

Fecha / Período

**PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y DISPOSICIONES DE LA CGR
AUD-INF-ENV-0010-2018**

DE: Ene 2018 A: Dic 2018

NÚMERO DEL INFORME	NOMBRE DE INFORME / OTROS TEMAS EN SEGUIMIENTO	NÚMERO / FECHA/ DOC RESPUESTA	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	RESPUESTA / ACCIONES / CUMPLIMIENTO / OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES				OBSERVACIONES
						EN PROCESO	CUMPLIDA	PARCIALMENTE	PENDIENTE	
AUD-INF-ENV-0001-2018	Informe de Ejecución del Plan Anual de Trabajo, Año 2017 y Estado de Atención de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría, de las Disposiciones de la Contraloría General de la República y demás Entes de Fiscalización Superior.	DVI-MEM-ENV-0006-2018 27/02/2018	Este informe se elabora de conformidad con el inciso g) del artículo 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, en el cual se informa al Jefe de la Institución sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de la Auditoría en relación con los objetivos específicos establecidos para el año 2017. Asimismo se presenta un resumen de estudios y temas pendientes.	<p>En este primer informe, se mencionaron las recomendaciones pendientes emitidas en estudios anteriores, tal es el caso del estudio AUD-INF-ENV-05-2017 Estudio sobre el cumplimiento de directrices del Registro Nacional, Derechos de Autor 2017:</p> <p>2.1 Necesidad de establecer un sistema de inventario de software de licenciamiento, ajustado a los requerimientos de la Institución. Analizar que el sistema de inventario de software de licenciamientos basado en el software Microsoft System Center, sean acorde con las necesidades propias de la Institución y que sea compatible con el sistema de software de licenciamiento AGT SAM que facilite que los datos y la información, sean certeras y de fácil manipulación de los reportes requeridos por la Institución, en donde pueda ser utilizado por la Unidad de TI y por la Auditoría Interna al momento de su fiscalización, acorde con el Decreto del Registro Nacional, Derechos de Autor y Derechos Conexos. Esta recomendación que se determinó en años anteriores, se sigue manteniendo en este año 2017, toda vez que no se logró establecer adecuadamente su uso.</p>	Mediante oficio DVI-MEM-ENV-0095-2017 del 04/12 2017, se indicó que: La administración contratará el desarrollo de un software para auditar el licenciamiento del Ministerio. No obstante se valorará con el Departamento de TI la pertinencia de ello.					En el informe realizado en los meses junio - julio 2018, se retomó el tema, no obstante se determinó que por un aspecto de costo beneficio, no es pertinente el desarrollo de un software adicional para auditar el licenciamiento de la Institución. En vista de que el sistema cumple razonablemente, tanto para la labor de Auditoría como para la labor que realiza la Unidad de Informática, según se tiene conocimiento, se da por atendida dicha recomendación.
				<p>2.1.1 Requerimientos del sistema de inventarios Basado en estas observaciones que se plantean en este punto del informe, sobre las exigencias establecidas en el contrato de licitación 2014LA-000075-79600, y habiendo transcurrido ya tres períodos, en que no se tiene información certera, concreta y adecuada del reporte de inventario de licenciamiento para la Institución, es el criterio de la Auditoría, que la Unidad de TI, debe replantear las necesidades establecidas en la contratación administrativa realizando un cronograma de cumplimiento, sin esperar, hasta obtener el próximo inventario, para alcanzar los resultados esperados del sistema AGT SAM a la luz de las observaciones planteadas en este punto específico y a los puntos tratados en este informe, que sirva de modelo para los futuros reportes de inventario de licenciamiento para la Institución, de lo contrario, exigir al proveedor que las necesidades incluidas en el cartel, deben ser cumplidas a satisfacción de la Institución. Se mantienen esta recomendación para este año 2017, en vista de que no se completó adecuadamente para conseguir los resultados planteados en la contratación.</p>	La administración contratará el desarrollo de un software para auditar el licenciamiento del Ministerio. No obstante se valorará con el Departamento de TI la pertinencia de ello.				En el informe realizado en los meses junio - julio 2018, se retomó el tema, no obstante se determinó que por un aspecto de costo beneficio, no es pertinente el desarrollo de un software adicional para auditar el licenciamiento de la Institución. En vista de que el sistema cumple razonablemente, tanto para la labor de Auditoría como para la labor que realiza la Unidad de Informática, según se tiene conocimiento, se da por atendida dicha recomendación.	
