



AUDITORÍA INTERNA

Mayo 11, 2016
DGAU-INF-2016-01

Licenciada
Cecilia Sánchez Romero
Ministra de Justicia y Paz
S. D.

Estimada señora:

Me permito someter a su estimable atención el informe **Nº 2016-01** relativo al Informe de labores de la Auditoría Interna, para el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2015, 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 2015, la evaluación de su 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.



AUDITORÍA INTERNA

Asimismo se remito copia de oficio DFOE-SD-0190, remitido por la 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 2015, el cual le había sido remitido mediante correo interno el pasado 20 de enero.

Sin otro particular, atentamente

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



SSO/

ADJ: **Informe N° 2016-01**

- ✉ Lic. Marco Feoli Villalobos, **Viceministro de Justicia**
- Lic. Victor Barrantes Marin, **Viceministro de Paz**
- Lic. Alejandro Redondo Soto, **Oficial Mayor**



INFORME FINAL

Fecha: Mayo 11, 2016

Estudio: EE-P-001-2016

Tipo: Programado

Gerencia Auditoria: Estudios especiales

Fecha Inicio Real: 17-03-2016

Fecha Final Real: 10-05-2016

Unidad Auditada: Dirección General de Auditoria

Objetivo General: Informar al Jerarca sobre la gestión ejecutada por la Auditoria Interna durante el año 2015.

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 2015
- Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de labores de la Dirección General de Auditoria para el año 2015.

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 2016.

1.2. Alcance

Labores programadas y labores desarrolladas en el año 2015.

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 las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-GASP (R-DC-064-2014), publicado en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014 y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Norma 1.3.3 (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 2015 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.

Para el año 2015 la coordinación 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 Proveeduría 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, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República, 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

En el Decreto Nº 34695-J, se define la estructura organizacional requerida para el cumplimiento de las competencias y funciones que le han sido asignadas, según se cita:

Artículo 10.—**Ubicación y estructura de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna es un órgano asesor dependiente orgánicamente del Ministro, pero con independencia funcional. Su ubicación dentro de la estructura institucional corresponde a un órgano de muy alto nivel en el Ministerio.

(...) La Auditoría Interna estará organizada básicamente de la siguiente manera:

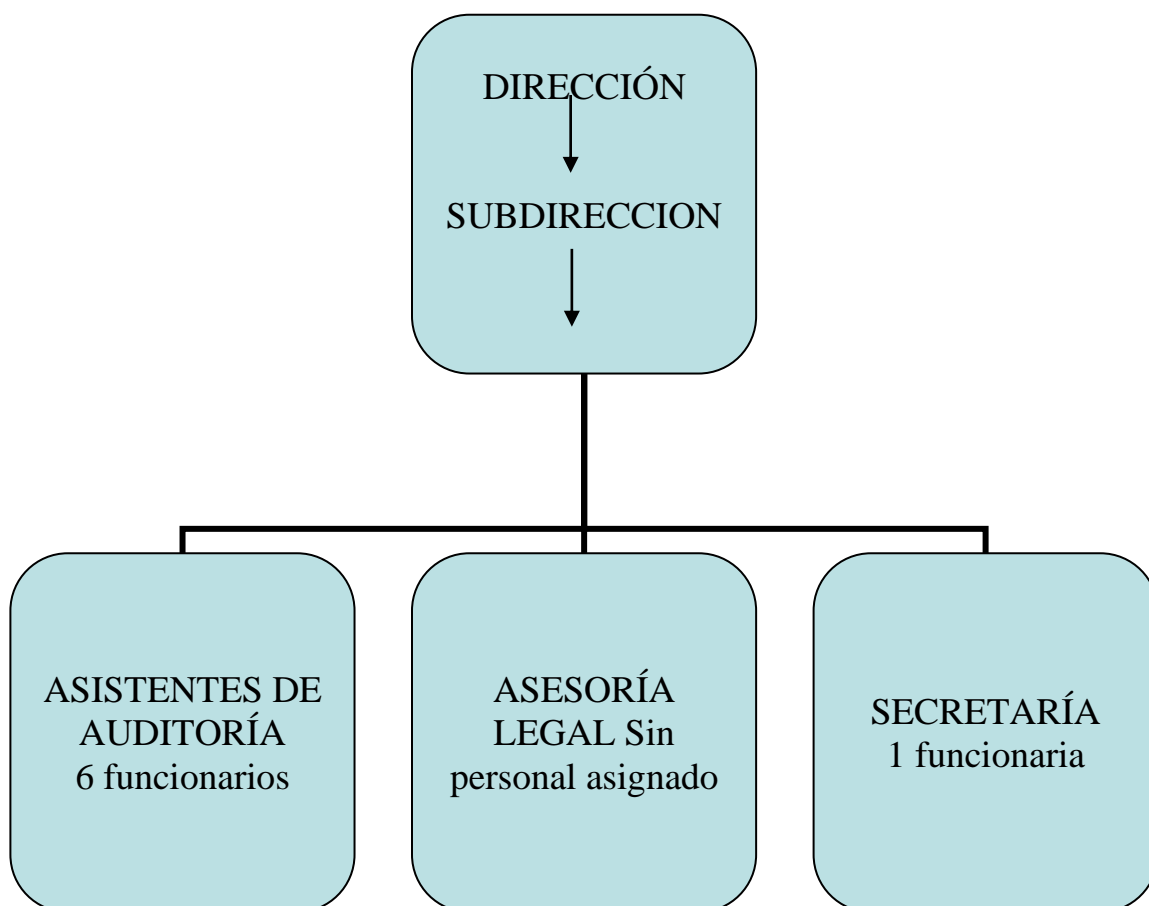
- a) La jefatura de la Auditoría Interna, integrada por el Auditor Interno y el Subauditor Interno
- b) Asesoría Legal.
- c) Auditoría Financiera, Operativa y Especial.



d) Apoyo Administrativo.

No obstante el personal asignado resulta insuficiente para su organización de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento, razón por la que se presente el organigrama funcional:

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 Auditoria Financiera, una Operativa y una especial, la cual agrupa los distintos servicios que presta la Auditoria. En el diseño del organigrama actual, solo refiere la clasificación de cargos al señalar 6 funcionarios que se desempeñan como Asistentes de Auditoria 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 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 2015

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	NIVEL	TITULO	GRADO ACADÉMICO
Licda. Ivette Rojas Ovares	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. 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.	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.
Sr. Rigoberto Ulloa Montero	Técnico	Técnico en Servicio Civil 3 Ingreso a la Auditoria Interna el 01-05-1983, en labores profesionales.	Bachiller secundario y estudios básicos en Universidad.
Licda. Susybell Méndez Ramírez	Secretarial	Oficinista de Servicio Civil 2 Ingreso a la Auditoria 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. Graduada en febrero 2016.

