

**Plan de trabajo**  
**Auditoría Interna**

**Año 2016**

**Febrero, 2016**

## INTRODUCCIÓN

Se presenta para su conocimiento, el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el período 2016, en acatamiento a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, N° 8292 (en adelante LGCI) y el Manual para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009), el cual, de así requerirlo este órgano colegiado, será expuesto para su ampliación.

El Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público indica:

**Í2.2 Planificación:** *El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente +/- %. El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales+*

**Í2.2.2 Plan de Trabajo Anual:** *El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes./ Respecto de los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados./ Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.+*

En cumplimiento de la normativa citada, se procedió a considerar los insumos para el Plan Anual de Auditoría 2016, atendiendo de manera razonable el Plan Estratégico del Archivo Nacional 2015-2018, Plan Operativo Institucional 2015 y la valoración de riesgos aplicada en el año 2015.

### **2.2.3 Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones**

*El plan de trabajo anual de la auditoría interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del auditor interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.*

*Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca.*

*El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna+*

Aclara la suscrita que, el Plan de Trabajo para el año 2016, fue elaborado tratando de ubicar las áreas más sensibles de la institución, utilizando las autoevaluaciones de control interno realizadas en la institución, en atención a la actividad propia del Archivo Nacional, no obstante, al contarse con una auditoría unipersonal, que ha estado sin su titular durante un período prolongado, no es posible cubrir y/o atender todas aquellas áreas que, eventualmente, podrían estar representando un alto riesgo en la institución.

## **PRESENTACIÓN**

En la formulación del plan de trabajo se trató de mantener un equilibrio entre las actividades sustantivas de la Auditoría Interna, las cuales refieren a servicios de auditoría, servicios preventivos y, las actividades administrativas que tienen las auditorías internas del Sector Público; sin dejar de lado su actividad principal, la fiscalización.

Se contempló también la aplicación de un proceso de mejora continua, que le permita proveer a la Administración información sobre su actuación y la del jerarca y, sobre la ejecución de las operaciones de la organización, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales y garantizar, razonablemente, que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico que le atañe.

El programa de trabajo desarrolla principalmente tres aspectos: un marco general en el cual actúa la Auditoría Interna (puntos 2 y 3), la determinación del tiempo disponible para las labores de auditoría (puntos 4, 5 y 6) y la programación de las labores (punto 7, 8).

En la definición de los estudios se consideró, previo análisis, el resultado del sistema específico de valoración de riesgo institucional, el plan estratégico 2015-2018 y el plan operativo 2015, así como aquellas actividades dirigidas a la mejora de la actividad de auditoría interna en su Administración.

La Auditoría Interna es un órgano asesor y de servicio que forma parte fundamental del sistema de control interno de la Dirección General Archivo Nacional y, del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública. Dentro de la estructura depende orgánicamente de la Junta Administrativa.

### **1. *Ámbito de Acción de la Auditoría Interna***

La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de su competencia, incluyendo fondos especiales y otros de naturaleza similar o, sobre fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5º y 6º de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes dentro de la competencia del Archivo Nacional.

#### **1.1 Dirección General Archivo Nacional<sup>1</sup>**

El Archivo Nacional de Costa Rica fue creado por decreto número 25, del 23 de julio de 1881 y se constituye como una dependencia de la Secretaría de Hacienda, con el propósito de *conservar en orden, seguridad y perfecto estado los voluminosos archivos de las Judicaturas*

Por acuerdo número 28 del 19 de junio de 1894, los Archivos Nacionales pasan a ser una dependencia de la Secretaría de Gobernación y, posteriormente, mediante la Ley del Archivo Nacional, No. 3661, del 10 de enero de 1966, se cambia tal denominación por *Archivo Nacional* y se ratifica su dependencia jerárquica del Ministerio de Gobernación y Policía.