				<p>2.2 Políticas de uso de equipo, de seguridad y manuales de especificaciones técnicas actualizadas 2.2.1 Divulgación de las Políticas de uso y seguridad en los equipos de cómputo en la Institución. Dar seguimiento a las políticas para su aplicabilidad, y establecer la formalidad que requiere el reglamento que se encuentra en proceso para tener un documento oficial vigente y que sea de conocimiento de todos los funcionarios de la Institución.</p>	Está pendiente de oficialización la nueva política de uso y seguridad en los equipos de cómputo.				Ver Política para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. TI-POL-UTI	
				<p>2.3 Información relacionada con los activos fijos de la Sección Administración de Bienes, como producto concordante con la Unidad de TI. El sistema AGT SAM debe registrar toda la información del hardware al igual que la información de los software existentes en los equipos de cómputo, si no lo tiene debe corresponder a solamente los activos (equipos de cómputo) sin software, coincidiendo en el sistema AGT SAM la información del inventario como un todo, obediendo a que el sistema AGT SAM tiene como finalidad el de tener un sistema de inventario de licenciamientos de Software y hardware de la institución.</p>	Está pendiente la oficialización del procedimiento de donación de bienes, obsolescencia y otros movimientos de los activos.				Ver procedimiento baja de bienes. PI-PRO-BAJ	
				<p>2.4 Inventario de software en equipos de cómputo en poder de los funcionarios. 2.4.1. Descripción de los nombres en los equipos Cada equipo de cómputo, debe tener en su descripción el nombre del funcionario responsable del mismo, coincidente con las hojas de vida que aparecen en el sistema AGT SAM y el ADI; de igual forma para el caso de las MacBook se debe buscar la manera de renombrarlas para que sea más fácil su identificación según el nombre del funcionario al que esté asignado el equipo.</p>	Está pendiente de oficialización de las políticas relativas a la descripción y demás información en las hojas de vida de los equipos.				Ver Política para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. TI-POL-UTI	
				<p>2.6 Necesidad de dar seguimiento al inventario de software de licenciamiento 2.6.1 Verificación del reporte resumen de inventario de licenciamiento al 28 de abril del 2017, valorando su justificación. La Unidad de TI, debe analizar de acuerdo con las exigencias de la licitación, el cumplimiento o no de lo especificado en el cartel, para que a la mayor brevedad se corrijan los errores o se implementen los puntos no desarrollados o se mejoren los ya existentes para obtener en el futuro, el sistema de inventarios de software y hardware para el cual se contrató. 2.6.2. Comparación de información entre el Resumen de inventario de licenciamiento presentado por la Unidad TI al 28 de abril de 2017, que se muestra en el Informe como anexo, e información incluidos dentro del sistema AGT SAM. Producto del análisis en la muestra establecida, se determinó que existen observaciones que merecen ser corregidas, por lo que es la Unidad de TI, quien debe analizar juntamente con el proveedor desarrollador del sistema, la forma de hacer viable las condiciones de los reportes del inventario, con base en los datos e información incluida en el sistema, por lo que no se tiene la certeza en un 100%, del resumen de inventario de licenciamiento al 28 de abril de 2017, presentado en el anexo de este informe. Se insiste en esta recomendación que también se hiciera en años anteriores, en los cuales no se vio la mejoría al respecto. Debido a que en este análisis se determinó que no se incluyó en el resumen final de software de licenciamiento al 28 de abril de 2017 del software Felino PMP, adquirido desde el año 2014, y no tenga uso hasta la fecha, con un costo de cerca 21 millones de colones que va en contra de los objetivos de un adecuado control interno el de Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida y despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, que establece la Ley General de Control interno, cuya responsabilidad es del jefe de jerarquía y titulares subordinados, de acuerdo con el artículo 10 de esta Ley. Esta Auditoría pone en conocimiento del jefe de jerarquía, valorar su análisis para esclarecer lo concerniente a este tema, y sentar responsabilidades si correspondieran sobre este caso.</p>	El compromiso de la Administración sobre el tema Felino, era para el 20 de enero del 2018. Se concedió prórroga en el plazo de respuesta para el 12/03/2018.				De acuerdo con el informe presentado por la Administración respecto del licenciamiento FELINO, y según las razones expuestas, y el análisis en cuadros comparativos en cuanto a costos, tiempo y funcionalidad, según los nuevos requerimientos que se fueron presentando en la Institución, indicaron que se obtiene una mayor economía con la herramienta OPPEX, para el desarrollo del sistema de gestión de calidad. Considerando que la administración realizará las gestiones para la donación de las licencias a otra institución que pueda aprovecharlas, asimismo el costo beneficio que ha obtenido COMEX, con el desarrollo interno, se da por cerrado este tema.	

NÚMERO DEL INFORME	NOMBRE DE INFORME / OTROS TEMAS EN SEGUIMIENTO	NÚMERO / FECHA/ DOC RESPUESTA	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	RESPUESTA / ACCIONES / CUMPLIMIENTO / OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES
AUD-INF-ENV-0002-2018	Verificación de respuestas del cuestionario INDICE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2017 - COMEX	E-mail de la Secretaría Técnica de la CGR confirmando recepción de resultados de verificación del IGI.	Se realizó un cambio en la pregunta 4.7, no obstante no afectó el resultado.	Se realizaron algunas observaciones que se pueden visualizar en el acta de comunicación de resultados.	Cuestionario IGI 2017, con sus respectivas respuestas, según el tema y pregunta.		De conformidad con los valores alcanzados por COMEX, y según la verificación y ajustes realizados por la Auditoría, se obtuvo un puntaje final de 100%,
AUD-INF-ENV-0003-2018	Estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre de 2017	DVI-MEM-ENV-0014-2018 del 04/04/2018	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). Se incluyeron las siguientes disposiciones emitidas por el ente contralor: - Oficio N° 09170 (DCA-1715 Autorización para que COMEX, implemente un procedimiento sustituto para compra de boletos aéreos y terrestres internos y externos, por un plazo de dos años. - Oficio N° 16130 (DFOE-ST-0070 Requerimiento de datos para el Índice de Gestión Institucional (IGI-2016)	NA	Se dió cumplimiento por parte de la Administración con la publicación del Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta. Asimismo la Auditoría programó para este año 2018, el estudio indicado por la CGR.		La Auditoría realizó el Estudio sobre la aplicación del Reglamento para un Sistema Alternativo de Contratación para la compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos), utilizando los parámetros definidos en la autorización de la Contraloría General de la República, 2018. Enviado: el 19 de diciembre 2018 mediante el memorando AUD-MEM-ENV-0034-2018 Vencimiento: 16 de enero 2018.
