



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Mayo 29 2015

DGAU-INF-2015-02

**Licenciada
Cristina Ramírez Chavarría
Ministra de Justicia y Paz
S. D.**

Estimada señora:

Me permito someter a su estimable atención el informe **Nº 2015-02** relativo al Informe de labores de la Dirección General de Auditoría, para el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con lo dispuesto en el Inciso g) del Artículo 22 de la Ley Nº 8292, Ley General de Control Interno y la Norma 2.1.6 del Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, según se detalla:

LEY 8292, LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 22. Competencias

Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: (...)

g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO

2.6 Informes de desempeño. El auditor interno debe informar al jerarca, de manera oportuna y al menos anualmente, sobre lo siguiente:

- Gestión ejecutada por la auditoría interna, con indicación del grado de cumplimiento del plan de trabajo anual y de los logros relevantes.
- Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes.
- Asuntos relevantes sobre dirección, exposiciones al riesgo y control, así como otros temas de importancia.
- La información respectiva, o parte de ella, también debe comunicarse a otras instancias, según lo defina el jerarca.

El informe comprende la identificación de las auditorías y estudios especiales de auditoría, programados por esta Dirección para ser ejecutados durante el año 2014, la evaluación de su



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

cumplimiento y la correcta aplicación de los principios generales de auditoría, establecidos en la legislación vigente. Resume la labor desarrollada por esta Dirección, la cual estuvo orientada hacia la evaluación del sistema de control interno y del cumplimiento de las políticas y disposiciones reglamentarias vigentes, lo anterior con el propósito de procurar un servicio eficaz, efectivo y de protección a la Administración.

Asimismo se remito copia de oficio DFOE-SD-0266, remitido por Gerencia de Seguimiento de Recomendaciones del Ente Contralor, referente al estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre del 2014.

Sin otro particular, atentamente

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



SSO/

ADJ: **Informe N° 2015-02**

-  Lic. Carlos Rodríguez Pérez, **Viceministro de Justicia**
- Lic. Víctor Barrantes Marín, **Viceministro de Paz**
- Lic. Alejandro Redondo Soto, **Oficial Mayor**





INFORME FINAL

Fecha: Mayo 29 2015

Estudio: EE-P-001-2015

Tipo: Programado

Gerencia Auditoria: Estudios especiales

Fecha Inicio Real: 17-03-2015

Fecha Final Real: 28-05-2015

Unidad Auditada: Dirección General de Auditoria

Objetivo General: Informar al Jerarca sobre la gestión ejecutada por la Auditoria Interna durante el año 2014.

Objetivos Específicos:

- Identificar la normativa aplicable a la rendición de cuentas de la Dirección General de Auditoria Interna.
- Describir el Plan Anual Operativo de la Dirección General de Auditoria para el año 2014.
- Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de labores de la Dirección General de Auditoria para el año 2014.

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes del Estudio

El presente estudio forma parte de las actividades incluidas en el Programa de Trabajo de la Dirección General de Auditoria para el año 2015.

1.2. Alcance

Labores programadas y labores desarrolladas en el año 2014.

1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:



a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda. Artículo 37. -Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. -Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, específicamente, las disposiciones contenidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Norma 205.07 del M-2-2006-CO-DFOE) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3. de la R-DC-119-2009).

2. RESULTADOS OBTENIDOS

2.1 MARCO LEGAL

La elaboración del Informe de labores de la Dirección General de Auditoría para el año 2014 se enmarca en las disposiciones legales detalladas en el **Anexo N° 1**.



2.2 NATURALEZA JURIDICA

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, Decreto ejecutivo N° 34695-J, establece en su Artículo 5° lo siguiente:

Artículo 5°—**De la Auditoría Interna y el fundamento normativo de su competencia:** En el Ministerio existirá una Auditoría Interna, su organización, funcionamiento y competencias se regularán fundamentalmente por lo establecido en la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno y su Reglamento; la Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; la Ley N° 8422, Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento; la Ley N° 6227, Ley General de Administración Pública; la Ley N° 6739, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia; el Decreto Ejecutivo N° 2695-J, Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia y en cualesquiera otras disposiciones, normas, políticas y directrices técnicas relativas al funcionamiento de las auditorías internas, emitidas por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y Sala Constitucional que deba acatar, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la LGCI, y el presente Reglamento.

La Dirección General de Auditoría elaboró el Plan de Trabajo para el año 2014, de conformidad con las "Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público" y los oficios N° DGAU-010 de 22-01-2014 y DGAU-029 de 29-04-2013 referentes a las necesidades de capacitación y al Plan de Gestión Institucional de la Dirección General de Auditoría, así como el detalle de los requerimientos de bienes y servicios requeridos por esta Dirección para el desarrollo de sus actividades y consideró el documento denominado Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Ministerio de Justicia y Paz (SEVRI - M1P), SIGI 04 D 01 de Noviembre, 2012. En su elaboración se consideró que con los recursos con que se cuenta, no era posible efectuar una auditoría sobre la plataforma de sistemas de información de la Institución.

2.3 Competencias de la Dirección General de Auditoría

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, Decreto ejecutivo N° 34695-J, establece en el artículo 17 las competencias de la Auditoría Interna, según se detalla:

Compete a la Auditoría Interna, según el artículo 22 de la LGCI, fundamentalmente lo siguiente:

- a). Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b). Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c). Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.



- d). Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e). Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f). Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g). Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h). Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- i). Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

2.4 COORDINACION CON OTRAS UNIDADES

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, establece en su Artículo 16. Relaciones y coordinaciones. El auditor interno en materia de relaciones y coordinaciones deberá considerar:

- a. De la coordinación con la Contraloría General de la República y otros órganos y entes de control. Será responsabilidad del auditor interno establecer y regular a lo interno de la auditoría, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de la Auditoría con los auditados. El auditor interno podrá proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes, órganos y sujetos públicos, que conforme a la ley correspondan en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la auditoría interna.
- b. De la coordinación con la Oficialía Presupuestal. El auditor interno establecerá los mecanismos de control necesarios para que el responsable del control de presupuesto institucional, mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la auditoría interna, detallado por el objeto del gasto a fin de que se controle la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esa unidad.
- c. De la coordinación con funcionarios o no de la administración activa. La auditoría interna podrá solicitar la incorporación de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que ejecuten labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que se realicen.

Durante el año 2014 la coordinación para el desarrollo de las actividades estuvo a cargo de la Auditora Interna, con la colaboración de todo el personal, específicamente con la Dirección General de Adaptación Social, la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Proveduría Institucional, Dirección Financiera, la Dirección Administrativa, el Departamento de Servicios Generales, la Dirección Jurídica, el Despacho del Vice-Ministro, la Oficina de Planificación y Centros Penitenciarios del Ministerio de Justicia, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República,

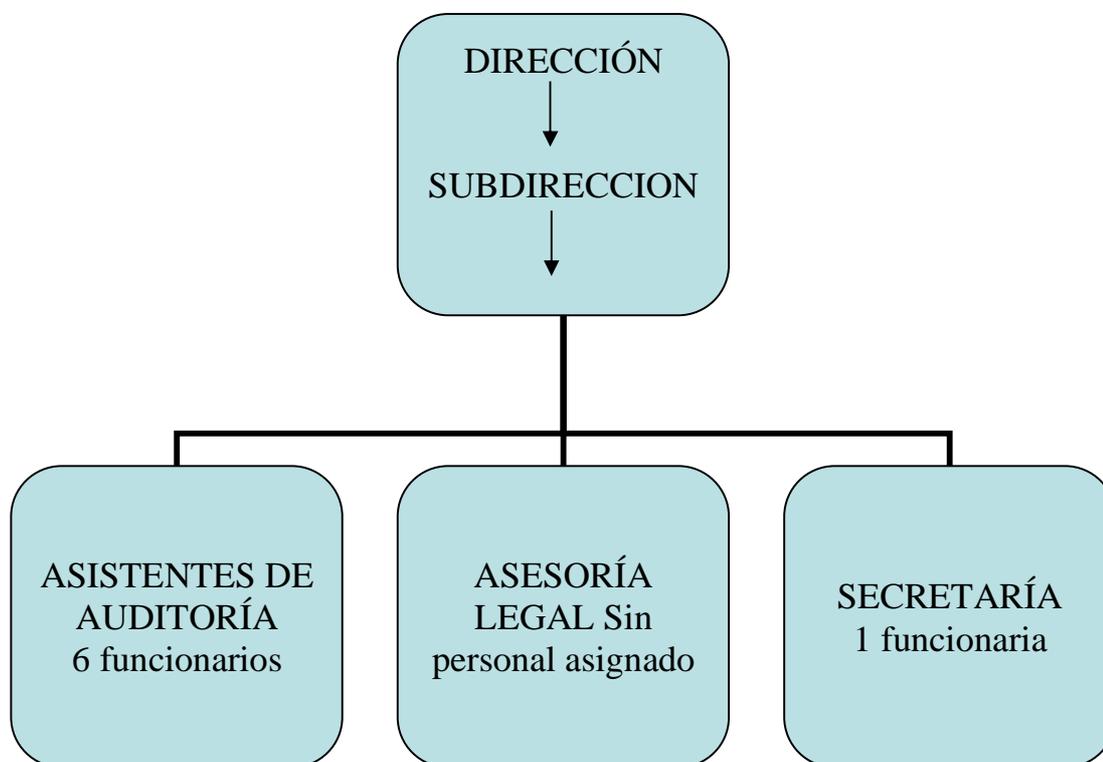


el Registro Nacional, la Dirección General de Administración de Bienes, la Dirección de Control y Fiscalización del Ministerio de Hacienda, la Dirección General de Armamento, entre otros.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Auditoría Interna tiene definida en el Artículo 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, Decreto N° 34695-J, la estructura organizacional requerida para el cumplimiento de las competencias y funciones que le han sido asignadas. No obstante el personal no resulta suficiente.

