

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
2019							
AUD-INF-ENV-0001-2019 Estudio sobre la verificación en el equipo cómputo en uso, la protección de los derechos de autor, relacionadas con los programas de cómputo.	30/09/2020		4.7 Solicitar a los arrendatarios, toda la información relevante, sobre las aplicaciones que incluyen las licencias, sus potencialidades de uso y los mecanismos de capacitación continua, para obtener un mayor provecho de ésta, mejorar la calidad de los productos institucionales y facilitar algunos procesos de trabajo. Esta información debe estar accesible en alguna herramienta informática interna, que esté accesible al personal para que sea ampliamente utilizada y se mantenga actualizada. (Ver comentario 2.5)				<p>Las recomendaciones dadas en este informe, fueron atendidas en el año 2019, con excepción de la 4.7, para lo cual el Departamento de TI indicó en su Plan de acción (<i>comunicado por el Despacho del Viceministro con el memorando DVI-MEM-ENV-0057-2019 del 30/08/2019</i>) para la atención de la recomendación: "Valorar para las nuevas adquisiciones de Licencias, si es necesaria una capacitación a los usuarios sobre el uso de estas. Si se diera dicha capacitación se publicará en la Intranet Institucional en el apartado de TI, esto para el conocimiento y acceso de todos los funcionarios de COMEX". Cumplimiento 30 de setiembre 2020.</p> <p>Como parte del seguimiento, sobre esta disposición, la Auditoría realizó reunión el 22 de julio 2020, con el funcionario de TI responsable de dicha actividad, se le hicieron observaciones sobre el alcance que debe tener la implementación de las acciones propuestas mediante el plan de acción enviado a la Auditoría en el año 2019.</p>
							<p>Mediante el memorando DM-MEM-ENV-0046-2020 del 28 de setiembre 2020, el Ministro a.i. comunicó las acciones realizadas por el Departamento de TI, para la atención de la recomendación 4.7., esto basado en el memorando TI-MEM-ENV-0054-2020 con el cual el Departamento de Informática le remite la información correspondiente al cumplimiento de dicha recomendación.</p> <p>Al respecto, el Depto. de TI, indicó que posterior a valorar las nuevas adquisiciones de software que realizó para el año 2020, mediante contratación, 2020LA-000001-0007700001, "Adquisición y Renovación de Licencias de software para el Ministerio de Comercio Exterior". En dicha contratación la empresa ganadora de las licencias de Office 365, ofrecerá talleres a los funcionarios de COMEX sobre las nuevas herramientas y características con que cuenta el software adquirido. Estos talleres se realizarán una vez se cumpla el proceso de migración a la versión adquirida por el Ministerio.</p> <p>Mediante correo electrónico del 12 de octubre 2020, la jefatura del Depto. de TI, comunicó que los citados talleres para los funcionarios se impartirán a inicios del 2021. (Enero y Febrero aproximadamente).</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
AUD-INF-ENV-0004-2019 Estudio de la Seguridad de la información sobre la plataforma tecnológica principal de COMEX, mediante la contratación externa de Auditores especialistas.	Marzo a noviembre 2020		6.3.2 Elaborar un plan de implementación de las recomendaciones emitidas en cada uno de los informes, incluyendo un cronograma de actividades, indicando plazos y responsables de su ejecución.				La recomendación 6.3.1 de este informe, fue atendida en enero 2020. En atención a las recomendaciones 6.3.2 y 6.3.3 emitidas por la Auditoría Interna, el Depto. de TI, realizó un plan de trabajo, según se puede observar en el cuadro de actividades remitido por el Despacho del Viceministro mediante el memorando DVI-MEM-ENV-0019-2020 del 20 de enero 2020, las fechas de cumplimiento de las acciones incluidas en el citado plan, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la empresa Deloitte, se encuentran programadas y distribuidas en los meses de marzo a noviembre 2020. De estas se han atendido según el cuadro de actividades y fechas programadas, las siguientes fases. a) Fase de Pruebas Externas: Con memorandos DVI-MEM-ENV-0048-2020 del 31 de marzo 2020 y TI-MEM-ENV-013-2020. b) Fase de Pruebas Internas: Con memorandos DVI-MEM-ENV-081-2020 del 04 de agosto 2020 y TI-MEM-ENV-032-2020. c) Fase de Configuraciones: DM-MEM-ENV-0036-2020 del 31 de agosto y TI-MEM-ENV-045-2020 . d) Fase Gestión de acceso y SharePoint: DM-MEM-ENV-0044-2020 del 24 de setiembre 2020 y TI-MEM-ENV-053-2020. e) Fase de revisión de proceso de gestión de acceso y SharePoint (IV) • Revisión de configuraciones en SharePoint DVI-MEM-ENV-0090-2020 del 26 de noviembre 2020 y TI-MEM-ENV-058-2020 . Por lo cual estas recomendaciones se encuentra en proceso de atención.
			6.3.3 Justificar en forma escrita y suficientemente aquellas recomendaciones que no se van a implementar o su implementación será parcial, con respecto a lo recomendado en el informe.				Las recomendaciones de este informe, se dan por atendidas, de acuerdo con la información suministrada por la Administración. No obstante, se verificará, cuando se realice el próximo estudio sobre el tema, que las acciones de la administración que atienden las citadas recomendaciones, evidencien mejora en los temas tratados en el estudio y comunicados mediante el informe.
	30/6/2020	31/07/2020	6.3.4 Valorar si el incidente analizado en este estudio, relacionado con el acceso a información privada de funcionarios de COMEX, específicamente la carpeta "Mis Documentos", requiere de alguna acción por parte de la administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 102, incisos a), b) y c) de la Ley General de la Administración Pública, o bien, de conformidad con el código de ética institucional.				De acuerdo con la solicitud de prórroga realizada por el Despacho del Viceministro, mediante el memorando DVI-MEM-ENV-0070-2020 del 23 de junio 2020, para la atención de esta recomendación, la Auditoría Interna extendió el plazo de cumplimiento para el 31 de julio del 2020, lo cual fue comunicado con el AUD-MEM-ENV-00010-2020 del 23 de junio 2020. Asimismo con el memorado DM-MEM-ENV-0027-2020 del 28 de julio 2020, recibido mediante e-mail del 31 de julio 2020, la Ministra solicita se extienda nuevamente el plazo de cumplimiento de dicha recomendación para el 11 de septiembre de 2020, por cuanto se encuentra en proceso la recopilación de información necesaria, la Auditoría concedió prórroga hasta el 11 de setiembre 2020, lo cual fue comunicado con el memorando AUD-MEM-ENV-0018-2020 del 31 de julio 2020.