AUD-INF-ENV-0004-2018	Resultados de la Gestión Presupuestaria del Ejercicio económico 2017 considerando, los recursos del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de COMEX y los recursos del Convenio COMEX-PROCOMER y su correlación con el cumplimiento de planes operativos y de largo plazo	DM-MEM-ENV-0041-2018 21/8/2018	Se envió este informe al señor Duayner Salas, Ministro a.i. se incluyeron en el informe los siguientes puntos: 2.1 Valoración de la Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del ejercicio económico 2017 y de los recursos del Convenio COMEX-PROCOMER. 2.1.1 Comportamiento de las principales partidas presupuestarias. 2.2 Informe sobre los resultados de la Coalición Costarricense de Iniciativas para el Desarrollo, CINDE 2.3 Observaciones realizadas al Informe de Ejecución de COMEX por parte de la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda en su Informe de Evaluación Anual, Ejercicio Económico 2017. 2.4 Informe de Evaluación de la gestión presupuestaria del ejercicio económico 2017 cumplimiento de metas.	4.1 A la Señora Ministra: 4.1.1 Girar las instrucciones a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, para que presente un plan de trabajo y el cronograma con las actividades a realizar, el responsable y el plazo de ejecución de cada actividad, a fin de que se atiendan las recomendaciones indicadas en el punto 4.2. de este informe. Una vez revisado y aprobado el plan, debe ser comunicado a la Auditoría Interna, en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados, a partir del día siguiente de la fecha en que fue comunicado el informe al Jerarca.	RESPUESTA DEL DESPACHO DE LA MINISTRA, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0041-2018 del 07/08/2018 Respuesta 4.1.1 Una vez analizado el informe y dadas las respuestas a las recomendaciones, se sugiere una reunión entre las diferentes dependencias y la Auditoría Interna, con el fin de que las dependencias den a conocer los planes y estrategias que actualmente se llevan a cabo en cuanto a la gestión presupuestaria. Es importante que la Auditoría Interna conozca a profundidad los procesos que se lleva a cabo en el Ministerio y verifique que las recomendaciones dadas ya son implementadas. RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0056-2018 del 08/10/2018 Siempre hay oportunidades de mejora y la Dirección Administrativa realizará las gestiones correspondientes para mejorar los controles existentes. Gracias por sus recomendaciones.		
				4.1.2 Instruir, a la Dirección de Gestión Estratégica para que atienda la recomendación girada en el punto 4.3 de este informe.			
				4.2 A la Oficial Mayor y Directora Administrativa 4.2.1 Trabajar una estrategia de mediano, que contribuya a potenciar el uso de los recursos del Ministerio y mantenga controlados los remanentes presupuestarios que se originan en la gestión institucional. Dicha estrategia debe estar consensuada con los Jerarcas y la Dirección de Comercio Exterior, para asegurarnos su efectiva aplicación y que los recursos sean empleados en su mejor uso alternativo	La Oficialía Mayor y Dirección Administrativa siempre ha realizado una estrategia que contribuye a potenciar el uso de los recursos. Este proceso se inicia con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de cada periodo, se da una coordinación con las dependencias y con ello seguimiento a la ejecución. El proceso de cada periodo inicia cuando el Ministerio de Hacienda, mediante las directrices y lineamientos emitidos para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto, solicita la conformación de la Comisión de Presupuesto, la cual está representada por el Jefe de Recursos Humanos, la Proveedora Institucional, la Unidad de Planificación, un representante de Despacho y el Jefe de Programa, esto hace que se coordine la presupuestación desde un inicio, en cumplimiento de los objetivos y del Plan Nacional de Desarrollo. Dicha comisión la preside la Oficial Mayor y Directora Administrativa, esta comisión emite un cronograma de las actividades a realizar e identifica los responsables de cada actividad. RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0056-2018 del 08/10/2018 Se atenderán recomendaciones		
					Una vez aprobado el presupuesto, tanto el Departamento de Presupuesto como la Proveeduría Institucional realizan, en forma periódica, reuniones de coordinación con el Jefe de Programa y los diferentes directores, esto con el fin de analizar la ejecución presupuestaria e identificar ajustes al presupuesto que se deban realizar, esto a raíz de cambios en la programación de gastos. En estas mismas reuniones se analizan las directrices que sean emitidas por el Ministerio de Hacienda, se analiza como aplicarlas y el impacto que éstas puedan tener sobre el logro de los objetivos. Los resultados de dichas reuniones se comunican a los jerarcas, esto con el fin de que se tomen las decisiones correspondientes. La política del Ministerio ha sido en la medida de lo posible, cumplir con los ajustes presupuestarios que solicita el Ministerio de Hacienda. RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0056-2018 del 08/10/2018 Se atenderán recomendaciones		

NÚMERO DEL INFORME	NOMBRE DE INFORME / OTROS TEMAS EN SEGUIMIENTO	NÚMERO / FECHA/ DOC RESPUESTA	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	RESPUESTA / ACCIONES / CUMPLIMIENTO / OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			OBSERVACIONES
					Los montos no ejecutados de los últimos años son generados principalmente por casos de arbitrajes comerciales que no se finalizan en el periodo indicado, esto por razones externas al Ministerio; también se da sub-ejecución en la Partida Remuneraciones, la cual es afectada por el costo de vida, tipo de cambio y plazas vacantes. Una coordinación similar se realiza para la programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER, esto bajo los lineamientos emitidos por PROCOMER.				