ORGANIGRAMA



De la gráfica anterior se desprende que la estructura organizacional actual no guarda relación con la organización básica definida en el Artículo 10 del citado Reglamento por cuanto éste referencia una Auditoría Financiera, una Operativa y una especial, la cual agrupa los distintos servicios que presta la Auditoría. En el diseño del organigrama actual, solo refiere la clasificación de cargos al señalar 6 funcionarios que se desempeñan como Asistentes de Auditoría y de la secretaria, situación generada por la insuficiencia del personal asignado. Lo anterior genera incumplimiento de la normativa vigente, específicamente el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia N° 34695-J, y las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), que establece en la norma 2.5 lo siguiente:

2.5 Estructura organizativa El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

2015-02

competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes

2.6. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO DURANTE EL AÑO 2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	NIVEL	TITULO	GRADO ACADÉMICO
Licda. Ivette Rojas Ovaras	Gerencial	Auditor nivel 3 Ingreso a la Auditoria Interna el 01-04-1989, en labores profesionales. Ocupa el puesto de Auditor desde el 01-11-96.	Licenciada en Administración de empresas con énfasis en Contabilidad, Universidad de Costa Rica. CPA.
Licda. Sonia Sandoval Obando	Gerencial	Subauditor nivel 3. Ingreso a la Auditoria Interna el 16-09-1994, en labores profesionales	Licenciada en Administración de empresas con énfasis en Gestión Organizacional y Licenciada en contaduría Pública, Universidad Estatal a Distancia. CPA, QAS.
Lic. Hugo Astúa Retana	Profesional	Profesional Servicio Civil 1B Ingreso a la Auditoria Interna en labores profesionales el 01-05-2008.	Licenciado en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Universidad Santa Lucía.
Lcda. Virginia Rivera Mora	Profesional	Profesional Jefe 1. Ingreso a la Auditoria Interna en labores profesionales el 13-01-2014	Máster en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos. Universidad Magister. Licenciada en Administración y Gerencia de Empresas y en Administración Aduanera. Universidad Castro Carazo.
Lic. Pablo Siles Loaiza	Profesional	Profesional Servicio Civil 1B. Ingresó a la Auditoria Interna el 01-09-2014. Puesto ocupado en forma interna por el Lic. Gabriel Zelaya hasta el 15-03-2014. Ocupado en propiedad por resolución de terna a partir 16-05-2014 del por la Licda. Yeimy Torres Bacca y en forma interina por el Lic. Siles por cuanto la titular recibió ascenso en propiedad.	Licenciado en Contaduría Pública. Universidad Fidelitas. CPA.
Lic. Rony Salas Sánchez	Profesional	Profesional Servicio Civil 1B. Ingreso a la Auditoria Interna el 01-08-2014. Puesto en propiedad de la Licda. Helen Barquero, ocupado en forma interna por la Licda. Vanessa Arguello a partir del 17-02-2014 por cuanto la titular fue ascendida. Ocupado en propiedad por el Lic. Salas por resolución de terna.	Licenciado en Contaduría Pública. Universidad Fidelitas.
Licda. Indira Ledezma Sosa	Profesional	Profesional Servicio Civil 1B Ingreso a la Auditoria Interna en labores profesionales el 01-08-2007.	Licenciada en Contaduría Pública, Universidad Internacional de las Américas. CPA.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

2015-02

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	NIVEL	TITULO	GRADO ACADÉMICO
Sr. Rigoberto Ulloa Montero	Técnico	Técnico en Servicio Civil 3 Ingreso a la Auditoría Interna el 01-05-1983, en labores profesionales.	Bachiller secundaria y estudios básicos en Universidad.
Licda. Susybell Méndez Ramírez	Secretarial	Oficinista de Servicio Civil 2 Ingreso a la Auditoría Interna el 16-02-2003	Licenciada en Educación Preescolar, Universidad Metropolitana Castro Carazo. Bachiller en Administración de Negocios, Universidad San Marcos. Estudiante actual del nivel de licenciatura.

No obstante el recurso humano asignado a la Auditoría Interna presenta un perfil profesional adecuado, no resulta suficiente en cantidad para atender los requerimientos existentes y no cuenta con los conocimientos técnicos requeridos para atender áreas tales como tecnologías de información y derecho.

Lo anterior, genera inobservancia de disposiciones contenidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que señalan:

105. Competencia y pericia profesional:

01. El personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

02. El personal asignado para realizar una auditoría debe tener colectivamente suficiente competencia y pericia profesional para ejecutar el trabajo.

2.7. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL RECIBIDA EN EL AÑO 2014

ACTIVIDAD	FECHA	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	BENEFICIARIOS
Diseño, elaboración y redacción de manuales de procedimientos	Febrero 2014	20 horas	Servicio Civil-M.J.P	Lic. Hugo Astúa Retana
Haciendo eficiente el trabajo de Auditoría Interna-Manejo de papeles de trabajo	Febrero 2014	12 horas	Inst. de Auditores Internos	Licda. Virginia Rivera Mora
Auditoría Financiera	Marzo 2014	80 horas	C. G. R- Deloitte	Licda. Sonia Sandoval Obando
Gestión de la Auditoría Interna	Marzo- Ab 2014	45 horas	Instituto de Auditores Internos	Sr. Rigoberto Ulloa Montero
Introducción a la Contratación Administrativa	Mayo 2014	16 horas	Arisol Consulting Group S.A.	Licda. Indira Ledezma Sosa
Merlink	Marzo-abril 2014	60 horas	Ministerio de Hacienda	Licda. Indira Ledezma Sosa
Congreso Latinoamericano de Riesgos	Abril 2014	19 horas	Instituto de Auditores Internos - Risk Intelligent	Licda. Sonia Sandoval Obando

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA****2015-02**

ACTIVIDAD	FECHA	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	BENEFICIARIOS
Construcción y aplicación de indicadores	Mayo 2014	24 horas	CIDI	Sr. Rigoberto Ulloa Montero
Ciclo del procedimiento de Auditoría	Mayo- junio 2014	32 horas	CIDI	Licda. Virginia Rivera Mora
Evaluación presupuestaria	Mayo-junio 2014	20 horas	Colegio de Contadores Públicos	Lic. Hugo Astúa Retana
Productividad laboral	Mayo 2014	2 ½ horas	M.J.P	Licda. Indira Ledezma Sosa Lic. Hugo Astúa Retana
COSO III: novedades y mejoras	Julio 2014	12 horas	Instituto de Auditores Internos	Licda. Virginia Rivera
Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización	Agosto 2014	14 horas	Contraloría General	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Sonia Sandoval Obando
Equilibrio, trabajo y familia	Junio 2014	2 ½ horas	M.J.P	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Sonia Sandoval Obando Licda. Susybell Méndez Ramírez
NIAS: su aplicación en la Auditoría Interna	Julio 2014	32 horas	Instituto de Auditores Internos	Licda. Indira Ledezma Sosa
Desarrollo de Actitudes positivas	Agosto 2014	2 ½ horas	M.J.P.	Licda. Susybell Méndez Ramírez Lic. Rony Salas Sánchez
Congreso de Auditoría Interna	Agosto 2014	16 horas	Instituto de Auditores Internos	Lic. Hugo Astúa Retana Licda. Virginia Rivera Mora Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Sonia Sandoval Obando
¿Cómo mantener una alta motivación?	Julio 2014	2 ½ horas	M.J.P.	Licda. Yeimy Torres Bacca Sr. Rigoberto Ulloa Montero
Paquete informático: Excel, Word, Power Point nivel intermedio	Setiembre 2014	32 horas	M.J.P.	Licda. Indira Ledezma Sosa Licda. Ivette Rojas Ovares
Los daños y perjuicios de la Contratación Administrativa	Octubre 2014	16 horas	Arisol Consultores	Licda. Indira Ledezma Sosa
Diseño de pruebas analíticas para Auditoría	Nov. 2014	18 horas	CEDESO	Lic. Rony Salas Sánchez
Técnicas efectivas para realizar entrevistas de Auditoría	Nov. 2014	16 horas	CIDI	Lic. Rony Salas Sánchez
Inteligencia emocional en el ámbito laboral	Dic. 2014	2 ½ horas	M.J.P	Licda. Indira Ledezma Sosa Lic. Pablo Siles Loaiza Licda. Susybell Méndez

No obstante se recibió la cooperación del Proceso de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, la Contraloría General de la República y el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, entre otros, en la participación de los funcionarios en seminarios, talleres y cursos que se impartieron durante este período, lo que ha fortalecido el conocimiento en diversas materias relacionadas con nuestro trabajo, elemento altamente beneficioso para la institución, está no resulta suficiente a causa de limitaciones presupuestarias. Áreas como gestión de riesgos, fraude y tecnologías de información se constituyen en áreas críticas en cuanto a su conocimiento, generando falta de conocimientos del personal de auditoría para la fiscalización de esas áreas y limitaciones en el proceso de actualización y desarrollo profesional del personal de la auditoría interna.

Se genera además, inobservancia de las disposiciones contenidas en:



- ✓ Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia. Artículo 28. Capacitación al personal de la Auditoría Interna. Deberá brindarse capacitación y entrenamiento adecuado al personal de la Auditoría Interna, con el fin de lograr un adecuado desarrollo profesional de dichos funcionarios en el área de su propia competencia y en disciplinas complementarias necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Para tal propósito la Auditoría Interna incorporará la partida correspondiente en el presupuesto de la unidad.
- ✓ Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE). 2.4 Idoneidad del personal El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

2.8 LIMITACIONES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES

En el transcurso del año se enfrentaron varias limitaciones, las cuales no permiten atender en la forma requerida, todas las necesidades de las dependencias del Ministerio, a saber:

- El recurso humano asignado a la Auditoría Interna no es suficiente en cantidad para atender los requerimientos existentes y no cuenta con los conocimientos técnicos requeridos para atender áreas tales como tecnologías de información.
- No obstante el recurso humano asignado a la Auditoría Interna mostró una actitud de compromiso para atender los requerimientos individuales, la ausencia de un asesor legal y los trámites de dos plazas vacantes que generaron el nombramiento -durante el año- de 5 funcionarios en forma interina, entre otros, lo que afectó el alcance de los objetivos propuestos por esta Dirección.
- No obstante se ha recibido colaboración de algunas instancias internas y externas para nuestra participación en actividades de capacitación, actualización y desarrollo profesional, éstas no resultan suficientes para atender los requerimientos.
- La ausencia u obsolescencia de Manuales de funciones y procedimientos, un sistema de control interno eficiente, un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), Evaluaciones institucionales y normativa interna institucional asociada a las actividades administrativas, entre otros, se constituyen en elementos que afectan la gestión de una auditoría interna efectiva.

2.9 Plan General de Trabajo para el Periodo 2014

La Dirección General de Auditoría elaboró el Plan de Trabajo para el año 2014, de conformidad con las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y los documentos oficios N° DGAU-010 de 22-01-2014 y DGAU-029 del 29-04-2013, referentes a las necesidades de capacitación y al Plan de Gestión Institucional de la Dirección General de Auditoría Interna, así como el detalle de los requerimientos de bienes y servicios requeridos por esta Dirección para el desarrollo de sus actividades y consideró el documento denominado Sistema



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

2015-02

Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Ministerio de Justicia y Paz (SEVRI - M1P), SIGI 04 D01, de Noviembre, 2012. Las actividades programadas se detallan a continuación:

