



Ministerio de  
**Comercio Exterior**  
COMEX



**MEMORANDO**  
AUD-MEM-ENV-0033-2017

**PARA:** Jhon Fonseca O.  
Ministro de Comercio Exterior

**DE:** Víctor Raúl Picón Panduro  
Auditor Interno



**FECHA:** 27 de octubre, 2017

**ASUNTO:** Remisión Informe AUD-INF-ENV-07-2017, "Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, año 2018".

---

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", la Auditoría Interna debe presentar a más tardar el 15 de noviembre de cada año este documento, por lo que remito a usted el Plan de Trabajo para el año 2018 de la Auditoría Interna del Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), AUD-INF-ENV-07-2017, en cumplimiento del Artículo 22 inciso f) de la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

Asimismo este documento se hace llegar a la Contraloría General de la República, mediante el sistema digital PAI, implementado para todas las Auditorías Internas, a partir del año 2011, dentro del tiempo establecido para estos efectos.

c: Alexander Mora D., Despacho del Ministro.

AUD-00035-17-S

---

Auditoría Interna

"Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno"

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



Ministerio de  
**Comercio Exterior**  
COMEX

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA  
AUDITORIA INTERNA  
AÑO 2018**

**AUD-INF-ENV-07-2017**

Octubre 2017



## INDICE

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2018.....	1
1. ASPECTOS GENERALES .....	1
1.1 Ámbito de Acción.....	1
1.2 Base Legal.....	1
1.3 Misión .....	1
1.4 Visión.....	1
1.5 Valores.....	2
1.6 Slogan.....	2
2. ORGANIZACIÓN .....	2
2.1 Estructura Funcional.....	2
2.1.1 Asesorías y advertencias.....	5
2.1.2 Estudios de Auditoría.....	5
2.1.3 Programa de Seguimiento de Informes .....	5
2.1.4 Legalización de Libros .....	6
2.1.5 Labores Administrativas Internas.....	6
2.2 Descripción de la Estructura Orgánica.....	6
3. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PLAN .....	7
4. ASPECTOS CONSIDERADOS EN LA PREPARACIÓN DEL PLAN.....	7
4.1 Para la Auditoría .....	7
4.2 Para la Institución .....	8
4.3 Lineamientos Generales sobre el Plan de Trabajo.....	8
5. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2018.....	9
5.1 Objetivo Estratégico.....	9
5.2 Objetivo General.....	9
5.3 Objetivos Específicos.....	9
6. RECURSOS HUMANOS .....	10
6.1 Personal requerido y solicitado.....	10
6.2 Posicionar a la Auditoría Interna.....	10
6.3 Capacitar y Actualizar el Capital Intelectual.....	11
6.4 Administrar los Recursos Asignados a la Auditoría Interna .....	11
6.5 Días Auditor Disponibles para Ejecución del Plan de Trabajo del Año 2018 (dos funcionarios) .....	12



7.	ACTIVIDADES Y ESTUDIOS A REALIZAR .....	13
7.1	Brindar Asesoría Permanente y Advertencias para el Logro de los Objetivos Institucionales. ....	13
7.2	Elaboración del informe de ejecución del plan anual de trabajo año 2017 y el Estado de Recomendaciones de los Informes de la Contraloría, Auditoría, y Entes de Fiscalización Superior.....	14
7.3	Elaboración del informe sobre el estado de cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.....	15
7.4	Estudio sobre Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna, año 2017 .....	16
7.5	Arqueo del Fondo de caja chica de acuerdo con el Reglamento de la Tesorería Nacional y otros aspectos relacionados.....	17
7.6	Estudio sobre control y recuperación de Acreditaciones que no corresponden....	18
7.7	Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor, y otros aspectos relacionados.....	19
7.8	Elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.....	20
7.9	Estudio sobre cumplimiento de normativas en cambio de gobierno año 2018. ....	21
7.10	Estudio sobre procedimiento para compra de boletos aéreos y terrestres .....	22
7.11	Imprevisto para otros estudios especiales.....	23
7.12	Atención de Disposiciones y Recomendaciones por parte de la Administración de los Informes de Contraloría, Auditoría Interna y Entes de Fiscalización Superior (tres informes).....	25
7.13	Atención Legalización de Libros .....	26
7.14	Capacitación y Actualización Profesional .....	27
7.15	Administración Eficaz y Eficiente de los Recursos de la Auditoría Interna .....	29

## PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2018

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Ámbito de Acción

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

#### 1.2 Base Legal

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

Decreto N° 33072-COMEX, Manual para la atención de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna en el Ministerio de Comercio Exterior, publicado en la Gaceta N° 90 del 11 de mayo del 2006.