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 las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-NGASP (R-DC-064-2014), publicado en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014, 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



calidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

2.7. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL RECIBIDA EN EL AÑO 2015

ACTIVIDAD	FECHA	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	BENEFICIARIOS
Elaboración, redacción y confección de informes técnicos	22, 23 y 24 abril 2015	12 horas	Asesorías Creativas	Licda. Indira Ledezma Sosa Licda. Virginia Rivera Mora
	12, 13 y 14 Mayo 2015			Licda. Susybell Méndez Ramírez
Administración efectiva del tiempo y manejo de prioridades	Marzo 17, 18 y 19	12 horas	Asesorías Creativas	Lic. Rony Salas Sánchez Lic. Hugo Astúa Retana
Netiqueta y redacción de datos electrónicos	Marzo 12, 13, 19 y 20	16 horas	CPCE	Licda. Virginia Rivera Mora
Trabajo en equipo	14, 15 y 16 Abril 2015	12 horas	CPCE	Lic. Rony Salas Sánchez
Conferencia Nuevas regulaciones relativas a los Artículos 24 y 27 de la Ley General de Control Interno y caso real de negociación de recursos con la administración	14-04-2015	3 horas	Contraloría General de la República	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Sonia Sandoval Obando
Curso sobre Competencias Gerenciales	Abril-junio	88 horas	Ministerio de Hacienda	Licda. Sonia Sandoval Obando
Charla El papel del contador público autorizado ante el reto de la innovación	08-05-2015	2 horas	Colegio de Contadores Públicos	Lic. Pablo Siles Loaiza Licda. Indira Ledezma Sosa
Charla El contador Público autorizado en la prevención del lavado de dinero	26-05-2015	2 horas	Colegio de Contadores Públicos	Lic. Pablo Siles Loaiza
Charla Adopción de las NICSP en el sector público	28-05-2015	2 horas	Colegio de Contadores Públicos	Licda. Indira Ledezma Sosa
Ética y ejercicio profesional	Mayo 21 a Julio 2	30 horas	INA	Licda. Susybell Méndez Ramírez
	02 a 09 Julio 2015			Licda. Virginia Rivera Mora
Control interno y valoración de riesgos	Junio 16, 17, 23 y 24	16 horas	CIDI	Licda. Sonia Sandoval Obando Licda. Virginia Rivera Mora Sr. Rigoberto Ulloa Montero
Liderazgo: El lado positivo del fracaso	23, 24 y 25 Junio 2015	12 horas	CPCE	Lic. Rony Salas Sánchez
Charlas el ABC de la Auditoria y Proceso del control extensivo	30-06-2015	2 horas	Auditoria Ministerio de Hacienda	Lic. Rony Salas Sánchez
Programa Operación de aplicaciones ofimáticas	Junio-noviembre	192 horas	INA	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Virginia Rivera Mora Lic. Pablo Siles Loaiza
Conferencia Simplificación de trámites	22-07-2015	3 horas	Contraloría General de la República	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Sonia Sandoval Obando
Negociación y resolución de conflictos	Agosto 18, 19 y 20	12 horas	CPCE	Lic. Rony Salas Sánchez
Curso de Servicio al Cliente con inteligencia emocional	Agosto 26, 27 y 28	12 horas	CIDI	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Indira Ledezma Sosa Lic. Rony Salas Sánchez
Congreso de Auditoría Interna	Agosto 2015	16 horas	Inst. Auditores Internos	Licda. Sonia Sandoval Obando



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

ACTIVIDAD	FECHA	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	BENEFICIARIOS
Taller Tendencias Tecnológicas, todo lo que los auditores deben saber. En el marco del Congreso 2015.	26-08-2015	2 horas	Instituto de Auditores Internos	Licda. Sonia Sandoval Obando
Taller Análisis transaccional aplicado a la entrevista en Auditoría. En el marco del Congreso 2015.	26-08-2015	2 horas	Instituto de Auditores Internos	Licda. Sonia Sandoval Obando
Charla Política del Poder Ejecutivo para erradicar las instituciones la discriminación hacia la población sexualmente diversa	Setiembre 2015	2 horas	Ministerio de Justicia y Paz	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Virginia Rivera Mora Lic. Pablo Siles Loaiza Licda. Indira Ledezma Sosa Lic. Rony Salas Sánchez Licda. Susybell Méndez Ramírez Lic. Hugo Astúa Retana Licda. Sonia Sandoval Obando Sr. Rigoberto Ulloa Montero
Enfoque moderno de la auditoría interna: Un cambio de paradigma	Septiembre 23	1:30 horas		Licda. Virginia Rivera Mora
Foro Transparencia en la era digital	Setiembre 24	4 horas	CPCE	Lic. Pablo Siles Loaiza Licda. Indira Ledezma Sosa
Conferencias Ley de Control interno; Proceso de planificación de estudios de auditoría y Amenazas a la información digital	Setiembre 29	4 horas	CIFH	Lic. Rony Salas Sánchez Lic. Hugo Astúa Retana
Charla Exposición del Modelo de Auto-Evaluación de Calidad implementado en la Dirección General de Auditoría Interna, experiencia, logros alcanzados en los procesos de mejora continua de la gestión de calidad"	30-09-2015	2 horas	Instituto de Auditores Internos	Lic. Virginia Rivera Mora
	Octubre 2015		Auditoría Ministerio de Hacienda	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Sonia Sandoval Obando
Taller de Asesoría en Aprovisionamiento Presupuestal para la gestión de riesgo por desastre	26-10-2015	7 horas	Comisión Nacional de Emergencias	Sr. Rigoberto Ulloa Montero
Tercer Congreso Nacional de Gestión Ética	15 y 16-10-2015	18 horas	Colegio de Abogados	Lic. Rony Salas Sánchez
Técnicas de muestreo aplicadas a la auditoría	28 octubre a 25 noviembre 2015	40 horas	Contraloría General de la República	Lic. Rony Salas Sánchez
Marco referencia del Programa de Gasto Público y Rendición de Cuentas PEFA	14 y 15 octubre 2015	17 horas	Ministerio de Hacienda	Li. Pablo Siles Loaiza
Conferencia Herramienta para analizar la eficiencia de los procesos y servicios públicos: enfoque Lean Six Sigma	05-11-2015	3 horas	Contraloría General de la República	Licda. Ivette Rojas Ovares Licda. Sonia Sandoval Obando
Taller Formulación de Proyectos	24-27 noviembre	16 horas	ICAP	Licda. Indira Ledezma Sosa

No obstante se recibió la cooperación del Proceso de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, el Ministerio de Hacienda 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, ésta no resulta suficiente a causa de limitaciones presupuestarias. Áreas como gestión de riesgos, fraude y tecnologías de información se constituyen en áreas críticas, generando falta de actualización y 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 un auditor informático, afecta 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 mínimos.
- La ausencia u obsolescencia de Manuales de funciones y procedimientos, de un sistema de control interno eficiente, de evaluaciones institucionales y de 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 2015

La Auditoría Interna elaboró el Plan de Trabajo para el año 2015, de conformidad con las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y los oficios DGAU-046 del 28-04-2014 y DGAU-048 del 05-05-2014, referidos a las necesidades de capacitación y al Plan de Gestión Institucional de la 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 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:

**PLAN DE TRABAJO PERIODO 2015**

AF-P-001-2015	Fiscalizar la gestión del proceso presupuestario
AO-P-001-2015	Fiscalización de la gestión de contratación administrativa
AO-P-002-2015	Estudio de los procesos del área de recursos humanos
AO-P-003-2015	Fiscalizar la gestión del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes en la ejecución de sus competencias, manejo de recursos y custodia de bienes.
AO-P-004-2015	Estudio especial de evaluación de actividades administrativas en CAI Reforma
AO-P-006-2015	Fiscalizar la gestión de dependencias en la ejecución de sus competencias, manejo de recursos y custodia de bienes.
EE-EE-001-2015	Autoevaluación de la Auditoría Interna
EE-EE-002-2015	Estudio especial seguimiento de recomendaciones
EE-EE-003-2015	Auditoría del licenciamiento del software adquirido por el Ministerio de Justicia y Paz
EE-NP-001-2015	Atención de denuncia
EE-NP-002-2015	Verificación de las respuestas al cuestionario del IGI-2014
EE-NP-003-2015	Atención de denuncia CAI SAN JOSE
EE-NP-004-2015	Atención de denuncia UNT-0266-2015, nombramientos inspectores, supervisores y jefes de seguridad
EE-P-001-2015	Planificación, administración, revisión, actualización y modificación permanente del proceso de auditoría.
EE-P-002-2015	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-003-2015	Fiscalizar el cumplimiento del artículo 34 del Reglamento del fondo fijo de Cajas Chicas
EE-P-004-2015	Informe del desempeño de la Dirección General de Auditoría Interna
EE-P-005-2015	Fiscalizar el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento de acreditaciones que no corresponden
EE-RH-001-2015	Relación de hechos
SP-ADV-001-2015	Advertencia a la Administración Activa libros legalizados
SP-AS-001-2015	Asesoría a la Administración-Patronato-Cheques
SP-AS-002-2015	Asesoría a la Administración CAI San Ramón
SP-AS-003-2015	Asesoría a la Administración
SP-LL-001-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón
SP-LL-002-2015	Cierre y apertura de libros CASI La Mujer
SP-LL-003-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Luis
SP-LL-004-2015	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-005-2015	Cierre y apertura de libros Patronato de Construcciones
SP-LL-006-2015	Cierre y apertura de libros CAI Gerardo Rodríguez
SP-LL-007-2015	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-008-2015	Cierre de libro Dirección Jurídica
SP-LL-009-2015	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos
SP-LL-010-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón
SP-LL-011-2015	Cierre y apertura de libros Consejo Ubicación Máxima Seguridad- ASIGNADO
SP-LL-012-2015	Cierre y apertura de libros CAI Buen Pastor
SP-LL-013-2015	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-014-2015	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-015-2015	Cierre y apertura de libros CASI Pérez Zeledón
SP-LL-016-2015	Apertura de libros Complejo Juvenil Zurquí