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
				P	C	PD	
					C		<p>El Despacho del Ministro a.i. solicitó prórroga para la atención de la recomendación para el 30 de octubre, mediante el memorando DM-MEM-ENV-0038-2020 del 08 de setiembre 2020, indicando que se encuentran en proceso de la recopilación de información necesaria.</p> <p>La Auditoría mediante correo electrónico del 15 de setiembre, concedió el plazo solicitado en el DM-MEM-ENV-0038-2020 para el 30 de octubre, según lo indicado en el citado memorando.</p> <p>Con el memorado DM-MEM-ENV-0066-2020 del 30 de octubre 2020, recibido mediante e-mail del 30 de octubre 2020, El Ministro solicita se extienda nuevamente el plazo de cumplimiento de dicha recomendación para el 13 de noviembre de 2020, por cuanto se siguen haciendo gestiones para concretar a nivel de Despacho la consideración sobre el tema en cuestión</p> <p>Se concedió prórroga hasta el 13 de noviembre 2020, fue comunicada con el memorando AUD-MEM-ENV-0029-2020 del 05 de noviembre 2020</p>
					C		<p>El Despacho del Ministro a.i., envía el memorando DM-MEM-ENV-0072-2020 del 13 de noviembre 2020, en atención a la recomendación 6.3.4 e indicó que, solicitó informes de lo acontecido al Departamento de Tecnologías de Información y a la Dirección de Asesoría Legal. Además señaló que, una vez que se contó con los informes de TI se estimó, necesario consultar al Director de Asesoría Legal que estuvo presente el día que tuvieron lugar los hechos y fue testigo de los hallazgos que compartió la Proveedora Institucional; situación que no se presentó con el entonces Coordinador de TI, quien ese día se encontraba teletrabajando. Asimismo el Despacho indica entre otros aspectos lo siguiente:</p> <p><i>... la lectura de los informes precitados lleva a este Despacho a concluir que una vulnerabilidad en los sistemas informáticos, no advertida en su momento, llevó a la circunstancia de que terceros pudieran haber tenido acceso a carpetas de documentos de funcionarios de COMEX; sin embargo, la misma vulnerabilidad apuntada no permitió que quedara evidencia de que tales accesos hubieran tenido lugar y mucho menos por parte de quien o quienes...</i></p> <p>Asimismo el Despacho indicó en el párrafo final del citado memorando:</p> <p><i>...El Despacho estima que no hay mérito suficiente y fundado para disponer la apertura de un procedimiento administrativo y ejercer la potestad disciplinaria; en todo caso consta a esa Auditoría Interna que ya se han dispuesto y ejecutado una serie de medidas para prevenir que puedan repetirse situaciones como la acaecida, así como otras falencias reseñadas en el informe AUD-INF-ENV-0004-2019, girando las instrucciones del caso a TI...</i></p>
					C		<p>Basado en la documentación presentada por el Despacho del Ministro a.i., para la atención de esta recomendación y según el criterio emitido por ese Despacho, la Auditoría da por atendida la recomendación.</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
I Semestre 2020							
AUD-INF-ENV-0001-2020 Estudio sobre la aplicación del procedimiento sustitutivo para la compra de boletos aéreos, utilizando los parámetros definidos en la autorización de la Contraloría General, en el II semestre 2018 y I y II semestre 2019	25/05/2020		7.1 Girar una instrucción General para las Unidades del Ministerio que gestionan la compra de boletos aéreos para la realización de viajes, en cumplimiento de sus actividades laborales, con el propósito de que, basados en la experiencia acumulada, afinen, en la medida de lo posible, la oferta opcional, sin dejar de considerar los objetivos del viaje y condiciones adecuadas para el personal que realiza el viaje, a fin de lograr una mayor oferta por parte de las agencias que nos ofrecen las opciones de vuelos que hay en el mercado y que satisfacen las condiciones solicitadas, a un precio razonable. Es importante, que en este proceso se consideren las recomendaciones que realice el Departamento de Proveduría; o bien, se justifique la razón por la cual no se considera atendible dicha recomendación. Ver comentario, 6.2.1.				<p>El Despacho del Viceministro, mediante el memorando DVI-MEM-ENV-0056-2020, del 06 de mayo 2020, remitió la matriz con las acciones ejecutadas por parte de la Oficialía M. y Dirección Administ., así como el detalle de las próximas acciones que se estarán realizando para el cumplimiento de las recomendaciones. De igual forma con los documentos DVI-COR-CAE-0059-2020 del 22 de mayo 2020 y DVI-MEM-ENV-0076-2020 del 03 de julio del 2020, detalló las acciones adicionales que se han ejecutado, acorde con las fechas de cumplimiento establecidas, según el plan de acción.</p> <p>Para recomendación 7.1: Remitir mediante correo electrónico la circular institucional y el respectivo anexo, en la que se apruebe la actualización de la Política Institucional de Viajes, que contemple los aspectos indicados en esta recomendación, esto para conocimiento y atención por parte de las Unidades del Ministerio que gestionan la compra de boletos aéreos para la realización de viajes.</p>
							<p>Mediante el memorando OM-MEM-ENV-0077-2020 del 31 de julio 2020, la Oficial Mayor solicita se conceda una prórroga de un mes, al 31 de agosto de 2020, para concluir con la ejecución del Plan de Acción correspondiente a las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna en el informe AUD-INF-ENV-0001-2020 relacionado a la compra de boletos. Asimismo indicó que se ha avanzado en más de un 70% en la revisión y análisis de la Política de Viajes Institucional, sin embargo, con la finalidad de se convierta en una herramienta que genere valor agregado a COMEX, es indispensable realizar un consenso entre todas las partes involucradas. Adicionalmente, se analizará el impacto, actual y futuro, de emergencias sanitarias (COVID-19) con la finalidad valorar la incorporación de regulaciones sobre este aspecto en la política de viajes.</p> <p>Al respecto la Auditoría con el memorando AUD-MEM-ENV-0019-2020 del 31 de julio 2020, concedió la prórroga solicitada para el 31 de agosto de 2020, de conformidad con la solicitud realizada.</p> <p>De acuerdo con el memorando DM-MEM-ENV-0035-2020 del 31 de agosto 2020, se indicó lo siguiente: ...se modificó la política tomando en cuenta las recomendaciones de la Auditoría Interna y las observaciones realizadas por el equipo de trabajo. La nueva versión de la Política de viajes institucionales (PI-POL-VJE)1 así como la demás documentación generada a partir de las mejoras identificadas en este proceso se oficializaron a través de las circulares institucionales DM-CIR-ENV-0008-20202 y DM-CIR-ENV-0009-20203...</p>
							<p>Al respecto en la circular CIRCULAR 0009-2020 DM-CIR-ENV-0009-2020 del 28 de agosto 2020 se publicó en el punto 3.3: 3.3.Sustitúyase integralmente el siguiente documento emitido mediante circular DM-CIR-ENV-0008-2018 (DM-00530-18-S) del 15 de noviembre de 2018, en la forma en la que se describe a continuación: i. Política de viajes institucionales (PI-POL-VJE) por la Política de viajes institucionales (PI-POL-VJE) en su versión 3, aprobada en la presente circular (Anexo 10).</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
				P	C	PD	
					C		<p>El Viceministro mediante el memorando DM-MEM-ENV-0040-2020 del 09 de setiembre, comunicó a la Auditoría en seguimiento al cumplimiento de la recomendación 7.1, el envío del correo electrónico de fecha 07 de setiembre 2020, para todo el personal de la institución, mediante el cual indicó lo siguiente:</p> <p><i>...Como parte del proceso de mejora del Ministerio, las dependencias involucradas han trabajado en una actualización de la "Política de Viajes Institucionales" y documentación anexa, mismas que fueron oficializadas mediante las circulares DM-CIR-ENV-0008-2020 y DM-CIR-ENV-0009-2020, respectivamente. Agradezco a las dependencias que gestionan la compra de boletos aéreos para la realización de viajes en cumplimiento de sus actividades laborales, la revisión de la información adjunta y el acatamiento de lo indicado en dicha documentación. En caso de alguna duda dirigirse al Departamento de Proveeduría Institucional....</i></p>
			<p>7.2 Conformar un grupo de trabajo, para que revise, la Política de viajes de la institución, con el fin de que esté alineada con los objetivos y atribuciones establecidos en la Ley de la creación del Ministerio, el PND, el Plan Estratégico Institucional, PEI y otros documentos que amplían su ámbito de acción, por lo que, se consideran relevantes. Ver comentario 6.2.4.</p>		C		<p>1. Revisar y actualizar la "Política de viajes institucional, PI-POL-VJE", en coordinación con los funcionarios designados. (1 de agosto 2020) 2. Remitir por formalización del cambio solicitud para su oficialización a través de circular institucional. (1 de agosto 2020)</p> <p>Asimismo dentro de las actividades realizadas para la atención de la recomendación, informan que se acordó habilitar un espacio dentro del Formulario de Solicitud de Compra de Boletos, para vincular la compra a los objetivos institucionales. La solicitud de actualización del formulario se realizará mediante la herramienta de "Formalización del cambio" en OPPEX el 01 de agosto 2020.</p> <p>En la circular CIRCULAR 0008-2020 / DM-CIR-ENV-0008-2020 del 17 de julio 2020, emitida por el Despacho de la Ministra y publicada mediante correo electrónico del 20 de julio 2020, se aprobó el formulario de la Proveeduría Institucional: Solicitud de compra de boletos aéreos y terrestres, internos o externos (PI-SOL-SAB) en su versión 2, en el cual se habilita un espacio para: Vinculación de la solicitud de modificación de boletos con los objetivos consignados en los instrumentos de planificación institucional: En relación con el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversiones Públicas y, En relación con el Plan Estratégico Institucional.</p>
					C		<p>Al respecto en la circular CIRCULAR 0009-2020 DM-CIR-ENV-0009-2020 del 28 de agosto 2020 se publicó en el punto 3.3:</p> <p>3.3. Sustitúyase integralmente el siguiente documento emitido mediante circular DM-CIR-ENV-0008-2018 (DM-00530-18-S) del 15 de noviembre de 2018, en la forma en la que se describe a continuación: i. Política de viajes institucionales (PI-POL-VJE) por la Política de viajes institucionales (PI-POL-VJE) en su versión 3, aprobada en la presente circular (Anexo 10).</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
			7.3 Girar las instrucciones a quien corresponda, para que revise si la normativa interna vigente, en relación con la delegación de firmas para la contratación de compras de boletos, es necesario adecuarla a la práctica actual. En caso de que se genere una nueva resolución, se ajuste el artículo 11 del Reglamento para un sistema alternativo de contratación para la compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos) del COMEX; de no ser así, instruir para que se cumpla, la resolución actual de delegación de firmas para la compra de boleto. Ver comentario 6.2.3				1. Revisar y adecuar a la situación actual la resolución de delegación de firmas. La normativa vigente con relación a la delegación de firmas para la contratación de compra de boleto será revisada y analizada por el personal: Jéssica Álvarez, en representación de la Proveeduría Institucional, Gerardo González y Vanessa Videche en representación de la Dirección de Asesoría Legal. La reunión de coordinación para inicio de este proceso se realizó el 22 de mayo.
							De acuerdo con el memorando DM-MEM-ENV-0035-2020 del 31 de agosto 2020, para la recomendación 7.3 se indicó lo siguiente: El 22 de mayo, el equipo de trabajo designado, llevó a cabo la reunión de análisis de la normativa relacionada a la delegación de firmas para la contratación de compra de boletos, en la cual se acordó que se confeccionaría una sola resolución que incluyera la información actualizada de las personas funcionarias autorizadas a firmar los documentos correspondientes. Sin embargo, debido a la renuncia de la Ministra, la Dirección de Asesoría Legal a tenido que dar prioridad a trámites urgentes relacionados con la renuncia, por lo que indican que la resolución de delegación de firmas estará lista a inicios de setiembre.
							Mediante el memorando OM-MEN-ENV-0116-2020 del 23 de octubre, la Oficial Mayor y Directora Administrativa, solicita prórroga para el 15 de diciembre, para la atención de esta recomendación 7.3., considerando que se han presentado varias situaciones que han estado fuera del alcance de la Oficialía Mayor, incluyendo la renuncia de la Ministra, por lo que no se ha podido concretar la firma de la resolución. La Auditoría en atención a la solicitud emitido el memorando AUD-MEM-ENV-0027-2020 del 23 de octubre 2020, concediendo la prórroga solicitada, asimismo indicó que hasta tanto no se dé cumplimiento a la citada recomendación, los trámites para compra de boletos, deben ajustarse a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento para un sistema alternativo de contratación para la compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos) del COMEX
							Mediante el memorando OM-MEN-ENV-0139-2020 del 15 de diciembre 2020, la Oficial Mayor y Directora Administrativa adjunta la resolución administrativa de delegación de firma de las solicitudes para la adquisición de boletos aéreos RES-DMR-0064-2020. firmada por el Ministro.

