

# **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**

## **COSTA RICA**

---

**COMEX**

### **AUDITORÍA INTERNA**

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

**AUD-INF-ENV-12-2014**

Diciembre 2014

**INDICE**

INFORMES DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	3
I. INTRODUCCION .....	3
II. RESULTADO.....	3
2.1 INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA REMITIDOS AL JERARCA EN EL AÑO 2014.....	3
2.1.1 AUD-INF-ENV-01-2014 “Informe de Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna año 2013 y Estado de Recomendaciones de la Contraloría, Auditoría y Entes de Fiscalización Superior” .....	3
2.1.2 AUD-INF-ENV-02-2014 Informe sobre el Estado de Cumplimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre del año 2013 .	13
2.1.3 AUD-INF-ENV-03-2014 Estudio sobre control y recuperación de acreditaciones que no corresponden.....	13
2.1.4 AUD-INF-ENV-04-2014 Estudio sobre el Sistema de Control Interno, en la Misión OMC, Ginebra. ....	17
2.1.5 AUD-INF-ENV-05-2014 Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor.....	24
2.1.6 AUD-INF-ENV-06-2014 Estudio sobre cumplimiento de directrices en cambio de administración año 2014.....	32
2.1.7 AUD-INF-ENV-07-2014 Informe sobre la autoevaluación de calidad de la actividad de la Auditoría Interna, Año 2013.....	35
2.1.8 AUD-INF-ENV-08-2014 Estudio sobre Arqueo Fondo de Cajas Chicas y otros .....	37
2.1.9 AUD-INF-ENV-09-2014 Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, año 2015.....	40
2.1.10 AUD-INF-ENV-10-2014 Informe del Programa de Seguimiento de Estudios emitidos por la Contraloría General de la República. ....	41
2.1.11 AUD-INF-ENV-011-2014 Informe del Programa de Seguimiento de Entes de Fiscalización Superior. ....	42

III. CONCLUSIONES GENERALES ..... 42

IV. RECOMENDACIONES GENERALES..... 42

## 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 2014, 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 2014.

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 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 2014, según se muestra en la forma siguiente:

### II. RESULTADO

#### 2.1 INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA REMITIDOS AL JERARCA EN EL AÑO 2014.

Estado de los diferentes informes pendientes a la fecha reportados en el año 2014.

##### 2.1.1 AUD-INF-ENV-01-2014 “Informe de Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna año 2013 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-01-2014, el 17 de enero del 2014, mediante el memorando AUD-MEM-ENV-001-2014, 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 2013.

Sobre este informe, el Despacho del Viceministro envió el memorando DVI-00043-14 del 07 de marzo del 2014, se refiere nuevamente en este oficio a la estructura orgánica de la Auditoría Interna, y la solicitud que se ha planteado en cuanto al recurso humano profesional suficiente para la ejecución de las labores de la Auditoría. Señala al respecto la vigencia de la directriz presidencial que inhibe la creación de nuevas plazas. Sin embargo insta a la Auditoría para que en el momento en que tenga conocimiento sobre algún cambio en la situación, lo comunique al Despacho, para darle el seguimiento que corresponda.

Esta Auditoría Interna determinó en este primer informe del año 2014, 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 Jerarca de la Institución.

La Auditoría Interna recomendó al Ministro en el informe de relación de hechos, considerar el inicio 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 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

Para el año 2014 la Auditoría Interna continuó con el seguimiento sobre este tema en vista de que en todos estos años no se produjo mayores avances del proceso; en ese sentido se recibió el memorando DVI-00016-14 del 30 de enero del 2014, en el cual comunican que según la consulta realizada a la Dirección de Asesoría Legal de la Institución, el avance en el procedimiento administrativo referido en este informe AUD-INF-003-2008, se designó a la señora Yetty Brizuela para integrar el Órgano Director, lo que permite continuar con el procedimiento. Asimismo mediante el memorando DVI-00021-14 del 11 de febrero del 2014, reiteran dicha situación para el mencionado proceso administrativo.

El 07 de mayo del 2014, se recibe en la Auditoría copia del depósito bancario (Documento 57442788) por la suma de ₡1.558.823,00, realizado por el señor Sergio Fernández Vargas, asimismo oficio dirigido al Órgano Director del Procedimiento Administrativo, mediante el cual indica que dicha suma de dinero depositada corresponde al monto que se consigna en el Informe de Relación de Hechos, emitido por la Auditoría Interna en el año 2008, AUD-INF-003-2008.

Basado en el escrito presentado por el señor Sergio Fernández V., mediante el cual formula una serie de manifestaciones y aporta el original del depósito bancario mencionado, el Órgano Director del Procedimiento Administrativo, resolvió recomendar el archivo del procedimiento administrativo de marras, por cuanto con el depósito bancario llevado a cabo el 07 de mayo 2014, ya se ha visto cubierto en su totalidad el menoscabo patrimonial estimado en el Informe de Relación de Hechos emitido por la Auditoría Interna de este Ministerio, AUD-INF-003-2008.

Asimismo de conformidad con la recomendación del Órgano Director del Procedimiento Administrativo, la Ministra en ese momento, firmó resolución DMR-0030-14 del 07 de mayo del 2014, mediante la cual acogió dicha recomendación avaló dicha recomendación y por consiguiente avaló que el Órgano Director procedió conforme lo propuesto

Finalmente el Director de Asesoría Jurídica, con el propósito de que quede incorporado en el expediente personal del ex servidor, envía el oficio DAL-00128-14 de fecha 22 de julio del 2014, dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual informa y adjunta la documentación relacionada con el proceso.

Esta Auditoría Interna corroboró toda la información relacionada a este caso y la verificación documentaria que sobre este caso se pasó al expediente que custodia la unidad de recursos Humanos por la cual se determina que habiendo sido cubierto totalmente el monto al Erario público estimado de acuerdo a la Relación de Hechos, se da por concluido este tema en un 100% en este año 2014.

## CONCLUSIONES

Basado en la verificación de la documentación que correspondió al Órgano Director en el proceso seguido en el caso que se menciona en el Informe 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” del año 2008, el cual el 07 de mayo del 2014, se recibe en la Auditoría copia del depósito bancario Entero de Gobierno, documento 57442788) por la suma de ₡1.558.823,00 a favor del Estado, realizado por el señor Sergio Fernández Vargas, con el cual se cubre el monto que se consigna en el Informe de Relación de Hechos, el cual fue verificado y analizado por esta Auditoría los documentos originales de este proceso y que se encuentra en el Expediente personal del ex funcionario, la resolución del Órgano Director del proceso autorizado por la jerarca de la institución en su momento, dando así el finiquito de este caso por lo que se cierra este tema en este año 2014.

### **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 Jerarca 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 Jerarca 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

De acuerdo con el proceso de revisión y seguimiento que se dio en el año 2014 sobre este tema, mediante el memorando DVI-00021-14, el Despacho del Viceministro indicó que se envió nota DVI-00015-14 a la Dirección de Asesoría Legal con el fin de que proceda a realizar un estudio y emitir un informe sobre el marco de ética que regula actualmente a la Institución y su relación con los requisitos establecidos por los entes de fiscalización superior.

Señalan además que esta acción es necesaria con miras a evitar duplicidades en la normativa que rige el comportamiento ético de la institución y para determinar tanto el nivel de cumplimiento como los pasos a seguir para continuar acatando las disposiciones del sistema de control interno relativas a esta materia.

Con el propósito de determinar el estado y cumplimiento de las recomendaciones sobre este informe, la Auditoría envió el 03 de diciembre al Despacho del Viceministro el oficio AUD-MEM-ENV-053-2014, mediante el cual solicita la información así como la documentación correspondiente a las acciones llevadas a cabo para su cumplimiento.

En respuesta a dicha consulta, se recibió el memorando DVI-00217-2014 del 15 de diciembre del 2014, mediante el cual remiten 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.

El documento se basa en la Guía de la Auditoría Interna 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.