NOMBRE	DESCRIPCION
AF-P-001-2014	Fiscalizar la gestión del proceso presupuestario
AO-P-001-2014	Fiscalización de la gestión de contratación administrativa
AO-P-002-2014	Estudio de los procesos del área de recursos humanos
AO-P-003-2014	Fiscalizar la gestión de dependencias en la ejecución de sus competencias, manejo de recursos y custodia de bienes.
AO-P-004-2014	Estudio especial de evaluación de actividades administrativas en CAI SAN CARLOS
AO-P-005-2014	Fiscalizar la gestión de contratación administrativa
AO-P-006-2014	Estudio especial de evaluación de actividades administrativas en el Programa Penal Juvenil
EE-EE-001-2014	Autoevaluación de la Auditoría Interna
EE-EE-002-2014	Estudio especial seguimiento de recomendaciones emitidas por la Defensoría de los Habitantes
EE-EE-003-2014	Estudio especial seguimiento de recomendaciones
EE-NP-001-2014	Estudio especial trámites de facturación
EE-P-001-2014	Planificación, administración, revisión, actualización y modificación permanente del proceso de auditoría.
EE-P-002-2014	Estudio de procesos referentes al uso de vehículos institucionales y las acciones realizadas para dar cumplimiento a las modificaciones de la Ley de Tránsito
EE-P-003-2014	Fiscalizar el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento General para el control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden y del artículo 34 del Reglamento del fondo fijo de Cajas Chicas
EE-P-004-2014	Informe del desempeño de la Dirección General de Auditoría Interna
EE-P-006-2014	Estudio especial seguimiento de recomendaciones asociadas al manejo y control de armas
EE-RH-002-2014	Relación de hechos legalización de libros CAI Reforma, Ámbito D
EE-RH-003-2014	Relación de hechos denuncia vehículos
SP-ADV-001-2014	Advertencia a la Administración Activa libros legalizados
SP-AS-001-2014	Asesoría a la Administración-Dirección Jurídica
SP-AS-002-2014	Asesoría a la Administración-Despacho Ministerial
SP-AS-003-2014	Asesoría a la Administración-Dirección Administrativa
SP-AS-004-2014	Asesoría a la Administración
SP-LL-001-2014	Cierre y apertura de libros Consejo Técnico CAI Liberia
SP-LL-002-2014	Cierre y apertura de libros Consejo Técnico CASI San Agustín
SP-LL-003-2014	Cierre y apertura de libros Consejo de Ubicación, Máxima, La Reforma
SP-LL-004-2014	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos
SP-LL-005-2014	Cierre y apertura de libros CASI La Mujer
SP-LL-006-2014	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-007-2014	Cierre y apertura de libros Consejo de Personal-cerrada
SP-LL-008-2014	Cierre y apertura de libros CASI San José
SP-LL-009-2014	Cierre y apertura de libros Consejo de Personal
SP-LL-010-2014	Cierre y apertura de libros Ámbito B-Reforma
SP-LL-011-2014	Cierre y apertura de libros Comisión de Informática
SP-LL-012-2014	Cierre y apertura de libros CAI San Ramón
SP-LL-013-2014	Cierre y apertura de libros Programa Sanciones Alternativas
SP-LL-014-2014	Cierre y apertura de libros CAI Gerardo Rodríguez
SP-LL-015-2014	Cierre y apertura de libros CAI SAN RAFAEL
SP-LL-016-2014	Cierre y apertura de libros CAI PEREZ ZELEDON
SP-LL-017-2014	Cierre y apertura de libros Patronato de Construcciones
SP-LL-018-2014	Consejo de Ubicación de Máxima Seguridad
SP-LL-019-2014	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos
SP-LL-020-2014	Cierre y apertura de libros CAI Puntarenas



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

2015-02

NOMBRE	DESCRIPCION
SP-LL-021-2014	Cierre y apertura de libros Dirección Financiera, Libro de diario Cuenta 209341-7, Banco Nacional de Costa Rica
SP-LL-022-2014	Cierre y apertura de libros Ámbito D, CAI La Reforma
SP-LL-023-2014	Cierre y apertura de libros Consejo de Ubicación Máxima Seguridad
SP-LL-024-2014	Cierre y apertura de libros CASI La Mujer
SP-LL-025-2014	Cierre y apertura de libros CASI San Ramón
SP-LL-026-2014	Cierre y apertura de libros CAI Liberia
SP-LL-027-2014	Cierre y apertura de libros CASI San Luis
SP-LL-028-2014	Cierre y apertura de libros CASI San Agustín
SP-LL-029-2014	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos
SP-LL-030-2014	Cierre y apertura de libros Dirección Jurídica
SP-LL-031-2014	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-032-2014	Cierre y apertura de libros CAI San Carlos
SP-LL-033-2014	Cierre y apertura de libros CASI Pérez Zeledón
SP-LL-034-2014	Apertura de libros Despacho Ministra
SP-LL-035-2014	Cierre y apertura de libros CAI La Reforma-Unidad de Talleres
SP-LL-036-2014	Cierre y apertura de libros CAI Gerardo Rodríguez
SP-LL-037-2014	Cierre y apertura de libros CASI Limón
SP-LL-038-2014	Cierre y apertura de libros CASI San José
SP-LL-039-2014	Cierre y apertura de libros CAI San Ramón
SP-LL-040-2014	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos
SP-LL-041-2014	Cierre y apertura de libros Archivo Central
SP-LL-042-2014	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón
SP-LL-043-2014	Cierre y apertura de libros Consejo Ubicación Máxima Seguridad
SP-LL-044-2014	Cierre y apertura de libros CAI San Ramón
SP-LL-045-2014	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-046-2014	Cierre y apertura de libros CASI Puntarenas
SP-LL-047-2014	Cierre y apertura de libros CIPPI
SP-LL-048-2014	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-049-2014	Cierre y apertura de libros Programa de Atención Semi-Institucional
SP-LL-050-2014	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-051-2014	Cierre y apertura de libros CAI El Buen Pastor
SP-LL-052-2014	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón
SP-LL-053-2014	Cierre y apertura de libros CASI PEREZ ZELEDON
SP-LL-054-2014	Cierre y apertura de libros CASI Finca La Paz
SP-LL-055-2014	Cierre y apertura de libros CAI San Rafael
SP-LL-056-2014	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-057-2014	Cierre y apertura de libros CASI Cartago
SP-LL-058-2014	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-059-2014	Cierre y apertura de libros CASI San Agustín
SP-LL-060-2014	Cierre y apertura de libros CAI Liberia
SP-LL-061-2014	Cierre y apertura de libros CAI San Ramón
SP-LL-062-2014	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-063-2014	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-064-2014	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-065-2014	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-066-2014	Cierre y apertura de libros CASI San Ramón
SP-LL-067-2014	Cierre y apertura de libros CASI Puntarenas
SP-LL-068-2014	Cierre y apertura de libros CAI Puntarenas
SP-LL-069-2014	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos



2.10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Las actividades desarrolladas por la Dirección General de Auditoría Interna durante el 2014 se evaluaron con base en la información contenida en Memorandum DGAU-052, de 03-07-2014, de conformidad con lo solicitado en oficio PLAN/ 00188-06-2014, matriz correspondiente a Informe de Seguimiento del I Semestre del 2014 de la Auditoría con corte al 30-06-2014 y Memorandum DGAU-002, de 13-01-2015, de conformidad con lo solicitado en oficio PLAN/ 0295-12-2014, matriz correspondiente a Informe de Evaluación Anual 2014 de la Auditoría con corte al 31-12-2014.

2.11 ESTADÍSTICAS SOBRE LA LABOR REALIZADA

Los resultados de las intervenciones efectuadas y los aspectos observados por la Auditoría, en las dependencias del Ministerio, se resumen en 13 Informes emitidos y 3 en procesos avanzados de ejecución, 2 Relaciones de Hechos, 2 Asesorías, 11 Advertencias, 69 libros legalizados, 74 libros cerrados, 94 oficios, 105 memorándum y la emisión del Procedimiento para la Autorización de Libros, las Políticas de Papeles de Trabajo, el Programa de Aseguramiento de la Calidad y la actualización del Universo Auditable. El detalle de las intervenciones realizadas y los resultados obtenidos se presentan en el **Anexo N° 2**.

2.12 INDICE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Se consideró conveniente incluir en este informe aspectos referentes a los resultados de la evaluación del Índice de Gestión Institucional (IGI), que solicita la Contraloría General de la República anualmente. Durante los años 2014 y 2015, esta Auditoría ha realizado una verificación de las respuestas de la Institución al cuestionario del IGI, determinándose la necesidad de que se giren instrucciones para que se dinamicen los mecanismos que correspondan en procura de contar con una gestión institucional saludable, considerando los resultados de dicha evaluación.

Por lo que se presenta un resumen de los aspectos, que de conformidad con los criterios indicados en el IGI deben cumplirse para mejorar los resultados obtenidos:

Planificación

- ❖ La institución debe promulgar y dar a conocer a los funcionarios de la Institución una metodología para formular sus planes plurianuales y anuales, el plan plurianual debe tener validez y estar en uso y debe estar actualizado de manera que permita asegurar la continuidad de las actividades y el logro de los objetivos. El plan debe ser oficial, esto es emitido o aprobado por el jerarca dejando constancia del acto correspondiente. Aparte de identificar lo que se pretende lograr, el plan debe definir indicadores tanto de gestión (eficiencia, eficacia, economía) como de resultados (efecto, impacto), que permitan valorar y cuantificar su logro, así como los efectos tanto positivos como negativos y el impacto sobre la gestión institucional, así como en el cumplimiento de las metas y fines de la entidad. Dichos planes y la evaluación de la gestión institucional deben publicarse en la página Web de la Institución.



- ❖ El plan anual operativo debe formularse y vincularse a una estrategia para incorporar la ética en la cultura organizacional y para prevenir el fraude y la corrupción. Dicha estrategia debe promover la ética entre el jerarca, los titulares subordinados y el resto de los funcionarios, asimismo debe contener una definición de compromisos éticos, políticas de apoyo y fortalecimiento de la ética, así como programas regulares para actualizar y renovar el compromiso institucional con una cultura ética y debe vincularse a los planes anuales para garantizar su ejecución en los períodos correspondientes.
- ❖ Una vez que exista la estrategia, su ejecución debe realice en los períodos correspondientes, medir el avance y que se evalúen sus resultados, de manera que puedan emprenderse acciones correctivas y procederse con el fortalecimiento de la estrategia vigente o con el diseño de una que la remplace.

Control Interno Institucional

- ❖ La institución debe establecer mecanismos para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética, que se puedan presentar en relación con los siguientes temas:
 - Conflictos de interés.
 - Ejercicio de profesiones liberales y de cargos incompatibles con la función pública.
 - Desempeño simultáneo de cargos públicos.
 - Compensaciones salariales adicionales a la retribución del régimen de derecho público.
 - Aceptación de donaciones, obsequios y dádivas.
 - Sustracción o uso indebido de recursos.
 - Falsificación de registros.
 - Favorecimiento ilícito.
 - Tráfico de influencias.
- ❖ Dichos mecanismos deben ponerse de manifiesto en políticas o regulaciones internas. Además, pueden incluir talleres de valores, actividades de integración, esfuerzos de divulgación continua de la conducta que debe mantener un funcionario ético, evaluaciones del comportamiento ético, capacitación a nuevos funcionarios, así como medidas de protección a los funcionarios cuando hagan una denuncia sobre alguna acción incorrecta.
- ❖ La entidad debe emitir y divulgar normativa institucional sobre el traslado de recursos a sujetos privados o a fideicomisos, según corresponda. La normativa vigente en materia de control interno indica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los mecanismos necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento y el control del uso de los fondos que la institución conceda a sujetos privados. Lo anterior, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal y evitar abusos, desviaciones o errores en el empleo de tales fondos.
- ❖ De conformidad con la Ley General de Control Interno y las normas emitidas por la CGR, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la



realización, por lo menos una vez al año de la autoevaluación del sistema de control interno, a fin de identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. El informe correspondiente debe ser comunicado oportunamente a las autoridades institucionales. Asimismo para que la autoevaluación del sistema de control interno se considere completa, las oportunidades de mejora identificadas deben incorporarse en un plan de mejora que también identifique a los responsables de su implementación y defina los plazos para ésta. El plan debe ser aprobado y oficializado por el jerarca, y su ejecución debe ser objeto de seguimiento. Igualmente, al finalizar la ejecución del plan de mejoras, debe analizarse su resultado.