			4.2.2 Requerir, a la Unidad que mantenga, plazas vacantes por más de tres meses, las justificaciones sobre la imposibilidad de llenar éstas. Asimismo, asegurarse que los trámites administrativos para el proceso de contratación sean ágiles.	Dentro de las reuniones de coordinación mencionadas en la respuesta anterior, se analizan cuando corresponda la existencia de plazas vacantes, esto con los directores, el Jefe de Programa y las jefaturas inmediatas. Casi la totalidad de puestos vacantes son de negociador comercial, los cuales no siempre son ocupados de forma inmediata debido a la dificultad de encontrar personas que cumplan los requisitos de los puestos. En cuanto a los puestos del Régimen del Servicio Civil que están vacantes, esto se debe a la existencia de políticas de restricción del gasto por parte del Gobierno, lo cual ocasiona congelamiento de plazas; a la fecha hay dos plazas congeladas. Se coordinará en mayor grado para tratar de que estos puestos sean ocupados de la forma más rápida posible. RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0056-2018 del 08/10/2018 Se atenderán recomendaciones					
			4.2.3 Definir acciones que permitan asegurar que los recursos, cuyo gasto depende de la gestión administrativa, sean controlados, de tal manera que se tramiten en tiempo, las modificaciones presupuestarias para dar contenido a aquellas actividades que poseen recursos insuficientes o que no habían sido previstas, contribuyendo con esto a mejorar la ejecución presupuestaria y a enfocar los recursos en su mejor uso alternativo.	Las reuniones de coordinación que se realizan en forma periódica entre los diferentes departamentos administrativos, el Jefe de Programa y los diferentes funcionarios involucrados, generan información valiosa para identificar los recursos que pueden ser transferidos a otras subpartidas por medio de una modificación presupuestaria. El Jefe de Programa en coordinación con el Departamento de Presupuesto y la Proveduría Institucional realizan un seguimiento mensual de la ejecución de las subpartidas, esto da como resultado que los montos disponibles en rubros sobre los cuales tiene injerencia el Ministerio sean bajos, existe una ejecución aproximada del 95%. Estos disponibles presupuestarios se deben principalmente a variaciones en el tipo de cambio y costo de vida. También es importante mencionar la política de restricción del gasto que ha venido ejecutando los Gobiernos dada la problemática fiscal del país, esto afecta el nivel de ejecución. RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0056-2018 del 08/10/2018 Se atenderán recomendaciones					
			4.2.4 Mantener una estrecha comunicación con la encargada de definir los recursos asignados a los casos de arbitraje internacional, a efecto de lograr una mayor precisión a la hora de determinar los recursos que se requieren y no incurrir en procesos de trámites de presupuestos extraordinarios que luego el Ministerio de Hacienda nos señale como una falta de planificación en sus Informes de Evaluación de la gestión Institucional.	Tanto el Departamento de Presupuesto como la Proveduría Institucional mantienen una coordinación constante, en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, con el equipo a cargo de los arbitrajes internacionales. En primera instancia se coordina la planificación y elaboración del presupuesto con base en los contratos suscritos o los que están por suscribirse. En segundo lugar, se da seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria de los recursos solicitados para estos efectos. Como se indicó al principio de este informe, según la normativa establecida, estos recursos no pueden utilizarse para cubrir otras necesidades del Ministerio. Es importante mencionar los factores que afectan la precisión en la determinación de los recursos para atender los casos de arbitrajes comerciales: • Los procesos de arbitraje tardan de 3 a 5 años en promedio y sus etapas dependen de una serie de factores que se van presentando durante el proceso. Esta situación hace que no sea posible saber con certeza cuáles etapas se realizarán en cada año y al tener contratos cuyo pago se hace contra etapa ejecutada se dificulta hacer una determinación exacta. • La planificación presupuestaria para arbitrajes se realiza con base en el calendario procesal establecido por el Tribunal Arbitral quien define cuándo se realizará cada etapa. Sin embargo, es muy usual que durante el proceso el calendario procesal cambie y es anunciado con muy poco tiempo por parte del Tribunal. Esto implica que los recursos que se habían presupuestado con base en un documento oficial del Tribunal ya no serán utilizados en el periodo presupuestado.					
			4.2.5 Instaurar como procedimiento de que previo a implementar una medida de racionalización del gasto, emitida por el Ministerio de Hacienda, se analice el impacto que tiene esta desde el punto de vista financiero y de cumplimiento de objetivos y metas y se hagan del conocimiento del ente regulador que generó la norma, a fin de retroalimentar a dicho ente sobre los riesgos e impacto, que la aplicación de la medida tiene en la gestión institucional.	Previo a tomar las medidas de contención del gasto, los jefes, el Jefe de Programa y los directores se reúnen para analizar la situación y el impacto de las directrices. Se estudian las proyecciones que se tenían en el año con el fin de cumplir con metas y objetivos y se valora que no afecte este cumplimiento. Se aclara que cada directriz, circular y decreto son diferentes para cada año presupuestario, por tanto, las medidas se toman en el momento que son publicadas y enviadas a los jefes. La política del Ministerio ha sido colaborar, en la medida de lo posible, con estos ajustes. Se continuarán realizando estas reuniones y tomando las mejores decisiones, esta es la política de la Dirección Administrativa.					

NÚMERO DEL INFORME	NOMBRE DE INFORME / OTROS TEMAS EN SEGUIMIENTO	NÚMERO / FECHA/ DOC RESPUESTA	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	RESPUESTA / ACCIONES / CUMPLIMIENTO / OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			OBSERVACIONES
				<p>4.2.6 Establecer, previo a gestionar modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinario, un procedimiento de análisis de la necesidad real de los recursos y la viabilidad de contar con ellos con el tiempo suficiente para su utilización.</p> <p>4.2.7 "Fortalecer los mecanismos administrativos para afinar el proceso de elaboración del plan de compras inicial de la institución, solicitando a las diferentes unidades que presupuestan adquisiciones de bienes y servicios información suficiente y competente que sustente la compra, a fin de valorar la necesidad".</p>	<p>Las modificaciones que se realizan al plan se deben principalmente a: Cambios en las políticas de restricción del gasto y disponibilidad de cuotas presupuestarias, cambios en las decisiones estratégicas sobre las compras que inciden en retraso en las dependencias que solicitan, cambio en las necesidades. Estos temas son coordinados y justificados con los interesados.</p> <p>RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0056-2018 del 08/10/2018 Se atenderán recomendaciones</p> <p>La Proveeduría Institucional cuenta con un proceso formalizado para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Compras, para esto cuenta con procedimientos, formularios, plantillas y lineamientos, las cuales involucran las etapas previas de planeación que se realiza desde la Comisión de Presupuesto. Se realiza coordinación y calendarización de las compras durante el proceso de ejecución, esto de conformidad con la Ley de Presupuesto aprobada, estableciendo niveles de prioridad en las compras, guiándose según la disposición de cuotas presupuestarias establecida por el Ministerio de Hacienda, la cual va a marcar la pauta de la ejecución de las contrataciones.</p> <p>Adicionalmente en la etapa de ejecución se realiza un monitoreo de la ejecución con recordatorios y reuniones de seguimiento, así como un informe final sobre la ejecución y planes de mejoras a implementar. Sobre este plan la Proveeduría Institucional lleva un eficiente seguimiento.</p> <p>I RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0056-2018 del 08/10/2018 Se atenderán recomendaciones.</p>				
				<p>4.3 A la Dirección de Gestión Estratégica</p> <p>4.3.1 Instruir a la Unidad de Planificación para que dé seguimiento a las acciones de mejora planteadas por el Ministro de Comercio Exterior, para lograr la adhesión a la OCDE, meta que está clasificada con riesgo de incumplimiento, siendo su avance del 72%.</p>	<p>La Unidad de Planificación Institucional por medio de los informes periódicos trimestrales que se realizan al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, brinda el respectivo seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, como parte de la metodología establecida por el ente rector; en función de lo anterior la Unidad de Planificación Institucional continúa con el respectivo seguimiento.</p> <p>I RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0056-2018 del 08/10/2018 De conformidad con la observación realizada en torno a la recomendación 4.3.1. en donde indica que "Se da por atendida y le solicitamos a la Unidad de Planificación, remitir copia de los informes presentados a MIDEPLAN respecto al avance de la meta", se adjunta lo respectivo a saber: - Informe I trimestre 2018, presentado a MIDEPLAN. - Informe semestral 2018, presentado a MIDEPLAN.</p> <p>II RESPUESTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO, CON MEMORANDO DM-MEM-ENV-0063-2018 del 12/11/2018 Remite mediante oficio OM-MEM-ENV-0052-2018 remite PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PARA EJECUCIÓN EN EL 2019</p>				De acuerdo con el Plan de Trabajo y cronograma establecidos por la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, cuya ejecución será en el 2019, la Auditoría realizará el respectivo seguimiento sobre dicho plan.
