AUDITORÍA INTERNA
Informe de Labores 2017

Febrero, 2018

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente informe de labores tiene como objetivo dar a conocer la gestión ejecutada por la Auditoría Interna durante el año 2017, con la anotación de los logros relevantes, considerando los objetivos institucionales, las estrategias que se siguieron y los servicios que se brindaron y, cumplir con el ordenamiento jurídico, relacionado a la rendición de cuentas sobre el desempeño de la actividad de Auditoría Interna.

El contenido de este informe está agrupado fundamentalmente en Servicios de Auditoría (informes de control interno) y Servicios Preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros). El Informe de Seguimiento de Recomendaciones se presenta como un insumo aparte para la Administración.

En lo aplicable, este informe se confecciona, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, inciso h) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección General del Archivo Nacional.

2. NORMATIVA

Las labores de Auditoría son ejecutadas con apego a las disposiciones, normativa técnica, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos por la Contraloría General de la República en su ámbito de competencia, como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública.

Asimismo, se aplicó, en lo procedente, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI) de la DGAN, vigente desde el 05 de diciembre de 2008.

Tal como lo dispone la Ley General de Control Interno y demás normativa, la Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control y fiscalización, por lo tanto, está obligada al aseguramiento de la efectividad en el manejo de los fondos públicos, a colaborar en la disminución de riesgos y, a procurar una garantía razonable de que todos los funcionarios de la institución se ajusten en sus actuaciones en sanas prácticas y al marco legal y técnico vigente.

Para lograr el propósito de fiscalización, además de realizar los distintos tipos de auditoría financiera, de carácter especial y operativo, se consideran los servicios preventivos, a saber: asesoría, servicios de advertencia, servicios de autorización de libros y la atención de las denuncias.

Los servicios de asesoría se ofrecen tanto a la Junta Administrativa como a los niveles de la organización que lo requieran, con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional. Los servicios de advertencia sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando son del conocimiento de la Auditoría Interna, se presentan al superior jerárquico o a los órganos pasivos que fiscaliza.

El servicio preventivo, que trata sobre la autorización de libros, dispone que la Auditoría Interna revise, periódicamente, la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

3. RESULTADOS

3.1 SOBRE LA GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA

Dentro de las acciones para apoyar el mejoramiento continuo de la Auditoría Interna, durante el año 2017 se logró concluir con el Manual de Procedimientos para la Auditoría Interna, respondiendo así a uno de los requerimientos de la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República. Este Manual consta de los siguientes apartados:

1. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI)
2. Código de Ética de la Auditoría Interna
3. Guía elaboración papeles de trabajo
4. Guía atención de denuncias:
 - a) Jerarca
 - b) Contraloría General de la República
 - c) Administración
 - d) Ciudadanos
5. Legalización de Libros
6. Seguimiento de recomendaciones
7. Comunicación inicio estudios de auditoría
8. Comunicación preliminar resultados
9. Acceso y custodia de documentos
10. Nomenclatura oficios y servicios de auditoría
11. Aseguramiento de la calidad

Es importante resaltar que este Manual, que debe ser revisado regularmente, a fin de complementarlo y ajustarlo a las necesidades de la Auditoría y su labor en la institución; permite contar con procedimientos preliminares relacionados con la temática auditada y, elaborar un programa de trabajo que contemple tanto los procedimientos de las actividades de planificación como de examen.

Adicionalmente, se regula así la comunicación a la administración sobre los criterios a evaluar, los cuales revisten de importancia al ser el modelo normativo jurídico o técnico con respecto a la temática que es objeto de revisión y el posterior informe sobre la viabilidad del estudio.

La participación de la Administración en los estudios programados por la Auditoría, permiten que el alcance e impacto sea el que realmente se necesita y, por ende, un mayor valor agregado a la gestión de esta Unidad.