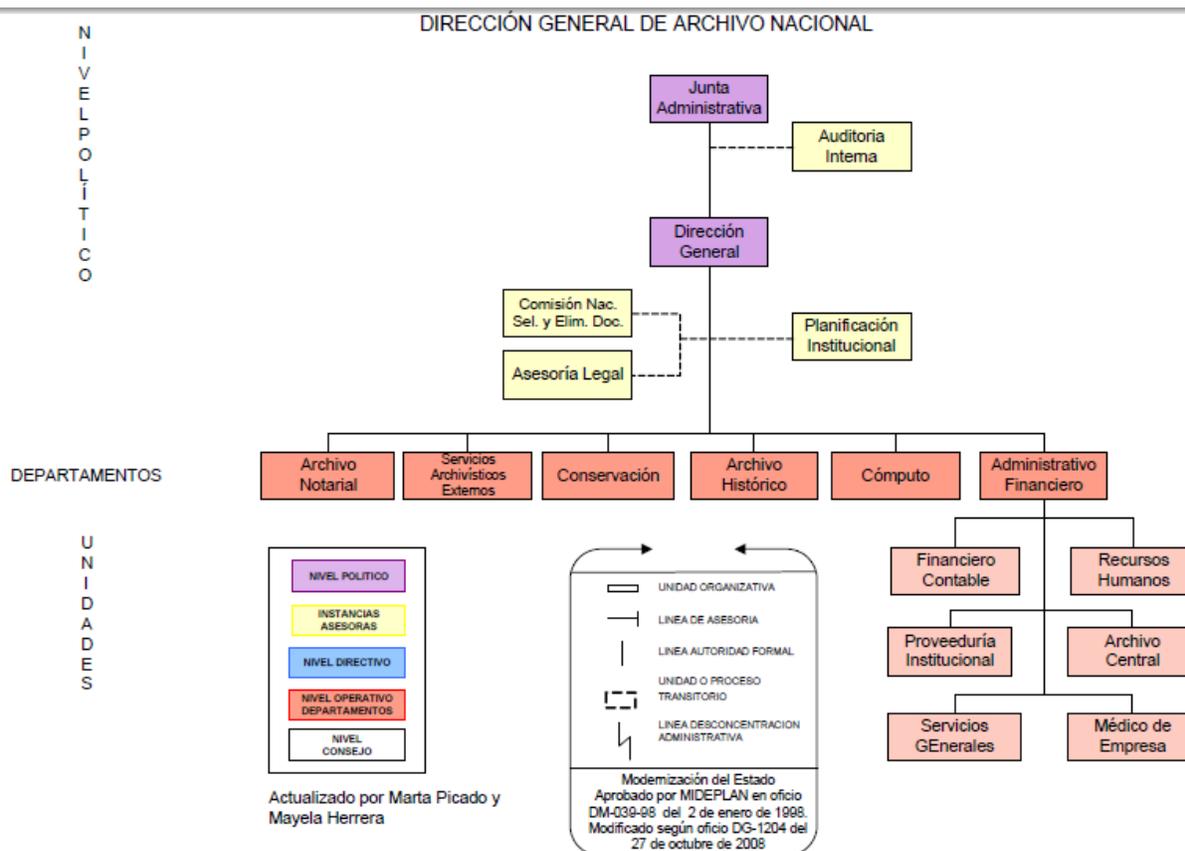
En el año 1974 se emite la Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Ley N° 5574, del 17 de setiembre de ese año y pasa a ser una dependencia del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

---

<sup>1</sup> Tomado del Plan Estratégico del Archivo Nacional

Con la promulgación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, se convierte en un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura y Juventud.

En marzo de 2015, producto de una reorganización parcial, se modificó la estructura del año 2008, en lo relativo a formalizar dentro de la estructura algunas áreas funcionales que por su alto nivel de consolidación y aumento en el volumen del trabajo, requieren ser convertidas en unidades administrativas, en los departamentos sustantivos denominados Archivo Notarial, Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos.