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
			<p>7.4 Girar instrucciones a la Oficialía Mayor y Dirección Administ. para que:</p> <p>7.4.1 Instruya a La Proveduría Institucional y vele por su cumplimiento:</p> <p>a) Establecer que, la hora de inicio para la recepción de ofertas, salvo casos de excepción, se realice en una hora intermedia, durante el día y no cercana al media día y, se amplíe el plazo para la apertura de las de las ofertas, con el propósito de establecer si esos cambios logran una mayor participación de las agencias que se encuentran preevaluadas, reducir los procedimientos infructuosos y obtener mayores opciones en cuanto a vuelos, siempre que se cumpla razonablemente la conveniencia institucional. Ver comentario 6.2.1.</p>	P	C	PD	<p>a) Acción: Incorporar dentro de la Política de Viajes Institucional la parametrización de horarios para la recepción de solicitudes, la invitación y recepción de ofertas.</p> <p>La Proveduría confeccionó un doc. informativo PI-FCH-PGB1, el cual se mantendrá disponible en la intranet- Zona compartida de la Proveduría donde se parametrizan los rangos de invitación del concurso y plazo para recibir ofertas, según el horario de recepción de la solicitud firmada .</p> <p>Adicionalmente, se enviarán recordatorios de este horario en cada revisión de solicitudes de compra de boletos a los funcionarios que gestionan compras de boletos ante la Proveduría, con detalle y parámetros para los Trámites ordinarios y para los Trámites Urgentes.</p>
			<p>b) Incorporar, en futuros informes que emita la Proveduría, las observaciones realizadas por la AI, con el fin de generar una mejora en el contenido de dicho documento. Asimismo, instruir a la Proveduría Institucional para que revise, que toda solicitud para la compra de boletos aéreos, cumpla integralmente, con lo establecido en el Reglamento para un sistema alternativo de contratación para la compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos) del COMEX. Ver comentario 6.2.2.</p>		C		<p>b) Acción: Valorar si las observaciones emitidas por la Auditoría Interna en sus informes deban ser incorporadas a la Política de Viajes Institucional</p> <p>Mediante el memorando PI-MEM-ENV-0032-2020 la Proveduría detalla las acciones por realizar para la atención de esta recomendación.</p> <p>Aplicación de delegación de firmas: (se citan algunas)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Una vez que se cuente con la versión actualizada de la delegación de firmas para la compra de boletos aéreos, se estará confeccionando un cuadro donde se pueda verificar con cada solicitud recibida, la correcta aplicación de dicha delegación. •Adicionalmente, se girarán las instrucciones correspondientes a las analistas, para que se implemente dentro de sus actividades de revisión previas, la verificación de la correcta aplicación de la delegación de firmas para cada solicitud de boleto remitida. •Cualquier solicitud recibida que no cumpla con lo estipulado con la resolución de delegación de firmas será devuelta al funcionario solicitante. •Los cambios descritos se implementarán al procedimiento correspondiente y se remitirá para su oficialización mediante la herramienta de "Gestión del cambio".
					C		<p>Sobre este punto en el memorando DM-MEM-ENV-0035-2020 del 31 de agosto 2020, se menciona:</p> <p>Punto b): Además de las acciones ya detalladas en el memorando PI-MEM-ENV-0032-2020 de la Proveduría Institucional, también se elaboró la plantilla denominada "Constancia General del muestreo de datos FONAFIFO (PI-CNT-GEN)"</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
				P	C	PD	
			<p>c) Verifique que el reporte de saldos de partidas, que remite el Departamento de Presupuesto cumpla con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento para un sistema alternativo de contratación para la compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos) del COMEX, previo a iniciar el procedimiento de contratación. Ver comentario 6.2.3.</p>				<p>c) Acción: Instar a las jefaturas del Depto. de Presupuesto y de la Proveduría a cumplir con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento. Dicha acción fue ejecutada por la Oficialía Mayor mediante el memorando OM-MEM-ENV-0032-2020 del 30 de abril de 2020, la Oficialía Mayor y Dirección Administ. solicitó a la Proveduría y al Depto. de Presupuesto, realizar las acciones pertinentes para la atención de esta recomend. (detalladas en el OM-MEM-ENV-0032-2020).</p> <p>Se adjuntó al oficio DVI-COR-CAE-0059-2020,(anexo N° 3), el memorando PI-MEM-ENV-0031-20204 del 29 de abril de 2020, en el que se detalla la información y acciones a implementar por parte del Departamento de Proveduría Institucional y el Departamento de Presupuesto para la atención de la recomendación. Entre estas acciones se indican las actividades y responsabilidades para cada Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de saldos del Departamento de Presupuesto a la Proveduría Institucional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Del tipo documental a utilizar y la información que debe contener. 2. Periodicidad en que se debe remitir el reporte. 3. De la imposibilidad de cumplir el plazo para la remisión de los reportes. 4. Control de riesgo. - Responsabilidades de la Proveduría Institucional. <ol style="list-style-type: none"> 1. De la recepción de los reportes presupuestarios. 2. Notificación del costo real generado en cada trámite de compra. 3. Custodia y resguardo de los reportes.
			<p>7.4.2 Instruya al departamento de Presupuesto y vele por su cumplimiento:</p> <p>d) Se ajuste al procedimiento establecido para la Previsión Presupuestaria en el artículo 12 del Reglamento para un sistema alternativo de contratación para la compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos) del COMEX, vigente a partir del año 2020. Ver comentario 6.2.3.</p>				<p>d) Acción: Instar a las jefaturas del Depto. de Presupuesto y de la Proveduría a cumplir con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento. (misma información indicada en el punto c).</p> <p>Para las recomendaciones 7.41. y 7.4.2 en el memornado DVI-MEM-ENV-0076-2020 se detalla el cuadro con responsable y fecha de cumplimiento 01 / 08 / 2020; siendo importante indicar que la fecha que se indica corresponde a la fecha en la que se procederá a solicitar la aprobación de la documentación necesaria para el acatamiento de estas recomendaciones mediante la herramienta de "Formalización del cambio" en OPPEX.</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
				P	C	PD	
					C		<p>De acuerdo con el memorando DM-MEM-ENV-0035-2020 del 31 de agosto 2020, para la recomendación 7.4.2, punto d) se indicó que según lo que les fue comunicado en el memorando OM-MEM-ENV-0086-2020 emitido por la Oficial Mayor sobre este punto aclara:</p> <p>...que, las jefaturas Presupuesto y Proveeduría) consideran que no es necesario crear un procedimiento con las acciones que realizarán, toda vez que, según lo informado por estas áreas: "Las actividades detalladas en el memorando PI-MEM-ENV-031-2020, se confeccionaron con la finalidad de ampliar y clarificar las responsabilidades y acciones que deben realizar el Depto. de Presupuesto y la Proveeduría Institucional en relación con el cumplimiento de lo que ya se encuentra plasmado en el artículo 12 del reglamento, mismo que ya se encuentra publicado en Gaceta. Cabe indicar que este oficio se mantiene dentro de la documentación que respalda la ejecución del procedimiento sustitutivo en la contratación en SICOP 2020CD-000003-0007700</p> <p>Las recomendaciones de este informe, se dan por atendidas, de acuerdo con la información suministrada por la Administración. No obstante, la Auditoría Interna verificará in situ, cuando se realice el próximo estudio sobre el tema, que las acciones de la administración que atienden las citadas recomendaciones, evidencien mejora en los temas tratados en el estudio y comunicados mediante el informe.</p>
AUD-INF-ENV-0002-2020 Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, año 2019	14/07/2020	21/07/2020	<p>A la Oficial Mayor y Directora Administrativa.</p> <p>7.1.1 Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que le informe durante el proceso, las gestiones realizadas para recuperar la suma pagada demás en el año 2019, esto es:</p> <p>Que se haya recuperado dicha suma, se haya realizado el ajuste, producto de la recuperación de los fondos en el Sistema Integra y remitido el informe correspondiente a la Contabilidad Nacional. Ver punto 6.2.1</p>		C		<p>Mediante el memorando OM-MEN-ENV-0068-2020 del 13 de julio 2020 la Oficial Mayor y Dirección Administrativa da respuesta al Informe, y comunica las acciones realizadas en atención a las recomendaciones que le fueron giradas en el informe:</p> <p>Con el memorando OM-MEM-ENV-0065-2020 del 2 de julio 2020, se giró indicaciones al Jefe de Recursos Humanos para la atención de estas recomendaciones: 7.1.1; 7.1.3; 7.1.4; 7.1.5; 7.1.6; 7.1.7; 7.1.8:</p> <p>El Depto. de Recursos Humanos comunicó mediante el DRH-MEM-ENV-0049-2020 del 10 de agosto 2020, las acciones realizadas para la atención de esta recomendación. Al respecto indicó que del análisis que realizó y el ajuste en el Sistema, determinaron que la suma presentada inicialmente como acreditada de más para la funcionaria Natalia Sánchez, si le correspondía producto de un reajuste a la funcionaria.</p> <p>Por lo anterior la Auditoría le solicitó con el doc. AUD-MEM-ENV-0022-2020 lo siguiente:</p> <p>... es necesario que nos haga llegar como parte de las acciones realizadas para la atención de dicha recomendación, la documentación mediante la cual se le indicó a la funcionaria Sánchez Bermúdez, que dicho rebajo por nómina no correspondía, en vista de lo determinado...</p>
					C		<p>Mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0058-2020 del 31 de agosto 2020, el Depto. de Recursos Humanos, le informó a la funcionaria Natalia Sánchez que la comunicación realizada con el DRH-MEM-ENV-0033-202 sobre la existencia de una acreditación que no correspondía por un monto de \$1.875.00 que se generó a su nombre, según el reporte emitido por el Sistema Integra, de conformidad con las consultas realizadas con funcionarios del Ministerio de Hacienda, la información en el Sistema Integra y los respectivos reportes, se comprobó que dicho monto obedecía al reajuste retroactivo (revaloración) semestral del primer semestre 2019, para los salarios y que efectivamente le correspondía el reconocimiento.</p> <p>Esta recomendación se da por atendida.</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
			7.1.2 Previo a emitir mensualmente, la certificación para la Contabilidad Nacional, solicite al Departamento de Recursos Humanos, el reporte que genera del Sistema Integra al momento de realizar la verificación de sumas acreditadas demás, como medida de control que le garantice que la información incluida en la certificación se ajusta al reporte del Sistema. Asimismo, actualice el fundamento legal que se incluye en dicha certificación; mediante consulta al Ente Regulador. Ver punto 6.2.2.				<p>Mediante correo electrónico la Oficialía Mayor, contactó a Contabilidad Nacional para obtener la normativa vigente (directriz que sustituye la Directriz DNC-001-2011). El Ente Rector informó que la Directriz DNC-001-2011 se encuentra vigente.</p> <p>Las acciones realizadas por la Oficialía Mayor y Dirección Adm., atienden parte de las recomendaciones 7.1.1 y 7.1.2, no obstante de acuerdo con la instrucción girada a la Jefatura del Depto. de Recursos Humanos mediante el oficio OM-MEM-ENV-0065-2020, se deberá dar el seguimiento correspondiente por parte de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, para la efectiva implementación de las recomendaciones.</p> <p>El Depto. de Recursos Humanos comunicó mediante el memorando DRH-MEM ENV-0049-2020 del 10 de agosto 2020, lo siguiente: Se seguirá adjuntando previo a emitir mensualmente la certificación para la Contabilidad Nacional que firma la Directora Administrativa y Oficial Mayor, la captura de la pantalla del Sistema Integra en donde se indica la fecha del periodo consultado y el reporte con el nombre de los funcionarios que aparecen con acreditaciones que no corresponden, como medida de control que garantiza que la información incluida en dicha certificación se ajusta al reporte del Sistema.</p>
							<p>Por su parte la Oficial Mayor comunicó a la Auditoría, mediante correo electrónico del 05 de agosto 2020, sobre la consulta que realizó a la Dirección de Asesoría Legal, relacionada con la actualización del fundamento legal que se incluye en las certificaciones sobre acreditaciones que no corresponden, las cuales firma mensualmente.</p> <p>Al respecto dicha Dirección, le respondió mediante correo electrónico del 04 de agosto del 2020 lo siguiente (se transcribe literalmente): <i>... La respuesta que da el señor Araya es jurídicamente cuestionable, pues se sustenta en una premisa que ha sido objeto de debate, según la cual la derogatoria de una norma da margen para que vuelvan a surtir efecto las normas derogadas por ella. Sin embargo, en nuestro sistema jurídico rige el principio según el cual al derogarse una norma, ella pierde vigencia y resulta inaplicable a cualquier situación jurídica surgida con posterioridad a la derogación. En ese sentido el artículo 8 del Código Civil (de aplicación supletoria en materia de Derecho Administrativo, según el artículo 9 de la Ley General de la Administración Pública) contempla el principio según el cual "Por la simple derogatoria de una ley no recobran vigencia las que ésta hubiere derogado." Lo anterior, precisamente, por el principio de seguridad jurídica.</i></p> <p><i>Es del caso también indicar también, que el propio señor Araya afirma que "Al derogarse la Directriz N° CN-007-2011, siempre queda habilitada la Directriz 001-2011, como estuvo originalmente, no se deroga (sic) la directriz 001-2001, se deroga (sic) el artículo (sic) 2"; pero lo cierto es que, precisamente, el artículo 2 que el indica está derogado, es el que dispone que la información debe enviarse debidamente certificada por el jerarca.</i></p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
				P	C	PD	
					C		<p>Ni en la en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, ni en su reglamento, encuentro disposición alguna que exija que los datos que pida la Contabilidad Nacional deben ser certificados por el jerarca de la entidad a la cual se le requieren.</p> <p>Desde mi perspectiva, es válido afirmar que la derogatoria que hace la Directriz 005-2012 de la Directriz 007-2011, por la cual se reformó el artículo 2 de la Directriz 001-2011, eliminó el texto completo del artículo 2 de esta última directriz, por ende, a la fecha no existe ninguna norma vigente que sustente que la información que pida la CN debe presentarse certificada por el jerarca de la institución respectiva. Para entender lo contrario, la derogatoria que dispuso la indicada Directriz 005-2012, debió indicar, expresamente, que volvía a cobrar vigencia del texto original del artículo 2 de la directriz 001-2011.</p>
					C		<p>Desde una perspectiva práctica y para evitar complicaciones, nada impide que Mariela remita certificada por ella la información solicitada, pero no hay norma que obligue que la misma deba ser certificada por la Ministra.</p> <p>Esta recomendación se da por atendida.</p>
			<p>Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos:</p> <p>7.1.3 Continuar con las gestiones, en tiempo y forma, para la recuperación de la suma pagada de más, en el año 2019, y posteriormente, proceda a realizar el registro de la recuperación en el Sistema Integra y remita dicha información, en el informe correspondiente a la Contabilidad Nacional. Mantener informada a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, mediante copia de las gestiones realizadas. Ver punto 6.2.1</p>		C		<p>El Depto. de Recursos Humanos comunicó mediante el DRH-MEM-ENV-0049-2020 del 10 de agosto 2020 lo siguiente:</p> <p>...Durante el periodo 2019 no hubo acreditaciones que no corresponden por recuperar de acuerdo con lo indicado en la recomendación 7.1.1.</p> <p>Se da por atendida esta recomendación, considerando lo explicado y el detalle de las acciones que atienden la recomendación 7.1.1.</p>
			<p>7.1.4 Establecer y mantener actualizada en la zona compartida interna del ADI, una carpeta que contenga la normativa que rige en materia de acreditaciones que no corresponden. Ver punto 6.2.2.</p>		C		<p>El Depto. de Recursos Humanos comunicó mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0049-2020 del 10 de agosto 2020:</p> <p>De acuerdo con lo indicado por funcionarias del GEDI, se creó un apartado en el ADI en la Zona Interna denominado "Normativa Acreditaciones que no corresponden" en donde se incluyó y se seguirán incluyendo todos los documentos relacionados con dicha actividad. La sugerencia del GEDI obedece a que son documentos que se pueden acceder con mayor facilidad, que son de carácter confidencial y que se pueden compartir solamente entre los funcionarios de Recursos Humanos para consulta en el momento de ser requerida. Esto facilita el control, el orden y la facilitación de documentos.</p>
					C		<p>Asimismo la Jefatura de Recursos Humanos mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0063-2020 del 21 de setiembre 2020, comunicó a la Auditoría, la dirección del expediente creado en el ADI, en el ámbito de expedientes: http://adi.comex.go.cr/SitePages/Inicio.aspx, de igual forma señaló que la información incluida es de carácter confidencial y se puede compartir solamente entre los funcionarios de Recursos Humanos para consulta en el momento de ser requerida.</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
			7.1.5 Actualizar el procedimiento DRH-PRO-ASN-12-12 de Acreditaciones salariales que no corresponden, de conformidad con el marco legal que rige en la materia de acreditaciones que no corresponden y los ajustes que se han realizado al proceso, producto de los informes tramitados por la Auditoría Interna. Es importante que la actualización del procedimiento, la realice quien tiene a cargo la función y debe contar con un V° B° de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa. Ver punto 6.2.2				El Depto. de Recursos Humanos comunicó mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0049-2020 del 10 de agosto 2020 lo siguiente: Sobre esta recomendación se va a revisar el procedimiento DRH-PRO-ASN-12-12 de acreditaciones salariales que no corresponden, para ajustarlo a la actual normativa para que luego sea aprobada por la Dirección Administrativa y Oficial Mayor. Documento que estará actualizado en la última semana de agosto 2020. (31 de agosto). Mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0057-2020 del 31 de agosto, la jefatura de Recursos Humanos solicitó prórroga para presentar el procedimiento actualizado el 30 de setiembre. No obstante la Auditoría Interna mediante correo electrónico del 03 de setiembre le comunicó que una vez revisada la información sobre el avance del procedimiento; el plazo se concedió hasta el 11 de setiembre. El 11 de setiembre 2020 mediante la CIRCULAR 0010-2020 DM-CIR-ENV-0010-2020 se publicó la actualización del procedimiento Acreditaciones salariales que no corresponden. (Anexo 5).
							Aunado a lo anterior la Jefatura de Recursos Humanos mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0063-2020 del 21 de setiembre 2020, comunicó a la Auditoría la actualización y publicación del procedimiento mediante la citada circular.
			7.1.6 Establecer mecanismos de control para asegurarse realizar los cambios en el Sistema Integra, en el momento en que sean recuperados las sumas pagadas de más, según lo indicado por la Tesorería Nacional, en el correo enviado por ellos en el mes de noviembre 2019. Ver punto 6.2.3				El Depto. de Recursos Humanos comunicó mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0049-2020 del 10 de agosto 2020 lo siguiente: Para asegurarse de los cambios en el Sistema Integra, como primera acción se mantendrá coordinación constante con los funcionarios de la Contabilidad Nacional y de la Tesorería Nacional, como segunda acción la revisión y actualización del procedimiento DRH-PRO-ASN-12-12, actualizándolo cada vez que se emitan nuevas directrices y reglamentación. Cada vez que se originan cambios, se le estará comunicando a la Auditoría Interna y Dirección Administrativa, además se presentarán las consultas que se estimen necesarias ya sea por escrito o por correo electrónico, a quien corresponda (según el tema a tratarse). Esta recomendación se da por atendida, no obstante la verificación in situ, se realizará en el próximo estudio.
			7.1.7 Participar en las capacitaciones que el Ente Rector realice sobre el sistema de pagos por planilla (Sistema Integra) y de la normativa que emita sobre acreditaciones que no corresponden. Dicha capacitación debe ser recibida por los funcionarios que realizan actividades en dicho sistema y que le apoyen en el este proceso. Además, deberá compartir el material con la Oficialía Mayor. Ver punto 6.2.3				El Depto. de Recursos Humanos comunicó mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0049-2020 del 10 de agosto 2020 lo siguiente: Para este tema se coordinó con funcionarios de la Tesorería Nacional para que nos envíen invitaciones para participar en actividades de capacitación relacionadas con el tema acreditaciones. Para octubre del 2020 estaremos coordinando una actividad de capacitación relacionada con el tema y estaremos invitando a funcionarios del Departamento de Recursos Humanos, de la Auditoría Interna y Presupuesto para que participen.
							Mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0076-2020 del 30 de octubre 2020, la jefatura de Recursos Humanos, señaló que en atención a la recomendación tres funcionarias de la Institución se inscribieron en el curso sobre Acreditaciones que no corresponden. Se da por atendida la recomendación.

