un estudio específico para saber la conveniencia de ese saldo basado en su uso o frecuencia de uso para que no se den situaciones de adquisiciones de estos software más de lo necesario, basado en lineamientos de políticas establecidas para estos casos; la herramienta de un software de licenciamiento es necesaria para garantizar resultados de análisis tendentes a determinar estos ponderados, en el entendido de que es demasiado difícil realizarlo en forma manual.

2.3.2 Acta de desinstalación de software sin licenciamiento.

Como parte del resultado del análisis del inventario de software presentado por la Unidad informática al 30 de setiembre del 2013, los software que presentaban el saldo negativo (instalación de software sin licenciamiento), se procedió a realizar la desinstalación de ellos en cada una de los equipos determinados con estas características para dejar únicamente en el inventario de software a los que corresponden su licenciamiento vigente y adquiridos por la institución; este proceso se realizó el día 12 de noviembre del 2013 mediante un **Acta de Desinstalación de software** en los equipos de cómputo correspondientes.

2.4 Necesidad de documentar adecuadamente los licenciamientos del software.

2.4.1 Documentación de software Institucional.-

Los software encontrados que deben ser analizados por la Unidad Informática para determinar su uso adecuado en la institución, representan licencias ya vencidas no sujetos a renovación para su actualización al poseer otros software más recientes y que al pretender su actualización derivaría en un mayor costo, pudiendo adquirir software recientes, asimismo el uso que tiene actualmente son de pocos funcionarios, sin embargo se considera necesario adquirir un software de licenciamientos para determinar éstos y otros factores que establezcan justificar su permanencia o no de estas licencias; asimismo que determine una serie de controles adecuados en la toma de inventarios de licenciamientos de los que tenemos y de los que podríamos adquirir en el

futuro, la unidad de Informática, como la facilidad de establecer determinados factores de fiscalización al realizar las auditorías de acuerdo con la normativa vigente de Derechos de Autor.

2.4.2. Documentación físico y digital de las licencias.

Pese a que la Unidad Informática posee la documentación de los software de licenciamiento, fue necesario buscar y adicionar otros para la justificación de la documentación correspondiente para el inventario, por lo que se hace necesario contar con un adecuado archivo de gestión de la documentación de soporte de los licenciamientos para el futuro, tanto en forma física como en digital, apegados al Sistema de Archivo ADI que mantiene la institución, debe corresponder a los títulos y facturas de adquisiciones por cada uno de las software correspondientes al inventario de licenciamiento.

Por lo que se recomendó que la Unidad Informática, tenga un adecuado archivo de gestión para la documentación de soporte de las adquisiciones y renovaciones de los software de licenciamientos a partir de este año 2013 y siguientes, en cuanto a 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 el decreto 37549-JP Derechos de Autor, en forma física y digital apegados al sistema de archivo ADI que mantiene la institución,

2.5 Necesidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Directriz N° 37549-JP, con relación a la protección de los programas de cómputo.

El inicio de este estudio se desarrolló considerando el Oficio RNDADC-56_2013 del 23 de abril del 2013 dirigida a la Ministra de Comercio Exterior por la Directora del Registro Nacional, Derechos de Autor y Conexos, en donde adjunta el Decreto N° 37549-JP, así como el formulario de Información sobre aspectos de Programas de cómputo y el nombre del responsable de designado por el despacho de la Ministra para darle el seguimiento a este Decreto.

En forma general se recomendó sobre este informe a la Ministra de Comercio Exterior, ordenar a quienes corresponda, las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento de las observaciones señaladas, en los temas del informe, para el fortalecimiento del sistema de control interno y mantener una adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía costarricense.

ESTADO ACTUAL

Relacionado con el punto 2.1.2. Verificación del inventario de software contra el inventario de equipos de cómputo, en respuesta a la solicitud de información realizada por la Auditoría en la fecha indicada, el Administrador de Bienes de la Proveduría Institucional envió el 03 de diciembre del 2013, archivo en formato Excel sobre el inventario de activos de la Institución.

No obstante, la Auditoría envió el memorando AUD-MEMO-059-2013-S, el 04 de diciembre del 2013, tomando en consideración que la información se había solicitado con fecha

límite para entrega al 21 de octubre, con el propósito de realizar la prueba de verificación de los activos (equipo de cómputo) contra los reflejados por la Unidad Informática, para efectos del Estudio producto del Decreto 37549-JP, sin embargo, al 15 de noviembre, fecha de prórroga en que la Proveduría Institucional, se comprometió a enviar lo solicitado, y siendo que la Auditoría no recibió la información correspondiente en el momento oportuno, generando una limitación al estudio en mención, por cuanto la fecha límite para el cumplimiento de lo estipulado en dicho decreto era el 27 de noviembre del año en curso, y no fue hasta el 03 de diciembre que se recibió correo electrónico al respecto, lo que representa 18 días de atraso en relación con la fecha de prórroga al 15 de noviembre, y a 1 mes y 13 días desde la fecha dada el 21 de octubre del 2013, para el envío de la información.