## CONCLUSIONES

De acuerdo a la respuesta de este tema por parte de la Administración en el año 2014, y considerando que este documento es un borrador del Marco Orientador de la Ética de COMEX, sujeta a posibles cambios en su estructura, y dado la fecha de respuesta en los últimos días de diciembre del año 2014, esta Auditoría considera que la evaluación del documento presentado como punto de partida para la elaboración del marco ético del ministerio, y al cronograma de las acciones



que corresponden, comenzarán a definirse a partir del año 2015, por lo que se incluirá en el programa de seguimiento del año 2015 sobre este tema, por lo que queda abierto a su análisis posterior.

### **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**

De acuerdo con el seguimiento realizado en el año 2013 para este tema, se determinó que según 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.

Igualmente en el año 2014 la Unidad de Planificación Institucional manifiesta que se ha seguido con los planes de trabajo para establecer y monitorear los planes de acción determinadas por cada una de las Unidades de la Institución obedeciendo a la Circular emitida por la Jerarca de la institución en su oportunidad sobre el cumplimiento de las metas trazadas para fortalecer el control interno en esta tarea que viene de años anteriores y que se había programado para su culminación en algunos aspectos en el año 2014, el cual se cumplió y se viene ejecutando los planes que corresponden a este año en forma adecuada, lo cual se verificó por esta Auditoría en lo pertinente.

### **CONCLUSIONES**

Verificamos el cumplimiento acordado en el cronograma de actividades de cada uno de las unidades con la presentación de los resultados de los planes de tratamiento de los riesgos, entregados en la unidad de planificación Institucional con lo cual se cumple el mandato de esta obligación determinada por la normativa vigente avalado y aprobado por la jerarca de la Institución en el año 2014 emitida con Circular en el presente año del cual se verificó el cumplimiento por parte de cada una de las Unidades institucionales, por la cual esta Auditoría considera que se cumplió lo pendiente en años anteriores y se viene cumpliendo con la programación establecida en forma anual en un 100% por lo que se cierra este tema.

### **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.

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

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 ese año, sin embargo 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.

En el año 2014 se realizó el seguimiento correspondiente sobre las acciones pendientes verificando el cumplimiento de ellos, corresponde nuevamente su aplicación de cada dos años en el año 2015, por lo cual se determinaron las acciones para afrontar nuevamente con este tema para iniciar con lo correspondiente en el año 2015.

## CONCLUSIONES

Considerando estos factores en el año 2014, los resultados de este modelo de madurez en los Planes Institucionales de acción integral pendientes de años anteriores, esta Auditoría determina que las acciones emprendidas para determinar los resultados obtenidos en el año 2014, han sido satisfactorias culminando así los pendientes y elaborando las acciones tendentes a proseguir con la continuidad del fortalecimiento del control interno en forma cíclica establecida por la normativa vigente en este año, por lo que se considera que se cumplió en un 100% esta actividad por lo que se cierra este tema.

### **AUD-INF-03-2013 Estudio sobre cumplimiento de directrices para el archivo de expedientes del personal en Recursos Humanos.**

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).

Se recomendó al Jерarca 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 Jerarca sobre esta materia, los cuales deben servir para tomar adecuadas decisiones, sobre todo al establecer el Sistema de Archivo Electrónico ADI.

## ESTADO ACTUAL

Recursos Humanos ejecutó las acciones correctivas en su totalidad en cuanto a los formatos físicos de los expedientes se refiere, no obstante para el formato digital, las recomendaciones se mantienen aún pendientes de cumplir, en ese sentido el Departamento de Recursos Humanos, envió a la Auditoría Interna el 18 de diciembre del 2013, copia del oficio DRH-231-2013 dirigido al Director de Tecnología Informática, en el que menciona las observaciones referentes al formato electrónico, hechas por la Auditoría mediante el oficio AUD-MEMO-066-2013-S del 17 de diciembre del 2013.

La Auditoría Interna de acuerdo con el proceso de revisión y seguimiento sobre este tema, envió al Despacho del Viceministro con copia a Recursos Humanos, el memorando AUD-MEM-ENV-054-2014, del 03 de diciembre del 2014 con el propósito de conocer el estado actual y / o avance de las acciones ejecutadas por las Unidades involucradas.

En respuesta a la consulta realizada, se recibió por parte del Despacho del Viceministro, el memorando DVI-00214-14 del 10 de diciembre del 2014, mediante el cual informan que el Departamento de Informática realizó una evaluación de costos y beneficios del proyecto, determinando que existía mayor factibilidad de diseñar y desarrollar este proyecto a nivel interno, por lo que inició un proceso de compra de licencias de Adobe Acrobat, esta herramienta contiene los insumos requeridos o necesario para la implementación de sistema de expediente electrónico para garantizar un mejor resguardo de documentos siguiendo el cumplimiento de la Ley de Archivo Nacional en cuanto a los expedientes en el Archivo de Gestión.

Asimismo mencionan que se ha trabajado en la codificación de documentos, la recopilación y creación de carpetas, archivos, y documentos en forma electrónica, aspectos necesarios para la conformación de expedientes. Además indican que a la fecha 130 expedientes tienen codificación, tanto en la portada del expediente como en cada uno de los prontuarios de las sesiones en las que se divide. Se codificaron 35 formularios y la totalidad de instructivos utilizados dentro de los expedientes, así como los 34 expedientes de carrera profesional de los funcionarios incluidos en el régimen.

## CONCLUSIONES

Consideramos que la Unidad de Recursos Humanos viene trabajando en las acciones tendentes al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, para fortalecer el sistema de control interno institucional basado en los lineamientos vigentes sobre este tema, por lo que consideramos que se viene cumpliendo satisfactoriamente en un 100% de acuerdo a lo expuesto, por lo que se cierra este tema en el año 2014.

## **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)

### **ESTADO ACTUAL**

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.

En seguimiento 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 del 2014, realizó observaciones de acuerdo con las recomendaciones dadas por la Auditoría, asimismo elaboró un cronograma de actividades, orientado al cumplimiento de las disposiciones del Decreto N° 37549-jp, dichas observaciones se presentan siguiendo el orden en cada uno de los puntos tratados en el estudio, tal y como se puede observar líneas arriba.

De acuerdo con el seguimiento realizado en el año 2014, se establece que en su mayoría de los puntos tratados se observa la falta de cumplimiento en los aspectos tratados en el cronograma de actividades, los cuales se reflejan en el Informe del año 2014 que en su esencia se tratan de los puntos sobre las recomendaciones emitidas en el informe AUD-INF-ENV-05-2014 Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor.

### **CONCLUSIONES**

Como se puede observar el cumplimiento del cronograma según las acciones establecidas para el año 2013, no se dio en un 100%, y siendo que para el año 2014 se debe realizar por segundo 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 de este punto, en cuanto a las acciones pendientes de ejecutar para cumplir con las recomendaciones emitidas por la Auditoría en el Informe correspondiente al año 2013, se continuará su seguimiento en el punto 2.1.5 según el estudio que se realiza para este año 2014.

### **2.1.2 AUD-INF-ENV-02-2014 Informe sobre el Estado de Cumplimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre del año 2013**

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 2013.

Este informe se envió al Despacho del Viceministro el 20 de enero del 2014, con el memorando AUD-MEM-ENV-002-2014, para su conocimiento.

En respuesta a este informe se recibió el memorando DVI-00044-14 del 06 de marzo de 2014, emitido por el Despacho del Viceministro, en el que señala que la institución ha cumplido en tiempo y forma con la información requerida por la CGR, asimismo ya han enviado la información pertinente para la elaboración del nuevo Índice de Gestión Institucional.

#### **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-ENV-03-2014 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.

El informe se envió al Despacho del Viceministro el 21 de febrero del 2014, con memorando AUD-MEM-ENV-013-2014, (vencimiento 04 de abril del 2014).

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 alcance del estudio se realizó tomando en cuenta la información, que solicita el oficio de la Tesorería Nacional TN-888-2013 sobre acreditaciones que no corresponden, y que incluye desde el mes de enero del 2013 a diciembre del mismo año.