- ❖ La entidad ha efectuado debe efectuar una revisión y adecuación de sus procesos para fortalecer su ejecución, eliminar los que han perdido vigencia e implantar los que sean necesarios frente a la dinámica institucional. La revisión consiste en verificar que los procesos ejecutados en la entidad respondan a las necesidades actuales desde la perspectiva de la misión, la visión y los riesgos institucionales, así como las necesidades de sus usuarios y demás sujetos interesados. Asimismo, corresponde actualizar los procesos de acuerdo con las experiencias que hayan demostrado la mejor forma de hacer las cosas en términos de eficiencia, eficacia y economía.
- ❖ La institución debe contar con un registro o base de datos que contenga la información específica sobre las sentencias dictadas en sede judicial, que establezcan una condena patrimonial en contra de la Administración, así como las acciones emprendidas por la Administración para la determinación de responsabilidades sobre los funcionarios que han actuado con dolo o culpa grave en las conductas objeto de esas condenatorias, determinar si algún funcionario compartió su responsabilidad, y en consecuencia se emprendieron las medidas pertinentes.
- La institución debe publicar en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento general, las actas o los acuerdos del jerarca, según corresponda, a más tardar en el mes posterior a su firmeza. Dado que las instituciones nacen para satisfacer una necesidad pública y se financian con recursos de la colectividad, todos los ciudadanos tienen derecho de acuerdo con la Constitución y las leyes, a tener conocimiento sobre la marcha de las entidades. La publicación de estos asuntos contribuye a ese fin y fortalece la transparencia institucional.

Contratación Administrativa

- ❖ La institución debe realizar, al final del período correspondiente, una evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, su eficacia y su alineamiento con el plan estratégico, que permita verificar el cumplimiento y el éxito de las adquisiciones realizadas frente al plan estratégico original, en términos de su contribución al logro de la estrategia organizacional. Por lógica es fundamental la existencia de un Plan Estratégico Institucional.



- ❖ Debe prepararse un plan de mejoras para el proceso de adquisiciones con base en los resultados de la evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, que contemple las acciones a emprender por parte de la institución a fin de modificar prácticas o procedimientos que no están siendo efectivos en el proceso de adquisición y, de igual forma, a fortalecer aquellas prácticas que están dando resultados positivos
- ❖ La institución debe publicar en su página de Internet o por otros medios, la evaluación de la ejecución de su plan o programa de adquisiciones, lo cual constituye una buena práctica para fortalecer con la transparencia institucional frente a la ciudadanía en general

Presupuesto

- ❖ Como parte de la evaluación presupuestaria, debe realizarse una valoración o un análisis individualizado de gasto para cada servicio que presta la institución, lo anterior considerando que en procura de la eficiencia institucional, las sanas prácticas señalan la necesidad de determinar los gastos asociados a cada servicio que se presta.
- ❖ Deben discutirse y valorarse periódicamente con el jerarca los resultados de los informes de ejecución presupuestaria. Dado que en su condición de máxima autoridad institucional, el jerarca debe tener conocimiento de la ejecución presupuestaria y decidir lo que corresponda. El análisis periódico de los resultados plasmados en los informes mencionados permite alcanzar dicho conocimiento y emprender u ordenar las acciones pertinentes.
- ❖ La liquidación presupuestaria debe ser sometida a una revisión por parte de personal de la institución, independiente del que ejecutó las respectivas funciones de registro; ello es requerido por la normativa vigente (numeral 4.3.17 de las Normas técnicas sobre presupuestos públicos) para las instituciones sujetas a ella, y el Índice de Gestión Institucional lo contempla como buena práctica para las demás. Adicionalmente, las instituciones obligadas por la normativa dicha, en razón de su volumen de recursos, deben someter la liquidación a revisión por un sujeto externo.

Tecnologías de información

- ❖ La institución debe contar con un plan estratégico de tecnologías de información que al menos cumpla los siguientes requisitos:
 - a. Describir la forma en que los objetivos estratégicos de TI están alineados con los objetivos estratégicos de la institución.
 - b. Disponer de un mecanismo para evaluar el impacto de TI en los objetivos estratégicos de la institución.
 - c. Incluir fuentes de financiamiento, estrategias de adquisiciones y un presupuesto que esté vinculado con el presupuesto institucional.



- ❖ Debe existir un documento o un grupo de ellos que evidencie los resultados de un proceso de planificación en materia de TI que esté vinculado con el proceso de planificación institucional. Estos documentos deben contener al menos objetivos, estrategias, indicadores y reservas presupuestarias que estarán alineados con su contraparte institucional. Para que se considere oficial, debe haber sido emitido por el jerarca.
- ❖ La institución debe contar con un modelo de arquitectura de la información que:
 - a. Sea conocido y utilizado por el nivel gerencial de la institución
 - b. Caracterice los datos de la institución, aunque sea a nivel general

El modelo de arquitectura de información identifica los datos relevantes para la institución, describe cómo estos son creados, almacenados, transportados y entregados por los procesos y servicios de la organización. Describe además la recepción y entrega de datos por parte de terceros. También identifica su nivel de confidencialidad y tipo de acceso por los roles (o tipos de personas) que los utilizan. No es el diseño de una base de datos ni el de un mecanismo de almacenamiento.

- ❖ La institución debe contar con un modelo de plataforma tecnológica que defina los estándares, regulaciones y políticas para la adquisición, operación y administración de la capacidad tanto de hardware como de software de plataforma.

El modelo de plataforma tecnológica describe la configuración de los componentes tecnológicos de hardware y software de la organización y la forma en que estos se acoplan con los componentes descritos en el modelo de aplicaciones. Esta descripción está acompañada de los estándares, regulaciones y políticas para la adquisición, operación y administración de la capacidad de los mencionados componentes.

- ❖ La institución debe contar con un modelo de aplicaciones (software) que defina los estándares para su desarrollo y/o adquisición.

El modelo de aplicaciones describe los tipos de aplicaciones que se utilizan (y utilizarán) para procesar los datos (del modelo de arquitectura de información) y para entregarlos a personas o computadoras. Los tipos de aplicaciones son características y capacidades requeridas para procesar datos, sin hacer referencia a tecnologías específicas. En este modelo se describen además, los estándares que se utilizan para el desarrollo y/o adquisición de las aplicaciones. No es el diseño de las aplicaciones específicas de la organización.

- ❖ La institución debe contar con un modelo de entrega de servicio de TI que defina los acuerdos de nivel de servicio con los usuarios



La organización debe tener claridad respecto de los servicios que requiere y sus atributos, y los prestados por la función de TI según sus capacidades. La consideración de tales asuntos en un modelo de entrega de servicio sirve como referencia para que el jerarca y la función de TI establezca acuerdos sobre los servicios requeridos, los ofrecidos y sus atributos, lo cual deben documentar y considerar como un criterio de evaluación del desempeño.

- ❖ Debe oficializarse en la institución un marco de gestión para la calidad de la información.

La organización debe generar los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo. A los efectos, debe establecer un marco institucional que estandarice los criterios de calidad respectivos.

- ❖ La institución debe contar con directrices (o políticas) orientadas a lo siguiente:

- a. La identificación de información en soporte digital, gestionada por la institución, que deba ser compartida con otras instituciones o que deba ser del conocimiento de la ciudadanía en general

- b. La implementación de mecanismos tecnológicos para comunicar dicha información a sus destinatarios.

Como una derivación de los modelos de información, plataforma tecnológica y aplicaciones, deben documentarse las directrices o políticas que están relacionadas con la identificación y entrega de datos de interés público que se encuentren almacenados en soporte digital.

- ❖ La institución debe oficializar lineamientos o políticas para la seguridad (tanto física como electrónica) de la información, así como procesos de administración y operación asociados a ellos, sustentados en un documento vinculado al Plan Estratégico de TI, que identifique al menos de manera general lo siguiente:

- a. Requerimientos de seguridad

- b. Amenazas

- c. Marco legal y regulatorio relacionado con seguridad de la información, que la entidad debe cumplir

Como medida final, se pretende la implementación de una arquitectura de seguridad institucional de la información. Al menos se requiere prueba de haber sentado las bases para dicha implementación, mediante un documento que demuestre que se llevó a cabo un proceso de identificación de requerimientos generales de seguridad, amenazas y el marco legal y regulatorio que la institución está comprometida a cumplir.



- ❖ La institución debe definir, oficializar y comunicar políticas y procedimientos de seguridad lógica. La seguridad lógica alude a la seguridad en el uso de software y los sistemas, a la protección de los datos, procesos y programas, y al acceso ordenado y autorizado de los usuarios a la información. Involucra todas aquellas medidas establecidas para minimizar los riesgos de seguridad asociados con las operaciones que se efectúan utilizando TI. Como parte de esas medidas, las instituciones deben definir, oficializar y comunicar las políticas y los procedimientos pertinentes.
- ❖ Deben definirse e implementarse procedimientos para otorgar, limitar y revocar el acceso físico al centro de cómputo y a otras instalaciones que mantienen equipos e información sensibles, aspectos que son parte de los controles físicos mínimos en materia de TI.
- ❖ Se deben aplicar medidas de prevención, detección y corrección para proteger los sistemas contra software malicioso (virus, gusanos, spyware, correo basura, software fraudulento, etc.). De acuerdo con la normativa vigente y con las sanas prácticas en materia de TI, la organización debe implementar las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos de TI y las comunicaciones, minimizar su riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información, incluyendo lo señalado previamente.
- ❖ Se deben aplicar políticas oficializadas que garanticen que la solicitud, el establecimiento, la emisión, la suspensión, la modificación y el cierre de cuentas de usuario y de los privilegios relacionados se hagan efectivas por el administrador de cuentas de usuario de manera inmediata. Como parte de las políticas de control orientadas a proteger la información contra accesos indebidos y no autorizados, corresponde a las instituciones contemplar lo antes señalado.
- ❖ Debe existir un plan formal que asegure la continuidad de los servicios de tecnologías de información en la organización. Según la normativa vigente, toda institución debe mantener una continuidad razonable de sus procesos, de modo que su interrupción no afecte significativamente a los usuarios. Como parte de ese esfuerzo debe documentar y poner en práctica, en forma efectiva y oportuna, las acciones preventivas y correctivas necesarias con base en los planes de mediano y largo plazo de la organización, la evaluación e impacto de los riesgos y la clasificación de sus recursos de TI según su criticidad.

Servicio al usuario

- ❖ La institución debe implementar mecanismos que le posibiliten la aceptación de documentos digitales mediante el uso de firma digital para la aceptación de trámites de los usuarios.



El avance de las facilidades tecnológicas y la posibilidad de realizar trámites en línea, conlleva necesidades de autenticación que, hoy por hoy, se suplen mediante la firma digital, conforme a la legislación que rige el uso de ese recurso digital. Es preciso que las instituciones se adapten a estas tendencias tecnológicas, y en consecuencia implementen las medidas idóneas para facilitar sus servicios con base en ellas.

- ❖ Deben cumplirse los plazos máximos establecidos para el trámite de los asuntos o la prestación de servicios, al menos en el 95% de los casos.

En procura de la eficiencia y la eficacia, la institución debe conocer los trámites que los ciudadanos efectúan ante ella y los servicios que les brinda, y determinar plazos máximos de atención. Adicionalmente, corresponde la verificación de que esos plazos se cumplan, aunque se acepta una tasa de incumplimiento del 5%; a los efectos es conveniente que la institución lleve un registro controlado sobre los plazos reales incurridos.

Se indicó en el caso del Ministerio que las dependencias consultadas al respecto afirmaron cumplir con los plazos establecidos para la prestación del servicio público y atención de otras gestiones, pero no se cuenta con el respaldo documental que soporte dicha afirmación.

- ❖ Deben desarrollarse planes de mejora con base en los resultados de las evaluaciones de satisfacción de los usuarios

Los planes de mejora permiten dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.