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
				P	C	PD	
			7.1.8 Completar y resguardar el expediente sobre las gestiones realizadas para la recuperación de sumas pagadas demás en el periodo 2019, en el ADI, en su ámbito correspondiente a expedientes, según lo indicado por el GEDI. Ver punto 6.2.3				<p>El Depto. de Recursos Humanos comunicó mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0049-2020 del 10 de agosto 2020:</p> <p>Los expedientes con la documentación de las gestiones realizadas para la recuperación de acreditaciones que no corresponden del periodo 2019, se encuentran actualizado en el ADI. Adjuntó captura de pantalla</p> <p>La Auditoría le solicitó mediante el AUD-MEM-ENV-0022-2020 del 19 de agosto 2020 y la matriz adjunta lo siguiente:</p> <p>La información que nos remitió tiene otro propósito; se refiere al archivo de los informes que envía mensualmente dicha Unidad a los entes reguladores. Archivo que pareciera estar conforme al proceso de gestión documental. Esta situación se le explicó a la jefatura de Recursos Humanos, en la reunión realizada el 22 de julio 2020.</p> <p>La recomendación 7.1.8, pretende que se complete y resguarde el expediente que contiene las gestiones que realizó la administración (oficios, memorandos, resoluciones, enteros de gobierno, notificaciones, etc) para recuperar las sumas que fueron pagadas demás, correspondientes al periodo 2018, 2019 y 2020 si corresponde. Por tanto, se le solicita, revisar el punto 6.2.3 del informe, y atender la recomendación.</p>
							<p>El Depto. de Recursos H., mediante la matriz adjunta al memorando DRH-MEM-ENV-00059-2020 del 02 de setiembre 2020 detalló las acciones realizadas para la atención de esta recomendación, al respecto indicó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el ámbito 7 del ADI de R.H ya se encuentra creado el expediente • La licencia Acrobat XI Pro la tiene asignada mi colaboradora señorita Marianela Berrocal por lo tanto se le solicitó la incorporación de los documentos en dicho expediente. • La serie y la subserie aprobadas por la CISED son: DRH-EXP-ARA-XXXX-2020. <p>Esta recomendación se da por atendida.</p>
							<p>La recomendaciones de este informe, se dan por atendidas, de acuerdo con la información suministrada por la Administración. No obstante, la Auditoría Interna verificará in situ, cuando se realice el próximo estudio sobre el tema, que las acciones de la administración que atienden las citadas recomendaciones, evidencien mejora en los temas tratados en el estudio y comunicados mediante el informe.</p>