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 presenta el siguiente resumen:

1. En el mes de enero del 2014, en la información suministrada por Recursos Humanos a la Auditoría, se encontró que la Certificación 001-2013 que corresponde al Oficio DRH-015-2013 y enviado a la Contabilidad Nacional, carece de firma.
2. En el mes de febrero la certificación firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa dice Certificación 003-2013, debiendo corresponder al consecutivo del segundo mes del año 002-2013. Así mismo en oficio DRH-034-2013 emitido por la Unidad de Recursos Humanos, no hace referencia al mes que corresponde debiendo ser el mes de Febrero 2013.
3. En el mes de marzo, la información suministrada a esta Auditoría por Recursos Humanos, la Certificación 003-2013 al Oficio DRH-057-13 del 1 de abril emitido y enviado a la Contabilidad Nacional como información sobre Acreditaciones que no corresponden, carece de firma de la Oficial Mayor y Directora Administrativa.
4. En el mes de julio la certificación firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa dice Certificación 006-2013, debiendo corresponder al consecutivo de 007 mes del año, en consecuencia no existe el consecutivo de la certificación 007-2013.
5. En la certificación firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa se indica Certificación 010-2013, hace referencia al Oficio DRH-197-2013 de Recursos Humanos, sin embargo la Certificación señala el mes de enero del 2013 en vez del mes de octubre; así mismo Recursos Humanos no entregó a la Auditoría Interna la información correspondiente al anexo 2 del mes de octubre, por lo cual no sabemos si este se envió a la Contabilidad Nacional.
6. En el mes de noviembre la Certificación 011-2013 no tiene firma de la Oficial Mayor y Directora Administrativa, así mismo en el texto de la certificación hace referencia al oficio DRH-224-13, sin embargo el oficio de Recursos Humanos dice DRH-223-13, lo cual no coincide entre ambos documentos, certificando un documento que no es coincidente.



7. En el mes de agosto los anexos 2 y 3, no hacen referencia a cual mes pertenecen, siendo que debe ser el mes de agosto, igualmente sucede en el mes de setiembre con los anexos 2 y 3 que no especifican a que mes pertenecen, siendo que corresponden al mes de setiembre 2013; así mismo sucede con el mes de noviembre en donde el anexo 2 y 3 no especifica a que meses pertenecen, siendo que debe ser al mes de noviembre del 2013.
8. Los anexos 1, 2, 3, del mes de diciembre no especifica el nombre del funcionario que preparó la información que se envió a la Contabilidad Nacional, la cual se certificó, como sí aparece en los demás anexos preparados por la Unidad de Recursos Humanos.

De las observaciones planteadas en el informe, la Auditoría consideró que la Unidad de Recursos Humanos quien preparó la información que se envió a la Contabilidad Nacional todos los meses en los primeros tres días hábiles del siguiente mes, no fue diligente al prepararla y enviarla en el año 2013, aun cuando no tiene trascendencia contable por no tener cifras monetarias que reportar en ese año, podría incidir en los resultados, cuando sí existan cifras que reportar. Asimismo se nota que la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión de Recursos Humanos sobre este tema, carece de elementos fundamentales de gestión, y que no concuerdan con los procedimientos propios del Sistema ADI de la Institución, en cuanto a archivo, codificación, y elementos para el archivo electrónico.

Se recomendó analizar las observaciones expuestas, para evitar que se continúe con los errores en el envío de la misma, y se den las acciones que subsanen la información y certificaciones brindadas a la Contabilidad Nacional, y que en el futuro la información enviada sea fidedigna y certera, de igual forma archivada adecuadamente.

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

La Directriz DCN-001-2011 de la Contabilidad Nacional, desde su publicación en febrero del 2011, se refiere al envío de la información certificada por el Jefe de la Institución, de los registros de los movimientos que afectan la situación contable en la Administración Central en el ámbito patrimonial y presupuestario respectivamente.

La Contabilidad Nacional emitió el oficio DCN-1159-12 de enero del 2012 a los Departamentos de Recursos Humanos, en relación con el envío mediante correo electrónico, de las plantillas mensuales de cargas de acreditación que no corresponden para su registro, en los primeros tres días hábiles de cada mes; asimismo debe enviarse físicamente con oficio, certificación y los tres anexos con la información del acumulado como movimiento mensual, lo cual es obligatorio a partir del mes de enero del año 2013, firmado por la Jefe de la Institución.

La Administración viene enviando esta información mensualmente como corresponde a la Contabilidad Nacional, no obstante la Directriz de la Tesorería Nacional oficio TN 888-2013 del 28 de agosto del 2013, determina el envío de esta información a la Tesorería Nacional en forma bimensual, y según manifiesta el Jefe de Recursos Humanos que este ente rector, estableció que se



enviara en forma mensual la información de acreditaciones que no corresponden, con un oficio firmado por el Jefe de Recursos Humanos y el Anexo N° 1 por separado, y seguir enviando con oficio la información con los tres anexos y la certificación firmada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa a la Contabilidad Nacional en forma mensual.

Según la información puesta al alcance de esta Auditoría, La Unidad de Recursos Humanos viene cumpliendo con la normativa, el enviar la información de manera mensual, sin embargo no con la calidad que corresponde sobre los datos enviados; asimismo a partir del año 2104, 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 al Ente Rector, con los Anexos requeridos, en forma bimensual.

Basado en las observaciones y conclusiones realizadas se recomendó que Recursos Humanos, debe ser responsable con el envío de la información pertinente sobre acreditaciones que no corresponden, y que las certificaciones que se preparen con base en esta información sea adecuada, sin errores, y dignas de crédito que corresponda a la gestión de una institución transparente.

### 2.3 Aplicación del Cuestionario de control interno

La aplicación del cuestionario de control interno al realizar el análisis documentario, determinó que Recursos Humanos, se encuentra familiarizado con el proceso establecido en las directrices de los entes rectores en esta materia, basado en la aplicación de cada una de las preguntas del cuestionario sobre el Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden DE-34574-H, Directriz DCN-001-2011, sobre registros de los movimientos que afectan la situación contable de la Administración Central en el ámbito patrimonial y presupuestario, y Directriz CN-002-2013 sobre la generación y DCN-1159-2012 sobre plantillas mensuales de carga acreditaciones que no corresponden.

Se le recomendó a la Ministra ordenar a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, dar seguimiento a la información que brinde Recursos Humanos y verificar la certificación, previo a firmarla, para que esta sea certera, y que la administración determine las acciones de mejora que correspondan con base a las recomendaciones planteadas en este estudio, para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

Finalmente, de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto N° 34574-H, Reglamento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, que señala la realización de una auditoría mínimo una vez al año del proceso de pagos que no corresponden, de cuyo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, la Auditoría Interna envió mediante el oficio AUD-COR-ENV-021-2014 del 30 de abril, una copia del Estudio sobre control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, AUD-INF-ENV-03-2014.

## ESTADO ACTUAL

La respuesta a este informe se recibió el 31 de marzo del 2014, con el memorando DVI-00066-14. 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 relativa a las acreditaciones que no corresponden según los procedimientos propios del Sistema ADI, en cuanto al archivo y codificación. Finalmente remiten la información a la Oficialía Mayor a efectos de que proporcione seguimiento y monitoreo a las recomendaciones citadas.

El 23 de setiembre del 2014 la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, envió a esta Auditoría el oficio FIS-096-2014, mediante el cual solicitan información en un término de diez días hábiles a partir del recibido de dicho oficio, sobre los resultados obtenidos sobre el estudio de sumas acreditadas que no corresponden.

En respuesta a la consulta efectuada, la Auditoría emitió el oficio AUD-COR-CAE-041-2014 de fecha 26 de setiembre del 2014, en el cual se informó sobre la realización del Estudio AUD-INF-ENV-03-2014, mismo que se envió a la señora Martha Cubillo Jiménez, Tesorera Nacional, con el oficio AUD-COR-CAE-024-2014 el 30 de abril del 2014.

## CONCLUSIONES

De acuerdo a la solicitud de la Tesorería Nacional sobre el Estudio sobre control y recuperación de acreditaciones que no corresponden del año 2013, 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.