## 1.2 Marco Estratégico Institucional<sup>2</sup>

### Misión

El Archivo Nacional es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, que reúne, organiza, conserva, facilita y divulga el patrimonio documental de la Nación, a todos los habitantes de Costa Rica, para acrecentar la identidad nacional; promueve el desarrollo archivístico de las instituciones para una administración más transparente y eficiente, y coadyuva en el control del ejercicio Notarial.

### Visión

El Archivo Nacional de Costa Rica, ejercerá plenamente su rol de rector del Sistema Nacional de Archivos y ofrecerá al habitante costarricense, nuevos y mejores servicios, acrecentando el patrimonio con nuevos fondos y colecciones, mediante el rescate, organización, conservación, facilitación y divulgación. Estos retos los asumirá mediante el mejoramiento de su infraestructura

<sup>2</sup> Tomado del Plan Estratégico del Archivo Nacional

*física, tecnológica, un marco legal mejorado adaptado a las necesidades actuales y un recurso humano altamente calificado, comprometido con la eficiencia, transparencia y orientada al cliente. +*

## **2. Tipo de Servicios de la Auditoría Interna**

Dentro del ámbito institucional del Archivo Nacional, la Auditoría Interna presta dos clases de servicios de fiscalización: *servicios de auditoría y servicios preventivos*.

### **2.1 Servicios de Auditoría**

Son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría de sistemas, auditoría operativa, auditoría de gestión, auditoría de cumplimiento; auditoría integral, estudios especiales de auditoría de los que puedan derivarse posibles responsabilidades y auditoría de cualesquiera tipos que se requiera para evaluar el cumplimiento, suficiencia y validez del control interno dentro del ámbito de competencia de la Institución según lo estipulado en el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, en procura de proporcionar una seguridad razonable de que la Dirección alcanza los objetivos en relación con:

- a) La protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- b) La confiabilidad, oportunidad e integridad de la información.
- c) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- d) El cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

### **2.2 Servicios Preventivos**

Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros. Para su adecuada interpretación, se definen los conceptos correspondientes:

#### **2.2.1 Asesoría**

Es un servicio preventivo que brinda el auditor interno en forma oral o escrita, a solicitud del jerarca, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y, sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio la auditoría interna coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. Se puede o no dar oficiosamente, también se puede ampliar al resto de la administración, cuando se solicite y la auditoría determine que es procedente.

#### **2.2.2 Advertencia**

Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna a la Junta Administrativa del Archivo Nacional y a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

### 2.2.3 Autorización de libros

Es un servicio preventivo que consiste en autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Institución, así como otros libros que, a criterio del titular de la Auditoría Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República, específicas para ese servicio y, con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna.

### 2.2.4 Recurso Humano

El titular de la Auditoría Interna responde directamente por su gestión ante la Junta Administrativa de la Dirección General Archivo Nacional y, ante la Contraloría General de la República. Realiza sus funciones con independencia funcional y de criterio, cumpliendo en todo momento con la pericia y el debido cuidado profesional.

Sus funciones tienen características de orden sustantivo y estratégico, en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la Unidad a su cargo.

### 3. Distribución del tiempo disponible en el año 2016

Para el año 2016, se cuenta con un total de 204 días hábiles disponibles, los cuales se calcularon como sigue<sup>3</sup>:

CALENDARIO DÍAS FERIADOS 2016	
1	1º enero
2	24 y 25 de marzo
1	11 abril
1	25 julio
1	2 agosto
1	15 agosto
1	15 setiembre
1	12 octubre

#### CRONOGRAMA DE TIEMPOS

Funcionaria Fiscalización	Días del año	Sábados y Domingos	Vacaciones	Ferriados	Asuntos Administrativos	Capacitación (Seminarios, Cursos, Charlas, Otros)	Incapacidad	Total de días
Auditora Interna	365	104	30	9	1	12	5	204

El tiempo disponible para los servicios de Auditoría se distribuyó de la siguiente manera:

<sup>3</sup> Es importante agregar que hasta el 3 de febrero de 2016, se suple la incapacidad de la señora Auditora, por lo que alguna información se enmarca dentro del período 2016, teniéndose que el mismo puede ser alterado por eventuales ausencias del titular de la Auditoría.