3.2 SERVICIOS DE AUDITORÍA

Conforme a lo previsto en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2017, se logró impactar positivamente y agregar valor a las acciones que desarrolla la Dirección General del Archivo Nacional, como se detalla a continuación:

3.2.1 INFORMES DE CONTROL INTERNO

Durante el año 2017, la Auditoría Interna realizó 5 informes de control, los cuales son el resultado de estudios que han pretendido evaluar algunas áreas de interés, entre los que destacan:

SA-01-2017 Liquidación presupuestaria y bloque de legalidad modificaciones presupuestarias

SA-02-2017 Licenciamiento de software 2016

SA-03-2017 Horas extra, vacaciones y justificaciones-irregularidades de asistencia

SA-04-2017 Procesos de contratación administrativa 2015-2016¹

SA-05-2017 Desarrollo de sistemas por parte del personal del DTI de la DGAN²

3.2.2 SERVICIOS PREVENTIVOS

a) Asesoría

En términos de asesoría, se emitió el documento:

SAS-01-2017 Actualización de avalúo y seguro

¹ Este informe está en la fase de revisión para ser presentado a la Administración

² Este informe está en la fase de revisión para ser presentado a la Administración

b) Advertencia

Además, se realizaron 3 servicios de advertencia, aportándose en:

SAD-01-2017 Debilidades en libro de actas de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad

SAD-02-2017 Revisión libro de Actas de la Comisión Institucional de Control Interno

SAD-03-2017 Fraccionamiento de vacaciones

c) Autorización de libros

En el tema de autorización de libros, se dio apertura a nuevos libros y se revisaron los ya existentes, a fin de corroborar que los mismos se llevan como corresponde.

Adicionalmente, se continúa con la autorización de libros contables en formato electrónico, los cuales están totalmente al día, no obstante, en diciembre de 2017, esta Auditoría Interna acogió las *Normas Técnicas para Autorización y Cierre de Libros Digitales*, emitidas por los auditores internos del sector cultura, para lo cual se han mantenido reuniones y coordinaciones con el área de Tecnología y Financiero-Contable, a fin de que en el primer semestre de 2018, se logre contar con los medios que garanticen la equivalencia de los libros digitales con los libros físicos, de manera tal que se conserven todas las características de un libro físico o impreso, “...cerciorándose de contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar inalterabilidad, acceso o consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y a otras características básicas de la información.

Para cumplir con este requisito, las Instituciones deben contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento, que a su vez posibilite identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico”³.

d) Atención de denuncias

La Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI), establecen que las unidades de auditoría tienen el deber de recibir y atender, si corresponde, aquellas denuncias planteadas por ciudadanos, funcionarios u otros interesados, que tengan que ver con hechos que, eventualmente, podrían contravenir con las sanas prácticas administrativas o, son consideradas irregulares o contrarias a la normativa técnica y legal vigente.

Es así como, en el marco de la normativa supra, esta Auditoría atendió algunas denuncias, cuyos resultados fueron comunicados en su oportunidad a la Junta Administrativa y al interesado.

3.3 SOBRE LA CAPACITACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Con la finalidad de actualizar los conocimientos y habilidades, en procura de mejorar la calidad de los servicios que presta esta Unidad y de las exigencias que la profesión requiere, se participó en el curso virtual “*Formulación de Proyectos de Inversión Pública para Funcionarios de Auditorías Internas*”, impartido por MIDEPLAN y, para el año 2018 se coordinó capacitación con la Contraloría General de la República, en temas relacionados al quehacer de las auditorías internas.

Es importante indicar que, si bien esta Unidad contaba con presupuesto para capacitación en el año 2017, por motivos de contención del gasto y, que la oferta no atendía las necesidades de esta Unidad, no se utilizó el presupuesto para capacitación.

4. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

El estudio de seguimiento de las recomendaciones giradas en los informes de 2016-2017, está en proceso de elaboración, ya que la Administración tiene pendientes algunas respuestas sobre acciones realizadas para el cumplimiento de las mismas.

³ Tomado de las Normas Técnicas para Autorización y Cierre de Libros Digitales

No obstante, una vez finalizado el respectivo seguimiento, se presentarán los resultados a la Junta Administrativa y Dirección General para su conocimiento y acciones a seguir.

5. LOGROS RELEVANTES DURANTE EL AÑO 2017

Entre las funciones de mayor relevancia que tiene la Auditoría Interna en la Institución, está evaluar en forma independiente los Procesos de Dirección, Control y Riesgo, así como la efectividad de los Planes y Programas que lleva a cabo la Administración Activa para lograr el cumplimiento de objetivos y metas.