- ❖ Las regulaciones establecidas para el tratamiento de denuncias deben considerar lo siguiente:
 - a. Explicación de cómo se investigará la denuncia
 - b. Aseguramiento de la independencia del investigador
 - c. Medios para comunicar el avance de la investigación al denunciante, así como los resultados finales
 - d. Mecanismos recursivos disponibles para el denunciante externo
 - e. Mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de lo resuelto

Las regulaciones mencionadas son necesarias para orientar al denunciante sobre el tratamiento y el seguimiento que se dará a las denuncias.



Recursos Humanos

- ❖ Debe existir en la Institución un programa de inducción para los nuevos empleados

Con la inducción se proporcionan a los nuevos funcionarios datos básicos sobre los antecedentes y la naturaleza de la institución, su visión, su misión, sus objetivos, su perfil del desempeño, sus horarios, los días de pago, sus funciones, su estructura, sus políticas de personal, las prestaciones y los beneficios que ofrece, entre otros datos que necesiten para la realización de las actividades de una manera satisfactoria. Este proceso de inducción debe realizarse de manera periódica, con base en un programa defina oportunidad, contenidos y otros factores que resulten pertinentes para su conducción eficaz y eficiente.

- ❖ La entidad debe aplicar algún instrumento para medir el clima organizacional al menos una vez al año.

La medición del clima organizacional aporta elementos de decisión con miras a la mejora continua de los procesos, de la satisfacción y el sentido de pertenencia de los empleados y otros factores que inciden sobre el ambiente de control y, en general, sobre la gestión institucional. Es preciso que toda entidad realice una evaluación o medición de dicho clima, al menos una vez al año, utilizando uno o más instrumentos idóneos en sus circunstancias.

Según se determinó en la revisión realizada, en algunos departamentos de la Institución se han efectuado estudios de clima organizacional y se cuenta con un instrumento denominado CLA, pero la aplicación del instrumento no se hace a nivel de la institución, se aplica a solicitud expresa de algún Departamento, de lo contrario no se aplica durante el año.

- ❖ Deben definirse y ejecutarse planes de mejora con base en los resultados de las mediciones del clima organizacional.

Los planes de mejora deben incorporar todas las actividades por desarrollar con el fin de aminorar aquellas situaciones contrarias a un buen clima organizacional, detectadas a partir de la evaluación de éste.

De las revisiones que efectúa el Proceso Gestión del Ambiente Laboral, se emite un informe técnico donde se instruye a las Jefaturas correspondientes sobre las acciones que se deben tomar, a efectos de mejorar el clima organizacional en dicha unidad, pero la medición del clima organizacional debe ser de toda la entidad.

- ❖ Debe verificarse y dejar constancia de que el 100% de los empleados determinados por la unidad de recursos humanos presentó la declaración jurada de bienes en el plazo establecido por la ley.

Quienes estén sujetos a la presentación de la declaración jurada de bienes, deben satisfacer ese deber en la fecha determinada por el ordenamiento. Puesto que las instituciones deben garantizar razonablemente el cumplimiento de las obligaciones legales en el desarrollo de sus actividades, les corresponde asegurarse de que sus funcionarios observen este requerimiento



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

2015-02

jurídico, para lo que deben establecer alguna actividad de control sobre el particular, independientemente de las actividades de fiscalización que la CGR efectúe en relación con los funcionarios omisos.

- ❖ Debe verificarse y dejar constancia de que los informes de fin de gestión de los funcionarios que han dejado la entidad durante el año, fueron elaborados observando la normativa aplicable y se publicaron en la página de Internet de la institución a más tardar durante la semana posterior a la conclusión del servicio.

Corresponde a un deber del jerarca y los titulares subordinados presentar, cuando corresponda, un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la CGR y por los entes y órganos competentes de la administración activa. La normativa vigente requiere, además, que dichos informes se publiquen para conocimiento de la ciudadanía, preferentemente en la página de Internet de la entidad.

- ❖ La institución debe establecer y aplicar políticas oficializadas para que el 100% de su personal disfrute de sus vacaciones anualmente, incluyendo un período de al menos tres días consecutivos en fechas diferentes a las de vacaciones colectivas.

Se considera una buena práctica que, como parte de su disfrute de vacaciones, todo funcionario se ausente al menos tres días consecutivos, en procura de que sea sustituido durante su ausencia y se realice un control cruzado de la actividad que desarrolla.

Es importante reiterar, además, la importancia de que se elabore un Plan Estratégico Institucional, que se continúe el proceso de implementación del SEVRI Institucional, así como la oficialización de los procedimientos institucionales y que se definan políticas orientadas a promover la ética y a la identificación y control de riesgos de fraude.



MARCO LEGAL

Anexo N° 1

- 1.** Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 30-05-1978, artículos, 3, 10, 11.
- 2.** Ley Orgánica del Ministerio de Justicia N° 6739, del 20-04-1982.
- 3.** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 07-09-1994.
- 4.** Ley General de Control Interno N° 8292, del 31-07-2002. Gaceta N° 169 del 04-09-2002.
- 5.** Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, del 06-10-2004, Gaceta N° 212, del 29-10-2004, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Ley N° 8630, del 17-01-2008. Gaceta N° 33, del 15-02-2008, modifica la Ley 8422 del 29-10-04.
- 6.** Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia, Decreto N° 26095-J, del 30-05-1997 y sus modificaciones Decretos N° 26505-J del 16-12-1997, N° 28213-J del 15-11-1999, N° 29935-J del 15-11-2001, N° 28825-J del 14-08-2000 y 30112-J del 13-02-2002.
- 7.** Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Decreto N° 32333-MP, Alcance N° 11 de La Gaceta N° 82 del 29-04-2005.
- 8.** Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia, Decreto N° 34695-J, del 21-07-2008. Gaceta N° 163 del 25-08-2008.
- 9.** Manual de Normas Generales de auditoría para el sector público (M-2-2006-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° R-CO-94-2006 del 17-11-2006. Gaceta N° 236 del 08-12-2006.
- 10.** Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República, Gaceta N° 26 del 06-02-2009.
- 11.** Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° R-DC-119-2009 del 16-12-2009, Gaceta N° 28 del 10-02-2010.
- 12.** Circular DGAU-001-2012 del 08-03-2012, Políticas de la Dirección General de Auditoría Interna.
- 13.** Documento denominado Reporte Universo Auditable al 19-09-2014.
- 14.** Circular DGAU-01-2014, de 29-01-2014, Procedimientos para la Autorización de Libros (N° AI-01).
- 15.** Circular DGAU-002-2014 del 01-12-2014, Políticas y Procedimientos sobre Papeles de Trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna.
- 16.** Circular DGAU-003-2014 del 01-12-2014, Programa de Aseguramiento de la calidad.
- 17.** Plan Anual de Trabajo del Año 2014 de la Auditoría Interna.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Labores ejecutadas en el Periodo 2014

ANEXO N° 2

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
EE-EE-003-2012 Estudio especial manejo de fondos Comité de privados de libertad CAI La Reforma	Atender denuncia presentada ante la Contraloría General de la República, relacionada con el manejo del Fondo de Comités de privados de libertad, al tenor de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Auditoría, evaluando la confiabilidad, suficiencia y adecuación del sistema de control y de los procedimientos utilizados	A cargo del Lic. Hugo Astúa Retana. Concluido, se emite INF-2014-03	<p>De la revisión documental se determina que lo actuado por la Administración y Coordinación del Comité de privados de libertad del Centro de Atención Institucional La Reforma se ajusta a las disposiciones vigentes y cuenta con los documentos de respaldo establecidos. No obstante resulta sujeto a mejora el proceso de control interno asociado a los registros, conciliaciones y manejo de los comprobantes y justificantes y las marcas requeridas que aseguren no sean reutilizados.</p> <p>Se emiten recomendaciones para que se proceda al ajuste en libros de las diferencias determinadas e instruir sobre la importancia de establecer puntos de control que mejoren los procesos de registro, conciliación y manejo de comprobantes y se proceda a la emisión y divulgación de Manuales de Procedimientos para las diferentes rutinas.</p>
EE-NP-004-2013 Estudio Especial atención de denuncia labores sindicales en jornada normal de trabajo	Atender denuncia trasladada por la Contraloría General de la República, según oficio N° DFOE- DI-2609 del 14-10-2013, con el fin de determinar la veracidad de denuncia en contra de una funcionaria, entre otros aspectos por dedicarse a tiempo completo a labores sindicales dentro de la jornada normal de trabajo	A cargo del Sr. Rigoberto Ulloa Montero. Concluido, se emite INF-2014-02.	<p>De conformidad con los elementos analizados, y fundamentalmente con las pruebas obtenidas no se puede concluir que la denuncia se sostenga, la funcionaria tiene labores asignadas, cumple con lo que se le asigna, además, sus calificaciones de servicio evidencia una satisfacción de su jefe inmediato.</p> <p>No obstante, se evidencia incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia, relativo a licencias sindicales por parte de todas las partes involucradas. La Dirección de Recursos Humanos, no ha ejercido a cabalidad el rol de garantizar el cumplimiento de lo que en materia de licencias sindicales se establece. La Jefatura inmediata de la funcionaria no ha cumplido con lo que para efectos de licencias sindicales le obliga el Reglamento Autónomo le corresponde. El superior jerárquico ha omitido remitir copia al jefe inmediato del interesado</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			<p>en la licencia sindical, del oficio donde se otorga la misma y en la cual se establecen una serie de condicionantes que le atañen observar al jefe inmediato de la funcionaria.</p> <p>Se emiten recomendaciones para el establecimiento y divulgación de un procedimiento formal para el trámite de licencias; se revisen los procesos internos que correspondan a los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y demás instancias relacionadas, se cumpla con los requisitos legales y con los procedimientos establecidos, entre otros.</p>
<p>AF-P-001-2014 Fiscalizar la gestión del proceso presupuestario</p>	<p>Evaluar los procedimientos utilizados en las diferentes etapas del proceso presupuestario.</p>	<p>A cargo del Lic. Hugo Astúa Retana. Concluido en proceso de revisión del informe.</p>	<p>Se logra determinar hallazgos en materia de riesgos, control interno, indicadores, seguimiento de recomendaciones, entre otros.</p>
<p>AO-P-001-2014 Estudio especial de evaluación de actividades administrativas en CAI SAN CARLOS</p>	<p>Evaluar las actividades administrativas ejecutadas en el Centro y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Dirección en el último estudio, incluyó el arqueo y conciliación de los fondos, control de combustible, donaciones, inventarios, entre otros y la evaluación de los procedimientos y del sistema de control interno utilizado para su administración, considerando la revisión de documentos de respaldo, a fin de determinar su corrección y apego a las disposiciones vigentes</p>	<p>A cargo de la Licda. Vanessa Arguello Castro. Concluido, se emite INF-2014-04.</p>	<p>Se logra identificar aspectos positivos que las funciones asignadas a la Administración son conocidas por la Administradora y por el personal que tiene a su cargo, la Administración del Centro cuenta con un amplio conocimiento de la normativa vigente en relación a la estructura orgánica del centro pena y se evidenció una satisfactoria labor por parte del encargado de la bodega, en su manejo y procedimientos de almacenaje.</p> <p>Se determinó, como aspectos susceptibles de mejora que la Administración del Centro no realiza arqueos periódicos ni hay constancia de los, se mantienen fondos en las cajas chicas del Patronato de Construcciones y de la Tesorería Nacional que no son utilizados, que se presentan incumplimientos de las disposiciones que regulan lo relativo a donaciones, legalización de libros y combustible y que no se cuenta con un banco de datos sobre los riesgos asociados con todas las actividades objeto de examen, situación que no es exclusiva de esta dependencia.</p> <p>Se giran recomendaciones para que se emitan los manuales de funciones y procedimientos; se divulgue el documento "Implementación del Sistema de Control Interno y el Sistema Especifico de Valoración de Riesgo</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			Institucional, estableciendo un cronograma para la atención de esas actividades; se emita directriz a seguir para liquidar la diferencia que se maneja en el fondo del Comité de Privados de Libertad; se vigile el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Circular D.G-01-2008, relacionada con el control y liquidación del combustible, las disposiciones vigentes en materia de donaciones y la implementación de las medidas correctivas relacionadas con el manejo de los libros legalizados.
AO-P-002-2014 Fiscalización de la gestión de contratación administrativa	Evaluar los procesos utilizados en las actividades de contratación.	A cargo de la Licda. Indira Ledezma. En proceso de ejecución.	Se encuentra en la etapa de revisión preliminar y planificación.
AO-P-004-2014 Estudio especial de evaluación de actividades administrativas en el Programa Penal Juvenil	Evaluar las actividades administrativas ejecutadas en el Centro y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Dirección en el último estudio, incluyó el arqueo y conciliación de los fondos, control de combustible, donaciones, inventarios, entre otros y la evaluación de los procedimientos y del sistema de control interno utilizado para su administración, considerando la revisión de documentos de respaldo, a fin de determinar su corrección y apego a las disposiciones vigentes	A cargo del Lic. Pablo Siles Loaiza. En proceso de ejecución.	Se ha concluido la etapa de revisión preliminar y visitas al Centro, se está en la etapa de análisis de la información y preparación del informe.
EE-EE-001-2014 Autoevaluación de la Auditoria Interna	Evaluar la calidad de los servicios de auditoría en cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna, a fin de propiciar una mejora en la efectividad en la gestión y funcionamiento de la Auditoria Interna y -en consecuencia- en el logro de los objetivos organizacionales.	Estudio asignado inicialmente a la Licda. Yeimy Torres, suspendido por traslado de la servidora. Asignado posteriormente al Sr. Rigoberto Ulloa Montero, suspendido para la atención de denuncias y servicios de auditoria urgentes.	Se concluyó la etapa de revisión preliminar y recopilación de información, se reasignará en el mes de mayo para su consideración en el estudio de autoevaluación del año 2014.
EE-EE-002-2014 Estudio especial seguimiento de recomendaciones emitidas por la Defensoría de los Habitantes	Verificar la implementación de las recomendaciones contenidas en informe emitido por la Defensoría de los Habitantes, en atención a solicitud expresa del Despacho Ministerial.	A cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa. Concluido, se emite INF-2014-10.	En acatamiento a las recomendaciones vertidas por la Defensoría de los Habitantes, la Dirección de Recursos Humanos, realizó el estudio de puestos pertinente. Se recomendó informar a la Defensoría de los Habitantes la atención de las recomendaciones