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

#### 1.3 Misión

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

#### 1.4 Visión

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

## 1.5 Valores

### **Integridad**

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

### **Excelencia**

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

### **Justicia**

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

### **Lealtad**

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

### **Discreción**

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

## 1.6 Slogan

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

## 2. ORGANIZACIÓN

### 2.1 Estructura Funcional

La Auditoría depende orgánicamente del Jerarca del Ministerio de Comercio Exterior, principal responsable del sistema de control interno y representante máximo de la Institución.

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

Desde el inicio de la Auditoría en junio del año 2005, y basado en el documento “Organización de la Auditoría Interna” de acuerdo con la Ley de Control Interno, Ley 8292, se solicitó al Jerarca dos plazas profesionales como mínimo para hacerle frente a las labores de auditoría, congruentes con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría que dicta la Contraloría General de la República.



Asimismo de acuerdo con la Resolución R-CO-15-2007 del 9 de abril del 2007, Directrices para la Autoevaluación anual de Calidad de las Auditorías Internas del Sector Público (D-2-2007-CO-DFOE), establece la autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna en forma anual, desde el año 2007, donde se debe lograr cumplir todas las disposiciones dictadas por el ente Contralor, según las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (2009), Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (2014); y los Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de Auditoría (2015), de acuerdo con lo permitido y con el apoyo del Jerarca de la Institución.

Según la Resolución R-DC-010-2015 Directrices para la solicitud y Asignación de recursos a las Auditorías Internas, emitida por la Contraloría General de la República y divulgada en la Gaceta N° 48 de 10 de marzo de 2015, se elaboraron y actualizaron los documentos Informe AUD-INF-ENV-02-2016 Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas. Asimismo, los informes derivados y relacionados con el mismo tema: AUD-INF-ENV-02.1-2016 Organización de la Auditoría Interna, actualizado año 2015, AUD-INF-ENV-02.2-2016 Modelo de Evaluación del Riesgo de Auditoría Interna COMEX, actualizado. AUD-INF-ENV-02.3-2016 Modelo de Valoración de Riesgo para la Planificación de la Auditoría Interna COMEX, actualizado.

Los citados informes obedecen al acatamiento por parte de la Auditoría Interna, de lo dispuesto en la Resolución R-DC-010-2015, así como la petición resultante de esta resolución, se formuló técnicamente y comunicó al Jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de la Auditoría Interna.

Cómo respuesta a esta petición, se indicó por parte del Despacho del Viceministro mediante memorando DVI-MEM-ENV-0025-2016 del 17 de marzo 2016, que en esta administración se emitieron directrices relacionadas con la racionalización y ejecución del gasto público, compromiso ético adquirido ante la ciudadanía, por lo que se emitieron y reforzaron dichas directrices orientadas a la racionalización del gasto público, y que establecen entre otros, que no se crearán plazas en los ministerios y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Asimismo, relacionado con la Resolución R-DC-068-2015 del 29 de junio del 2015, publicada en la Gaceta N° 155 del 11 de agosto del 2015 y emitida por la Contraloría General de la República, Directrices sobre las Regulaciones Administrativas aplicables a los funcionarios de las Auditorías, se envió el 03 de setiembre al Despacho del Viceministro el memorando de advertencia AUD-MEM-ENV-0028-2015.

El objetivo de esta directriz es determinar criterios para la gestión de las regulaciones administrativas aplicables al Auditor y Subauditor Internos de las entidades sujetas a la Ley General de Control Interno, así como para la aplicación de movimientos del personal

de la Auditoría Interna y el análisis de situaciones en las cuales las regulaciones administrativas aplicables a éste, puedan afectar negativamente el desarrollo de la actividad de auditoría interna.