### **2.1.4 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 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. (vencimiento el 09 de junio del 2014)

Los temas objeto de estudio y las recomendaciones emitidas en el informe, se exponen en el estado actual basado en la respuesta por parte de la Administración a esta Auditoría.

## ESTADO ACTUAL

La respuesta a este informe se dio con el memorando DVI-00088-14 del 07 de mayo del 2014, enviado por el Despacho del Viceministro, indicó que de acuerdo con las recomendaciones del informe, se debe proceder a realizar una revisión detallada del 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), a fin de que:

- a. Se determine 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.

Asimismo en dicha respuesta, se instruyó a la Dirección General de Comercio Exterior para que, una vez instaladas las nuevas autoridades que asumirán el mando del Ministerio, se valore la necesidad de nombrar personal adicional en las plazas vacantes en la Misión ante la OMC, con el objetivo expreso de ayudar a aligerar la carga administrativa que actualmente recae sobre el Coordinador Administrativo de la Misión que, como bien se indica en el informe, también debe atender funciones sustantivas considerables.

A Unidad de Gestión de Documentación y Archivo Institucional (GEDI) para que coordine con la Misión ante la OMC las acciones necesarias para realizar el traslado adecuado de información al archivo institucional.

De igual forma se refieren a la labor de la Misión ante la OMC en cuanto a que, ha venido realizando los procedimientos de custodia de fondos de caja en forma adecuada, por lo que la instan a continuar acatando la normativa en este sentido.

Además de las acciones anteriores, instruyen a las siguientes Unidades en los siguientes aspectos, a efectos de cumplir con las recomendaciones dadas en el informe:

Unidad Financiera:

- a. Coordine con la Misión ante la OMC la realización de las conciliaciones mensuales de los fondos disponibles al cierre de cada mes, según prevé la normativa aplicable, y se realice el control correspondiente por parte de la Unidad Financiera.
- b. Coordine con la Misión ante la OMC las acciones pertinentes para optimizar el procedimiento de liquidación de viajes en el exterior, a efectos de que no se presenten los retrasos que, en algunas ocasiones, se han presentado.
- c. Coordine con la Misión ante la OMC la remisión de los reportes financieros, en la fecha mutuamente acordada y según se disponga en el manual revisado. La Unidad Financiera debe realizar el control correspondiente de estos reportes.
- d. Una vez revisado el manual en los términos del punto 1, proceda a realizar el control respectivo en los términos y los plazos previstos al efecto.

Proveeduría Institucional:

- a. Coordine con la Misión ante la OMC y las demás instancias relevantes, la revisión del procedimiento de compras de la misión y determine la mejor forma de reflejar dichas compras en el plan de compras institucional, en particular lo referente a compras de activos fijos y software. El plan de compras de la misión deberá remitirse a la Proveeduría Institucional en los tiempos que determine el manual, una vez revisado e integrado.
- b. Coordine con la Misión ante la OMC la remisión periódica del inventario de activos, en los términos que mutuamente acuerden en el manual y se proceda a plaquear los bienes que no presentan placa, por distintas razones. La Proveeduría Institucional deberá también incorporar estos bienes al inventario general del Ministerio de Comercio Exterior.

- c. Coordine con la Misión ante la OMC las acciones necesarias para la baja de bienes en mal estado, inservibles u obsoletos.

Unidad de Planificación y Recursos Humanos:

- a. Coordinen con la Misión ante la OMC el envío en tiempo y forma de las evaluaciones de desempeño del personal. Según se indica en el informe, se debe valorar la posibilidad de incorporar cierta flexibilidad en el manual, en atención a las condiciones específicas de la misión.

Recursos Humanos:

- a. Actualice los expedientes de personal de los funcionarios laborante ante la OMC con los documentos obtenidos por la Auditoría Interna en su reciente visita.
- b. Coordine con la Misión ante la OMC el control adecuado de las vacaciones del personal, conciliando la información que para esos efectos lleva el Coordinador Administrativo de la Misión con sus propios registros, y documentando todo de la manera que mejor se adapte a las circunstancias y cumpla con los requerimientos de la normativa aplicable.

Servicios Generales:

- a. Incorpore el vehículo de la Misión ante la OMC dentro de los controles y archivos documentales que para estos efectos conserva la institución, atendiendo las circunstancias específicas de la misión.
- b. Se comunica a la Auditoría Interna que, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, este Despacho procedió ya a comunicar a la Misión ante la OMC la necesidad de planificar el disfrute de vacaciones por parte de los funcionarios que presentan saldos superiores al periodo permitido.

De conformidad con el proceso de revisión y seguimiento sobre las recomendaciones emitidas en el informe y según la respuesta obtenida del mismo, se envió el 05 de noviembre de 2014, el memorando AUD-MEM-ENV-047-2014 dirigido al Viceministro de Comercio Exterior, mediante el cual se solicita información sobre el estado actual, el avance y ejecución de las acciones propuestas, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones dadas por la Auditoría, además se solicitó adjuntar la respectiva documentación de respaldo, a más tardar el 21 de noviembre del año en curso.

La respuesta a dicha consulta fue remitida por el Despacho del Viceministro con el memorando DVI-00206-14, en el cual señalan el estado actual sobre las recomendaciones:

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 a 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 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 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.

Relacionado con los reportes financieros, 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.

El Departamento de Presupuesto seguirá manteniendo una coordinación constante con la Misión OMC, tanto para la elaboración del presupuesto de cada año, así como para la revisión de los controles respectivos. 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.

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.

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.

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.

#### 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.

#### Servicios Generales:

Se está coordinando con el responsable Administrativo ante la OMC a fin de que se remita a la Dirección Administrativa de COMEX copia del expediente de la adquisición del vehículo, una vez se cuente con la copia en mención, se trasladará a Servicios Generales para lo que corresponda.



Asimismo, se está coordinando para que de la OMC se remitan reportes periódicos, mediante los cuales se informe a la Dirección Administrativa sobre las gestiones que se realizan sobre el mantenimiento del vehículo garantizando que se mantenga protegido y conservado adecuadamente en cumplimiento de la normativa establecida para tales efectos.

## CONCLUSIONES

Tomando en consideración las acciones que la Administración en la jerarquía del Viceministro ordenó a las diferentes instancias involucradas sobre la resolución de los diferentes 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, 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.

### **2.1.5 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. (vencimiento el 02 de setiembre del 2014).

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.

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.

Los temas objeto de estudio así como las observaciones emitidas por el Jefe del Departamento de Informática, señor Javier Durán, mediante el memorando TI-MEN-ENV-008-2014 del 14 de febrero del 2014, 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

En el transcurso del análisis efectuado por esta Auditoría del inventario de software, se detectaron algunas inconsistencias en el proceso de migrar la información del sistema de inventario y el uso de la herramienta. Las inconsistencias observadas, determinan que el sistema de inventarios evidencia que el producto final podría no ser confiable en un 100%, por la forma en que se vienen obteniendo estos resultados, debido a que se presentan errores al momento de determinar los software con licenciamiento, producto del sistema empleado, por lo que esta Auditoría recomendó en el estudio anterior que debe pensarse en la obtención de un sistema de inventario de software licenciado que haga del sistema una herramienta confiable y adecuada a la medida que requiere la Institución.

Asimismo en este informe se recomendó tomar las medidas necesarias en cuanto a presupuesto y 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 pueda ser utilizado por la Unidad Informática y que sirva de respaldo a la Auditoría para obtener diferentes alternativas de control, 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 de acuerdo con controles adecuados que hagan que el producto final tenga la confiabilidad y certeza que se presente de acuerdo con el Decreto del Registro Nacional, Derechos de Autor y Conexos.