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			emitidas en el Oficio N° 02982-2014-DHR, EXPEDIENTE N° 58636-02010-SI e instruir a la Dirección de Recursos Humanos para que se establezcan procedimientos uniformes que le permitan la verificación periódica de la asignación de funciones de las personas que realizan labores secretariales (secretarias y oficinistas), a efecto de comprobar que se encuentren realizando labores acordes con su puesto.
EE-EE-003-2014 Estudio especial Licenciamiento de Software	Determinar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a la protección de los derechos de autor, relativos a los programas de cómputo.	A cargo de la Licda. Yeimy Torres Bacca. Concluido, se emite INF-2014-09.	<p>En materia de licenciamiento de software corresponde al Departamento de Informática del Ministerio de Justicia, al Área de Informática del Viceministerio de Paz y al Área Informática de la Procuraduría General de la República, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de cita.</p> <p>No obstante se documentan la definición de funciones a las 3 instancias consideradas en el estudio, el personal resulta insuficiente para atender diligentemente las competencias dadas, lo que aunado a la falta de herramientas tecnológicas (especializadas para la labor de verificación de licenciamiento), dificulta su cumplimiento.</p> <p>La dependencia del Área de Informática del Viceministerio de Paz, en dos áreas, se presta para confusiones y dificulta el ejercicio en los roles que se deben cumplir.</p> <p>Las unidades de informática no tienen un expediente u hoja de vida donde se detalle información sobre el equipo, detalle de los programas instalados, fecha de instalación y personal responsable de hacer la instalación entre otros. El Ministerio de Justicia y el Viceministerio de Paz no realizan inventarios. Los equipos de cómputo del Viceministerio de Paz y Procuraduría General de la República tienen instalados programas y aplicaciones que no cumplen con los términos bajo la protección de derechos de autor. El Ministerio de Justicia y sus unidades administrativas poseen privilegios de administrador en sus equipos de cómputo asignados. Existe equipo de cómputo perteneciente al Ministerio de Justicia que ha sido entregado a las Casas de Justicia que se encuentra en desuso por parte de los funcionarios asignados.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			<p>Se giraron recomendaciones para la actualización de la estructura organizacional del Ministerio de Justicia; se revise la dependencia actual del Área de Informática del Viceministerio de Paz y se establezcan los roles correspondientes para que sean comunicados correctamente al personal involucrado; dotar de personal suficiente en cantidad y conocimientos técnicos a las unidades de informática consideradas en el presente estudio, con el fin de facilitar el cumplimiento de las competencias asignadas en materia de licenciamiento; actualizar los inventarios requeridos en las disposiciones aplicables al proceso de licenciamiento; remitir el cuestionario y encuesta solicitada por el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos y el informe anual respectivo; que la Procuraduría General de la República adjunte en el informe entregado al Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos, las observaciones realizadas por la auditoría del Ministerio de Justicia en cuanto al análisis realizado al proceso de licenciamiento de la institución, en cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 37549-JP, Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central y se reflejen los ajustes pertinentes; que se confeccionen expedientes electrónicos para cada uno de los equipos donde se detalle información referente a los programas instalados, licencias, fechas de instalación, y el personal responsable de su administración e instalación de programas; actualización periódica de inventarios, que permitan para llevar un adecuado control de los programas y aplicaciones que son instalados en los equipos de cómputo por parte de los usuarios y evitar el uso ilícito de programas y aplicaciones no permitidas que violen la protección de derechos de autor; desinstalar inmediatamente de los equipos aquellos programas y aplicaciones que no son permitidos y no posean las licencias bajo los términos de derechos de autor. Cambiar los privilegios de administrador asignados a los responsables de los equipos de cómputo de las diferentes instancias del Ministerio, a un perfil de</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			usuario adecuado para garantizar la seguridad y confidencialidad del equipo de la institución; proceder a retirar el equipo de cómputo asignado a las Casas de Justicia de la Universidad Latina Y UCR ambas con sede en San Pedro y demás Casas de Justicia en regionales que no se estén utilizando por ningún funcionario; documentar políticas, procedimientos y funciones requeridas para el cumplimiento de las disposiciones asociadas al proceso de licenciamiento, con clara definición de los niveles de responsabilidad y autoridad, se uniformen, aprueben, oficialicen y divulguen en forma adecuada.
EE-NP-001-2014 Estudio especial trámites de facturación	Realizar estudio especial sobre los trámites de facturación que se realizan en el Ministerio de Justicia y Paz, con el fin de atender solicitud expresa del Despacho del Viceministro de Justicia	A cargo del Sr. Rigoberto Ulloa Montero. En proceso de ejecución.	Etapa de revisión preliminar.
EE-P-001-2014 Fiscalizar el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento General para el control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden y del artículo 34 del Reglamento del fondo fijo de Cajas Chicas.	Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido y del cumplimiento del marco jurídico y técnico relacionado.	A cargo del Lic. Rony Salas Sánchez, en proceso de ejecución. Redacción del informe. Estudio ejecutado en el tema de acreditaciones que no corresponden. Se emiten advertencias DGAU-ADV-112-2014, DGAU-ADV-021-2015 y DGAU-ADV-026-2015.	Etapa de revisión preliminar y ejecución del estudio concluidas. En proceso de redacción del informe final.
EE-P-002-2014 Evaluación del proceso de implementación de las NICSP	Determinar el grado de avance en la implementación de las directrices emitidas por la Contabilidad Nacional asociadas a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP	A cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa. Concluido, se emite INF-2014-08.	<p>Con respecto a los Estados Financieros confeccionados por el Patronato de Construcciones, de acuerdo con las NICSP, existen inconsistencias que deben ser subsanadas con el fin de ajustarse a las NICSP y a los Principios de Uniformidad y Revelación Suficiente.</p> <p>Para su consideración en las acciones próximas que se deben desarrollar deben considerarse los Instrumentos de apoyo para la Implementación, Plan General de Contabilidad Nacional, Metodología de Implementación de las NICSP, Plan Integral y Cronograma, disponibles en la Página Web, Ministerio de Hacienda; dar continuidad a la elaboración, aprobación, oficialización y divulgación de los manuales de funciones y procedimientos del Patronato; tomar las medidas</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			necesarias para conformar una comisión para la Implementación de las NICSP, con el fin de gerenciar este proceso y cumplir los plazos establecidos por la Contabilidad Nacional para los avances; debe definirse un programa de capacitación, acorde con las necesidades actuales y procurar la capacitación de personal encargado del proceso de implementación de las NICSP y de los miembros de la Comisión que se nombre.
EE-P-003-2014 Estudio de procesos referentes al uso de vehículos institucionales y las acciones realizadas para dar cumplimiento a las modificaciones de la Ley de Tránsito	Conocer antecedentes y generalidades de los diferentes procesos y controles asociados al uso de vehículos institucionales a fin de evaluar si están acorde con la normativa legal, técnica y administrativa vigentes.	A cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora. Concluidas las 4 primeras etapas, se emiten los informes INF-2014-05, INF-2014-06, INF-2014-07 e INF-2014-12. Se generó la Relación de Hechos RH-2015-01 y la Advertencia DGAU-ADV-132 sobre hallazgos encontrados en el Taller Institucional.	<p>En el tema de competencias y estructura organizacional se determinó falta de políticas y directrices concretas. La normativa atinente al Departamento de Servicios Generales no se cumple, no se realiza una adecuada rendición de cuentas, falta delegación clara de funciones escritas a cada funcionario, según sus competencias, se genera un riesgo de error muy alto, con consecuencias que pueden ser económicas y hasta de pérdidas humanas. La estructura organizacional no permite cubrir todas las áreas de las cuales son responsables y dar respuesta a la necesidad institucional, debe implementarse controles en procesos vitales tales como combustible, trámite de accidentes, los contratos de mantenimiento e inventarios. Se evidencia falta de una política de archivo institucional, que garantice documentación que esté archivada y al día, de forma cronológica y brinde información adecuada que además de mejorar el Sistema de Control Interno fortalezca el Sistema de gestión de riesgos y coadyuve a la institución a ser más eficiente y eficaz en el manejo de recursos públicos sensibles, como son los referentes a vehículos.</p> <p>Del análisis que se realizó al proceso de control y liquidación de combustible se concluye que no se cuenta con políticas y criterios elementales para actividades como la asignación de cuotas de combustible, tarjetas para compras de combustible (cantidad y parámetros de uso), control y liquidación y otros requeridos para un eficiente uso de los recursos. No obstante se determina la existencia de disposiciones mínimas para el control y liquidación de combustible,</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			<p>éstos no son suficientes y no se observa su fiel cumplimiento. El personal no está capacitado para la atención de las labores asociadas y el excesivo volumen de transacciones, además de inobservar la adecuada segregación de funciones, lo que genera un riesgo muy alto para la comisión de errores y fraudes, no permite una eficiente labor de gestión y asesoría, una adecuada supervisión, ni el cumplimiento de las funciones asociadas al control, al análisis, el respaldo suficiente y oportuno de las transacciones. El procedimiento utilizado para el trámite de pago de las facturas resulta inapropiado y no se constituye en un adecuado respaldo de la gestión, dado que se comprobó que se cancelan las facturas puestas a cobro por el Banco, sin que se cuente con la totalidad de los documentos de respaldo de las transacciones a cancelar y se duplican actividades manuales que no generan ningún beneficio a la Administración. Ninguna de las instancias involucradas en el proceso de liquidación y control, asume en forma adecuada sus responsabilidades, los administradores de las cuotas remiten a Servicios Generales las liquidaciones incompletas y con documentos no apropiados, Servicios Generales remite a la Dirección Financiera el visado de gasto con documentos incompletos y ésta autoriza el acuerdo de pago aunque falten documentos.</p> <p>En materia de accidentes se concluye que no se cuenta con políticas, procedimientos y controles uniformes. La saturación de labores, además de inobservar la adecuada segregación de funciones, facilita se deje de lado el oportuno seguimiento a los trámites de reporte y evaluación de accidentes, control de los tiempos de reparación y la recuperación de fondos. No obstante se documentan la comisión de accidentes por un mismo funcionario, no se han generado decisiones tendientes a minimizar los riesgos de ocurrencia de más accidentes, a determinar las causas y sus posibles acciones de mejora. El Departamento de Servicios Generales no recibe los insumos necesarios para documentar en forma adecuada todo el proceso de gestión de accidentes vehiculares, elemento que se</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			<p>constituye en una limitante para la toma de decisiones y para una diligente labor.</p> <p>En el tema de inventarios e determinó que existen disposiciones que regulan la clasificación y uso de los vehículos oficiales, pero no se determina la existencia de criterios, políticas y procedimientos formalmente establecidos que orienten las actividades para la clasificación, asignación y control de vehículos en el Ministerio de Justicia y Paz, elementos que han favorecido la existencia de serias deficiencias de control interno. No existe un sistema de información integra de la flotilla vehicular bajo la responsabilidad de la institución. La información suministrada tanto por el Registro Nacional, la Proveeduría Institucional, el Departamento de Servicios Generales y cada unidad administrativa que cuenta con vehículos asignados, presenta diferencias significativas que evidencien la falta de control sobre información relevante. No fue posible documentar en forma adecuada la asignación de los vehículos y la designación del funcionario responsable por su uso y control, con clara indicación de las normas que le rigen de acuerdo a su clasificación.</p> <p>Se emiten recomendaciones para que realice una revisión de la Estructura Organizacional del Departamento de Servicios Generales y defina, en coordinación con la Oficina de Planificación una estructura que se responda a las competencias asignadas; se dote del personal requerido en cantidad y calidad para la atención oportuna de sus competencias, funciones y actividades, asegurando una adecuada segregación de funciones, se designe en coordinación con la Jefe del Departamento de Servicios Generales a los funcionarios encargados de cada macro proceso y se vele por la suscripción de pólizas de fidelidad; se confeccionen los manuales de funciones y procedimientos de las actividades que realiza, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen adecuadamente; se emitan las políticas y directrices requeridas para la gestión de los procesos, se aprueben, divulguen y oficialicen adecuadamente;</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			<p>se diseñe e implemente un adecuado sistema de control que permita asegurar la correcta y oportuna ejecución de las competencias; se dote de un adecuado sistema automatizado de información (inventarios de vehículos, repuestos, expediente electrónicos, control y liquidación de combustible, control de contratos, control de presupuesto y otros) al Departamento de Servicios Generales, que le permita la ejecución de sus labores y la toma de decisiones oportuna; se asesore en el diseño e implementación de adecuados sistemas de respaldo y gestión documental; se diseñe un programa de capacitación ajustado a las necesidades del personal, en estricto asocio a sus funciones y competencias; se revise la distribución física del Departamento de Servicios Generales y se brinde asesoría a fin de obtener un mejor aprovechamiento del espacio.</p> <p>En el informe sobre combustible, se emiten además recomendaciones para la revisión del procedimiento de trámite de pago del combustible, se dicten políticas y directrices para la gestión de uso, control y liquidación de combustible, se aprueben, divulguen y oficialicen adecuadamente; se diseñe un sistema informático seguro e integrado que le permita el acceso a información sensible, para documentar en forma apropiada la gestión de control del gasto, el cual debe ser generado desde el Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales y que permita automatizar el proceso (administradores de cuota, Servicios Generales y Dirección Financiera) de forma segura e integrada; se coordine el envío del cronograma de fechas de corte, de manera que el informe de liquidación se adapte a este corte y los documentos de respaldo se ajusten a esa información, para minimizar la manipulación de los datos y facturas; se establezcan parámetros para la asignación de las tarjetas de compra de combustible, cantidad requerida, así como los criterios de uso: cantidad de transacciones por día, monto de las mismas y horarios de compra y se revise el respaldo de la gestión de pagos, que genera un excesivo gasto, al fotocopiar todos los documentos</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			<p>de respaldo anexos a las liquidaciones y designar la custodia documental en la unidad administrativa responsable de la ejecución de la partida presupuestaria de combustible, toda vez que es a esta Unidad a la que le corresponde dar el visado del gasto para el trámite de pago.</p> <p>En relación al tema de accidentes, se emitan las políticas y directrices requeridas para la gestión de trámites de accidentes y reparaciones, se aprueben, divulguen y oficialicen adecuadamente; se reordene la flotilla vehicular de forma tal que se pueda solventar las necesidades en casos de accidentes y ponerse al día con las reparaciones y minimizar el riesgo de que alguna denuncia prescriba ante el INS; que las unidades involucradas en la gestión de accidentes y reparaciones remitan al Departamento de Servicios Generales toda la información generada en el proceso, que facilite la toma de decisiones y el adecuado y oportuno respaldo de las gestiones y someter a revisión el procedimiento de cobro de deducibles, dictar las políticas y directrices requeridas para poner a derecho el procedimiento y asegurar razonablemente la recuperación de las sumas pagadas por ese concepto.</p> <p>En relación a los inventarios, se recomendó someter a revisión el procedimiento de clasificación y asignación de vehículos oficiales, dictar las políticas y directrices requeridas para poner a derecho el procedimiento; verificar que la asignación de vehículos de uso discrecional sea únicamente para aquellos funcionarios autorizados de acuerdo con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y los de uso semidiscrecional y policial cumplan con las disposiciones vigentes; emitir las políticas y directrices requeridas para la asignación, definición de responsabilidades y control del uso de los vehículos que constituyen la flotilla vehicular del Ministerio de Justicia y Paz (incluyendo formularios de respaldo), se aprueben, divulguen y oficialicen adecuadamente; el diseño de un sistema informático seguro e integrado que permita el inventario automatizado de la flotilla</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			vehicular y el diseño de expedientes electrónicos de cada vehículo, para documentar en forma apropiada la asignación, control del uso, ingreso y egreso de vehículos; realizar las gestiones pertinentes para poner a derecho la asignación y/o devolución de los vehículos del Instituto Costarricense sobre Drogas.
<p>EE-P-004-2014 Estudio especial seguimiento de recomendaciones asociadas al manejo y control de armas.</p>	<p>Evaluar la correcta aplicación de las medidas de control interno y de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Armamento en el Manual para el Manejo y Control de Armerías Estatales Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Ministerio de Seguridad mediante informe AGSP7SC-A01-38-2011. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República mediante Informe DFOE-PG-IF-11-2012. Evaluar el impacto de las acciones ejecutadas por la Administración Activa para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los dos estudios anteriores.</p>	<p>A cargo del Lic. Pablo Siles Loaiza. Concluido. Se emite el INF-2015-01</p>	<p>Del análisis de los resultados obtenidos se determina que la Administración activa no ha realizado las gestiones para la emisión de manuales de funciones y procedimientos que unifiquen la ejecución de las actividades propias del manejo y control de armas y municiones, situación que genera que las instrucciones y responsabilidades administrativas no estén claras para el personal a quien compete su ejecución. La estructura organizacional no resulta adecuada para las competencias y responsabilidades asignadas a la Dirección de Policía Penitenciaria, elemento que aunado a posibles deficiencias en la labor de supervisión, debilita el sistema de control interno y genera altos riesgos. Se determinan deficiencias en las actividades asociadas al almacenamiento y custodia de armas, el registro y documentación de los ingresos y egresos de armas, a las medidas utilizadas para respaldar y custodiar la información, las cuales carecen de formalidad y pueden provocar pérdida de datos. No se determina uniformidad en los registros de los movimientos, lo cual genera diferencias que no deben existir, considerando que los datos deben ser consolidados por una misma fuente y se evidencia el incumplimiento de la normativa que regula la relación entre la Dirección General de Armamento y el Ministerio de Justicia y Paz, específicamente en materia de rendición de informes, integridad de la información, mantenimiento de armas, portación de armas registradas, portación o vigencia de carnet, entre otros. No obstante se determina un alto grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el ente contralor y el ente regulador, con el paso del tiempo algunas deficiencias se vuelven a presentar.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			Se emiten recomendaciones para el diseño de políticas, manuales de funciones y procedimientos asociados a los procesos de manejo, custodia y control de armas, propios del Ministerio de Justicia, incluyendo el tratamiento de armas en mal estado y el ingreso, egreso y registro de armas; actualización, aprobación y oficialización de la estructura organizacional de la Dirección de Policía Penitenciaria; gestionar la capacitación de los armero, el registro de armas mediante el uso del módulo inventarios; la realización del inventario total de armas, su adecuado registro y actualización en el sistema automatizado; definir, oficializar y divulgar, controles para el manejo de la información sobre armas y municiones en custodia; el levantamiento del listado de funcionarios de la Policía Penitenciaria que requieren Carnet de portación de armas que permita determinar su vencimiento o inexistencia y establecer un plan de acción con fechas determinadas y responsables del proceso, para su actualización; dar seguimiento al análisis de riesgos.
EE-RH-002-2014 Advertencia libros legalizados CAI Reforma, Ámbito D	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.	A cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa. Concluido, se emite el DGAU-ADV-051-2014	Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados.
Pérdida del Libro de Actas de la Comisión de Informática Tomo 1, Asiento 352	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.	A cargo del Lic. Gabriel Zelaya López. Concluido, se emite el DGAU-ADV-035-2014	Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
Libros de Actas del Consejo Técnico Interdisciplinario del CAI Pérez Zeledón	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.	A cargo del Sr. Rigoberto Ulloa Montero. Concluido, se emite el DGAU-ADV-065-2014	Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados.
Contrato de arrendamiento con la empresa Aguas Hiawatha S.A. y estudio en relación con los reajustes de precios presentados y cancelados a dicha empresa.	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.	A cargo del Sr. Rigoberto Ulloa Montero. Concluido, se emite el DGAU-ADV-068-2014	Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados.
Conformación y dependencia de la Oficina de Salud Ocupacional	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.	A cargo del Sr. Rigoberto Ulloa Montero. Concluido, se emite el DGAU-ADV-091-2014	Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados.
Libro de actas del Consejo Técnico Interdisciplinario, Talleres Agroindustriales, CAI La Reforma, Tomo 03, Asiento 1050	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.	A cargo del Lic. Rony Salas Sánchez. Concluido, se emite el DGAU-ADV-099-2014	Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
Libro de actas del Consejo Técnico Interdisciplinario, CAI Pérez Zeledón, Tomo 13, Asiento 1154	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.	A cargo del Lic. Hugo Astúa Retana. Concluido, se emite el DGAU-ADV-108-2014	Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados.
Libro de actas del Consejo Técnico y de Análisis, hoy Consejo Técnico, del CASI Pérez Zeledón	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones para la atención de acciones o situaciones generadoras de riesgos del sistema de control interno, del cumplimiento de la normativa legal y del logro de los objetivos institucionales, mediante la emisión de documentos y/o criterios de asesoría y advertencia.	A cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa. Concluido, se emite el DGAU-ADV-138-2014	Identificar y analizar acciones y situaciones, que ameritan ser informadas a los jefes y titulares subordinados.
EE-RH-003-2014 Relación de hechos denuncia vehículos Móvil 19-583	Relación de hechos, resultado del estudio atención de denuncia de accidente del vehículo 19-583		
RH-2015-01 Relación de hechos, resultado del estudio de vehículos del Ministerio de Justicia y Paz	DGAU-RH-2015-01 del 30-01-2015	A cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora. Concluida. Se emite la RH-01-2014	Evidencia de anomalías y prácticas inadecuadas en el trámite.
SP-AS-001-2014 Asesoría a la Administración-Dirección Jurídica Análisis estados financieros Asociación Grameen	Analizar los estados financieros aportados por la Asociación Costa Rica Grameen, con el fin de atender solicitud de declaratoria de utilidad pública,	A cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa. Concluido. Se emite el oficio DGAU-130.	se procede a detallar lo que se observa en los documentos del expediente aportado y las consultas realizadas para su atención
SP-AS-002-2014 Asesoría a la Administración-Despacho Ministerial, manejo caja chica	Proporcionar a la Administración Activa, criterios y recomendaciones asociadas a la normativa aplicada, definición de montos, límites de gasto, procedimientos de autorización para la creación, variación o eliminación, categorización y responsables, en materia de caja chica.	A cargo del Lic. Pablo Siles Loaiza. Concluido, se emite INF-2014-11.	El Ministerio de Hacienda cuenta con una amplia normativa que regula el funcionamiento de los fondos de caja chica. Tanto el Ministerio de Justicia y Paz como el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes no cuentan con manuales de funciones y procedimientos formalmente establecidos en los que se definan claramente las actividades que se deben desarrollar para cumplir en forma adecuada con