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
AUD-INF-ENV-0003-2020 Estudio sobre el cumplimiento del Reglamento para la Protección de los programas de cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, por parte del Departamento de Tecnología de Información.	14/07/2020		Al Jefe del Departamento de Tecnología de Información 7.1 Coordinar con su equipo de trabajo para que, en conjunto, elaboren un procedimiento que establezca los mecanismos de control que aplicará TI, para colaborar con el personal que requiere instalar en los equipos institucionales, software o aplicaciones que no requieren licenciamiento y que son necesarias para la labor que realizan. El propósito es evitar la exposición a situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento, por parte del Ministerio, del Reglamento de Derechos de Autor. Asimismo, se elabore un instructivo para el personal de COMEX, donde TI informe como debe proceder cuando requiera que se instale algún software o aplicación en el equipo de cómputo asignado, para atender sus actividades laborales. Ver detalle en el punto 6.2.1.				El Departamento de TI, mediante el memorando TI-MEN-ENV-0031-2020 del 16 de julio 2020 da respuesta al informe, adjunta el Plan de Acción a implementar por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, con respecto a las recomendaciones realizadas en el informe. Acción a seguir para esta recomendación: Crear procedimiento recomendado como mecanismo de control de TI, sobre software o aplicaciones instaladas en las computadoras de los funcionarios, que no son propios de la Institución. Crear Formulario para solicitud de parte de los funcionarios para instalación de software o aplicaciones que no pertenece a la Institución. Ejemplo: software libre, aplicaciones gratuitas, etc. Fecha de cumplimiento: 30/9/2020 presentado por TI.
							Mediante el memorando TI-MEM-ENV-0055-2020 del 30 de setiembre, 2020 la jefatura del Depto. de TI, remitió la matriz con las acciones detalladas para la atención de esta recomendación. Al respecto comunicó dentro de las acciones ejecutadas lo siguiente: - La elaboración de un Procedimiento para la Instalación de Software no Licenciado. - La creación de un Plan para revisión de software instalado (semestralmente). - Formulario de Solicitud de Instalación de Software no Licenciado. Estos documentos se aprobaron en la CIRCULAR 0012-2020 DM-CIR-ENV-0012-2020, emitida por el Ministro a.i., el 12 de octubre 2020.
AUD-INF-ENV-0003-2020 Estudio sobre el cumplimiento del Reglamento para la Protección de los programas de cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, por parte del Departamento de Tecnología de Información.			7.2 Requerir a la Oficialía Mayor que se incluya en el programa de capacitación del Ministerio, cursos de capacitación para el personal de TI, relacionados con el manejo de inventarios, ya sean cursos virtuales o presenciales, preferiblemente en el manejo de inventarios de Tecnología de Información. Ante la falta de contenido presupuestario se sugiere, hacer una revisión de las instituciones públicas o privadas que ofrezcan cursos o talleres de interés, a fin de buscar un convenio de colaboración que nos permita tener el acceso a éstos. Ver detalle e nel punto 6.2.2.				Acción a seguir para esta recomendación: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos capacitación para los funcionarios de TI sobre el tema de manejo de inventarios. Haciendo del conocimiento de la necesidad de la capacitación y que es parte de las recomendaciones de la Auditoría Interna en su informe AUD-INF-ENV-0003-2020 Derechos de Autor. Fecha de cumplimiento: 28/08/2020 presentado por TI. Como parte del seguimiento sobre la acción planteada para la atención de esta recomendación, la Auditoría realizó reunión el 23 de julio 2020, con la jefatura de TI, se le hicieron observaciones sobre el alcance que debe tener la implementación de esta acción propuesta. Mediante el memorando TI-MEM-ENV-033-2020 del 31 de julio 2020, la jefatura de TI, indicó que en seguimiento a lo recomendado, se le envió un correo electrónico a la encargada de Capacitación, con el fin de solicitarle se incluya dentro del programa de capacitación al señor Mario Villalobos, en el tema de inventarios, y considerando los recortes presupuestarios, se le solicitó tomar en cuenta capacitaciones gratuitas, si fuera el caso.