SP-LL-017-2015	Cierre y apertura de libros Unidad de Talleres Industriales, Reforma
SP-LL-018-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Agustín
SP-LL-019-2015	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-020-2015	Cierre y apertura de libros CASI San José
SP-LL-021-2015	Cierre y apertura de libros CAI Liberia
SP-LL-022-2015	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos
SP-LL-023-2015	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-024-2015	Cierre y apertura de libros CAI Limón
SP-LL-025-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Ramón
SP-LL-026-2015	Cierre y apertura de libros CAI PUNTARENAS
SP-LL-027-2015	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-028-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón
SP-LL-029-2015	Cierre y apertura de libros CASI Nicoya
SP-LL-030-2015	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-031-2015	Anulada
SP-LL-032-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón
SP-LL-033-2015	Cierre y apertura de libros CASI San José
SP-LL-034-2015	Cierre y apertura de libros CASI SAN AGUSTIN
SP-LL-035-2015	Cierre y apertura de libros CAI San Rafael
SP-LL-036-2015	Cierre y apertura de libros Patronato
SP-LL-037-2015	Cierre y apertura de libros CAI Puntarenas
SP-LL-038-2015	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos
SP-LL-039-2015	Cierre y apertura de libros Semi la Mujer
SP-LL-040-2015	Cierre y apertura de libros CAI San Rafael
SP-LL-041-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Luis
SP-LL-042-2015	Cierre y apertura del libro de Actas de Recepción definitiva de obras
SP-LL-043-2015	Cierre y apertura de libros CASI Cartago
SP-LL-044-2015	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-045-2015	Cierre y apertura de libros CAI San José
SP-LL-046-2015	Cierre y apertura de libros CAI Liberia
SP-LL-047-2015	Cierre y apertura de libros Ámbito B, Reforma
SP-LL-048-2015	Cierre y apertura de libros CAI Puntarenas
SP-LL-049-2015	Cierre y apertura de libros Ámbito C, Reforma
SP-LL-050-2015	Cierre y apertura de libros Finca La Paz
SP-LL-051-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón
SP-LL-052-2015	Cierre y apertura de libros Centro de Formación Juvenil Zurquí
SP-LL-053-2015	Cierre y apertura de libros INC
SP-LL-054-2015	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos
SP-LL-055-2015	Cierre y apertura de libros Patronato
SP-LL-056-2015	Anulada
SP-LL-057-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Agustín
SP-LL-058-2015	Cierre y apertura de libros CASI San José
SP-LL-059-2015	Anulada
SP-LL-060-2015	Cierre y apertura de libros CAI Puntarenas

2.10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN



Las actividades desarrolladas por la Auditoría Interna durante el 2015 se evaluaron con base en la información contenida en Memorándum DGAU-052 del 08-07-2015, de conformidad con lo solicitado en oficio PLAN/ 0251-06-2015, matriz correspondiente a Informe de Seguimiento del I Semestre del 2015 de la Auditoría con corte al 30-06-2015 y Memorándum DGAU-003 del 13-01-2016, de conformidad con lo solicitado en oficio PLAN/ 0335-12-2015, matriz correspondiente a Informe de Evaluación Anual 2015 de la Auditoría con corte al 31-12-2015.

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 4 en procesos avanzados de ejecución, 1 Relación de Hechos, 2 Asesorías en proceso, 11 Advertencias, 55 libros legalizados, 56 libros cerrados, 168 oficios, 89 memorándum y la elaboración de los procedimientos de las actividades sustantivas. El detalle de las intervenciones realizadas y los resultados obtenidos se presentan en el **Anexo N° 2**.



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.** las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-GASP (R-DC-064-2014), publicado en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014.
- 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, Norma 1.3.3, 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 2015 de la Auditoría Interna, comunicado al Despacho Ministerial mediante oficio DGAU-149 del 14-11-2015.



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL PERIODO 2015

Auditoria Estudio	Objetivo Principal	Ejecución	Logro
<p>AO-P-004-2014 Estudio especial de auditoría de las actividades administrativas en el Programa Penal Juvenil</p>	<p>El objetivo del estudio es evaluar las actividades administrativas ejecutadas en el Programa Penal Juvenil y la evaluación de los procedimientos y del sistema de control interno utilizado para su administración, incluyendo la revisión de documentos de respaldo, a fin de determinar su corrección y apego a las disposiciones vigentes.</p>	<p>A cargo del Lic. Pablo Siles Loaiza. Concluido, se emitió INF-2015-08. Se generó la advertencia DGAU-ADV-041.</p>	<p>Las competencias, las principales atribuciones y/o facultades asociadas a la responsabilidad de la Administración del Complejo Penal Juvenil Zurquí, se encuentran claramente definidas y formalmente asignadas. No obstante no cuentan con manuales de funciones. La responsabilidad y asignación de las funciones son realizadas de acuerdo con las necesidades y personal presente en cada Centro; basándose en funciones, responsabilidades y competencias tanto de la Administración como del funcionario respectivo a nivel del Servicio Civil. Al no existir evidencia de documentos que comprendan todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz en las materias señaladas, dificulta las labores de evaluación, control y seguimiento que se debe realizar.</p> <p>Se emiten recomendaciones para que se proceda a documentar políticas, procedimientos y funciones requeridas para el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con las Actividades Administrativas; ejercer una supervisión más activa de todas las actividades administrativas y que le competen del Complejo Penal Juvenil y Adulto Joven según corresponda; velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de las organizaciones de privados de libertad; coordinar con las unidades administrativas responsables de los procesos auditados; para la adecuación y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de control interno, mediante el establecimiento de directrices claras para el desarrollo de las actividades administrativas (incluyendo procedimientos y documentos de respaldo; ejercer una supervisión más activa del fondo del Comité de Privados de Libertad, que es custodiado por el Administrador del Centro y que se designe a un responsable para que le sustituya en sus ausencias temporales; dar seguimiento y mantenimiento a la información que contiene el SEVRI y en una segunda etapa considerar otros tipos de riesgos que puedan afectar la operación del Centro; gestionar el reintegro del faltante en el Fondo de los Comités de Privados de libertad; velar por que se cumplan las disposiciones en materia de respaldos sobre la documentación del Comisariato; que las liquidaciones de combustible para que se realicen de acuerdo con la normativa dispuesta en la Circular DG-01-2008 del 12-06-2008, especialmente lo referido a plazos establecidos y formalidad de la información requerida en el control de recorridos, sin ningún tipo de alteraciones, tachones y/o correcciones; realizar inventarios y</p>