De conformidad con el memorando DVI-MEM-ENV-0050-2015 de 19 de octubre del 2015, emitido por el Despacho del Viceministro y el memorando AUD-MEM-ENV-02-2016 de 22 de enero del 2016, de la Auditoría, se determinó que las regulaciones administrativas para el Auditor y demás personal de la Auditoría Interna, están contempladas dentro de los cuerpos normativos vigentes del Ministerio de Comercio Exterior, asimismo deben considerarse las Normas Generales que rigen la actividad de auditoría para el Sector Público.

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

- Asesoría y advertencia hacia el Jerarca, Titulares Subordinados y funcionarios en general del Ministerio de Comercio Exterior, estudios especiales y otras a solicitud los entes superiores, rectores en materias específicas, o denuncias.

A partir del año 2011, de acuerdo con una petición de la Jerarca de la Institución en ese momento, debido a que sus múltiples ocupaciones no le permitían atender debidamente al Auditor, comunicó a esta Unidad, que el Viceministro atenderá al Auditor Interno directamente, haciéndole conocer a la Ministra con copia de los documentos cursados sin que esto signifique delegar las responsabilidades correspondientes; por lo cual se dirigen los informes, advertencias y oficios al Viceministro, quien da respuesta a estos documentos, basado en esta petición, asimismo el Ministro, en el periodo actual; con memorándum DM-00381-14 de fecha 22 de julio del 2014, hace solicitud para seguir el mismo proceso en la Institución, sin delegar la responsabilidad sobre el Sistema de Control Interno.

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

Se establece la organización funcional de la Auditoría Interna, de acuerdo con la normativa vigente, y según el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Comercio Exterior, tomando el modelo de valoración del riesgo definido y aplicado para la planificación de esta Unidad, según el universo auditable determinado, como resultado de la planificación de la Auditoría, sin embargo todas estas áreas son desarrolladas únicamente por el Auditor Interno, a partir del año 2015, incorpora un Profesional Servicio Civil 1-A, producto de una reclasificación del puesto de Secretaria Ejecutiva 2, asumiendo labores de los dos puestos.

### **2.1.1 Asesorías y advertencias**

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

Asimismo, realizar estudios especiales a solicitud de un ente superior para atención de denuncias, acciones de seguimiento, o eventual participación en proyectos conjuntos a petición de la Contraloría General de la República, de acuerdo con el oficio N° 15059 DEFOE-432 del 1 de noviembre del año 2006, o directamente tramitadas a la Institución a criterio del Auditor.

### **2.1.2 Estudios de Auditoría**

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

### **2.1.3 Programa de Seguimiento de Informes**

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



### **2.1.4 Legalización de Libros**

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

### **2.1.5 Labores Administrativas Internas**

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

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

## **2.2 Descripción de la Estructura Orgánica**

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

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

Para el cumplimiento de estas funciones, se espera contar con los funcionarios que se solicitaron en el documento "Organización de la Auditoría Interna", para poder organizarse en grupos de trabajo, tal y como lo señalan las teorías modernas sobre trabajo auto-dirigido y control de calidad, así como aplicar a cabalidad las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, sin embargo se realiza el trabajo considerando solamente el Auditor y en el año 2015 se incluyeron las funciones de un Asistente de Auditoría, Profesional de Servicio Civil 1A, puesto reclasificado de Secretaria Ejecutiva 2, que será capacitado de acuerdo con el presupuesto asignado para este rubro, no obstante desde el año 2015, hasta este 2017 no hubo capacitación, por no contar con presupuesto correspondiente.

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

### **3. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

En el transcurso de Enero a Diciembre 2018.

### **4. ASPECTOS CONSIDERADOS EN LA PREPARACIÓN DEL PLAN**

No se cuenta con un presupuesto programático o por actividad específicamente para la Auditoría, el presupuesto se encuentra dentro del programa 792 Actividades Centrales el presupuesto para la Auditoría Interna en el Proyecto de Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el año 2018, por un monto de ¢126.840.000 siendo aproximadamente un 5% del total del presupuesto del programa referido monto global que incluye pago de salarios, servicios públicos, cargas sociales y gastos operativos sin tener montos específicos para cada uno de ellos, asimismo la Administración no hace partícipe a la Auditoría Interna en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, como señala el artículo 27 de la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno". Esta Auditoría cuenta con los recursos presupuestarios a través del programa 792, cuando se solicita para hacer frente a los requerimientos, a excepción del rubro para capacitación al disponer parcialmente de este recurso, toda vez que se recortó en el presupuesto de la Institución, esto hace que no se tenga disponible para la capacitación continua del personal de esta Auditoría a pesar de la asignación de 126.840.000 colones para esta Unidad; para el año 2018 se cuenta con presupuesto reducido en esta sub partida.