### *Respuesta de TI*

Relacionado con este punto, el Departamento Informático señala que mediante licitación abreviada 2014CD-000023-79600 “Adquisición de un programa para la administración del inventario de software”, se intentó adquirir el sistema de información para registrar los inventarios de equipos, licencias e instalaciones. Sin embargo, tal contratación fue declarada infructuosa el día 22/05/2014, ya que no se presentaron oferentes. Es por ello que, consecuente con la recomendación planteada por la Auditoría Interna, como parte de las medidas tomadas se mantuvo conversaciones con proveedores locales, informándoles sobre los requerimientos específicos del Ministerio a la luz de las disposiciones del Decreto 37549-JP, para contar con una oferta de sistemas que permitan suplir la demanda que presenta la institución. La solicitud para la contratación de un software de inventarios fue nuevamente presentada a la Proveduría Institucional mediante solicitud de bienes y servicios OM-SOL-BYS-045-2014 del 14 de agosto de 2014.

### 2.1.2 Inventario de software en los equipos de cómputo.

La Auditoría Interna, juntamente con la Unidad Informática, realizó el inventario de los software en forma selectiva en los equipos de cómputo de los funcionarios, tanto propiedad de la Institución, como en los equipos arrendados, teniendo en consideración las políticas de COMEX como los lineamientos especificados según Decreto 37549-JP de acuerdo con el inventario de software de licenciamiento al 30 de mayo del año 2014, realizado por la Unidad Informática, del análisis efectuado se determinó que en muy pocos casos existe software que muestra inconsistencias, sin embargo en este

año no se encontraron situaciones que riñen con las políticas establecidas, y que requerían la desinstalación de software instalados

Se cumplió el cometido de señalar la corrección de este inventario de software de licenciamiento, de licencias que no correspondían en la Institución, es necesario optar por un sistema de inventario de licenciamiento donde se pueda determinar con exactitud los software de licenciamientos que oficialmente correspondan en cada uno de los equipos.

### ***Respuesta de TI***

Las recomendaciones al respecto son equivalentes a lo estipulado en el punto anterior.

2.1.3 Expedientes de documentación en equipos informáticos con licenciamientos de acuerdo con lineamientos vigentes.

Los equipos de cómputo asignados a los funcionarios, en algunos casos se encuentran sin la documentación completa, respecto a la hoja de vida y de la hoja de instalación de los equipos de cómputo formando un expediente que deben mantener en el archivo correspondiente, el cual debe estar actualizado; asimismo estando la documentación, en algunos casos no se encuentra con la información correcta y actualizada, debiendo tener uniformidad en la información capaz de determinar la identidad de los software propios del equipo, formando un expediente de cada uno de los equipos, al momento de realizar el inventario en el sitio en forma rápida y ágil en los procesos de los estudios de auditoría.

La Unidad de Informática debe abocarse a realizar un expediente completo con la documentación que corresponde, de acuerdo con la normativa que determina Derecho de Autor, como medida de archivar la documentación de las hojas de vida y la hoja de instalación como los cambios producidas en esta de los software de licenciamiento de los equipos de cómputo destinados a los funcionarios, como en todos los equipos que se mantengan en custodia de la Unidad Informática con la información certera que mantienen los equipos respecto a la información instalada en forma estándar y uniforme en que se pueda determinar su correcta verificación en forma ágil y expedita.

### ***Respuesta de TI***

Se dieron errores en las hojas de vida sobre la consignación del software instalado en ciertos equipos, omisiones y faltante de otras. Esto se debió a la carga de trabajo que generó el ingreso y traslado de aproximadamente el 90% de los equipos a principios de año, repercutiendo directamente en la actualización precisa de esa información. Adicional a esto, al no contar con el software de inventarios, no se pudieron generar de forma automatizadas los reportes que hubieran facilitado la labor de actualización de las hojas de vida. Importante destacar que este registro documental no afecto el levantamiento del inventario, sino que como se indica en las recomendaciones, no permitió hacerlo “..en forma ágil y expedita.”. El Decreto establece en el Artículo 10 punto e., la creación de un expediente u hoja de vida, por tratarse de un mismo tipo documental, se mantendrán las hojas de

vida. Previo a la adquisición del software de inventarios (solicitud OM-SOL-BYS-045-2014 del 14 de agosto de 2014) se actualizará la información de las hojas de vida, para que como se establece en ese mismo artículo, la información de las hojas de vida conste en el sistema.

#### 2.1.4 Limitaciones al estudio de auditoría

Al no llegar la información total correspondiente a los activos fijos, con las características de datos solicitados a la Proveduría Institucional, la Auditoría se vio imposibilitada a realizar el análisis total establecido en el programa de trabajo, diseñado para este estudio, por lo que se divulga esta limitación al estudio, de comparar los activos físicos del inventario de Bienes contra los existentes en la Unidad Informática con los software de licenciamientos establecidos en ellas.

Asimismo, el no contar con la información a tiempo del cuadro resumen del inventario de software de licenciamiento por parte de la unidad informática, el estudio se atrasó en el tiempo para su cumplimiento en fecha indicada.

La Sección de Administración de Bienes debe tener en todo momento el inventario de activos fijos actualizado, y para futuros estudios que realice la Auditoría Interna, en aras de coadyuvar a un sistema de control interno institucional adecuado; asimismo instar a la Unidad Informática, entregar en tiempo adecuado, la información necesaria para el análisis correspondiente con miras a cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

#### ***Respuesta de TI***

Se considera sumamente importante que la información de activos de hardware y software que la administración de bienes de la Proveduría Institución tiene, coincida exactamente con aquella que alimentará el sistema de inventarios. Se informa que con la introducción de este sistema, la proveduría institucional contará con una herramienta de consulta sobre los equipos y software instalados en la institución. Podría incluso incorporarse otro tipo de bienes de considerarlo oportuno.

#### 2.2 Necesidad de dar seguimiento al inventario de software de licenciamiento instalado en la Institución.

##### 2.2.1 Verificación de los saldos de inventario de licenciamiento al 30 de mayo del 2014, determinando su justificación.

Se determinó que existen diferencias entre los software instalados en los equipos y las licencias adquiridas por la Institución al 30 de mayo del 2014 a favor o en contra, las cuales se divulgaron en el informe de acuerdo con la normativa aplicable y la razón que obedece estos saldos de inventario.

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, es demasiado difícil realizarlo en forma manual.

### ***Respuesta de TI***

Se coincide en que se justificaron debidamente los saldos negativos “... obedeciendo a los lineamientos descritos por la normativa vigente en este aspecto.”, así como al hecho que para los saldos positivos o cero, “...corresponden a la gran mayoría del inventario de licenciamiento apropiado”. Sobre la recomendación de que “... los saldos positivos de este inventario, se deben someter a un estudio específico para saber la conveniencia de ese saldo...”, es menester indicar que los saldos son los mínimos y representan un margen que permite la asignación de equipos de cómputo en ocasiones especiales como la introducción de pasantes a lo largo del año, por ejemplo. Sin embargo, lo más importante a destacar es que los contratos de uso de licencias de software por lo general son anuales, bianuales o trienales, por lo que no es posible aumentarlos o descenderlos de acuerdo a la demanda de un momento dado. El licenciamiento actual se encuentra al límite y por las expectativas de crecimiento de personal se prevé incluso la adquisición de nuevas licencias.

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

### 2.3.1 Manuales de políticas y procedimientos actualizados

Es necesario que los manuales de políticas y procedimientos establecidos por la Unidad Informática, aprobados y divulgados con las circulares del año 2011 por el Jeraarca de la Institución, sean actualizadas según las normativas establecidas por la Directriz 37549-JP de Derechos de Autor y Conexos, en lo aplicable, asimismo, se determine un programa de capacitación con cronograma de fechas y se divulgue entre los funcionarios de la Institución.

Dado la coyuntura del cambio de gobierno al 8 de mayo del 2014, es necesario que se incluyan los nuevos objetivos que en materia de TI, se determine por medio de los Jerarcas de la Institución para ser incluidas en las nuevas políticas que se requieren mostrar.