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
			<p>las funciones que desempeñan los administradores de esos fondos.</p> <p>Se recomendó girar instrucciones a las unidades administrativas responsables de los procesos relacionados con las cajas chicas (Dirección Administrativa - Dirección Financiera) a fin de emitir los manuales de funciones requeridos para el cabal cumplimiento de las actividades asignadas a los funcionarios responsables de la administración y custodia de los fondos de caja chica del Ministerio de Hacienda y Tesorería Nacional y asignar a la persona responsable del manejo del fondo de caja chica asignado al Despacho Ministerial, y/o en su defecto comunicar a las instancias respectivas quien es la persona asignada en dicha función, para que en lo siguiente se pueda controlar el manejo de la Caja Chica y establecer las responsabilidades y obligaciones de dicha función según corresponda.</p>
<p>SP-AS-003-2014 Asesoría a la Administración-Dirección Administrativa competencias para certificar estados financieros del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes</p>	<p>Determinar si por parte del Ministerio u otra instancia gubernamental pueden auditar o certificar los Estados Financieros del Patronato de Construcciones</p>	<p>A cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa. Concluido. Se emite oficio DGAU-161.</p>	<p>Considerando que los Estados Financieros del Patronato son emitidos por una unidad interna del Ministerio de Justicia y Paz, resulta prohibido por ley para las unidades gubernamentales, realizar alguna certificación o dictamen de los mismos ya que resulta falta de independencia.</p>
<p>SP-LL-064-2013 Libro de actas del Consejo Técnico Interdisciplinario CAI Liberia</p>	<p>Dar apertura y cierre a los libros de contabilidad y de actas que legal o reglamentariamente deban llevar los órganos sujetos a la competencia de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia.</p>	<p>A cargo del Lic. Gabriel Zelaya. Concluido, se emite el DGAU-003-2014</p>	<p>Remisión de los libros legalizados mediante oficios.</p>
<p>SP-LL-065-2013 Cierre y apertura de libros de Actas del Consejo Técnico Interdisciplinario del Ámbito A del CAI La Reforma</p>	<p>Dar apertura y cierre a los libros de contabilidad y de actas que legal o reglamentariamente deban llevar los órganos sujetos a la competencia de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia.</p>	<p>A cargo de la Licda. Helen Barquero Durán. Concluido, se emite el DGAU-002-2014</p>	<p>Remisión de los libros legalizados mediante oficios.</p>
<p>SP-LL-Nº-2014 Legalización de los libros de contabilidad y actas y otros necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.</p>	<p>Dar apertura y cierre a los libros de contabilidad y de actas que legal o reglamentariamente deban llevar los órganos sujetos a la competencia de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia.</p>	<p>Recepción de 69 libros para su legalización y 74 para su revisión y cierre, concluido los procesos de cierre y apertura. El detalle se presenta en el punto 2.9 del informe.</p>	<p>Remisión de los libros legalizados mediante oficios. Se ha realizado una labor de concientización sobre el deber de cumplimiento de la disposición en esta materia.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
Informe del desempeño de la Dirección General de Auditoria Interna	Informar al Jerarca sobre la gestión ejecutada por la Auditoria Interna durante el año 2013.	A cargo de la Licda. Sonia Sandoval Obando. Concluido. Se emite el INF-2014-01	Se determina el grado de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Auditoria.
Verificación de las respuestas al cuestionario del IGI-201	Verificación de las respuestas al cuestionario del Índice de Gestión Institucional (IGI) 2013, que el Ministerio de Justicia y Paz remitió a inicios de año a la Contraloría General de la República.	A cargo del Sr. Rigoberto Ulloa Montero. Concluido. Se generó el DGAU-ADV-039	<p>La verificación consistió inicialmente, en corroborar la documentación de sustento para las respuestas afirmativas del cuestionario y en el transcurso de la verificación se analizaron la totalidad de las respuestas ya fuesen afirmativas, negativas o las de no aplica; para lo cual se consultó en la Oficina de Planificación, el expediente donde se reunió la documentación remitida por las diferentes dependencias consultadas.</p> <p>Es importante señalar, que la variación en las respuestas remitidas por parte de la administración activa, obedece a que en algunos casos se dan por ciertas acciones, procedimientos, disposiciones y políticas sin que estas obedezcan a la realidad que se da en el Ministerio, tales acciones dificultan obtener una visión más cercana a la realidad e imposibilita definir y efectuar cambios profundos que deben darse en la gestión institucional, el cual es en definitiva el objetivo del instrumento aplicado.</p> <p>Por lo anterior, es necesario que de manera urgente se disponga lo pertinente para que se informe de los resultados del instrumento aplicado, a todas las instancias involucradas y responsables de efectuar acciones en procura de cambios sustanciales. Además, es imperativo que se giren las instrucciones del caso, para que se dinamicen los mecanismos que correspondan en procura de contar con una gestión institucional saludable y que para todos los efectos se tomen como base los resultados negativos de la presente evaluación.</p>
EE-P-001-2014	Planificación, administración, revisión, actualización y modificación permanente del proceso de auditoría.	<p>A cargo de la Licda. Sonia Sandoval Obando. Concluido. Emisión de documentos.</p> <p>A cargo de la Licda. Ivette Rojas Ovares. Concluido. Aprobación, oficialización y divulgación.</p>	Ver detalle Universo Auditable, Procedimientos Autorización de Libros, Políticas de Papeles de Trabajo y Programa de Aseguramiento de la Calidad