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

#### **4.1 Para la Auditoría**

- Contar con una adecuada estructura organizacional completa, para hacerle frente a los planes establecidos desde su creación.
- Recursos presupuestarios en una categoría "programática" o por actividades basado en costos, tomando en cuenta el criterio del Auditor, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 8292, de recursos materiales, informáticos y otros asignados para la Auditoría Interna según la estructura organizacional.



- Asignación de personal de por lo menos un profesional más con experiencia en auditoría, según lo solicitado en el documento Organización de la Auditoría Interna.
- Programa de capacitación continua para el Auditor y el personal de la Auditoría.

#### **4.2 Para la Institución**

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

#### **4.3 Lineamientos Generales sobre el Plan de Trabajo**

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

Circular DI-CR-326 (oficio N° 08403) del 08 de agosto de 2003, emitida por la Contraloría General de la República para los Auditores Internos del Sector Público. En esta Circular, el órgano contralor emite disposiciones sobre temas a considerar para la elaboración del plan de trabajo de las Auditorías Internas, indicando que:

“El Sistema de Control y Fiscalización Superiores, establece en los objetivos garantizar la legalidad y la eficiencia de los Sistemas y del manejo de los fondos públicos, se hace necesaria una adecuada coordinación y dirección de los esfuerzos que en materia de fiscalización y control realizan las Auditorías Internas del Sector Público. Lo anterior con el propósito de coadyuvar en el funcionamiento coordinado y efectivo de los esfuerzos de fiscalización que competen a esta Contraloría General como órgano de control...”

Estas Directrices no han sufrido mayores cambios y son aplicables a los planes de trabajo de cada año.

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



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

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 del 16 de diciembre del 2009, Gaceta N° 28 del 10-02-2010 y la Norma 2.2.2 Planes de trabajo.

A partir del año 2011 y para el plan de trabajo de los años siguientes, la Contraloría diseñó un Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas (PAI) para la inclusión de datos, y ser presentado este documento a más tardar el 15 de noviembre de cada año, independiente de la presentación física del mismo, que se hace llegar al Jerarca de la Institución para su conocimiento, lo cual se viene cumpliendo año con año.

## **5. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2018**

### **5.1 Objetivo Estratégico**

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

### **5.2 Objetivo General**

La Auditoría, tiene como objetivo prestar un servicio profesional de asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionándole, en forma oportuna información, evaluación, conclusiones y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.

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

### **5.3 Objetivos Específicos**

- Asesorar para el mejoramiento del control interno y el logro de objetivos y metas Institucionales.



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

## **6. RECURSOS HUMANOS**

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

### **6.1 Personal requerido y solicitado.**

Un Auditor Encargado (Profesional de Servicio Civil 3)  
Un Auditor Asistente (Profesional de Servicio Civil 1A),

Actualmente la Auditoría se encuentra integrada por el Auditor Interno desde el 20 de junio del 2005, y una Secretaria Ejecutiva desde el 16 de enero del 2006, reclasificado a Profesional de Servicio Civil 1 A, en el año 2014, no posee preparación en el área de Auditoría Interna por el cual se requiere capacitación continua en años sucesivos.

La Auditoría Interna no cuenta con el personal requerido hasta el momento, a pesar de haberlo solicitado de acuerdo con el resultado de las autoevaluaciones de calidad de la Auditoría Interna cada año, plasmado en el plan de mejora; esto obedece a que existe en los últimos años Decretos Ejecutivos, del Poder Ejecutivo, que por razones de austeridad debido a la situación económica que enfrenta el país, no se pueden crear plazas nuevas en las instituciones; por lo que hasta que estas plazas no se encuentren asignadas a la Auditoría, en el plan de trabajo del año 2018 se estará incluyendo el personal con que cuenta esta Unidad, con sus limitaciones.