Las recomendaciones sobre este punto, provienen del estudio de Auditoría del año anterior, del cual no se tomó ninguna acción, por lo que nuevamente se plasma en este informe para que se inste a la Unidad Informática la realización de actualizar los manuales de políticas y procedimientos en lo que corresponda, incluyendo la normativa que establece el Decreto 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, debe incluir en el año 2014, los lineamientos que determine este nuevo gobierno en cuanto a objetivos estratégicos en materia de TI en la Institución antes de su divulgación.

### ***Respuesta de TI***

En efecto, la política de uso de equipo de cómputo se encuentra desactualizada y si bien se intentó durante el primer semestre de este año actualizarla, se determinó que emitir una política para tan solo un apartado como es el caso del uso de equipo de cómputo, deja por fuera muchos de los servicios que acompañan ese uso. Por lo anterior, se considera necesario la creación de un Reglamento para el Uso de las Tecnologías de la Información, en el que se incluyan aspectos como uso de internet, redes inalámbricas, equipo de cómputo, programas de cómputo, sistemas, niveles de servicio, responsabilidad en el uso de parte del usuario, etc. Este Reglamento se acompañará de la capacitación pertinente. Como insumos del Reglamento se considerará lo establecido en el Decreto y los nuevos lineamientos que surjan a partir del Plan Estratégico Institucional, así como del Plan Estratégico de TI.

#### 2.32 Documentación físico y digital de las licencias.

Si bien es cierto que la Unidad Informática posee la documentación de los software de licenciamiento, no se encuentra actualizada y no se tiene la certeza de que la información sea la correcta en cuanto a las hojas de vida de los equipos de cómputo, donde hace constar los software de licenciamientos que poseen los equipos en poder de los funcionarios, como parte integrante del respaldo documental, que debe tener el resumen del inventario de licenciamiento de la Institución al 30 de mayo del 2014, por lo que se hace necesario contar con un adecuado archivo documental por cada uno de los equipos en custodia de la Unidad Informática de la documentación de soporte de los licenciamientos 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.

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

### ***Respuesta de TI***

Las recomendaciones al respecto son equivalentes a lo estipulado en el punto 2.1.3. Sin embargo, es importante aclarar que si bien el respaldo documental de la contratación consta en el expediente que el Departamento de Proveeduría lleva del trámite, la incorporación del sistema de inventario corresponderá a la contraparte del Departamento de TI para ese registro. Por lo expuesto, no se consideraba la incorporación de esta información en el ADI. Sin embargo, la recomendación de hacerlo es válida.



2.4 Necesidad de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas por la Unidad Informática sobre las recomendaciones del Informe de Auditoría Interna en el año 2013.

Como resultado del estudio de Auditoría realizado el año 2013 sobre el cumplimiento del Decreto 376549-JP sobre Derechos de Autor y Conexos, el Jерarca de la Institución con oficio DVI-00289-13 ordenó al Coordinador de la Unidad Informática, determinar las acciones de acuerdo con un cronograma de fechas, tendentes a cumplir con las recomendaciones que la Auditoría determinó en su informe sobre este tema; sin embargo al realizar el seguimiento de este cronograma, se determinó que no se cumplió en gran parte las acciones propuestas por esta Unidad, lo que repercute en la aplicación de controles que debe mantener la Institución.

Se recomendó tomar las medidas del caso para que se determine acciones tendentes al cumplimiento de las acciones no ejecutadas hasta el momento, estableciendo un nuevo cronograma de fechas en que se haga posible su cumplimiento por parte del Coordinador de la Unidad Informática, determinando si las justificaciones obedecen a factores circunstanciales ajenos a las funciones de la Unidad Informática.

### **Respuesta de TI**

Se plantea un nuevo cronograma, el cual incluya a partir de las recomendaciones hechas en los puntos anteriores, lo siguiente:

- a. La adquisición e instalación del licenciamiento para el 2014.
- b. La adquisición de un Software de Inventario.
- c. La creación del Reglamento para el uso de las Tecnologías de la Información.
- d. La incorporación de la información del licenciamiento en el ADI.

Nuevo cronograma:

Actividades	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Adquirir e instalar del licenciamiento para el 2014				
• Realizar proceso de contratación				
• Hacer la instalación del software				
Adquirir un Sistema de Inventario				
• Realizar proceso de contratación				
• Preparar de la documentación				
• Implementar el Sistema de Inventario				
• Registrar la documentación en el sistema				
Crear el Reglamento para el uso de las Tecnologías de la Información				
• Redactar el Reglamento				
• Oficializarlo				
• Brindar capacitación sobre el Reglamento				
Incorporar la información del licenciamiento en el ADI				
• Preparar de la documentación				

## ESTADO ACTUAL

De acuerdo con el seguimiento realizado sobre las recomendaciones dadas en el informe, el cumplimiento de las acciones establecidas según el cronograma propuesto por TI y otros aspectos relacionados con el acatamiento de lo establecido en el Decreto N° 37549-JP, se pudo constatar que el Jefe del Departamento Informático, en cumplimiento de lo estipulado en dicho Decreto, envió el Informe con oficio TI-COR-CAS-002-2014 de fecha 22 de julio del 2014, mediante el cual se exponen los resultados de la auditoría efectuada en COMEX, así como las acciones aplicadas, con indicación del grado de cumplimiento y la cantidad de equipos existentes.

Asimismo el 22 de setiembre del 2014, el Jefe de TI, mediante oficio TI-COR-CAE-003-2014, hace constar que el Ministerio de Comercio Exterior, cumple con la protección de los derechos de autor relativos a los programas de cómputo, siendo que cuenta con licenciamiento que respalda las instalaciones hechas en los equipos de cómputo de la Institución.

De conformidad con el proceso de revisión y seguimiento sobre las recomendaciones emitidas en el informe y según la respuesta obtenida del mismo, se envió el 03 de noviembre de 2014, el memorando AUD-MEM-ENV-046-2014 dirigido al jefe de Tecnología Informática, mediante el cual se solicita información sobre el estado actual, el avance y ejecución de las actividades establecidas en el cronograma. Además se solicitó adjuntar la respectiva documentación de respaldo.

La respuesta a dicha consulta, se recibió con el memorando TI-MEM-ENV-083-2014 del 06 de noviembre 2014, en el cual señalan las acciones planteadas, a saber:

En cuanto a la adquisición e instalación del licenciamiento para el 2014: se contrató la adquisición del licenciamiento mediante 2014LA-000075-79600 “Adquisición y renovación de licencias de software”. Se espera la emisión de las órdenes de compra por parte de la Proveeduría Institucional, para que los adjudicados procedan a hacer la entrega formal de las licencias y las instalaciones correspondientes.

Sobre el Sistema de Inventario (Contratación, documentación, implementación y registro de la información): El proceso de contratación de la licencia de uso del sistema de inventarios se adquirió mediante lo estipulado en el punto a). La documentación del software instalado ya se realizó pero debe actualizarse a partir del licenciamiento adquirido.

Reglamento para el uso de las Tecnologías de la Información (Redacción, oficialización y capacitación): Se continúa trabajando en la redacción del reglamento de acuerdo a lo planeado.

Relacionado con la incorporación de la información del licenciamiento en el ADI (preparación y registro de la documentación): la preparación ya se realizó y la publicación está de acuerdo al cronograma.



## CONCLUSIONES

Sobre este tema considerando que se encuentra ejecutados la mayoría de las recomendaciones de este estudio sobre Derechos de Autor de acuerdo al cronograma de actividades, esta Auditoría establecerá en su programa de seguimiento del próximo año los aspectos que no se han ejecutado hasta el momento de acuerdo al cronograma, para determinar el cumplimiento de los aspectos relevantes de este tema.

### **2.1.6 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 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, las cuales se citan a continuación:

#### 2.1 Cumplimiento del Módulo de Declaración Jurada, Resolución R-DC-66-2009

El proceso en la Unidad de Recursos Humanos, sobre los funcionarios que se encuentran en el Sistema de Declaraciones Juradas en el Ministerio de Comercio Exterior, viene desarrollándose adecuadamente dentro de los lineamientos descritos en la Directriz R-DC-66-2009, y coincide la información del registro de datos de declaraciones juradas con los funcionarios del Ministerio de Comercio Exterior que se encontraron obligados a la presentación de esta ante la CGR.