AUD-INF-ENV-0005-2018	Atención de las disposiciones del artículo N° 3 del Reglamento para la protección de los programas de cómputo en los ministerios e instituciones adscritas al Gobierno Central, Decreto N° 57549-JP	DM-MEM-ENV-0033-2018; del 10 de julio de 2018.	<p>1. Cantidad de equipo informático del Ministerio.</p> <p>2. Licenciamiento de los programas de cómputo en los equipos existentes al 25 de mayo del 2018.</p> <p>3. Revisión en el sistema de contratación del Ministerio de Hacienda, SICOP y en el AGT-SAM, las adquisiciones o renovaciones de software realizadas posterior al estudio de auditoría del 2017.</p> <p>4. Diferencias entre el inventario de licenciamiento de software al 25 de mayo y el total de licenciamientos en equipo, en el Sistema AGT-SAM.</p> <p>5. Hojas de vida que contienen información desactualizada del software.</p> <p>6. Recomendación de la Auditoría Interna del estudio en AUD-INF-ENV-05-2017: sobre el software AGT-SAM.</p>	<p>La Auditoría Interna realizó pruebas sobre la muestra estadística obtenida; tanto en el Sistema AGT-SAM como en la verificación in situ del software instalado en cada equipo que cuente con licenciamiento. Se realizaron otras pruebas sustantivas sobre la información que genera el Sistema AGT-SAM y la documentación que se obtiene del Sistema de Control Interno aplicado a dicha actividad, obteniendo resultados satisfactorios, por lo que la Auditoría considera que COMEX cumple razonablemente con el Reglamento, sin embargo existen algunas oportunidades de mejora.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>4.1. Dentro del Sistema AGT-SAM, la inclusión de un campo que indique la vida útil del equipo propiedad de COMEX que permita conocer cuál es la fecha probable de reemplazo. Consultar con el proveedor del Sistema AGT-SAM, el costo de incluir más opciones de vistas que puedan exportarse a Excel, que faciliten la utilización de la información registrada en dicho sistema.</p> <p>4.2. Revisar las políticas institucionales, con respecto al trámite para reportar a la Unidad de Informática, el equipo que no estará a cargo de un funcionario por diferentes razones, quien o quienes son los responsables de informar sobre dicha situación. Realizar las acciones para que el equipo N° 216000414, propiedad de COMEX sea reasignado, dado que no está siendo utilizado por la funcionaria que lo tiene asignado en el Sistema AGT-SAM.</p> <p>Corregir en el Sistema AGT-SAM, los datos del Servidor SRV-SPAPP-02.</p> <p>4.3. Continuar manteniendo actualizado en el Sistema AGT-SAM la cantidad de licenciamientos y equipos existentes.</p> <p>4.4. Mantener actualizada la información de las hojas de vida.</p>	<p>Respuesta 4.1. Se valorará la factibilidad técnica y económica de incluir el campo requerido, así como la posibilidad de exportar a Excel las vistas que presenta el AGT-SAM. Si la factibilidad es positiva, se programará la modificación del AGT-SAM dentro del plan de compras del 2019.</p> <p>Respuesta 4.2. Se informa que la custodia del equipo N° 216000414 ya fue trasladada a la Secretaría del Despacho del Viceministro. Se informa que la corrección en el sistema AGT-SAM respecto a los datos de los servidores ya se realizó. Finalmente se reavisará los procedimientos para incluir la notificación al Departamento de Informática correspondiente a más tardar el 31 de julio de 2018.</p> <p>Respuesta 4.3. La información contenida en el AGT-SAM se mantendrá actualizada tal como se ha venido realizando.</p> <p>Respuesta 4.4. Se acoge la recomendación de la Auditoría, por lo que se hará hincapié con el encargado de esta labor para que considere en los procesos masivos de actualización de software el tiempo requerido para actualizar la información de las hojas de vida, de manera tal que siempre estén actualizadas.</p>				Seguimiento en el primer trimestre año 2019..