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
				P	C	PD	
					C		<p>Con el memorando TI-MEM-ENV-0059-2020 del 17 de diciembre, la jefatura de TI, manifestó que en vista de que no se cuenta con recursos económicos para capacitación, y que fue difícil conseguirla en forma gratuita, con otras instituciones y Universidades, el funcionario de TI, encargado de llevar el inventario de licenciamientos, revisó algunos videos en el sitio youtube sobre el tema de inventarios, y además se le solicitó asesoría al funcionario de la Proveeduría encargado de llevar los inventarios de bienes.</p> <p>Las recomendaciones de este informe, se dan por atendidas, de acuerdo con la información suministrada por la Administración. No obstante, la Auditoría Interna verificará in situ, cuando se realice el próximo estudio sobre el tema, que las acciones de la administración que atienden las citadas recomendaciones, evidencien mejora en los temas tratados en el estudio y comunicados mediante el informe.</p>
AUD-INF-ENV-0004-2020 Estudio sobre el proceso de registro, control y aplicación de vacaciones e incapacidades del personal a efecto de establecer la razonabilidad del Sistema de Control Interno, periodo 2018 a junio 2020.	26/11/2020		A la Oficial Mayor y Directora Administrativa. Girar instrucciones a quien corresponda para: 7.1.1 Revisar y ajustar el Procedimiento trámite de vacaciones, DRH-PRO-VAC-20-13, Circular DM-CIR-ENV-00001-2015, a fin de actualizarlo y mejorar su contenido, para que el mismo se convierta en una herramienta efectiva de trabajo. Ver punto 6.2.1.1	P			La Oficial Mayor y Directora Administrativa mediante el memorando OM-MEM-ENV-0129-2020 del 19 de noviembre 2020, solicitó a la Jefatura de Recursos Humanos realizar las gestiones correspondientes para elaborar el Plan de Acción que llevará acabo el Depto. de Recursos Humanos con el fin de implementar las recomendaciones emitidas en el informe. Asimismo, para la elaboración del plan le solicita utilizar el formulario F-047 que remitió la Auditoría Interna. De igual forma le indica tener presente que el plan debe presentarse a más tardar el 26 de noviembre a la Auditoria Interna, por lo que le solicitó hacerle llegar el Plan de Acción el martes 24 de noviembre para su revisión.
				P			En respuesta al memorando OM-MEM-ENV-0129-2020, la jefatura de Recursos Humanos envió el DRH-MEM-ENV-0079-2020 del 23 de noviembre, solicitando una prórroga para el 18 de diciembre presentar el plan de acción, esto considerando el poco personal en el Departamento de Recursos Humanos. Por su parte la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, envió a la Auditoría el memorando OM-MEM-ENV-0130-2020 del 23 de noviembre 2020, haciendo referencia a la prórroga solicitada por Recursos Humanos.
AUD-INF-ENV-0004-2020 Estudio sobre el proceso de registro, control y aplicación de vacaciones e incapacidades del personal a efecto de establecer la razonabilidad del Sistema de Control Interno, periodo 2018 a junio 2020.				P			En respuesta al memorando OM-MEM-ENV-0130-2020 del 23 de noviembre, la Auditoría envió el AUD-MEM-ENV-0040-2020 del 23 de noviembre 2020, e indicó al respecto que la solicitud hecha por Recursos Humanos, no aporta información específica y documental que dé sustento a la petitoria; en cuánto a la imposibilidad de atender el requerimiento de la Auditoría Interna; asimismo, se revisaron las recomendaciones y no se encontró la existencia de un alto grado de complejidad para realizar el plan de acción requerido, en el plazo establecido.
				P			La Oficial Mayor y Directora Administrativa, basado en la respuesta que dio la Auditoría sobre la solicitud de prórroga por parte de Recursos Humanos, le envió a dicha Unidad el memorando OM-MEM-ENV-0131-2020 del 24 de noviembre 2020, indicándole remitir el plan de acción a más tardar 25 de noviembre, con el fin de revisarlo previo al envío a la Auditoría Interna. En respuesta a la solicitud de la Oficialía Mayor, la Jefatura de Recursos Humanos remitió el pla de acción para para la atención de las recomendaciones, mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0080-2020 del 24 de noviembre 2020.