Asimismo la Auditoría señaló en dicho memorando que se presentó inobservancia por parte de la Proveduría Institucional, sobre el artículo 33 de la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus incisos del a) al d), situación que se dio a conocer al Jerarca en el informe enviado, y al Registro Nacional en informe enviado sobre el cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor, con el fin de que se procediera con lo que corresponda administrativamente sobre esa falta.

Además se realizaron observaciones relacionadas con el correo electrónico recibido del Administrador de Bienes, en el sentido de que se remite el listado de activos fijos totales de la Institución, (2.311 items de activos de COMEX, y 68 activos de alquiler), no obstante, la información no corresponde específicamente a lo solicitado por la Auditoría para efectos de realizar las pruebas relacionadas con el ya mencionado estudio, por cuanto el registro enviado se refiere a la totalidad de activos fijos y algunos software (activos intangibles) en el mismo listado, que mantiene la Institución, lo que no se ajusta a la solicitud específica de la Auditoría, tomando en consideración que el inventario requerido era al 30 de setiembre del 2013, de los equipos de cómputo únicamente y con las características de identificación solicitadas, para poder realizar la prueba mencionada líneas arriba, y continuar con el desarrollo del estudio de Derechos de Autor.

La información remitida por parte de la Proveduría Institucional, no determinó la fecha a la cual está realizado este inventario, por lo que no se tuvo la certeza si es al 30 de setiembre del 2013 o a la fecha actual en que fue enviado. Asimismo es importante aclarar, que la información solicitada en el oficio AUD-MEMO-053-2013-S, obedecía a la realización del ya mencionado informe sobre Derechos de Autor, razón por la cual se solicitó específicamente del equipo de cómputo y no de la totalidad de activos, esto por cuanto se dificulta muchísimo la verificación únicamente de lo requerido, entre 2.311 activos totales que integran el listado.

Este informe AUD-INF-06-2013, fue contestado por el Despacho del Viceministro con el memorando DVI-00289-13 de fecha 17 de diciembre del 2013. 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.

Asimismo manifiestan que en caso de encontrarse en desacuerdo con alguna de las recomendaciones emitidas, y según la normativa que rige el funcionamiento del control interno, solicitaron al señor Durán proponer alternativas que permitan la consecución de los objetivos planteados en la citada Directriz y en la normativa que rige dicha materia.

CONCLUSIONES

Dado que las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Directriz N° 37549-JP sobre protección de los programas de cómputo, fueron trasladadas al Coordinador de Proyectos de Administración de Información de la Institución, este tema, se incluirá en el programa de seguimiento para el año 2014.

2.1.7 AUD-INF-07-2013 Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna de COMEX, año 2014

Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014, 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 2014, se remitió a la Contraloría General de la República el 14 de noviembre del 2013, dentro del plazo establecido a más tardar el 15 de noviembre, 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 la Ministra, mediante oficio AUD-INF-00056-2013-S el 13 de noviembre del 2013.

CONCLUSIONES

El Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2013, 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 2013, por lo que esta Auditoría cumplió esta obligación en el tiempo establecido.

2.1.8 AUD-INF-08-2013 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 2013, 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 envió al Jefe de la Institución, el 06 de diciembre del 2013 con oficio AUD-INF-0060-2013-S, 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.

Asimismo el Despacho del Viceministro envió el memorando DVI-00290-13 del 18 de diciembre del 2013, señalando al respecto que se continuará con el nivel de compromiso en sucesivas elaboraciones del IGI, así como en cualquier otra solicitud que les planteen las instancias de control en el ejercicio de sus funciones.

CONCLUSIONES

Se envió este informe en el mes de diciembre del 2013 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 Jefe fortalecer el sistema de control interno institucional de acuerdo con el artículo 10 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

2.1.9 AUD-INF-009-2012 “Informe del programa de seguimiento de Estudios Emitidos por Entes de Fiscalización Superior”

Este informe se envía al Jefe de la Institución con oficio AUD-INF-061-2013-S el 12 de diciembre 2013, cumpliendo así con el Plan Anual de Trabajo del año 2013, 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 2013, 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 Jefe 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 2014, como medida de fiscalización que corresponde a la Auditoría Interna

III. CONCLUSIONES GENERALES

Los resultados del seguimiento de los Informes realizados por esta Auditoría Interna en el año 2013, 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, 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 2014.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Ministra de Comercio Exterior

Se insta a la Jerarca de la Institución, para que los temas pendientes de resolución se den a conocer a las Unidades involucradas, para que sean atendidas prontamente y se tomen las acciones necesarias para garantizar acciones faltantes, expuestas en cada uno de los puntos de este informe, tomando en cuenta que la responsabilidad es de la Jerarca y de los Titulares Subordinados el 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 2013