NÚMERO DEL INFORME	NOMBRE DE INFORME / OTROS TEMAS EN SEGUIMIENTO	NÚMERO / FECHA/ DOC RESPUESTA	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	RESPUESTA / ACCIONES / CUMPLIMIENTO / OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			OBSERVACIONES					
AUD-INF-ENV-0006-2018	Estudio sobre control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, año 2017	OM-MEM-ENV-0041-2018; del 16 de agosto de 2018.	<p>1. Certificaciones emitidas por la Oficial Mayor y Directora Administrativa. Hallazgo N° 1: La certificación emitida en el mes de enero 2017, en cumplimiento de la Directriz No. DCN-001-2011, artículo 2, para certificar la información de las acreditaciones que no corresponden del mes de diciembre del 2016, indica en el No. de oficio a que hace referencia, el año 2016 siendo lo correcto 2017, dado que el código corresponde al año en que se emite la misma.</p> <p>Hallazgo N° 2: La certificación que se remitió en el mes de febrero 2017, para certificar la información del mes de enero, indica que se emitió el 02 de enero del 2017, situación que no es posible, dado que la información que se certifica es la que corresponde al mes de enero.</p>	<p>A la Oficialía Mayor y Directora Administrativa: 4.1 Girar las instrucciones, a fin de que se tomen las medidas de control eficaces, que corrijan las situaciones comentadas en el informe, con el propósito de que las próximas certificaciones emitidas por la Oficialía Mayor, para Contabilidad Nacional y los oficios de remisión de la información, incluidos los formularios adjuntos, que emite la Unidad de Recursos Humanos, tanto para la Contabilidad Nacional como para la Tesorería Nacional estén libres de errores. 4.2 Tomar las acciones para que la verificación mensual que se realiza sobre las acreditaciones que no corresponden, se contemplen los pagos que se realizan al personal por concepto de liquidaciones, y los pagos que se realizan a los proveedores, a fin de controlar que no existan pagos que no corresponden por esos conceptos.</p>	<p>Respuesta, Hallazgo N° 1: Se presentó un error de digitación, efectivamente la certificación emitida por la Dirección Administrativa corresponde a diciembre 2017. Se tomarán las medidas pertinentes para que no vuelva a suceder esta situación.</p> <p>Respuesta, Hallazgo N° 2: Se presentó un error de digitación, se tomarán las medidas pertinentes para no repetir el error.</p>					_Seguimiento en el primer trimestre año 2019				
			<p>Hallazgo N° 3: La certificación remitida a la Cont. Nal. en el mes de marzo, con número OM-CER-003-2017 de fecha 03 de marzo del 2017, muestra que la firma digital fue realizada el 23 de marzo del 2017; además, el correo remitido a la CN es del 23 de marzo. No obstante, la Asistente de la Oficialía M. tiene en sus registros dicha certificación, en la cual la firma digital fue estampada el 03 de marzo de 2017. Lo anterior evidencia que dicha certificación fue remitida 13 días hábiles posterior a la fecha máxima de remisión, conforme lo establece la normativa vigente. Una vez consultado el personal, no fue posible conocer con exactitud el origen de dicha situación, sin embargo, consideran que la situación más probable que se pudo presentar fue que, al no enviarse a la CN, en la fecha que correspondía, se emitió nuevamente para su firma y no se procedió a actualizar la fecha de emisión de ésta.</p> <p>Hallazgo N° 4: La certificación de la Oficialía Mayor, emitida en el mes de octubre 2017, indica que se certifica, la información del oficio N° DRH-COR-CAE-00199-2017, no obstante, la información fue brindada con el oficio DRH-COR-CAE-0063-2017. El número mencionado en la certificación corresponde al número de consecutivo que el sistema SADCOR asigna para ese oficio. Al respecto, se constató que el último oficio emitido por la Unidad de Recursos Humanos en el año 2017 fue el DRH-COR</p>		<p>Respuesta, Hallazgo N° 3: Por un error la certificación fue emitida en dos oportunidades con fechas diferentes, se llevará un control (cronograma) minucioso de las certificaciones emitidas por la Dirección Administrativa, así como de las fechas de envío, esto para evitar que se presenten situaciones similares.</p> <p>Respuesta, Hallazgo N° 4: Referente al Oficio DRH-COR-CAE-00199-2017, el número asignado obedece a un error del Sistema SADCOR, se procede a revisar el sistema, a fin de evitar este tipo de inconvenientes.</p>									
			<p>Hallazgo N° 5: El CISED, asigna una codificación a cada tipo de documento, de acuerdo con lo solicitado por el Gestor Documental. Al respecto, para este tipo de certificación, fue creado el código OM-CER-ADO-0000, el cual significa: CER-Certificación-AOO-Certificación acreditación con saldo cero-Oficialía Mayor y Dirección Administrativa. No obstante, se observó que las certif. emitidas en los meses de enero a marzo tienen un tipo de codificación: OM-CER-001-2017 (p.ej. mes de enero) y el resto de las certificaciones emitidas, en los nueve meses restantes, presentan otro tipo de codificación, OM-COR-CAE-004-2017. (p.ej. mes de abril). Sobre esta situación, la funcionaria responsable de esta actividad manifestó que obedece a un error involuntario, el cual procederá de inmediato a corregir.</p> <p>Hallazgo N° 6: Las certificaciones para los meses de junio a diciembre 2017, se emitieron con el número de consecutivo que corresponde, al tipo documental de correspondencia enviada externamente (cartas enviadas); situación que generó que se emitieran dos documentos con el mismo número, no obstante, en el SADCOR se registraron las cartas y no la certificación. Por su parte la certificación debió haberse registrado en el ACCD y en el ADI.</p>		<p>Respuesta, Hallazgo N° 5: En cuanto a las certificaciones emitidas por la Oficialía Mayor, el código que fue objeto de análisis no corresponde al cuadro de clasificación documental de la dependencia, por error involuntario se le asignó uno que no correspondía. En vista de lo anterior, se procedió a corregir de forma inmediata el error detectado y se giraron instrucciones a la gestora documental para que establezca el control interno necesario para que estos inconvenientes no se vuelvan a presentar.</p> <p>Respuesta, Hallazgo N° 6: Se presenta un error involuntario, por lo que se corrigió de forma inmediata, se giraron instrucciones a la gestora documental para que no se presente de nuevo.</p> <p>Por recomendación de la Auditoría, el Departamento de Recursos Humanos incluyó información en el archivo Excel que se envía a la Contabilidad Nacional, con las sumas recuperadas en el año 2017 y la suma que se declaró exigua.</p>									