AUDITORÍA INTERNA

2016-01

			proceder a actualizar las tarjetas que están desactualizadas en las bodegas de suministros y artículos de oficina y productos de limpieza, entre otros.
<p>EE-P-001-2014 Fiscalizar el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento de acreditaciones que no corresponden en el Ministerio de Justicia y Paz</p>	<p>Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido y del cumplimiento del marco jurídico y técnico relacionado</p>	<p>A cargo del Lic. Rony Salas Sánchez. Concluido el estudio del Ministerio de Justicia, se emite INF-2015-06. Se generaron las advertencias DGAU-ADV-021, DGAU-ADV-026 y DGAU-ADV-149.</p>	<p>Se evidenció que la Administración Activa no fortalece el sistema de control interno asociado a la obligación de que los funcionarios comuniquen cuando presenten acreditaciones que no les corresponden debido a salarios y sus componentes y procedan oportunamente a la respectiva devolución, ya que sólo existe una circular emitida en el año 2009 y no se determinó la inclusión de esa obligación en Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, el Reglamento General de la Policía Penitenciaria, ni de comunicados subsecuentes que refuercen ese aspecto. Las Unidades que conforman la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos detectan inconsistencias en depósitos de salarios y sus accesorios, en el ámbito de sus funciones, sin embargo no se debe a un control de detección estructurado sino a análisis particulares, exceptuando al accesorio de "Anualidad" del cual existe un estudio de todos los funcionarios. La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos no cuenta con una estructura organizada para la detección de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, puesto que no se han establecido procedimientos en ese tema para las diferentes Unidades que lo conforman. EL Decreto Ejecutivo N° 34574-H no especifica el tiempo máximo de amortizaciones que la Administración pueda autorizar para la recuperación de montos, como resultado se evidencian autorizaciones de amortización de más quince años. La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no documenta gestiones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en relación con la disminución del riesgo de recuperación, puesto que se identifican casos en que no se realizaron las gestiones de cobro correspondientes, funcionarios que no se encuentran en bases de datos, funcionarios que presentaron cese de funciones y no se efectuaron las acciones de recuperación correspondientes, entre otros. Se determinó: deficiencias en las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden a funcionarios y exfuncionarios ya que no se han estipulado las gestiones a realizar en caso de cese de funciones, fallecimientos de colaboradores que posean saldos pendientes o cobros en proceso de trámite de acreditaciones que no corresponden; el archivo de gestión del Proceso de Gestión de Registro y Control, no cuenta con un sistema de registro de oficios estructurado que permita identificar de manera oportuna el consecutivo de oficios y a quienes se remiten, con respecto en las comunicaciones de los resultados del estudio de anualidades; la jurisprudencia relacionada con recuperación de acreditaciones que no corresponden para el caso de exfuncionarios, presenta la</p>



limitante en que depende de la disposición de ese en amortizar la deuda, y dentro del cual no se encuentra especificado en tiempo de recuperación; el Departamento de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica es el encargado de manejar los casos de acreditaciones que no corresponden a exfuncionarios, sin embargo los procedimientos establecidos no minimizan el riesgo de recuperación, al no contemplar parámetros sobre detalle de acciones en caso de fallecimiento del exfuncionario, ni de segregación de funciones para los responsables de control de depósitos realizados por los exfuncionarios en los casos manejados por esa Dependencia; Departamento de Procedimientos Administrativos no cuenta con un control estructurado sobre los depósitos de exfuncionarios por acreditaciones que no corresponden, correspondientes a enteros de gobierno, aun cuando en las resoluciones finales a los exfuncionarios una vez llegado al acuerdo de pago, se evidencia la indicación que se debe remitir copia del depósito a ese Departamento; falta de oportunidad en la recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de anualidades, falta de oportunidad en las comunicaciones de recuperación que genera prescripción de los casos detectados, ya que se determina; no se cuenta con la metodología de cálculo para cada Unidad de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, respecto proporcionalidad de aguinaldo, salario escolar e impuesto al salario para los casos que correspondan en sus ámbitos de aplicación; .se comunica a la Tesorería Nacional conceptos que no califican como acreditaciones que no corresponden y los cuales no pueden ser objeto de los parámetros o beneficios estipulados para su recuperación y la existencia de casos en los cuales se les atribuyó beneficios los cuales contradecían lo estipulado con otra legislación, generando que para dos casos se les eximiera de las devoluciones correspondientes.

Se emiten recomendaciones para velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en la Sentencia N° 019-2015-VI de 06/02/2015 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Sexta, Segundo Circuito Judicial San José; dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8, Inciso 3 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H denominado "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden" y el oficio Fis-141-2009, con fecha 28-07-2009 de la División de Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, referente al establecimiento de los procedimientos que deberán aplicar las Unidades de Recursos Humanos para el control y recuperación de los pagos de salario que no corresponden; emitir las directrices correspondientes con el propósito de comunicar y recordar a los funcionarios de la Institución su obligación de comunicar a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo





AUDITORÍA INTERNA

2016-01

estipulado en el Artículo 8 denominado "Pagos de Salarios y Sus Accesorios que no Corresponden" del en el Decreto Ejecutivo N° 34574-H "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden"; evaluar la viabilidad de actualizar el Decreto Ejecutivo N° 26095-J denominado Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia y el Decreto Ejecutivo N° 26061-J denominado Reglamento General de la Policía Penitenciaria, para la inclusión de la obligación de los funcionarios en reportar las situaciones en las cuales se les originó una acreditación que no les correspondía según los lineamientos del Artículo 8 denominado "Pagos de Salarios y Sus Accesorios que no Corresponden" del en el Decreto Ejecutivo N° 34574-H, Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden; establecer procedimientos en las diferentes Unidades que conforman la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno asociado a la detección y control de acreditaciones que no corresponden respecto con salarios y sus componentes; contar con sistemas de información oportunos, confiables y útiles, en las diversas unidades de la Dirección que minimicen el riesgo de recuperación de acreditaciones que no corresponden al contar con registros completos y accesibles de los casos detectados, tomando en consideración el reforzamiento de los archivos de gestión de cada Unidad por medios electrónicos o los que consideren necesarios; establecer actividades de control que permitan realizar las gestiones en caso de cese de funciones, y fallecimiento de funcionarios que posean saldos pendientes o cobros en proceso de trámite de acreditaciones que no corresponden; emitir directrices para el otorgamiento de plazos de amortización para funcionarios que en fechas a corto y mediano plazo adquieran el derecho a cese de labores por pensión; se realice una evaluación de legislación y jurisprudencia relacionado con los accesorios de trabajo dentro de cada uno de los ámbitos de acción, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno en el cumplimiento jurídico y técnico; establecer y oficializar la metodología de cálculo que corresponda para establecer el monto a ser recuperado por acreditaciones que no correspondan para cada uno de los accesorios de salario y del ámbito de aplicación de cada Unidad de la Dirección; fortalecer el sistema de archivo de gestión de acreditaciones que no corresponden por el concepto de anualidad, mediante la revisión de las bases de datos existentes, registros impresos con el propósito de minimizar el riesgo de recuperación al no incluir alguno de los casos detectados; reestructurar el formato de informes remitidos a la Tesorería Nacional, para que estos posean la misma nomenclatura que los accesorios de salario aprobados al Ministerio de Justicia y Paz, para la Dirección General de Adaptación Social y demás rubros considerados sumas pagadas de más por parte de la



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

			Dirección General de Contabilidad Nacional, catalogando los casos que califican bajo esos conceptos y de forma adicional que permitan establecer agrupaciones; definir un plan de acción para la comunicación y recuperación de los noventa y cinco casos pendientes del estudio realizado sobre acreditaciones que no corresponden por anualidades. Establecer formalmente los procedimientos a realizar en caso de fallecimientos, incobrables y prescripción en las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y sus accesorios a exfuncionarios; formalizar los controles y registros de las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y sus accesorios, para fortalecer el sistema de control interno relacionado con los reintegros mediante los enteros de gobierno, entre otros.
EE-P-004-2014 Estudio especial de auditoría de seguimiento de recomendaciones asociadas al manejo y control de armas	Objetivo General: 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.	A cargo del Lic. Pablo Siles Loaiza. Concluido, se emite INF-2015-01	<p>Se determinaron deficiencias en las actividades asociadas al almacenamiento y custodia de armas, el registro y documentación de los ingresos y egresos de armas y en las medidas utilizadas para respaldar y custodiar la información, las cuales carecen de formalidad y pueden provocar pérdida de datos, 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> <p>Se emiten recomendaciones para el diseño de políticas, manuales de funciones y procedimientos; para el fortalecimiento del proceso de supervisión, para la remisión de reportes de inventario de armas de acuerdo con lo que establece el Manual para el Manejo y Control de las Armerías Estatales; para el seguimiento del uso y mantenimiento del módulo de inventarios, para la capacitación de los armeros; para realización del inventario total de armas, su adecuado registro y actualización en el sistema automatizado; para oficializar y divulgar, controles para el manejo de la información sobre armas y municiones en custodia; para 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; para el análisis de riesgos y para que se procure la adecuación y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de control interno, mediante el establecimiento de directrices claras para el desarrollo de las actividades, ente otros.</p>