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
							El plan de acción fue remitido a la Auditoría Interna, por la Oficial Mayor y Directora Administrativa, con el oficio OM-MEM-ENV-0132-2020 del 26 de noviembre 2020. Asimismo informó que como parte de la revisión del Plan de Acción, la Administración consultó a la Auditoría los plazos que se consideran razonables para la implementación del plan de acción. Dado que se indicó que el plazo no debe ser mayor a tres meses, salvo casos debidamente justificados, la Administración considera que existe una oportunidad de mejora en los tiempos de implementación y las actividades que fueron detalladas en el plan; sin embargo debido a que el mismo se recibió el 25 de noviembre en horas de la noche, no se contó con el tiempo suficiente para la revisión en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y su posterior remisión en el tiempo establecido.
							En vista de lo anterior, la Administración coordinó una reunión con el Sr. Rolando Chavarría y la Srta. Marianela Berrocal para la revisión del plan de acción, y remitió a esta Auditoría una actualización del día 11 de diciembre. Asimismo aclararon que se programó enviar la respuesta a la Auditoría el 11 de diciembre, considerando dar los primeros días del mes a la Unidad de R. H. para que tuviera el tiempo suficiente de atender la elaboración de los reportes que deben presentarse a los diferentes rectores en los primeros cinco días del mes de diciembre y causar inconvenientes en esas labores propias de R. H.
							El 11 de diciembre 2020, mediante el memorando OM-MEM-ENV-0137-2020 la Oficial Mayor y Directora Administrativa, remite actualización de la matriz del Plan de Acción del Departamento de Recursos Humanos para la atención de las recomendaciones realizadas en este informe de Vacaciones e Incapacidades. Al respecto indica que la jefatura reprogramó las fechas para la atención de las recomendaciones emitidas, según se observa en cada uno de los puntos que siguen:
			7.1.1 Revisar y ajustar el Procedimiento trámite de vacaciones, DRH-PRO-VAC-20-13, Circular DM-CIR-ENV-00001-2015, a fin de actualizarlo y mejorar su contenido, para que el mismo se convierta en una herramienta efectiva de trabajo. Ver punto 6.2.1.1				El proceso se iniciará con la recopilación de toda aquella normativa y documentación oficial necesaria para la modificación del procedimiento, posterior su redacción, remisión del borrador a la Jefatura de Recursos Humanos para aprobación y visto bueno, incorporación al apartado mejora continua en el OPPEX para tramitar su oficialización. Documento final: Procedimiento modificado y ajustado al cumplimiento de la normativa establecida para un adecuado control y seguimiento al trámite de vacaciones. Fecha cumplimiento al 28/02/2021
AUD-INF-ENV-0004-2020 Estudio sobre el proceso de registro, control y aplicación de vacaciones e incapacidades del personal a efecto de establecer la razonabilidad del Sistema de Control Interno, periodo 2018 a junio 2020.			7.1.2 Conformar un Archivo permanente con normas legales, reglamentos y directrices que se han aplicado en el tiempo, el cual debe mantenerse actualizado y una copia sea compartida en ADI, con el personal por considerarse que la misma es de su interés. Ver punto 6.2.1.2				Se va a trabajar en la identificación y análisis de la información generada por el Departamento de Recursos Humanos para tales efectos, posterior la recopilación de toda la información necesaria para la conformación del archivo permanente, establecimiento de la guía interna del Departamento para estandarizar la información y su incorporación al apartado que corresponda en el ADI. Herramienta final: Archivo permanente que contemple toda la normativa vigente y relacionada a los mecanismos de control y gestión del proceso de incapacidades. Fecha cumplimiento al 28/02/2021

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
			7.1.3 Fortalecer lo controles aplicados sobre el formulario, de solicitud de vacaciones, a fin de que el mismo, una vez aprobado por el Departamento de Recursos Humanos, sea bloqueado para que no se permita su modificación. los periodos de vacaciones y saldos. Asimismo; mejorar el contenido del archivo digital en Excel por funcionario, donde se lleva el control de vacaciones, a fin de que, pueda ser utilizado para establecer los requerimientos de una aplicación informática que lleve ese control. Ver punto 6.2.1.3				A fin de identificar las necesidades de mejora, se va a trabajar en la revisión del formulario y archivo digital en Excel para la gestión del trámite de vacaciones. Posterior se va a coordinar con el área de informática para garantizar la aplicación necesaria en cuanto a la seguridad de la herramienta, de manera tal que una vez aprobado el formulario en mención por el Departamento de Recursos Humanos no sea posible ejecutar modificación alguna. De igual manera se va a coordinar con el área de informática la retroalimentación necesaria, a fin de que el archivo digital relacionado al control de vacaciones, se adapte ante una posible mejora como lo es la implementación de una aplicación informática que automáticamente genere estadísticas para lograr la eficiencia deseable en dicho control. Herramienta final: Formulario con la seguridad de no modificación, según lo requerido y control digital de vacaciones eficaz que permita obtener la información necesaria de una manera ágil y oportuna. Fecha cumplimiento al 28/02/2021
			7.1.4. Analizar y tomar acciones apegadas a la normativa legal respecto a los saldos de vacaciones acumuladas del personal de la institución, a fin de que en corto plazo se logre que el personal disfrute de los saldos de periodos anteriores que tiene acumulados, en la medida de lo posible. Ver punto 6.2.1.4				Se va a realizar la revisión de los saldos de vacaciones acumuladas por funcionario. El señor Ministro enviará una circular informando sobre la programación que deben presentar las jefaturas a R.H para el disfrute de los saldos mayores a 20. R.H enviará los saldos a las jefaturas para que realicen la programación respectiva de acuerdo a lo que establece la normativa vigente. Me permito aclarar que esta actividad se ha venido realizando y que por falta de recurso humano no ha sido posible que los funcionarios tomen el periodo total de vacaciones y por lo tanto se acumulen saldos. Fecha cumplimiento al 31/12/2020
			7.1.5 Hacer gestiones para que el Departamento de Recursos Humanos cuente con una aplicación o un sistema informático para el registro y control de las vacaciones del personal de COMEX. Ver punto 6.2.1.5				Como primera acción: Se indagará con la jefatura del Departamento de Informática cuales son los alcances y la viabilidad de que el Departamento de Recursos Humanos pueda contar con una aplicación informática que le permita llevar de una manera ágil y oportuna el control de las vacaciones y que dicha herramienta sea facilitada por ese Departamento. De ser posible se coordinará con la Jefatura inmediata, el apoyo necesario para que se pueda llevar a ejecución el proyecto. Como una segunda opción se buscará conseguir ante otras entidades un sistemas informático de control de vacaciones y que se pueda utilizar en COMEX. Se le informará a la Oficial Mayor y Directora Administrativa la posibilidad de contar con el recurso económico requerido para la implementación y las actualizaciones necesarias para su buen funcionamiento. Nota: La gestión se puede realizar en un corto tiempo, no obstante, la implementación de la herramienta quedará sujeta a la viabilidad de que pueda ser implementada por el Departamento de informática, o en su defecto la disponibilidad del recurso económico para la contratación del servicio. Fecha cumplimiento al 31/01/2021
AUD-INF-ENV-0004-2020 Estudio sobre el proceso de registro, control y aplicación de vacaciones e incapacidades del personal a efecto de establecer la razonabilidad del Sistema de Control Interno, periodo 2018 a junio 2020.			7.1.6 Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que valide los datos a que hace referencia la Auditoría Interna por cuanto se debe asegurar que la información contenida en el registro de vacaciones de la funcionaria no tiene errores, en cuanto al saldo del periodo de vacaciones del periodo 2016-2017, debido a que ese periodo está fuera del alcance de este estudio. Una vez confirmado del saldo, trasladar el caso para valoración del Departamento de Asesoría Legal, para que determine lo que procede en este caso. Ver punto 6.2.1.6				Se enviará por escrito la Asesoría Legal la consulta sobre los periodos de vacaciones a los que tiene derecho los funcionarios que se mantengan incapacitados por largos periodos. Fecha cumplimiento al 31/01/2021