NÚMERO DEL INFORME	NOMBRE DE INFORME / OTROS TEMAS EN SEGUIMIENTO	NÚMERO / FECHA/ DOC RESPUESTA	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	RESPUESTA / ACCIONES / CUMPLIMIENTO / OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES
AUD-INF-ENV-0007-2018	Estudio sobre la aplicación del Reglamento para un Sistema Alternativo de Contratación para la compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos), utilizando los parámetros definidos en la autorización de la Contraloría General de la República, 2018.	Fecha vencimiento: 16/0/2019	<p>2.1 Revisión de la aplicación del Reglamento para un Sistema Alternativo de Contratación para la compra de Boletos Aéreos y Terrestres (internos y externos) del Ministerio de Comercio Exterior.</p> <p>2.1.1 La solicitud de Compra de Boletos.</p> <p>2.1.2 Del Itinerario, adjunto a la solicitud de compra de boletos.</p> <p>2.1.3 De la Previsión Presupuestaria.</p> <p>2.1.4 Algunas contrataciones presentan situaciones inconvenientes en el proceso de contratación.</p> <p>2.1.5 Algunas observaciones, de forma, sobre las ofertas tramitadas en el primer semestre.</p> <p>2.2. Comentario sobre el contenido del primer informe, preparado por la Proveeduría correspondiente al I semestre del 2018.</p> <p>2.3 Política de Viajes Institucional.</p>	<p>a. Que previo a finalizar cada procedimiento de contratación se asegure que toda la información de respaldo sea consistente con el resultado de la contratación y esté incorporada en el exped. electrónico del Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP, a fin de evitar errores u omisiones de información relevante.</p> <p>b. Que la Proveeduría incorpore en los formularios electrónicos del SICOP, toda aquella información sobre la contratación, que permita revisar el procedimiento de contratación por terceros y únicamente se deje en los documentos electrónicos adjuntos, aquella información que no sea posible de incluir en el Sistema Integral de Compras Públicas. Ver punto 2.1.1</p> <p>c. Que la Proveeduría revise en cada contratación lo establecido en los itinerarios, para la oferta base como para la oferta opcional, a fin de que identifique si dicha información permitirá atraer las mejores ofertas del mercado en cuanto a condiciones y precio, con base en la experiencia acumulada. Ver 2.1.2</p> <p>d. Redactar el artículo 12, del Reglamento, de la Previsión Presupuestaria, y ajustarlo al procedimiento empleado en la práctica, de tal manera que dicha modificación sea incluida en la próxima modificación al Reglamento que se tramite. Mientras se realiza el ajuste, establecer un acuerdo entre la Unidad Financiera y la Proveeduría que formalice y justifique el ajuste del procedimiento realizado en la práctica. Ver punto 2.1.3</p> <p>e. Fortalecer el sistema de control sobre el proceso de contratación de boletos, a fin de que se evite que se presenten situaciones como las comentadas en este apartado. Ver punto 2.1.4.</p> <p>f. Corregir en los formularios que respaldan las ofertas, las situac. comentadas en este punto. Ver punto 2.1.5</p> <p>g. Solicitar a la Proveeduría que en el próximo informe de ejecución de la contratación de boletos, considere en el análisis todas las situaciones que podrían estar incidiendo en los procesos que generan procedimientos de contratación infructuosos. Además, incluir el estudio de costos a que hace referencia el punto 6 de las disposiciones emitidas por Contraloría General de la República, al momento de otorgar la autorización del citado procedimiento de contratación. Ver punto 2.2.1</p> <p>h. Solicitar a la Proveeduría que toda la información que incluya en el informe de ejecución de la contratación de boletos, incluya el informe integral de boletos contenga información veraz y que entre sus atributos sea información competente, suficiente y adecuada. Ver punto 2.2.2</p> <p>i. Considerar las observaciones realizadas por la Auditoría sobre la política institucional y requerir que inicie el estudio de escalas en los diferentes aeropuertos que permita contar con una tabla de escalas actualizada que contribuya a mejorar la definición en los itinerarios de viaje de la cantidad de escalas y tiempo de duración. Ver punto 2.3.</p>	Vencimiento 16/01/2019		El seguimiento de este informe, corresponde a partir del 16 de enero 2019.
AUD-INF-ENV-0008-2018	Estudio sobre Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica y Otros, año 2018	Fecha vencimiento: 17/0/2019	<p>2.1 Arqueos del Fondo Fijo de las Cajas Chicas y de la Caja Fuerte.</p> <p>2.1.1 Póliza de caución para la subyefatura de la Unidad Financiera.</p> <p>2.1.2 Arqueo sorpresivo e independiente a los custodios de los fondos.</p> <p>2.1.2.1 Fondo fijo de la Caja Auxiliar de \$30.000.00 colones.</p> <p>2.1.2.2 Arqueo de la Caja Fuerte.</p> <p>2.2 Revisión de las conciliaciones emitidas por la Unidad Financiera durante el I y II trimestre 2018 y elaboración de la conciliación bancaria al 10 de diciembre del 2018, de la cuenta en el Banco de Costa Rica, del Fondo Fijo de la Caja Chica.</p> <p>2.3 Muestra selectiva de los documentos adjuntos a los reintegros al fondo fijo de Caja Chica que fundamentan los gastos efectuados.</p>	<p>Girar instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos, para que proceda a gestionar ante la subje de la Unidad Financiera, la correspondiente póliza de caución. Ver comentario en el punto 2.1.1.</p> <p>4.2 Girar instrucciones a la jefe de la Unidad Financiera para que:</p> <p>4.2.1 El encargado de la Caja Chica Auxiliar, mantenga siempre dentro de la Caja de metal utilizada como Caja Chica Auxiliar los justificantes de gasto. Ver comentario en el punto 2.1.2.1.</p> <p>4.2.2 Revise nuevamente la tabla de plazos vigente, en conjunto con el CISED, a fin de que se establezca si es posible con la tabla de plazos actual mantener en la Caja Fuerte únicamente aquellos que así lo requieran, según su vigencia administrativa y legal y se proceda a eliminar aquellos que se llegue a determinar que es posible hacerlo, a fin de que en la Caja Fuerte solo se mantengan aquellos documentos que así lo requieran.</p> <p>De no ser posible con la Tabla de Plazos actual proceder a solicitar su modificación al CISED y una vez realizada la modificación se proceda como se indicó, en el párrafo anterior. Ver comentario en el punto 2.1.2.2.</p> <p>4.2.3 Proceda a tramitar la prescripción legal de los cheques que tienen más de 4 años de emitidos, conforme lo establece el artículo 42 de la Ley de cuenta Corriente Bancaria y de Cheque No. 1633. que dice: "El cheque prescribe a los cuatro años contados desde la fecha de su emisión inclusive." Ver comentario en el punto 2.2.