AUDITORÍA INTERNA

2016-01

<p>AF-P-001-2014 Estudio especial Fiscalización del Proceso Presupuestario</p>	<p>Evaluar los procedimientos utilizados en las diferentes etapas del proceso de formulación presupuestaria.</p>	<p>A cargo del Lic. Hugo Astúa Retana Concluido. Se generó el INF- 2015-04</p>	<p>De análisis de los resultados se evidencia que el Ministerio ha implementado acciones correctivas en el proceso de formulación y evaluación presupuestaria, no obstante todavía se presenta incumplimiento de requisitos establecidos. Muchos de los señalamientos realizados por el órgano rector se asocian a la confiabilidad de la información y a la construcción de indicadores estratégicos de eficiencia, calidad y economía y los asociados a producción. Deficiencia que ha sido señalada anteriormente por esta Auditoria. A partir de la conformación de la Comisión de Presupuesto Institucional y de la divulgación del Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor para la Integración de la Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, se hace necesaria la revisión de competencias asignadas y la definición clara de responsabilidades en atención a las deficiencias señaladas en el presente informe.</p>
<p>AF-P-001-2015 Fiscalizar la gestión del proceso presupuestario</p>	<p>Dado que se encontraba en ejecución el estudio del periodo anterior, se amplió el alcance y se generó un solo informe.</p>		<p>Se emiten recomendaciones para que se revise y documente en forma adecuada la asignación de funciones de las instancias involucradas en los procesos de formulación y aprobación interna del presupuesto; se definan políticas, procedimientos y documentos mínimos requeridos para el análisis técnico de la asignación de fondos, asociado a las metas de las diferentes instancias, el proceso de aprobación y retroalimentación de las etapas de formulación, discusión y aprobación del presupuesto; se documente en Manuales de Funciones y Procedimientos la asignación de responsabilidades, identificación de procesos, funciones y actividades que orienten la labor de coordinación, control y seguimiento del proceso de formulación y aprobación interno del presupuesto; brindar la capacitación y acompañamiento necesarios a los diferentes programas presupuestarios del Ministerio de Justicia y Paz en la construcción de indicadores estratégicos (eficiencia, calidad y economía) y los asociados a productos de forma que permitan medir la efectividad; se proceda a la revisión de la metodología de cálculo de los indicadores del Ministerio de Justicia y Paz que sobrepasan las metas establecidas para evitar casos de subestimaciones, asegurando además que se establezca una forma homogénea para que la medición de los indicadores; se asigne una unidad responsable del análisis de datos contenidos en los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y en los Informes de Seguimiento Semestrales e Informes de Evaluación Anuales, que brinden la asesoría pertinente al máximo jerarca; para la definición y establecimiento de un sistema de información que asegure y/o facilite la confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico, así como otras condiciones pertinentes tales como responsables del control y manejo, registro y archivo de la información, la actualización de las fuentes de datos y la disponibilidad de estos para cualquier consulta y facilitar su validación;</p>



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

			se valore la identificación y gestión de riesgos asociados a los hallazgos determinados, entre otros.
<p>AO-P-002-2014 Auditoria Operativa de los procesos de contratación administrativa</p> <p>AO-P-001-2015 Fiscalización de la gestión de contratación administrativa</p>	<p>Evaluar los procesos utilizados en las actividades de contratación.</p> <p>Dado que se encontraba en proceso el estudio del periodo anterior y los cambios en la jefatura, no se programó.</p>	<p>A cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa. Concluido. Se emite el INF-2015-12. Se generó la advertencia DGAU-ADV-113</p>	<p>Del análisis de los resultados obtenidos se determina que la Administración Activa cuenta con disposiciones y normativa asociada al proceso de contratación administrativa, no obstante no ha realizado las gestiones necesarias para la emisión de manuales de funciones y procedimientos específicos, que clarifiquen la ejecución de las actividades y faciliten su control. La estructura organizacional no resulta adecuada para las competencias, responsabilidades y volumen de transacciones, por lo que debe ser reforzada a nivel estructural y de asignación de recursos humanos.</p> <p>Se emiten recomendaciones para dotar a la Proveeduría Institucional del personal requerido en cantidad y calidad para la atención oportuna de sus competencias, funciones y actividades; se realicen los ajustes pertinentes a su organigrama; se definan las actividades, procesos, y transacciones del proceso de Contratación Administrativa, incluyendo responsabilidades, puntos de control, relaciones jerárquicas, canales de comunicación y coordinación; se confeccionen los manuales de funciones y procedimientos asociados a las competencias asignadas, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen; se defina los riesgos que se detectaron en el presente estudio, causas y consecuencias a fin de que se proceda con la actualización del SEVRI-MJP-Informe-2014; promover mejoras en los niveles de planificación y coordinación de las Unidades Gestoras y la Dirección Financiera, a fin de evitar trámite de solicitudes sin contenido económico; se definan los costos de ejecución de los procesos y el impacto de los incumplimientos, a fin de contar con información imprescindible en el trámite de cobro de daños y perjuicios, entre otros.</p>
<p>AO-P-002-2015 Estudio de los procesos del área de recursos humanos</p>	<p>Se reprogramó para el año 2016</p> <p>Ver EE-P-001-2014, Fiscalizar el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento de acreditaciones que no corresponden en el Ministerio de Justicia y Paz, asociado a procesos.</p>		
<p>AO-P-003-2015 Fiscalizar la gestión del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes en la ejecución de sus competencias, manejo de recursos y custodia de bienes.</p>	<p>Evaluar función realizada por el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, procedimientos y controles utilizados y valorar el ambiente de control</p>	<p>A cargo de Lic. Pablo Siles Loaiza. Estudio iniciado, con avance de un 40%.</p>	<p>Revisión preliminar sin concluir.</p>