Labores	Días	%
Servicios de auditoría	125	61%
Servicios preventivos	55	27%
Actividades de mejora de la función de auditoría interna, imprevistos, entre otros.	24	12%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

#### 4. Programación de Labores

##### 4.1 Servicios de Auditoría

1. Revisión del estado del ambiente ético de la Dirección General de Archivo Nacional y la eficacia de sus estrategias, tácticas, comunicaciones y otros procesos para determinar si con éstos es posible alcanzar el nivel deseado de cumplimiento legal y ético.

**Tipo de auditoría:** Cumplimiento

Objetivo General: Conocer el avance integral del marco institucional en materia ética que ha realizado la Dirección General de Archivo Nacional, así como del programa ético, ambiente ético e integración de la ética en los sistemas de gestión.

Objetivos Específicos:

- Obtener conocimiento sobre el marco institucional en materia ética y la gestión ética en la organización; así como de las funciones, responsabilidades y cargos que se relacionan con la ética, valoraciones y percepciones sobre el ambiente ético y otros elementos atinentes.

Área de responsabilidad: Auditoría Interna.

Áreas relacionadas: Dirección General, otras.

Recursos estimados: 30 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.

Criterio para su selección: Por mandato legal contenido en la Ley General de Control Interno (artículo 22, inciso g)

Prioridad para su realización: ALTA

2. Revisión del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos al 31/12/2015.

**Tipo de auditoría:** Especial

Objetivo General: Verificar el estado de las recomendaciones formuladas en memorandos, oficios e informes de Auditoría Interna o estudios especiales de auditoría y por la Contraloría General de la República y los despachos de contadores públicos.

Objetivos Específicos:

- Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de los informes emitidos entre el año 2013 y el año 2015
- Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y por despachos de contadores públicos, cuando corresponda.
- Informar a la Junta Administrativa sobre el estado de las recomendaciones.

Área de responsabilidad: Auditoría Interna.

Áreas relacionadas: Dirección General, otras.

Recursos estimados: 30 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.

Criterio para su selección: Por mandato legal contenido en la Ley General de Control Interno (artículo 22, inciso g) y obligación de la Auditoría Interna de mantener un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión.

Prioridad para su realización: ALTA

### 3. Arqueo de caja chica

**Tipo de auditoría:** Cumplimiento

Objetivo General: Determinar y evaluar los procedimientos utilizados en el proceso de control de las cajas chicas

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la eficiencia del sistema de control interno aplicado en la administración de valores.
2. Determinar que los movimientos efectuados se ajusten a la normativa atinente.

Área de responsabilidad: Financiero-Contable.

Áreas relacionadas: Cajero

Recursos estimados: 15 días hábiles (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales. Se realizará Primer y Segundo Semestre 2016.

Criterio para su selección: Por mandato legal contenido en la Ley General de Control Interno (artículo 22, inciso 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

Prioridad para su realización: ALTO

### 4. Contrataciones administrativas.

**Tipo de auditoría:** Cumplimiento

Objetivo General: Evaluar el cumplimiento del marco regulatorio en materia de trámite de los procedimientos de contratación administrativa, el soporte administrativo para su ejecución y los procesos y las prácticas que ha diseñado la institución para gestionar sus adquisiciones.

Objetivos Específicos:

- Verificar la eficacia del control interno en el proceso de elaboración de las solicitudes de pedido.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de ley para adjudicar contrataciones.
- Verificar el planteamiento anual para la ejecución de las contrataciones que gestione la institución.

Área de responsabilidad: Auditoría Interna

Áreas relacionadas: Proveeduría, Financiero-Contable

Recursos estimados: 30 días hábiles (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.