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
			7.1.7 Revisar y ajustar el Procedimiento de Registro de incapacidades ante la CCSS, DRH-PRO-ICJ-16-13 y mantenerlo actualizado. Dichas modificaciones deben garantizar que dicho procedimiento tiene incluidas las actividades principales del proceso, incluyendo el registro y aplicación de éstas en el Sistema Integra y la reportería que puede hacer uso para el control del proceso. Ver punto 6.2.2.1				El proceso se iniciará con la recopilación de toda aquella normativa y documentación oficial necesaria para la modificación del procedimiento, posterior su redacción, remisión del borrador a la Oficialía Mayor para aprobación y visto bueno, incorporación al apartado mejora continua en el OPPEX para tramitar su oficialización. Documento final: Procedimiento modificado y ajustado al cumplimiento de la normativa establecida para un adecuado control y seguimiento al trámite del Registro de incapacidades ante la CCSS. Fecha cumplimiento al 28/02/2021
			7.1.8 Solicitar al Ministerio de Hacienda un taller sobre el Sistema Integra, en el cual participe, al menos, el Jefe de Recursos Humanos y otro funcionario, a fin de que posteriormente se establezcan las actividades de control que se van a realizar, tomando como base la información que genera el Sistema; además, se establezca un control cruzado entre la información que reporta el personal y la que se muestra en los sistemas que tiene a disposición la CCSS, a efecto de que se tenga la certeza de que todo trámite está debidamente validado. Ver punto 6.2.2.2				Para este tema se va a consultar a los funcionarios del Ministerio de Hacienda sobre la implementación de talleres relacionados con el funcionamiento del Sistema Integra, sus alcances y accesibilidad para los diferentes usuarios, como también y en caso de que sea posible que se extienda la invitación a la jefatura de Recursos Humanos y a su personal de apoyo. Fecha cumplimiento al 28/02/2021
			7.1.9 Revisar la información que adjunta la Auditoría Interna sobre las diferencias que fueron determinadas, a fin de que se identifiquen las situaciones que generaron dichas diferencias. Ver punto 6.2.2.2.				Se procederá a realizar la revisión indicada, a fin de determinar si se presentaron errores u omisiones en relación al Reporte Control de incapacidades aplicadas por los diferentes funcionarios, información que fue extraída del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y pagos (Sistema Integra), posterior se brindará el informe según corresponda. Fecha cumplimiento al 28/02/2021
			7.1.10 Vigilar que las acciones que se están realizando entre la administración y la Asesoría Jurídica esté apegada a la legalidad y se pueda tener evidencia de que se han tomado las acciones necesarias para resguardar los intereses institucionales. Ver punto 6.2.2.3.				A este caso desde un inicio se le ha dado el seguimiento junto con la Asesoría Legal. No obstante, como se indicó al momento que se estaba llevando la Auditoría, este es un caso intervenido por la Asesoría Legal de este Ministerio y otras entidades externas a nivel judicial, por lo que está fuera del control de esta jefatura el que esta funcionaria de la Dirección General de Comercio Exterior se mantenga constantemente incapacitada. Siendo que el caso está en manos de la Asesoría Legal del Ministerio se entiende que los recursos utilizados para el reconocimiento de dichas incapacidades, están amparados en el acatamiento de la normativa vigente y aplicable para estos efectos que la CCSS establece. Las incapacidades son emitidas por un médico especialista de un centro médico y él es quien da fe del estado de salud de la funcionaria. Fecha cumplimiento al 31/01/2021
							Las recomendaciones de este informe se encuentran en proceso de atención. Las fechas de cumplimiento se establecieron para 31 de diciembre, 31 de enero y 28 de febrero 2021.
AUD-INF-ENV-0005-2020 Estudio sobre la Gestión documental de la información generada por el Ministerio, considerando la implementación, supervisión y control de la normativa interna y externa.	12/01/2020		A la Oficial Mayor y Directora Administrativa. 7.1 Comunicar este informe a las jefaturas de las Unidades y Delegaciones de las cuales se hace mención en el mismo, con el propósito de que en coordinación con el gestor documental, presenten un plan de trabajo para la atención de la gestión documental, revisando las observaciones y recomendaciones de este informe en lo pertinente. 7.2 Girar instrucciones a quien corresponda para lo siguiente:				La fecha de vencimiento de este informe es el 12 de enero 2021.

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
AUD-INF-ENV-0005-2020							
Estudio sobre la Gestión documental de la información generada por el Ministerio, considerando la implementación, supervisión y control de la normativa interna y externa.			7.2.1 Remitir los informes de revisión sobre los Archivos de Gestión, a los Gestores Documentales y a las jefaturas correspondientes en todos los casos y elevarlos a instancia superior cuando lo amerite. Ver punto 6.2.1.1.				
			7.2.2 Revisar y supervisar por parte de la jefatura del GEDI, los informes sobre gestión documental que preparan las colaboradoras del GEDI, consignando su firma como evidencia de dicha supervisión. Ver punto 6.2.1.1.				
			7.2.3 Preparar un plan de trabajo en el GEDI, donde se incluyan objetivos, metas, plazos, responsables y demás información necesaria, para fortalecer el proceso de implementación y seguimiento de la gestión documental en las Unidades y Delegaciones de la institución. Ver punto 6.2.1.1.				
			7.2.4 Solicitar a las Unidades de la Institución cuando sea necesario, presentar, un plan de acción, donde se incluyan los objetivos, las actividades a realizar, fechas, responsables y cualquier otro dato que se considere necesario, para atender las recomendaciones emitidas en los informes sobre la revisión de gestión documental. Ver punto 6.2.1.1.				
			7.2.5 Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información, realizar el tratamiento documental a las facturas, contratos y demás información sobre licenciamientos, que actualmente se encuentran registradas en el sistema AGT – SAM, e incluirlas en el archivo de gestión y en la tabla de plazos de dicha Unidad. Ver punto 6.2.1.1.				
			7.2.6 Supervisar, dar seguimiento e informar a la Dirección General semestralmente, sobre la ejecución del plan que presenten las Unidades y Delegaciones en el exterior OMC y OCDE, según las acciones y fechas programadas para la atención de las recomendaciones. Ver punto 6.2.1.2.				
			7.2.7 Coordinar y colaborar con los dos enviados especiales de las oficinas destacadas en el exterior, en la preparación de un plan de acción a mediano plazo, donde se incluyan las actividades a realizar, plazos y otros datos que se consideren necesario, para la implementación del proceso de gestión documental. Ver punto 6.2.1.2				

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
			7.2.8 Valorar por parte del GEDI, la designación de una funcionaria de su Unidad para colaborar con la gestión documental de estas oficinas, o proponerle a la Directora General la designación de un funcionario a efecto de que se logre cumplir con la gestión documental en esas Unidades. Ver punto 6.2.1.2				
			7.2.9 Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el funcionario destacado en la oficina de Bruselas, para la adquisición de licencia Adobe, necesaria para realizar la gestión documental y valorar la carga documental, en las Unidades que tengan varias licencias a efecto de que las Unidades u Órganos Colegiados que no tienen, se les pueda asignar una. Ver punto 6.2.1.2				
			7.2.10 Preparar un plan de trabajo, para la implementación, ejecución, revisión y control de la gestión documental en los Órganos Colegiados de la Institución. Ver punto 6.2.1.3				
			7.2.11 Fortalecer los controles de asistencia de los gestores documentales, a la inducción, revisión y otras actividades de gestión documental, aplicando el "formulario de asistencia seguimientos documentales", en todos los casos presencial y virtual, principalmente considerando la modalidad de teletrabajo a raíz de la pandemia. Ver punto 6.2.2.1				
			7.2.12 Modificar la plantilla que se utiliza para realizar la revisión de la gestión documental, incluyéndole columnas o espacios, donde se pueda llevar un control sobre las oportunidades de mejora detectadas, los seguimientos realizados, el avance o grado de cumplimiento encontrado, el riesgo que representa y valorar otras modificaciones que a criterio del GEDI, se puedan incorporar. Ver punto 6.2.2.2				
			7.2.13 Revisar los resultados de la encuesta obtenidos, así como los comentarios y observaciones realizadas por los gestores documentales, con el fin de valorar y programar un plan de acción, donde se incluyan actividades orientadas a fortalecer el servicio que brinda el GEDI en la Institución, en temas como inducción, capacitación constante entre otros relacionados con la gestión documental institucional. Ver punto 6.2.3.				
			7.2.14 Elaborar un taller de gestión documental, de ser posible bajo la modalidad virtual, en el cual se incluyan los temas y comentarios contenidos en la encuesta, con el fin de mejorar el servicio que se brinda en la institución. Ver punto 6.2.3				

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA
al 22 de diciembre 2020
AUD-INF-SEG-0002-2020

N° de Informe - año	FECHA DE VENCIMIENTO		Recomendaciones emitidas	Estado de cumplimiento			Observaciones
	Inicial	Prórroga		P	C	PD	
AUD-INF-ENV-0006-2020 Estudio sobre el manejo del fondo fijo de la Cajas Chicas del Ministerio de Comercio Exterior de los gastos del II semestre del Presupuestos del periodo 2019 y los gastos ejecutados del Presupuesto 2020 al 30 de setiembre 2020.	12/01/2020		5.2.1 Actualización de la política y el procedimiento de pago por el fondo de caja chica.	P	C	PD	La fecha de vencimiento de este informe es el 12 de enero 2021.
AUD-INF-ENV-0007-2020	25/02/2020		Se remite plan de mejora	P			Para atender el plan de mejora, resultante de esta evaluación, el 25 de febrero, 2021, estaremos remitiendo el plan de acción, con el fin de atender las oportunidades de mejora, resultantes de la autoevaluación lementación de mejora

Fuente: Elaboración propia, a partir de las comunicaciones realizadas con la Administración sobre las recomendaciones en proceso de atención

P	En Proceso
C	Cumplida
PD	Pendiente