AUDITORÍA INTERNA

2016-01

<p>AO-P-004-2015 Estudio especial de evaluación de actividades administrativas en CAI Reforma</p>	<p>El objetivo del estudio es evaluar las actividades administrativas ejecutadas en el Centro y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Dirección en el último estudio. El estudio debe incluir 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, incluyendo 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. Indira Ledezma Sosa. Suspendido</p>	<p>Dado el reporte de pérdida de dinero en el CAI Reforma y considerando que la Dirección Jurídica realiza una investigación, se procede a la suspensión temporal del estudio.</p>
<p>EE-EE-001-2015 Autoevaluación de la Auditoría Interna</p>	<p>Evaluar la calidad de los servicios de auditoría y el cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna, conforme lo establecen las Directrices del Ente Contralor según Resolución R-CO-33-2008 del 11-07-2008, D-2-2008-CO-DFOE, publicada en La Gaceta 147 de 31-07-2008, a fin de propiciar una mejora en la efectividad en la gestión y funcionamiento de la Auditoría Interna y -en consecuencia- en el logro de los objetivos organizacionales</p>	<p>A cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora. Concluido, se emite INF-2015-10.</p>	<p>El análisis de la información vertida permite determinar que la actividad de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz, cumple con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público, con una calificación general de 96 %.</p> <p>En consideración a las condiciones de mayor relevancia identificadas en el proceso de evaluación de la calidad de la actividad de la auditoría se formula el plan de mejora el cual comprende acciones concretas para fortalecer la actividad de auditoría, con indicación de los plazos, los recursos y los responsables de su ejecución y seguimiento:</p> <p>Acción por implementar</p> <p>Insistir ante el máximo jerarca sobre la necesidad del Asesor Legal, así como de un especialista en Tecnologías de la Información, vital dentro de su estructura. Promover la capacitación de funcionarios nuevos y antiguos en el sistema de AUDINET. Valorar la posibilidad de desarrollar instrumentos de evaluación orientados a obtener información y datos relevantes relacionados con el nivel de impacto que generó la capacitación, la transferencia del aprendizaje a los puestos de trabajo, así como la satisfacción de los funcionarios, entre otros. Realizar gestiones tendientes a atender las políticas contenidas en el Programa de Aseguramiento de la Calidad en lo referido a capacitación y desarrollo profesional. Realizar las gestiones pertinentes para finalizar la actualización del Manual de Procedimientos y se proceda a su aprobación, oficialización y divulgación a fin de contar con herramientas para que los procesos sean estandarizados. Realizar las gestiones pertinentes para la formulación, aprobación, divulgación del Plan Estratégico de la Auditoría Interna como marco orientador, entre otros.</p>
<p>EE-EE-002-2015 Estudio especial seguimiento de recomendaciones</p>	<p>Verificar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes, Advertencias y Relaciones de Hecho emitidos</p>	<p>A cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora. Concluido, se emite IF-2015-13</p>	<p>En la revisión documental de 328 recomendaciones se determinó que se habían atendido un total de 231 (70%), sin atender 93 (29%) y en proceso 4 (1%). No obstante lo anterior, en la revisión</p>



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

	<p>por la Auditoría Interna así como las recomendaciones emitidas por los Entes Contralores.</p>		<p>física de 222 recomendaciones extraídas de una muestra de la totalidad (328), los resultados cambiaron por cuanto se determinó que algunas de las recomendaciones que se documentan como cumplidas, no lo estaban, se determinó el cumplimiento de 113 recomendaciones que equivale a un 51%, sin atender 86 que equivale a un 39% y parcialmente atendidas 23 que equivale a un 10%. Lo anterior refleja que el respaldo documental y la percepción de las unidades administrativas responsables de la atención de las recomendaciones consideradas en el presente estudio no reflejan la realidad. Lo anterior se presenta por cuanto no obstante los jefes han emitido instrucciones tendientes a la atención de las recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, no cuenta la institución con puntos de control y supervisión suficiente para asegurar su cumplimiento y medir el impacto que la implementación de esas recomendaciones genera a la gestión de la organización. Las recomendaciones que no han sido atendidas causan un impacto negativo en el quehacer de la institución por cuanto se asocian al establecimiento de políticas, procedimientos, puntos control, asignación clara de funciones y responsabilidades y la revisión de la estructura organizacional, entre otros, elementos que afectan el desempeño, la imagen de la institución, el manejo de fondos y se constituyen en incumplimiento de deberes.</p> <p>Se emiten recomendaciones a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas y pendientes. Girar instrucciones a las instancias que no suministraron respuesta a la Auditoría Interna, para que en un plazo de 30 días, remitan la información solicitada en el tema de atención de recomendaciones. Realizar las gestiones pertinentes a fin de que se re direccionen las recomendaciones giradas al Departamento de Servicios Generales y la Dirección Financiera en el cuadro del punto 2.2.9, que corresponden a otras instancias, a fin de asignar su cumplimiento. Girar instrucciones para en el informe de fin de gestión de los responsables de las unidades administrativas, se refleje el estado de cumplimiento de las recomendaciones que le han sido giradas a la unidad su cargo, con indicación del impacto que tuvo el proceso con las recomendaciones atendidas, la justificación de las no atendidas y la etapa de cumplimiento en que se encuentran las parcialmente atendidas, con el fin de dar continuidad al proceso auditado.</p>
<p>EE-EE-003-2015 Auditoría del licenciamiento del software adquirido por el Ministerio de Justicia y Paz</p>	<p>Determinar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a la protección de los derechos de autor, relativos a los programas de cómputo</p>	<p>A cargo del Lic. Pablo Siles Loaiza. Concluido, se emite INF-2015-05 (Procuraduría General de la República) e INF-2015-09 (Ministerio de Justicia)</p>	<p>Las competencias, las principales atribuciones y/o facultades asociadas a la responsabilidad para el seguimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, se encuentran claramente definidas y formalmente asignadas, no obstante en el caso de la Procuraduría</p>



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

			<p>no se cuenta con 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.</p> <p>Se emiten recomendaciones para alinear, oficializar y divulgar el plan estratégico de TI con el plan estratégico Institucional de la Procuraduría General de la Republica; para que se proceda a documentar políticas, procedimientos de seguridad; para que se cambien los privilegios de administrador asignados a los responsables de los equipos de cómputo de las diferentes instancias de la Procuraduría, a un perfil de usuario; para que se proceda a la actualización periódica de inventarios; para que se proceda a desinstalar programas y aplicaciones que no son permitidos y no posean las licencias bajo los términos de derechos de auto; para que se realice estudio del software malicioso; implementar un control para la revisión periódica de software no autorizado; definir lineamientos que permitan establecer un marco de trabajo para la administrar los acuerdos de nivel de servicio; implementar una política y procedimientos para la Gestión de Riesgos; se proceda a confeccionar expedientes electrónicos para cada uno de los equipos, entre otros.</p> <p>En lo que respecta al Ministerio de Justicia, el informe anual que se debe presentar ante el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos, no se cumple. Los usuarios mantienen habilitados permisos de administradores locales de sus equipos, esto les permite instalar cualquier tipo de aplicación.</p> <p>Se emiten recomendaciones para que se revise la dependencia actual del Área de Informática del Viceministerio de Paz y se establezcan los roles correspondientes; se dote de personal suficiente en cantidad y conocimientos técnicos a las unidades de informática; se dé cumplimiento al mandato de remitir el informe anual sobre licenciamiento; velar por el cumplimiento del Plan de trabajo para la implementación de las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información en el Ministerio de Justicia y Paz, así como de las fechas programadas en cada una de las etapas; desarrollar un plan de capacitación al personal en materia de Derechos de Autor a los funcionarios; proceder a retirar el equipo de cómputo asignado a las Casas de Justicia que no se estén utilizando por ningún funcionario; proceder a implementar una política de uso de dispositivos móviles, en los que se consideren aquellos riesgos que son originados por dicho uso, así como las implicaciones y responsabilidades de las personas que las utilizan; definir un plan de acción relacionado con las bases de datos las cuales no se encuentran con licencias al día.</p>
EE-NP-001-2015	Realizar estudio especial con el fin de atender denuncia trasladada por la Contraloría General	A cargo del Sr. Rigoberto Ulloa Montero. Concluido, se emite INF- 2015-07.	De conformidad con los resultados obtenidos en el estudio, lo actuado por la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Programa,