Prioridad para su realización: ALTA

<b>5. Desarrollo, adquisición, implantación y pruebas de sistemas de información de carácter prioritario para la institución</b>
<b>Tipo de auditoría:</b> Cumplimiento
Objetivo General: Verificar la implementación de una metodología de gestión de la calidad, durante el desarrollo, adquisición, implantación y pruebas de sistemas de información; que respondan a una adecuada planificación y priorización de necesidades institucionales.
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la administración cuenta con una política para la gestión de la calidad de los sistemas de información que se desarrollan y/o se adquieren para uso de la DGAN</li> <li>• Verificar que los sistemas de información son integrales y consistentes y sirven de apoyo a la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>• Verificar que en la DGAN se cumplen los estándares, normas y leyes sobre el uso de las tecnologías de información.</li> <li>• Verificar que se cuenta con controles suficientes que midan la calidad y funcionalidad de los sistemas durante el desarrollo, adquisición, implantación y pruebas de éstos.</li> <li>• Verificar que los controles son suficientes, fiables, alineados a las buenas prácticas y se atienden oportunamente las fallas y reprocesos.</li> </ul>
Área de responsabilidad: Auditoría Interna
Áreas relacionadas: Departamento de Tecnologías de Información, otras
Recursos estimados: 20 días hábiles (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
Criterio para su selección: Resultado de la evaluación del sistema específico de valoración de riesgo institucional (2015)
Prioridad para su realización: ALTO

## 5. Servicios Preventivos

Estos servicios por su naturaleza no se pueden programar ya que se ofrecen a solicitud de los interesados (asesoría y autorización de libros) o conforme se presenta el evento (advertencia); sin embargo, se reserva tiempo para su ejecución.

TIPO DE SERVICIO	Días
Asesoría y/o Advertencias al jefarca y/o Administración.	15
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	10
Atención de denuncias enviadas por la Contraloría General de la República y/o internas	30

## 6. Actividades de mejora de la función de Auditoría Interna.

Las actividades que seguidamente se detallan corresponden a las definidas para el cumplimiento del plan anual de trabajo 2016.

ACTIVIDAD	Días
<b>MEJORA DE PROCESOS INTERNOS</b>	
Emisión de lineamientos internos para los procesos de fiscalización y de servicio, así como elaboración de documentos presupuestarios y administrativos propios de la gestión de la unidad.	8
Elaboración del programa de trabajo para el año 2017	8
Elaboración de informe anual de la ejecución del plan de trabajo del año 2016	5
Formulación del presupuesto de la Auditoría Interna para el año 2017	3

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL-AUDITORÍA INTERNA**  
**RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016**

**Servicios de Auditoría**

Nombre del Estudio	Área objeto de estudio	Tipo de Auditoría	Justificación	Objetivo General	Objetivos Específicos	Recurso Asignado	Fecha estimada de inicio	Coordinación con Unidades
Revisión del estado del ambiente ético de la Dirección General de Archivo Nacional y la eficacia de sus estrategias, tácticas, comunicaciones y otros procesos, para determinar si con éstos es posible alcanzar el nivel deseado de cumplimiento legal y ético.	Dirección General y otras	Cumplimiento	Cumplimiento de la Normativa emitida por la CGR	Conocer el avance integral del marco institucional en materia ética que ha realizado la Dirección General de Archivo Nacional, así como del programa ético, ambiente ético e integración de la ética en los sistemas de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener conocimiento sobre el marco institucional en materia ética y la gestión ética en la organización; así como de las funciones, responsabilidades y cargos que se relacionan con la ética, valoraciones y percepciones sobre el ambiente ético y otros elementos atinentes.</li> </ul>	Auditora Interna	Primer semestre 2016	Dirección General y otras dependencias institucionales
Revisión del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos al 31/12/2015.	Todas	Especial	Cumplimiento de Ley 8292	Verificar el estado de las recomendaciones formuladas en memorandos, oficios e informes de Auditoría Interna o estudios especiales de auditoría y por la Contraloría General de la República y los despachos de contadores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de los informes emitidos entre el año 2013 y el año 201</li> <li>Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y por despachos de contadores públicos, cuando corresponda.</li> </ul>	Auditora Interna	Primer semestre 2016	Todas
Arqueo de caja chica	Unidad Financiero Contable	Cumplimiento	Cumplimiento de Ley 8292	Determinar y evaluar los procedimientos utilizados en el proceso de control de las cajas chicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la eficiencia del sistema de control interno aplicado en la administración de valores</li> </ul>	Auditora Interna	Primer semestre 2016	Financiero-Contable