2.2 Necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la resolución R-CO-61-2005, por cambio de administración al 8 de mayo del 2014.

La Unidad de Recursos Humanos y Proveeduría Institucional (Sección de Bienes), son las responsables de cumplir o hacer cumplir las obligaciones que señala esta directriz, en tal sentido se analizaron los expedientes de los funcionarios afectos a estas disposiciones con ocasión al traspaso de administración en el sector público cada cuatro años.

Al respecto se realizaron recomendaciones, tales como que la Sección Administración de Bienes, debe regularizar las actualizaciones que corresponden a las actas de activos que se establecen en este informe, contemplando las fechas de los movimientos exactos de un cambio de gobierno, debido a que no cumplió en forma satisfactoria con la obligatoriedad que demanda la Directriz R-CO-61, así como se observa que no hubo coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para que se hayan dado en forma correcta estas acciones, y debe archivarse en los expedientes personales estas actas de activos fijos tratándose de cambio de gobierno, donde se constate los activos recogidos de los funcionarios salientes y los entregados a los funcionarios entrantes como documentación sustentatoria; así mismo al no coincidir la información de las actas de los activos fijos bajo responsabilidad de los funcionarios al realizar los movimientos, se evidencia una falta de controles adecuados siendo la información no actualizada que repercute en una mejor toma de decisiones con esta información la cual no es la certera a una fecha determinada.

La Administración Activa debe analizar y establecer los mecanismos necesarios, para que as situaciones encontradas se enmienden y trascienda a otros expedientes no revisados que se encuentren en la misma situación y determinar si la Unidad de Recursos Humanos, como responsable de todos y cada uno de los ingresos, salidas, movimiento de personal, sea la primera instancia en saber de lo que sucede con el personal de la Institución, y que las jefaturas sean los que coordinen con esta instancia para que exista un registro, expedientes e información adecuada, en la Institución, sean estos puestos pagados con Presupuesto Nacional, como los del Convenio COMEX-PROCIMER.

Así mismo la Unidad de Servicios Generales con la coordinación de la Comisión de Control Interno, debe abocarse a establecer el Reglamento Interno de los procesos que debe seguirse para normar las operaciones del uso de vehículos en la Institución, donde se incluyan los conceptos que determina la nueva Ley.

2.3 Necesidad de contar con expedientes completos, foliados y que sirvan para una adecuada toma de decisiones.

Al analizar los expedientes de los funcionarios de reciente ingreso y funcionarios salientes, a raíz del cambio de Administración en el año 2014, se encontró una serie de situaciones que no obedecen a un adecuado archivo documentario sobre la vida del funcionario en la Institución, cuyo depositario de esta información es la Unidad de Recursos Humanos, obedeciendo a directrices que determina la Dirección General del Servicio Civil, en cuanto a expedientes y responsabilidad de esta

Unidad, por lo cual se considera que se debe analizar cada caso y realizar su corrección, proyectándose también a los demás expedientes no incluidos en la muestra selectiva que esta Auditoría realizó:

Recursos Humanos debe tener como custodio de los expedientes de personal, salientes y de nuevo ingreso, los expedientes físicos y electrónicos en forma actualizada, foliada, y documentada, en forma certera y transparente, los cambios, modificaciones, etc, en los procesos de movimientos de recursos humanos para una adecuada toma de decisiones, sean los puestos pagados por Presupuesto Nacional, como los pagados con presupuesto del convenio COMEX-PROCOMER.; de no existir la documentación correspondiente, debe gestionar ante quien corresponda la información que hace falta para completar los expedientes.

#### 2.4 Cumplimiento sobre procesos de Carrera Profesional

La Unidad de Recursos Humanos debe instruir por escrito a los jefes de nuevo ingreso en los beneficios salariales a que tienen derecho y los procesos a seguir para obtener estos beneficios en lo específico, el de carrera profesional, siendo parte de los documentos que determinan el expediente personal.

### ESTADO ACTUAL

El 06 de octubre del 2014, con el memorando DVI-00175-14, se recibió respuesta al informe por parte del Despacho del Viceministro. Emite análisis y argumentaciones sobre los resultados presentados en el informe así como de las conclusiones y recomendaciones generales y específicas.

Asimismo, remite las medidas de corrección según los casos correspondientes, en las diferentes dependencias, las respuestas relacionadas con cada una de las recomendaciones, se emitieron en el mismo orden que fueron planteadas en el informe.

Respecto a las conclusiones y recomendaciones generales del informe, igualmente se refieren a cada punto tratado en el informe, del cual se extraen algunas argumentaciones:

En cuanto a los expedientes de funcionarios del Convenio COMEX-PROCOMER, señalan que si bien es cierto Recursos Humanos de COMEX mantiene copia de algunos de los documentos de los funcionarios, la confección, actualización y custodia de los expedientes, es responsabilidad de PROCOMER.

Referente a los folios de los expedientes, se indica que se procedió con la re-foliación de las hojas una vez que se clasificaron según su naturaleza en vacaciones, evaluación del desempeño, acción de personal y documentos del expediente personal, por lo tanto algunos de los expedientes si estaban foliados según esa clasificación.

Del incumplimiento que demanda la Directriz R-CO-61 en cuanto a la Sección de Administración de Bienes, indican que todos los bienes entregados por los funcionarios que cesaron así como todos los inventarios iniciales de los funcionarios de nuevo ingreso, constan en el sitio de intranet dispuestos para tales efectos y bajo la custodia de la Proveeduría, ajustado a los procedimientos actuales establecidos tanto en el Reglamento de Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

En cuanto a los expedientes personales, aclararon que todas las observaciones realizadas por la Auditoría, fueron detalladas puntualmente en el informe para cada caso, y a la fechas los expedientes de funcionarios pagados por Presupuesto Nacional, se encuentran actualizados.

Sobre el tema de asesoramiento por escrito respecto a la información y documentación presentada por el nuevo jerarca, se reitera que según Resolución DG064-2008, Capítulo VI, artículo 19 que indica:

*“ Salvo la excepción hecha en el artículo 18º, inciso b), la Oficina de Recursos Humanos, solo realizará estudios de carrera profesional ante solicitud del interesado”.*

De acuerdo con la respuesta al informe, la Auditoría Interna, expuso mediante el memorando AUD-MEM-ENV-044-2014, del 23 de octubre del 2014, algunas observaciones en torno a los aspectos más relevantes, en los diferentes puntos tratados en el estudio, tales como los expedientes de los puestos de jerarquía., expedientes de funcionarios del Convenio COMEX-PROCOMER, la entrega de activos fijos entre otros.

## CONCLUSIONES

Basado en la contestación de los puntos tratados en el estudio sobre cumplimiento de directrices en cambio de administración año 2014 por la Administración, determinamos que las recomendaciones se han tomado acciones en su gran mayoría por las Unidades involucradas, quedando otras por resolver posteriormente de acuerdo a las situaciones manifestadas, las cuales se seguirán incluyendo en el Programa de seguimiento de esta auditoría en el año 2015, sin embargo consideramos que se hacen esfuerzos para corregir las observaciones señaladas, por lo que contribuye para el establecimiento de un adecuado sistema de control interno institucional.

### 2.1.7 AUD-INF-ENV-07-2014 Informe sobre la autoevaluación de calidad de la actividad de la Auditoría Interna, Año 2013.

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 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 2013 como autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna.

El informe se remitió al Viceministro de Comercio Exterior el 18 de setiembre del 2014 con el memorando AUD-MEM-ENV-039-2014 del 17 de setiembre del 2014.