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

<p>Atención de denuncia en contra de funcionarios de la Unidad Ejecutora del Programa para la prevención de la Violencia y Promoción para la Inclusión Social. Contrato de Préstamo N° 2526/OC-CR.</p>	<p>de la República, en contra de funcionarios de la Unidad Ejecutora del Programa de Prevención de la Violencia y Promoción para la Paz Social, referente a determinar si se dan incumplimientos en materia de ejecución presupuestaria respecto a los fondos provenientes del préstamo BID N° 2526/OC-CR.</p>		<p>se determina el incumplimiento de disposiciones. En materia presupuestaria no se incluye previsión para la construcción del Centro Cívico de Santa Cruz, por cuanto con el presupuesto existente –a la fecha de orden de inicio- solamente se podría financiar el de Aguas Zarcas de San Carlos. Los contratos son firmados por el Subcoordinador y el Coordinador General por lo que no es válido endilgar la firma de los mismos solamente a este último, conforme se estableció en la denuncia. De lo comentado se desprende que sí se genera responsabilidad administrativa, no obstante no es posible a la fecha establecer un perjuicio económico a la Administración -por los alcances del presente estudio- sí se evidencian deficiencias en el sistema de control interno e incumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>Se emiten recomendaciones para que el Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa se someta y observe las disposiciones, que le son aplicables como funcionario público; para que en lo sucesivo se observen las disposiciones legales asociadas a la previsión de recursos, autorización de obras, la firma de contratos y la cancelación de factura, según corresponda; sentar las responsabilidades correspondientes, por el flagrante incumplimiento a la normativa aplicable al objeto de la denuncia.</p>
<p>EE-NP-002-2015 Verificación de las respuestas al cuestionario del IGI-2014</p>	<p>Verificación de las respuestas al cuestionario del Índice de Gestión Institucional (IGI) 2014, que el Ministerio de Justicia y Paz remitió a inicios de año a la Contraloría General de la República.</p>	<p>A cargo de la Licda. Virginia Rivera y el Sr. Rigoberto Ulloa Montero. Concluido. Se generó el DGAU-ADV-033.</p>	<p>La verificación consistió 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 y 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>EE-NP-003-2015 Estudio Especial de atención de denuncia sobre el manejo del fondo de Comités de Privados de Libertad en el CAI San José</p>	<p>Atender denuncia interpuesta sobre el manejo de fondos del Comité de Privados de Libertad del Centro de Atención Institucional San José.</p>	<p>A cargo del Lic. Hugo Astúa Retana. Concluido, se emite INF-2015-11. Se genera RH-2016-01 (en proceso de revisión).</p>	<p>De la revisión documental de los recibos de ingresos y egresos del Fondo de Comités de Privados de Libertad para el período abril-julio 2015 y sus respectivos respaldos, se evidencia una administración inadecuada del fondo de Comités de Privados de Libertad y deficiencias en relación con el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes; se detectaron problemas en la complejidad de las actividades relacionadas con la recepción, custodia y administración de este fondo, lo que atenta contra el</p>



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

			<p>principio de transparencia que debe imperar en todo acto que ejecute cualquier funcionario público, y con mucho más razón cuando se custodian fondos provenientes de la población penal. Lo anterior se presenta por cuanto no obstante se han emitido instrucciones de carácter general asociadas al manejo de este tipo de fondos, no cuenta la institución con puntos de control y supervisión suficiente para asegurar su cumplimiento y medir la suficiencia y adecuación de los procedimientos asociados a la recepción, custodia, administración y control de los fondos.</p> <p>Se emiten recomendaciones para que se revise, actualice, clasifique, documente y divulgue en forma adecuada a los funcionarios de cada una de las unidades administrativas las disposiciones legales, normas técnicas y administrativas necesarias para orientar el quehacer administrativo de los centros penitenciarios; implementar y desarrollar manuales de funciones y procedimientos que establezcan con claridad las funciones, responsabilidad y autoridad de cada puesto; ejercer una supervisión constante sobre la recepción, custodia y administración de los fondos, así como los registros en libros; verificar y realizar conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes; velar por el fiel cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados por el Consejo Técnico del Centro, en relación a la organización de los grupos de privados de libertad; dar seguimiento al análisis de riesgos realizado a nivel ministerial, a fin de considerar la inclusión de aquellos que se asocian a la recepción, custodia y administración de fondos del Comité de Privados de Libertad; se rediseñe el control de fondos de las Sub Cajas que conforman la Caja Única, entre otros.</p>
EE-NP-004-2015 Atención de denuncia UNT-0266-2015, nombramientos inspectores, supervisores y jefes de seguridad	Atender denuncia interpuesta sobre el proceso de nombramientos inspectores, supervisores y jefes de seguridad.	En proceso, a cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa	Recopilación y análisis de información.
EE-P-001-2015 Planificación, administración, revisión, actualización y modificación permanente del proceso de auditoría.	Actividad permanente en el proceso de administración de la auditoría. Identificación de procedimientos sustantivos, elaboración, revisión, actualización y modificación permanente de las actividades ejecutadas en cada procedimiento	Atendida por la Auditora Interna, se generó la advertencia DGAU-ADV-026, asociada a la asignación de recursos. A cargo de la Licda. Susybell Méndez y el Sr. Rigoberto Ulloa, se actualizan los procedimientos definidos por esta Auditoría en el marco del proceso institucional.	Oficio remitido Descripción de la Tabla de contenidos y de los procedimientos para reposición de libros, para apertura o renovación de libros, para cierre de libros, para ejecución de auditoría financiera, para ejecución de auditoría operativa, revisados por Planificación y corregidos, en proceso de revisión final por parte de la Auditora para su oficialización.





AUDITORÍA INTERNA

2016-01

<p>EE-P-002-2015 Estudio de procesos referentes al uso de vehículos institucionales y las acciones realizadas para dar cumplimiento a las modificaciones de la Ley de Tránsito</p>	<p>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, específicamente en el Taller Mecánico.</p>	<p>A cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora. Concluido, se emite el informe INF-2015-03. Se generó la Relación de Hechos RH-2015-01 y la Advertencia DGAU-ADV-048 sobre hallazgos encontrados en el Taller Institucional, uso de partes.</p>	<p>Del análisis realizado se determina que la Administración Activa no cuenta con políticas, procedimientos y controles requeridos para una eficiente labor de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular. La ausencia de procedimientos uniformes y adecuados aunados a la falta de supervisión hace que no se dé fiel cumplimiento de las normas de control interno y demás disposiciones legales vigentes. La responsabilidad delegada en la Jefatura del Servicios Generales no está acompañada de la autoridad suficiente, se evidencia la toma de decisiones, de funcionarios no autorizados, en reparaciones de vehículos ya sea en el Taller Mecánico Institucional o Talleres particulares sin consultar a las instancias pertinentes. No se documenta una adecuada labor de apoyo y asesoría a la Jefatura de Servicios Generales en la atención de actividades complejas y que requieren la participación de otras instancias administrativas. No se respalda en forma adecuada la gestión documental y no se cuenta con un sistema de inventarios que permita determinar con exactitud la existencia real del stock de herramientas, maquinaria, vehículos en proceso de baja, repuestos nuevos y usados que permita dimensionar el nivel de responsabilidad en la custodia de los bienes públicos.</p> <p>Se emiten recomendaciones para dotar al Departamento de Servicios Generales del personal requerido en cantidad y calidad para la atención oportuna de sus competencias, funciones y actividades requeridas para asegurar atención adecuada a la flotilla vehicular; para que se confeccionen los manuales de funciones y procedimientos asociados a las gestiones que se realizan en el Taller Mecánico Institucional, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen; para que asigne por escrito las funciones al Administrador del Taller Mecánico Institucional; para definir políticas de supervisión y control en el Taller Mecánico Institucional, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen; para que se realice el levantamiento del inventario de maquinaria, herramienta y repuestos en el Taller Mecánico y se asignen los responsables de su custodia; para que diseñe un programa para la automatización de las actividades del Taller Mecánico; para que se brinde el apoyo y asesoría legal requerida a la Jefatura de Servicios Generales para el tratamiento de los vehículos institucionales que permanecen en Taller Crash Autotecnica, y gestionar lo pertinente a fin de que se sienten las responsabilidades por el incumplimiento de las cláusulas contractuales; para que se estudie la conveniencia de reubicar el almacenamiento de vehículos en proceso de baja y el Taller Mecánico Institucional o se mejoren las condiciones actuales; para que en se definan las políticas, procedimientos y responsabilidades asociadas al desarme y trámite de baja por agotamiento, rotura, desuso, desmantelamiento o destrucción de vehículos, con el fin de aprovechar sus partes utilizables, para que se garantice transparencia, eficiencia</p>
---	---	---	--