Nombre del Estudio	Área objeto de estudio	Tipo de Auditoría	Justificación	Objetivo General	Objetivos Específicos	Recurso Asignado	Fecha estimada de inicio	Coordinación con Unidades
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar que los movimientos efectuados se ajusten a la normativa atinente</li> </ul>			
Contrataciones administrativas	Proveeduría	Cumplimiento	Cumplimiento de Ley 8292	Evaluar el cumplimiento del marco regulatorio en materia de trámite de los procedimientos de contratación administrativa, el soporte administrativo para su ejecución y los procesos y las prácticas que ha diseñado la institución para gestionar sus adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la eficacia del control interno en el proceso de elaboración de las solicitudes de pedido.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los plazos de ley para adjudicar contrataciones.</li> <li>Verificar el planteamiento anual para la ejecución de las contrataciones que gestione la institución</li> </ul>	Auditora Interna	Segundo semestre 2016	Proveeduría Institucional
Desarrollo, adquisición, implantación y pruebas de sistemas de información de carácter prioritario para la institución	TI	Cumplimiento		Verificar la implementación de una metodología de gestión de la calidad, durante el desarrollo, adquisición, implantación y pruebas de sistemas de información; que respondan a una adecuada planificación y priorización de necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que la administración cuenta con una política para la gestión de la calidad de los sistemas de información que se desarrollan y/o se adquieren para uso de la DGAN</li> <li>Verificar que los sistemas de información son integrales y consistentes y sirven de apoyo a la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>Verificar que en la DGAN se cumplen los estándares, normas y leyes sobre el uso de las tecnologías de información.</li> </ul>	Auditora Interna	Segundo Semestre 2016	TI

Nombre del Estudio	Área objeto de estudio	Tipo de Auditoría	Justificación	Objetivo General	Objetivos Específicos	Recurso Asignado	Fecha estimada de inicio	Coordinación con Unidades
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se cuenta con controles suficientes que midan la calidad y funcionalidad de los sistemas durante el desarrollo, adquisición, implantación y pruebas de éstos.</li> <li>• Verificar que los controles son suficientes, fiables, alineados a las buenas prácticas y se atienden oportunamente las fallas y reprocesos</li> </ul>			

### Labores periódicas y Servicios preventivos

Nombre del Estudio	Área objeto de estudio	Tipo de Auditoría	Justificación	Objetivo General	Objetivos específicos	Recurso asignado
1-Requerimientos de Entes Internos y Externos. 2. Denuncias 3. Estudios Especiales	Diversas	General	Atención de solicitudes de información u otros por parte de la Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Junta Administrativa.	Según los requerimientos de la Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa o Junta Administrativa.	Según los requerimientos de la Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa o Junta Administrativa	Auditora Interna
Asesoría al jerarca y/o Administración.				Atención de consultas del personal administrativo, observaciones a propuestas de manuales, reglamentos y otros.		Auditora Interna
Atención de consultas del personal administrativo, observaciones a propuestas de manuales, reglamentos y otros.						Auditora Interna

### Actividades de mejora de la función de Auditoría Interna

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DÍAS	PERÍODO
Emisión de normativa interna para los procesos de fiscalización y de servicio.	Auditora Interna	12	Todo el año
Elaboración del programa de trabajo para el año 2017		3	
Elaboración de un informe anual de la ejecución del plan de trabajo del año 2015		2	
Formulación del presupuesto de la Auditoría Interna para el año 2017		3	
Intercambio de experiencias con otras auditorías internas del Sector Público, en la implementación de mejores prácticas en auditoría interna, Imprevistos, etc		4	