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
Universo Auditable	Atender el cumplimiento del marco normativo y técnico que regula al ejercicio de la Auditoría Interna, así como recomendaciones emitidas por evaluaciones de la calidad.	A cargo de la Licda. Sonia Sandoval Obando. Concluido. Se emite documento. A cargo de la Licda. Ivette Rojas Ovares. Concluido. Aprobación, oficialización y divulgación.	Elaboración, aprobación, oficialización y divulgación del documento universo auditable actualizado al 19-09-2014.
Procedimiento para la autorización de libros	Dado que, en la Norma 1.1.4 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), "Servicios de la auditoría interna", se establece que el Servicio de autorización de libros es una obligación asignada de manera específica a la auditoría interna y que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva y aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito, compete a las auditorías internas elaborar sus propios procedimientos para llevar a cabo el proceso, incorporando en ellos los controles derivados.	A cargo de la Licda. Sonia Sandoval Obando. Concluido, se emite Circular DGAU-001-2014. A cargo de la Licda. Ivette Rojas Ovares. Concluido. Aprobación, oficialización y divulgación	Elaboración, aprobación, oficialización y divulgación del documento Procedimientos para la Autorización de Libros (Nº AI-01), el cual entra en vigencia a partir del 11 de febrero del presente año. El documento se pone a su disposición en formato digital (mediante el envío por correo electrónico) con la solicitud de que se proceda a su divulgación a las unidades administrativas bajo su cargo, que requieren del servicio de cierre y apertura de libros. También, en formato digital se pone a disposición de todos, el formulario AI-01.1, Solicitud de autorización de libros. A partir de la fecha de rige, las solicitudes solo se recibirán en el formato del citado formulario.
Políticas de papeles de trabajo	Atender el cumplimiento del marco normativo y técnico que regula al ejercicio de la Auditoría Interna, así como recomendaciones emitidas por evaluaciones de la calidad.	A cargo de la Licda. Sonia Sandoval Obando. Concluido, se emite Circular DGAU-002-2014. A cargo de la Licda. Ivette Rojas Ovares. Concluido. Aprobación, oficialización y divulgación	Elaboración, aprobación, oficialización y divulgación del documento denominado "Políticas y Procedimientos sobre Papeles de Trabajo", en el que se recopilan y oficializan disposiciones relacionadas con los papeles de trabajo que se generan como respaldo de los servicios de fiscalización que competen a la auditoría interna.
Programa de Aseguramiento de la calidad	Atender el cumplimiento del marco normativo y técnico que regula al ejercicio de la Auditoría Interna, así como recomendaciones emitidas por evaluaciones de la calidad.	A cargo de la Licda. Sonia Sandoval Obando. Concluido, se emite Circular DGAU-003-2014. A cargo de la Licda. Ivette Rojas Ovares. Concluido. Aprobación, oficialización y divulgación	Elaboración, aprobación, oficialización y divulgación del documento "Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia y Paz", en el cual se pretende atender las disposiciones contenidas en la normativa vigente y agrupar todos los instrumentos, actividades y procesos que han sido diseñados e implementados para el mejoramiento continuo y la búsqueda de la calidad en la ejecución del trabajo.