### **6.2 Posicionar a la Auditoría Interna**

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

---

#### **Auditoría Interna**

#### **"Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno"**

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



- Mantener el documento Estructura Organizacional de la Auditoría Interna actualizado desde el año 2015, como requerimiento para las operaciones adecuadas para esta Unidad.
- Determinar el personal profesional, que corresponde a esta estructura organizacional, basado en la petición de personal para esta Unidad.
- Determinar el presupuesto programático de la Auditoría Interna, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 8292.
- Determinar Manuales de Procedimientos de la Auditoría Interna y actualizarlos.

### **6.3 Capacitar y Actualizar el Capital Intelectual**

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

En este sentido, no se pudo cumplir con este requisito, toda vez que el Presupuesto de la Institución para el año 2016, 2017, no contaba con el rubro para capacitaciones, por factores de la situación fiscal que atraviesa el estado; sin embargo se pide al Jerarca, sea incluido una partida en el presupuesto 2018, para hacerle frente a estos servicios necesarios en esta Unidad, tomando en cuenta que la asignación presupuestaria de un 5% del presupuesto del programa 792, es de 126,840,000 colones para el año 2018.

### **6.4 Administrar los Recursos Asignados a la Auditoría Interna**

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

- Ejecución y control del presupuesto asignado a la Auditoría Interna e informes de ejecución y evaluación del presupuesto. No se realiza puntualmente por no tener un presupuesto específico para la Auditoría Interna.
- Anteproyecto de presupuesto en cada año. No se involucra a la Auditoría en el proceso del presupuesto, solamente se responde la lista de necesidades requeridas para el presupuesto.
- Plan de trabajo de la Auditoría, para presentar a la Contraloría con el nuevo

- Sistema de Planes para las Auditorías Internas (PAI) y al Jerarca.
- Informe de labores cada año.
- Autoevaluación anual de Calidad de las Auditorías Internas, cada año.

### 6.5 Días Auditor Disponibles para Ejecución del Plan de Trabajo del Año 2018 (dos funcionarios)

(1) Auditor Interno

(2) Asistente de Auditoría

MES	DÍAS HABILDES	VACACIONES Y LICENCIAS		DÍAS FUNCIONARIO IMPREVISTOS (**)		DIAS FUNCIONARIO DIPONIBLES		DÍAS FUNCIONARIO CAPACITACIÓN (***)		ASPECTOS ADMINIS-TRATIVOS		ESTUDIOS IMPREVISTOS (*)		TOTAL	
		(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
ENERO	22	5		1	1	16	21			1	3			15	18
FEBRERO	20		5	1	1	19	14			1	1	2		16	13
MARZO	20	3	3	1	1	16	16	2	2		3			14	11
ABRIL	20				1	20	19			1	2			19	17
MAYO	22		4	1	1	21	17	2			1	2	2	17	14
JUNIO	21	2		1	1	18	20		2	1	1	2	2	15	15
JULIO	21	5	4	1		15	17				2	2	2	13	13
AGOSTO	21			1	1	20	20			1	3	2	2	15	15
SETIEMBRE	20			1	1	19	19	2	2		1	3	2	16	14
OCTUBR	22	6	4	1	1	15	17		2	1	1	2		12	14
NOVIEMBRE	22			1	1	21	21		2	2	3			15	16
DICIEMBRE	20	5	6			15	14	4		2	3			13	11
<b>TOTAL</b>	<b>251</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>180</b>	<b>171</b>

Porcentaje de vacaciones y licencias / días funcionario para el año 2017:

Funcionario (1) Periodo 2017-2018 13 días  
Saldo Período 2015-2016 13 días total 26 días

Funcionario (2) Periodo 2017-2018 22 días  
Saldo Período 2015-2016 04 días total 26 días

Por este año se proyecta 10% en promedio

(\*\*) Porcentaje de Imprevistos / días funcionario: (1) (2)

Días disponibles / días funcionario: (1) (2)

Total días funcionario disponibles: por 2 Funcionarios

Auditoría Interna

"Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno"

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

(\*\*\*) Porcentaje días para capacitación / días funcionario.

Para este año se proyecta un 6% para cada uno de los 2 funcionarios, si hubiera presupuesto para este rubro, Capacitación para la Auditoría Interna.