AUDITORÍA INTERNA

2016-01

			y eficacia en las operaciones diarias relativas al ingreso de vehículos y salidas de sus componentes o partes; para que se proceda al nombramiento de una comisión que deba intervenir en el proceso de desmantelamiento para la actualización en el SEVRI-MJP-Informe-2014 y para que se diseñe e implemente un adecuado sistema de control que permita asegurar la correcta y oportuna ejecución de las labores asociadas a la gestión de las actividades del Taller Mecánico Institucional.
EE-P-003-2015 Fiscalizar el cumplimiento 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 aplicable al manejo de Caja Chica Ministerio de Justicia y Paz, Procuraduría General de la República y Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes	Asignado al Lic. Rony Salas Sánchez, en ejecución la etapa de revisión preliminar	Recopilación y análisis de información.
EE-P-004-2015 Informe del desempeño de la Auditoría Interna	Informar al Jerarca sobre la gestión ejecutada por la Auditoría Interna durante el año 2014.	A cargo de la Licda. Sonia Sandoval Obando. Concluido. Se emite el INF-2015-02	Se determina el grado de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
EE-P-005-2015 Fiscalizar el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento de acreditaciones que no corresponden en la Procuraduría General de la República	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 el estudio de la Procuraduría General de la República.	Etapas de revisión preliminar en proceso.
EE-RH-001-2015 Relación de hechos	Ver EE-P-002-2015. Estudio de procesos referentes al uso de vehículos institucionales y las acciones realizadas para dar cumplimiento a las modificaciones de la Ley de Tránsito	RH-2015-01	Oficio remitido
SP-ADV-001-2015 Advertencia a la Administración Activa libros legalizados	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.	Se generaron las advertencias DGAU-ADV-023, DGAU-ADV-040 y DGAU-ADV160.	Oficios remitidos
SP-AS-001-2015 Asesoría a la Administración-Patronato-Cheques	Determinar las disposiciones legales aplicables en el proceso de anulación cheques con más de un año de emitidos.	Asignado a la Licda. Indira Ledezma, concluido, se generó información vía correo electrónico por parte de la Auditora Interna	Actualización de normativa aplicable





AUDITORÍA INTERNA

2016-01

SP-AS-002-2015 Asesoría a la Administración CAI San Ramón	Asesoría en el proceso de devolución a privados de libertad de fondos no individualizados (comités)	Asignado a la Licda. Indira Ledezma Sosa, en proceso, en espera de consulta a la Dirección Jurídica.	En proceso
SP-LL-N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 032, 022, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 057, 058 y 060-2015 Legalización de los libros de contabilidad y actas y otros necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.	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.	Recepción de 57 solicitudes: 55 libros para su legalización y 56 para su revisión y cierre, concluido los procesos de cierre y apertura.	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.





DETALLE SERVICIOS AUTORIZACION DE LIBROS

Estudio	Descripción	Producto
SP-LL-001-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón	DGAU-003
SP-LL-002-2015	Cierre y apertura de libros CASI La Mujer	DGAU-002
SP-LL-003-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Luis	DGAU-004
SP-LL-004-2015	Cierre y apertura de libros INC	DGAU-006
SP-LL-005-2015	Cierre y apertura de libros Patronato de Construcciones	DGAU-014
SP-LL-006-2015	Cierre y apertura de libros CAI Gerardo Rodríguez	DGAU-020 Y DGAU-ADV-023
SP-LL-007-2015	Cierre y apertura de libros INC	DGAU-022
SP-LL-008-2015	Cierre de libro Dirección Jurídica	DGAU-029
SP-LL-009-2015	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos	DGAU-030
SP-LL-010-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón	DGAU-031
SP-LL-011-2015	Cierre y apertura de libros Consejo Ubicación Máxima Seguridad	DGAU-042
SP-LL-012-2015	Cierre y apertura de libros CAI Buen Pastor	DGAU-038
SP-LL-013-2015	Cierre y apertura de libros CAI San José	DGAU-032
SP-LL-014-2015	Cierre y apertura de libros INC	DGAU-044
SP-LL-015-2015	Cierre y apertura de libros CASI Pérez Zeledón	DGAU-045
SP-LL-016-2015	Apertura de libros Complejo Juvenil Zurquí	DGAU-034
SP-LL-017-2015	Cierre y apertura de libros Unidad de Talleres Industriales, Reforma	DGAU-047
SP-LL-018-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Agustín	DGAU-049
SP-LL-019-2015	Cierre y apertura de libros INC	DGAU-057
SP-LL-020-2015	Cierre y apertura de libros CASI San José	DGAU-068
SP-LL-021-2015	Cierre y apertura de libros CAI Liberia	DGAU-069
SP-LL-022-2015	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos	DGAU-067
SP-LL-023-2015	Cierre y apertura de libros INC	DGAU-071
SP-LL-024-2015	Cierre y apertura de libros CAI Limón	DGAU-082
SP-LL-025-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Ramón	DGAU-084
SP-LL-026-2015	Cierre y apertura de libros CAI PUNTARENAS	DGAU-085
SP-LL-027-2015	Cierre y apertura de libros INC	DGAU-086
SP-LL-028-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón	DGAU-087
SP-LL-029-2015	Cierre y apertura de libros CASI Nicoya	DGAU-088
SP-LL-030-2015	Cierre y apertura de libros CAI San José	DGAU-093
SP-LL-031-2015	Cierre y apertura de libros CAI Reforma, Ámbito C	Anulada. Ver SP-LL-049-2015
SP-LL-032-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón	DGAU-114
SP-LL-033-2015	Cierre y apertura de libros CASI San José	DGAU-094
SP-LL-034-2015	Cierre y apertura de libros CASI SAN AGUSTIN	DGAU-115
SP-LL-035-2015	Cierre y apertura de libros CAI San Rafael	DGAU-126
SP-LL-036-2015	Cierre y apertura de libros Patronato	DGAU-125
SP-LL-037-2015	Cierre y apertura de libros CAI Puntarenas	DGAU-133
SP-LL-038-2015	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos	DGAU-128
SP-LL-039-2015	Cierre y apertura de libros Semi la Mujer	DGAU-129
SP-LL-040-2015	Cierre y apertura de libros CAI San Rafael	DGAU-144
SP-LL-041-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Luis	DGAU-140
SP-LL-042-2015	Cierre y apertura del libro de Actas de Recepción definitiva de obras	DGAU-136 Y DGAU-148
SP-LL-043-2015	Cierre y apertura de libros CASI Cartago	DGAU-146
SP-LL-044-2015	Cierre y apertura de libros INC	DGAU-145
SP-LL-045-2015	Cierre y apertura de libros CAI San José	DGAU-147
SP-LL-046-2015	Cierre y apertura de libros CAI Liberia	DGAU-151
SP-LL-047-2015	Cierre y apertura de libros Ámbito B, Reforma	DGAU-150
SP-LL-048-2015	Cierre y apertura de libros CAI Puntarenas	DGAU-155
SP-LL-049-2015	Cierre y apertura de libros Ámbito C, Reforma	DGAU-152
SP-LL-050-2015	Cierre y apertura de libros Finca La Paz	DGAU-154
SP-LL-051-2015	Cierre y apertura de libros CAI Pérez Zeledón	DGAU-156 y DGAU-ADV-160
SP-LL-052-2015	Cierre y apertura de libros Centro de Formación Juvenil Zurquí	DGAU-167 Y DGAU-ADV-040
SP-LL-053-2015	Cierre y apertura de libros INC	DGAU-162
SP-LL-054-2015	Cierre y apertura de libros Espectáculos Públicos	DGAU-163
SP-LL-055-2015	Cierre y apertura de libros Patronato	DGAU-164
SP-LL-056-2015	Cierre y apertura de libros	ANULADO
SP-LL-057-2015	Cierre y apertura de libros CASI San Agustín	DGAU-166
SP-LL-058-2015	Cierre y apertura de libros CASI San José	DGAU-007-2016
SP-LL-059-2015	Cierre y apertura de libros	ANULADO
SP-LL-060-2015	Cierre y apertura de libros CAI Puntarenas	DGAU-002-2016