</p> <p>4.3 Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que la Unidad solicitante de Bienes o Servicios por Caja Chica, cuando el monto del gasto es superior a los 200.000,00 y no es un gasto que deba realizarse por el Fondo Fijo de Caja Chica, incluya como parte de la justificación, información relevante sobre el origen de la urgencia, de tal manera que se evidencie que se presentaron condiciones que justifican optar por dicho procedimiento. Asimismo, en el Oficio de Solicitud de Autorización del gasto que excede dicho monto, de ser necesario, se incluya el hecho originador, con el fin de evitar que se hagan observaciones por parte de la Unidad de Fiscalización de la Tesorería Nacional que no reflejan adecuadamente la situación presentada. Finalmente, incluir en los documentos de respaldo toda la información relevante que justifique el accionar de la administración. Ver comentario en el punto 2.3.1.</p> <p>4.4 Girar instrucciones a la Proveeduría Institucional, para que realice una indagación sobre la validez actual del certificado a plazo emitido por el Banco de Costa Rica, No. 63963993 por un monto de \$2.296,27 a nombre de Alfa GPR Tecnologías S.A., de fecha 04 de noviembre del 2014, con vencimiento el 27 de febrero del 2015 y revise con la Asesoría Jurídica las acciones a llevar a cabo a fin de que se resuelva la situación comentada. Ver punto 2.1.2.2.</p> <p>Al jefe de la Unidad de Informática: 4.6 Realizar un análisis de las implicaciones que pueda tener que la institución no cuente con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para las impresoras propiedad de la institución. Valorar cómo afecta dicha situación el deterioro del bien. Es importante incluir un análisis de costo-beneficio, considerando los recursos institucionales de que se dispone. Las acciones correctivas que se generen, del resultado de dicho análisis, es conveniente que se implementen a partir del 2019. Ver punto comentario en el punto 2.3.2.</p>	Vencimiento 17/01/2019		El seguimiento de este informe, corresponde a partir del 17 de enero 2019.
AUD-INF-ENV-0009-2018	Estudio sobre el cumplimiento de las Directrices R-CO-61-2005 y R-DC-66-2005 emitidas por la Contraloría General de la República, en el reciente cambio de Administración, realizado entre mayo y junio 2018.	Fecha vencimiento: 17/0/2019	<p>2.1 Cumplimiento del Módulo de Declaración Jurada, del Reglamento R-DC-66-2005.</p> <p>2.2 Cumplimiento Directriz R-CO-61-2005 por cambio de administración, "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso E) del Art. 12 de la Ley General de CL".</p> <p>2.2.1 Aspectos generales cumplimiento Directriz R-CO-61-2005.</p> <p>2.2.2 Documentos presentados por funcionarios de nuevo ingreso.</p> <p>2.2.3 Entrega formal de activos por parte de Jerarcas y Titulares Subordinados y demás funcionarios salientes o de nuevo ingreso.</p>	<p>Girar las instrucciones a: 4.1 La Unidad de Recursos Humanos a efecto de : Continuar con la práctica de comunicar y remitir recordatorios, a los funcionarios que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada, en las fechas que correspondan, y en la modalidad inicial, final, anual, según sea el caso.</p> <p>Cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos en la Directriz R-CO-61, descritos en el resultado 2.2, de este informe referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar por escrito en la medida de lo posible, con un mes de anticipación a los jerarcas, titulares subordinados y funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión. - Entregar a los sucesores de los jerarcas o titulares subordinados, una copia del informe final de gestión de su antecesor, en los casos que corresponda, y dejar evidencia como Unidad Responsable de dicha gestión, sobre las acciones realizadas. - Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba, en formato digital o impresas, para consulta de los ciudadanos interesados, y coordinar con la Unidad de Prensa, para que estos sean incorporados en el menor tiempo posible, al sitio web de COMEX asignado para esos efectos, asimismo enviar los citados informes a la Unidad de Gestión Documental Institucional GEDI, como centro de documentación oficial de la institución. - Mantener un registro actualizado de los jerarcas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del informe final de gestión, y mantener dicho registro disponible para consulta, cuando se requiera. - Actualizar los expedientes de los funcionarios de nuevo ingreso, según cada caso expuesto en este informe y realizar su respectiva corrección, proyectándose también a los demás expedientes no incluidos, en el alcance de este estudio. <p>4.2 La Sección de Administración de Bienes de la Proveeduría Institucional, debe continuar con la práctica de enviar recordatorios y dar seguimiento constante, para la entrega de las actas de bienes debidamente firmadas por lo funcionarios.</p> <p>A la Jefatura de la Unidad de Informática: 4.3 Considerar para inicios del año 2019, el cambio del equipo destinado para atención al público, en la Unidad Gestión de Documentación institucional, y atender en tiempo, los reportes de equipo en mal estado, considerando darle prioridad a los casos como el expuesto en el punto N° 2.2.1, apartado c) que obedecen al cumplimiento de directrices que establecen mantener disponible información a la ciudadanía, cuando así requieran consultaría.</p>	Vencimiento 17/01/2019		El seguimiento de este informe, corresponde a partir del 17 de enero 2019.

NÚMERO DEL INFORME	NOMBRE DE INFORME / OTROS TEMAS EN SEGUIMIENTO	NÚMERO / FECHA / DOC RESPUESTA	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	RESPUESTA / ACCIONES / CUMPLIMIENTO / OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			OBSERVACIONES	
DIRECTRICES Y OTROS										
Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.	Cronograma de actividades de la implementación de la Directriz en COMEX	2019	El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, reprogramó dos objetivos para el 2019: Emitir la reglamentación interna para la ventanilla única, auditorías informáticas al sistema, lo anterior en vista de que ha quedado demostrado que son temas que tienen mucha envergadura en el proceso de gestión documental y dependen de la coordinación con varias dependencias, lo cual ha ocasionado atrasos en su implementación y mayor tiempo para su desarrollo.	La Auditoría no ha realizado un estudio sobre este tema, no obstante se mantiene en seguimiento la implementación de la directriz en la Institución	2019					Se dará seguimiento en el año 2019