(\*) Porcentaje días estimado imprevistos para posibles denuncias, o acciones de seguimiento o proyectos conjuntos con la Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Tribunal Supremo de Elecciones, otros. Por este año se proyecta un 6%.

## **7. ACTIVIDADES Y ESTUDIOS A REALIZAR**

Con el propósito de dar cumplimiento a la disposición de la Contraloría General de la República en la Circular DI-CR-326 (Oficio 08403) del 08 de Agosto de 2003, y Circular DI-CR-651 (Oficio 13090) del 27 de octubre del 2004 relacionada con la prioridad de continuar con el esfuerzo de asesorar a la Administración en lo relativo al tema de control interno, enfatizando en el componente de valoración del riesgo contemplando la planificación estratégica y el universo auditable, así como el Oficio 15059 DFOE-432 del 1 de noviembre del 2006, y de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de las Auditorías Internas del Sector Público, se desarrollarán los siguientes estudios para el año 2018:

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

**Tipo de Auditoría:** Asesoría y Advertencias.

#### **Justificación:**

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

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

**Prioridad:** 1

#### **Objetivo:**

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



## Actividades

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

**Período de Ejecución:** enero a diciembre.

**Personal Designado y Tiempo:** 1 Auditor 15 días Auditor  
1 Asistente 5 días Auditor

## Relación o Coordinación

Despacho del Ministro  
Despacho del Viceministro  
Direcciones de las diferentes dependencias del Ministerio.  
Funcionarios del Ministerio  
Archivo Permanente de la Auditoría Interna

## 7.2 Elaboración del informe de ejecución del plan anual de trabajo año 2017 y el Estado de Recomendaciones de los Informes de la Contraloría, Auditoría, y Entes de Fiscalización Superior.

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento.

## Justificación:

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

**Prioridad:** 1



**Objetivo:**

Presentar el informe de ejecución del plan de trabajo al Jerarca de la Institución de las labores realizadas en el transcurso del año 2017, cumpliendo con los lineamientos vigentes.

**Actividades y Tiempo**

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo asignado</b>
1. Planificación del estudio.	1 día
2. Establecer el recuento de las diferentes labores realizadas en el año 2016.	5 días
3. Preparar el informe final.	3 días
4. Envío del informe al Jerarca	1 día
Total	10 días

**Periodo de Ejecución:** enero.

**Personal Designado y Tiempo:** 1 Auditor 10 días Auditor  
1 Asistente 10 días Auditor

**Relación o Coordinación**

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

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

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento.

**Justificación:**

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

**Prioridad:** 1

**Objetivo:**

Presentar un informe de acuerdo con los lineamientos especificados por la Contraloría

respecto al cumplimiento de las disposiciones de los informes emitidos por este Ente Contralor, con corte al 31 de diciembre de cada año.

### Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Planificación del estudio.	1 día
2. Establecer las instancias con documentación de respaldo de las acciones tomadas por la Administración activa respecto de las disposiciones de la Contraloría.	5 días
3. Preparar el informe final.	3 días
4. Envío del informe al Jerarca.	1 día
Total	10 días

**Periodo de Ejecución:** Febrero.

**Personal Designado y Tiempo:** 1 Auditor 10 días Auditor  
1 Asistente 10 días Auditor

### Relación o Coordinación

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

### 7.4 Estudio sobre Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna, año 2017

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento.

### Justificación:

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

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

**Prioridad:** 1

### Objetivo:

Evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad de la Auditoría Interna, para identificar







### Objetivo:

Evaluar los resultados obtenidos para hacer conocer a la Administración de COMEX, el proceso seguido para la producción, recuperación y pendiente por cobrar de sumas acreditadas que no corresponden por concepto de salarios, generados durante el 2016, en el Ministerio de Comercio Exterior.

### Actividades y Tiempo

Actividad	Tiempo asignado
1. Revisión preliminar y planificación del estudio.	2 días
2. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente.	5 días
3. Evaluar documentación y procedimientos	2 días
4. Preparar el informe final y hacer la comunicación de resultados.	2 días
5. Supervisión del estudio	4 días
Total	15 días

**Periodo de Ejecución:** enero - diciembre.

**Personal Designado y Tiempo** 1 Auditor 15 días Auditor  
1 Asistente 15 días Auditor

### Relación o Coordinación

Oficialía Mayor y Dirección Administrativa.  
Unidad de Recursos Humanos.  
Archivo Permanente de la Auditoría Interna

### 7.7 Estudio sobre cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor, y otros aspectos relacionados.

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento.