Cumpliendo con las recomendaciones del informe sobre la Autoevaluación Anual de Calidad de la Auditoría Interna año 2013, como plan de mejora propuesta el 18 de setiembre, 2014 se le envió al Jerarca el oficio AUD-COR-CAE-040-36-2014 de fecha 17 de setiembre del 2014, en el cual se le solicitó lo siguiente:

#### Solicitud 1

En esta petición esta Auditoría Interna solicita al Jerarca de la Institución la aprobación del recurso humano de Profesional de Servicio Civil 3 puesto que el puesto de Secretaria en el año 2014 fue reasignada al haber cumplido los requisitos para esta asignación como Profesional de Servicio Civil 1 A, sin embargo se encuentra en etapa de capacitación para poder realizar adecuadamente las labores que corresponden a la Auditoría, estando los perfiles del puesto en este documento.

#### Solicitud 2

Asimismo se solicitó 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 29 de octubre del 2014, el Despacho del Viceministro envió el oficio DVI-00185-14 de respuesta al informe AUD-INF-ENV-07-2014, sobre la VIII Autoevaluación de Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna para el año 2013.

En cuanto a la primera solicitud, indican que en periodos anteriores se han realizado gestiones dirigidas a la dotación de recurso humano para fortalecer la Auditoría Interna, no obstante, ninguna de estas gestiones han sido aprobadas, esto debido principalmente a políticas de restricción del gasto público. Prueba de ello es que el Ministerio de Hacienda ha venido emitiendo directrices (Directriz número 13-H publicada en la Gaceta del 16-02-2011; Directriz número N° 040-H, publicada en la Gaceta del 06-12-2012; Directriz número 009-2014 publicada en la del Gaceta el 14-07-2014 y Directriz número 014-2014 publicada en la del Gaceta el 11-09-2014), las cuales son de acatamiento obligatorio y establecen una serie de disposiciones para el logro de una sana gestión de los recursos

financieros del Estado, a través de la austeridad y la reducción del gasto público, señalando expresamente en cada una de ellas la imposibilidad de crear plazas nuevas.

Dado lo anterior y debido a que el presupuesto para el periodo 2015 se encuentra en proceso de aprobación en la Asamblea Legislativa, no es posible incorporar la plaza solicitada a dicho presupuesto, por lo que no sería procedente solicitar a la STAP la creación del puesto sin el contenido presupuestario requerido.

En relación a la segunda solicitud, le informo que se continuará asignando un presupuesto anual a la Auditoría Interna, tal y como ha sido la práctica en los periodos anteriores.

## 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 009-H y 14-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.

### 2.1.8 AUD-INF-ENV-08-2014 Estudio sobre Arqueo Fondo de Cajas Chicas y otros

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 de 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 24 de octubre del 2014, con memorando AUD-MEM-ENV-045-2014.

Los temas objeto de estudio en este informe fueron:

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

Se realizó el arqueo del fondo de caja chica auxiliar, encontrando el dinero total con una diferencia de 40.00 colones sobrante, lo cual se consideró inmaterial.

Sobre el Arqueo de caja fuerte, se recomendó analizar documentos en custodia en la caja fuerte, para tomar la decisión de retirarlos para 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 registrados en un acta para su desecho.

## 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 cuentas 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, este proceso debe continuar en lo sucesivo realizándose en estas dos Unidades, congruente con la Tesorería Nacional, creando los controles necesarios por escrito.

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); y que este sea aprobado por el Jefe de la Institución, en el menor lapso de tiempo posible.

## 2.3 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. Por lo que se recomendó continuar 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.

## 2.4 Necesidad de establecer separación de funciones incompatibles y determinar roles y perfiles en la Unidad Financiera.

La Unidad Financiera perdió a un funcionario necesario, para que no se suscite incompatibilidad de funciones en las operaciones que procesa esta Unidad de alto riesgo, considerando que es necesario determinar roles y perfiles para que no exista incompatibles de funciones, en los procesos exigidos por el SIGAF. Se recomendó a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa como superior jerárquico de esta unidad, realizar las gestiones necesarias para dotar del personal que se requiere, para que el sistema de control interno se encuentre dentro de las normas que determina la Ley General de Control Interno determinando los roles y perfiles que deben tener los funcionarios, de acuerdo con el Manual de Procesos Administrativos de Roles y Perfiles cuidando los posibles procesos incompatibles que se puedan en esta Unidad.

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

Se examinó algunos pagos realizados en la Unidad Financiera, de los cuales no se encontraron desviaciones importantes en las operaciones correspondientes.



## ESTADO ACTUAL

El Despachó del Viceministro, envió respuesta mediante oficio DVI-00204-14 del 18 de noviembre del 2014, 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 procedió mediante oficio N° DP-144-2014 de fecha 04 de noviembre, solicitar a los funcionarios de la Comisión de Selección y Eliminación de documentos (CISED), revisar, con el fin de clasificar con base en el inventario que se les anexó, los documentos que se encuentran en la caja fuerte del Departamento de Presupuesto, pero que son de uso de todo el Ministerio. Lo anterior para identificar a qué dependencia corresponde su custodia y si dichos documentos se encuentran en la tabla de plazos, además si es el caso, solicitarle una valoración parcial de eliminación, de los documentos que no se encuentren en tabla de plazos y perdieron su vigencia administrativa legal. Hubo una reunión con la Comisión, se revisaron los documentos y esperamos que antes del 30 de noviembre la respuesta de dicha comisión para proceder con lo solicitado.

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

Respuesta:

Se continuarán realizando las labores mensuales de revisión y coordinación de las garantías con el Departamento de Proveeduría. 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 presentó para aprobación ante el Departamento de Planificación, para su revisión, recomendaciones y aprobación, para presentarlos ante el jerarca de este ministerio para su oficialización.

Además en concordancia con la jefatura del Departamento de Proveeduría se está estudiando la forma de hacer un procedimiento para ambos departamentos sobre garantías, esto basado en los criterios que constantemente esté emitiendo la Tesorería Nacional en este tema, mediante circulares. Se espera que el documento quede listo en el 2015, esperando que la Tesorería defina lo relacionado a los sistemas de procesos de contratación (Compra red o Merlink), ya que dependiendo de esto se sabrá cómo se van administrar dichas garantías.



2.3 Necesidad de dar seguimiento a los gastos realizados con tarjetas de crédito para combustible y quick pass

Respuesta:

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.

2.4 Necesidad de establecer separación de funciones incompatible y determinar roles y perfiles en la Unidad Financiera:

Respuesta:

A partir del 01 de noviembre se contrató un nuevo funcionario en el Departamento Financiero, para que cumpla con las funciones de asistente en la jefatura, con el fin de cumplir con lo que estipula el sistema de control interno en cuanto a que los procesos totales no se concentren solo en la jefatura de la Unidad Financiera y que no exista incompatibilidad en los procesos de roles y perfiles del sistema SIGAF utilizados en ese departamento; así las fases que integran dichos procesos, transacciones u operaciones no se comprometen al equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales y del departamento.

## 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, 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 2015

### 2.1.9 AUD-INF-ENV-09-2014 Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, año 2015

Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2015, 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 2015, se remitió a la Contraloría General de la República el 11 de noviembre del 2014, 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 el Ministro, mediante oficio AUD-MEM-ENV-048-2014 el 10 de noviembre del 2014. Cuyo acuse de recibo se emitió por parte del Despacho, con memorando DVI-00203-14 del 18 de noviembre de 2014.

## CONCLUSIONES

El Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2015, 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 2014, por lo que esta Auditoría cumplió esta obligación en el tiempo establecido.

### **2.1.10 AUD-INF-ENV-10-2014 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 2014, 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 Jerarca de la Institución, el 01 de diciembre del 2014 con oficio AUD-MEM-ENV-051-2014 de fecha 28 de noviembre 2014, 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.

## CONCLUSIONES

Se envió este informe en el mes de diciembre del 2014 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.

### **2.1.11 AUD-INF-ENV-011-2014 Informe del Programa de Seguimiento de Entes de Fiscalización Superior.**

Este informe se envía al Jerarca de la Institución con oficio AUD-MEM-ENV-052-2014 el 02 diciembre 2014, cumpliendo así con el Plan Anual de Trabajo del año 2014, 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 2014, 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 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 2014, 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 2015.

### **IV. RECOMENDACIONES GENERALES**

#### **Al Ministro de Comercio Exterior**

Se insta al 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 del 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 2014**