Adicional a los informes y servicios de auditoría brindados en el año 2017, esta Unidad realizó gestiones en diferentes aspectos, dirigidos a las unidades organizacionales, los cuales se citan a continuación:

1. **“Diferencias entre los registros del inventario de activos y la información de SIBINET”**, que tenía que ver con información entre el inventario de activos de la institución y los datos que aparecen en SIBINET, encontrándose diferencias entre los activos que en el inventario aparecen a cargo de una persona y en SIBINET a cargo de otra e, incluso, la asignación de bienes a funcionarios, sin que éstos estén enterados de tal acción, riñendo con lo que el “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central”, Decreto N° 30720-H.
2. **“Depósitos en Garantía en los Estados Financieros de la DGAN”**, corresponde a una revisión general de los estados financieros al 31 de diciembre de 2016, en que se observa la cuenta “Depósitos en Garantía”, que presenta garantías depositadas en el banco, en colones y dólares, así como garantías en efectivo, en certificados, con fechas de inclusión de 1998, 1999, 2000, 2006, 2009. Además, de garantías de cumplimiento con fechas desde 2006, siendo que, en teoría, las mismas se devuelven una vez recibido el servicio o el bien.
3. **“Garantías de Participación y Cumplimiento con menos de 10 años de registro”**, relacionado al punto anterior, en donde se hace llamado a la Administración para que dé tratamiento no solamente a las garantías de participación y cumplimiento que han superado los diez años en las cuentas de la institución, sino a aquellas que, si bien no superan los diez años, sí presentan mucho tiempo en los registros institucionales.
4. **“Revisión tomo 38 de actas de la Junta Administrativa”**, se exponen algunas las observaciones al órgano colegiado, siendo atendidas por los señores directivos.
5. **“Libro de actas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información”**, se presentan observaciones al libro de actas de esta Comisión, siendo atendidas satisfactoriamente por los miembros de la misma.
6. **“Libro de actas de la Comisión de Gestión Ambiental”**, se hacen una serie de observaciones a la Comisión pero aún no han sido atendidas.
7. **“Libro de actas de la Junta Administrativa”**, Tomo 39, se realizan algunas observaciones al mismo y se atienden oportunamente.
8. **“Informe general sobre denuncia presentada ante la Auditoría Interna”**, esta Unidad despliega al órgano colegiado un informe general sobre el resultado de la investigación sobre denuncia de aparentes hechos de corrupción presentados en años anteriores, en los que desaparecieron de la institución diferentes documentos de valor histórico, científico y cultural y que, según el denunciante, la Administración fue omisa y negligente en la atención oportuna para determinar la verdad real de los hechos, incumpliendo sus deberes de preservar el acervo documental de la Nación; no obstante, esta Auditoría concluye que no existió una voluntad manifiesta de la Administración de dejar en la impunidad los hechos denunciados, ya que la falta de pruebas suficientes, obligaron a archivar los casos y extremar las medidas de seguridad y control en las diferentes áreas de la institución, principalmente en aquellas en las que se custodian documentos de valor histórico, científico y cultural.

9. **“Debilidades en expedientes de personal”**, ampliando el alcance en la revisión de los expedientes de personal utilizados para atender la denuncia supra señalada, se observaron algunas situaciones relacionadas con asuntos propios de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos, como por ejemplo, documentos duplicados en los expedientes, documentos archivados en expedientes que no corresponde, contratos de dedicación exclusiva con fechas de vencimiento y posteriores nombramientos sin actualización de los contratos, entre otras cosas. Se aclara que aún hay requerimientos pendientes por parte de esa Oficina Auxiliar.
10. **“Consultas sobre actas de la CNSED”**, se presentan observaciones a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), relacionadas al Tomo 34 de actas de dicha Comisión, para su aclaración y corrección, en caso de que así concierna. Aún no se ha recibido la respuesta de la misma, ya que se está en el proceso de consultas a las instancias correspondientes.

6. CONCLUSIÓN

En cuanto al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2017, se estima que se dio en forma razonable y satisfactoria, a pesar de que éste debió modificarse en una oportunidad, como se comunicó al Jerarca, mediante oficio DGAN-AI-041-2017, ya que los nombramientos del puesto de Auditor Interno no fueron consecutivos, afectándose así en 26 días, los 192 días proyectados para realizar la labor de Auditoría, lo que ocasionó un retraso en los estudios planificados, además que fue necesario invertir en algunos estudios y situaciones especiales que, por su naturaleza, no podrían haber sido previstas, pero que hubo que atender en ese período.

Por su parte, en relación con el trabajo de la Auditoría Interna la respuesta obtenida de la Administración fue muy positiva y constructiva, reflejada actualmente en el establecimiento de varias de las mejoras recomendadas y en la programación de acciones para la implantación de aquellas que, por su naturaleza, complejidad e inversión, así lo requieren.

AUDITORÍA INTERNA

Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna a.i.

ci. Archivo