### Justificación:

De acuerdo con el Decreto N° 37549-JP del 1 de marzo del año 2013, en su Artículo 3° del Reglamento para la protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, sobre Derechos de Autor y Conexos, Ley 6683; estudio para ser incluido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2018, y años sucesivos.

**Prioridad:** 1

**Objetivo:**

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

**Actividades y Tiempo**

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

**Periodo de Ejecución:** marzo-mayo

**Personal Designado y Tiempo:** 1 Auditor 20 días Auditor  
1 Asistente 20 días Auditor

**Relación o Coordinación**

Oficialía Mayor y Dirección Administrativa  
Unidad Tecnología de Información (TI)  
Archivo Permanente de la Auditoría Interna.

**7.8 Elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna**

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento.

**Justificación:**

De acuerdo con el Artículo 22 inciso f) preparar los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República, y en acatamiento de la Circular 225 del 28 de noviembre de 1994, Lineamientos Generales en la Preparación de sus Planes de Trabajo; disposición emitida por la Contraloría General de la República en el punto 1), de la Circular DI-CR-326 (oficio 08403) del 08 de agosto de 2003, relacionada con los temas a considerar en la preparación del Plan de Trabajo de



la Auditoría de 2004, Circular DI-CR-651 Oficio 13090 del 27 de octubre 2004; Circular DFOE-432 (Oficio 15059 del 1 de noviembre del 2006, considerar espacios para atender denuncias, y acciones de seguimiento de informes de la Contraloría así como participación en proyectos conjuntos; entre otros.

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

**Prioridad:** 1

**Objetivo:**

Presentar un plan de trabajo a la Contraloría General de la República y al Jarca de la Institución, de las labores a realizar en el transcurso del año 2019, cumpliendo técnicamente con los lineamientos vigentes, para satisfacer de acuerdo con una planificación basada en la valoración de riesgos y de acuerdo con el universo auditable las acciones más importantes que coadyuven a establecer un adecuado sistema de control interno institucional.

**Actividades y Tiempo**

Actividad	Tiempo asignado
1. Planificación del estudio.	2 días
2. Establecer los diferentes estudios a realizar tomando en consideración los lineamientos descritos para estos efectos	7 días
3. Preparar el informe final.	5 días
4. Envío del informe al Jarca y a la CGR.	1 día
Total	15 días

**Periodo de Ejecución:** octubre, noviembre.

**Personal Designado y Tiempo:** 1 Auditor 15 días Auditor  
1 Asistente 6 días Auditor

**Relación o Coordinación**

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

**7.9 Estudio sobre cumplimiento de normativas en cambio de gobierno año 2018.**

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento.





**Justificación:**

Revisión del cumplimiento de los procedimientos y directrices que emite la Contraloría General de la República bajo condiciones de Autorización del Reglamento Interno de Comex, según Oficio 09170, (DCA-1715) del 11 de agosto 2017 para emitir criterio de la Auditoría Interna, del funcionamiento operativo del procedimiento, en los aspectos determinados por el ente contralor.

**Prioridad:** 1

**Objetivo:**

Dar a conocer a la Administración Activa y a la CGR, las observaciones de control interno encontradas a raíz de la verificación de los procesos empleados en las operaciones del procedimiento compra de boletos aéreos y terrestres internos y externos de acuerdo a parámetros previamente definidos al momento de la autorización de la CGR, valorando la eficiencia, eficacia y economicidad, de acuerdo a la información que presenta la administración.

**Actividades y Tiempo**

Actividad	Tiempo asignado
1. Revisión preliminar y planificación del estudio.	2 días
2. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente.	6 días
3. Evaluar documentación y procedimientos	5 días
4. Preparar el informe final y hacer la comunicación de resultados.	2 días
Total	15 días

**Periodo de Ejecución:** abril, julio

**Personal Designado y Tiempo:** 1 Auditor 15 días Auditor  
1 Asistente 15 días Auditor

**Relación o Coordinación**

Despacho del Ministro y Viceministro,  
Proveeduría Institucional.  
Unidad Financiera

**7.11 Imprevisto para otros estudios especiales**

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento.



**Justificación:**

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

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

**Objetivo:**

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

Actividades y Tiempo

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

**Período de Ejecución:** enero a diciembre

**Personal designado y Tiempo:** 1 Auditor 15 días Auditor  
1 Asistente 10 días Auditor

**Relación o Coordinación**

Las Unidades que se relacionen con los casos, o los entes de fiscalización superior.  
 Archivo permanente de la Auditoría Interna.  
 Contraloría General de la República  
 Asamblea Legislativa  
 Tribunal Supremo de Elecciones



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

**Tipo de Auditoría:** Seguimiento

### Justificación:

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

**Prioridad:** 1

### Objetivo:

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

### Actividades y Tiempo

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

#### Auditoría Interna

#### "Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno"

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



**Periodo de Ejecución:** enero a diciembre

**Personal Designado y Tiempo:** 1 Auditor 30 días Auditor  
1 Asistente 30 días Auditor

### **Relación o Coordinación**

Despacho del Ministro y Viceministro, Oficialía Mayor y Dirección Administrativa  
Direcciones y Unidades Administrativas indicadas en cada informe  
Contraloría General de la Republica y otras dependencias públicas, relacionadas con los temas.

### **7.13 Atención Legalización de Libros**

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento

### **Justificación:**

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

**Prioridad:** 1

### **Objetivo:**

Atender oportunamente los requisitos de la Administración respecto de la legalización de libros

### **Actividades y Tiempo**

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

**Período de Ejecución:** enero a diciembre.

**Personal Designado y Tiempo** 1 Auditor 5 días Auditor  
1 Asistente 15 días Auditor

### **Relación o Coordinación**

Dependencias del Ministerio de Comercio Exterior  
Archivo Permanente de la Auditoría Interna

---

Auditoría Interna

*“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”*

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



## 7.14 Capacitación y Actualización Profesional

**Tipo de Auditoría:** Capacitación y formación profesional continua.

### **Justificación:**

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

### **Prioridad 1**

### **Objetivo:**

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

- Congreso de Auditoría Interna Local, auspiciado por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.
- Congreso Latinoamericano de Auditores Internos Argentina, CLAI-2018, auspiciado por la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), y por el Instituto de Auditores Internos de Brasil, para el año 2018.
- Participación en Congreso de la Hacienda Pública auspiciado por la Contraloría General de la República cada dos años.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización profesional en la Contraloría General de la República, de acuerdo con invitaciones y charlas de coordinación con las Auditorías Internas del sector público, así como otras unidades de Auditoría Interna del Sector público.
- Coordinación con entidades externas del Sector Central, Ministerios, Dirección General del Servicio Civil, Colegio de Contadores Públicos de C.R., Instituto de Auditores de C. R., así como en Informática, Colegio de Ciencias Económicas, Poder Judicial y otros entes relacionados con la Fiscalización Superior, para el desarrollo de actividades de capacitación y actualización profesional.



- Cursos de capacitación, charlas y foros en la Institución con temas propios de Comercio Exterior, de acuerdo con los objetivos sustantivos.

Dentro de los temas de capacitación posibles para el año 2018 están los siguientes:

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

### Actividades

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

**Período de Ejecución:** enero a diciembre.

<b>Personal designado y Tiempo</b>	1 Auditor	10 días Auditor.
	1 Asistente	10 días Auditor

### Relación o Coordinación

Unidad de Recursos Humanos de COMEX.

Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República.

Dirección General de Servicio Civil.

Instituto de Auditores Internos.

Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Costa Rica.

Ministerio de Hacienda

Otras entidades y organismos públicos y Unidades de Auditoría Interna en el país y del exterior.



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

**Tipo de Auditoría:** Labores administrativas de la Auditoría Interna.

**Justificación:**

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

**Prioridad:** 1

**Objetivo:**

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

**Actividades**

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

**Período de Ejecución:** enero a diciembre.

**Personal Designado y Tiempo:** 1 Auditor, 10 días Auditor  
1 Asistente, 24 días auditor

**Relación o Coordinación**

Archivo permanente de la Auditoría Interna.

Dependencias de la Institución

octubre 2017