

# **Plan de trabajo**

## **Auditoría Interna**

**Año 2017**

**Noviembre, 2016**

## INTRODUCCIÓN

Se presenta para su conocimiento, el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el período 2017, 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 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 2017, atendiendo de manera razonable el Plan Estratégico del Archivo Nacional 2015-2018, Plan Operativo Institucional 2017 y la valoración de riesgos aplicada en el año 2016.

### **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.*

## 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 2017, 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 de 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.

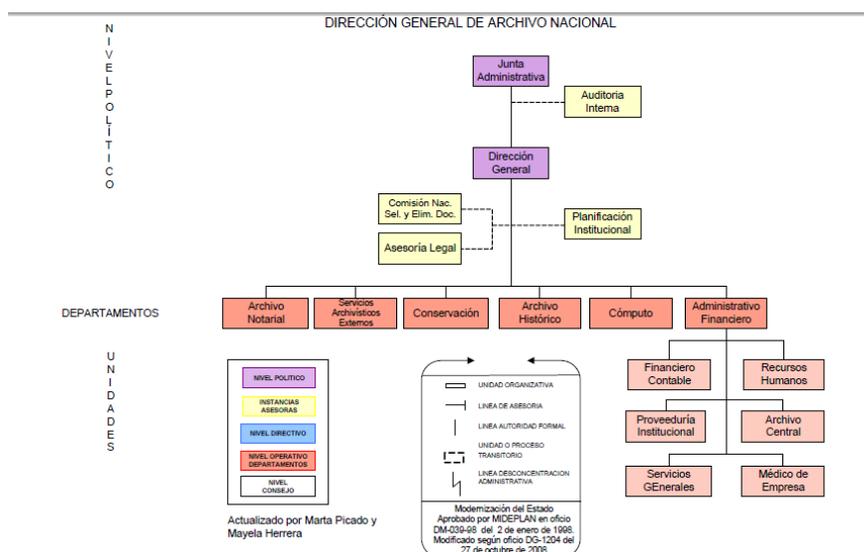
---

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

En el año 1974 se emite la Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Ley Nº 5574, del 17 de setiembre de ese año y pasa a ser una dependencia del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Con la promulgación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 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 Estrategico 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 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.

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

## **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 Unidad 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 del 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 2017

Para el año 2017, se cuenta con un total de 192 días hábiles disponibles, los cuales se calcularon como sigue:

#### 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	26	10	15	12	6	192

CALENDARIO DÍAS FERIADOS 2017	
2	13 y 14 de abril
1	11 abril
1	25 julio
1	1 mayo
1	2 agosto
1	15 agosto
1	15 setiembre
1	12 octubre
1	25 diciembre

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

Labores	Días	%
Servicios de auditoría	112	58%
Servicios preventivos	56	29%
Actividades de mejora de la función de auditoría interna, imprevistos, entre otros.	24	13%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

#### 4. Programación de Labores

##### 4.1 Servicios de Auditoría

**1. Existencia del marco orientador para la toma de decisiones institucionales en materia de incorporación de tecnologías de información y comunicación (TIC) a los procesos institucionales.**

**Tipo de auditoría:** Especial

**Objetivo General:** Verificar la existencia del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) y evaluar la pertinencia de su contenido, conforme a las Normas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información vigentes, aprobadas mediante Resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio de 2007 y cualquier otra normativa aplicable.

##### **Objetivos Específicos**

- ✚ Verificar que el PETIC y los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación, están alineados y orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015-2018.
- ✚ Verificar si se cuenta con un Plan Táctico de Tecnologías de Información (PTAC), que oriente el cumplimiento detallado del PETIC, de manera tal que la cartera de proyectos se actualice conforme a las necesidades cambiantes de la institución y, se priorice en orden a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
- ✚ Verificar que los funcionarios de la Unidad de Tecnologías de Información (UTI) están capacitados en materia de TIC, en función de los perfiles de competencias en esta materia, que les permitan realizar su trabajo, frente a ambientes tecnológicos cada vez más sofisticados y cambiantes.
- ✚ Determinar si la UTI cuenta con la capacidad instalada apropiada para el cumplimiento de los objetivos y metas que el PEI establece y, la cartera de proyectos a desarrollar.
- ✚ Conocer el pliego de proyectos desarrollados en la institución y aquellos que están en proceso de desarrollo para un corto y mediano plazo.

**Área de responsabilidad:** Auditoría Interna.

**Áreas relacionadas:** DGAN

**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:** Resultados del SEVRI y solicitud del Jearca

**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 31/12/2016**

**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 en los informes emitidos en el año 2016*
- ✚ *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:** DGAN

**Recursos estimados:** 15 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:** MEDIA

**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:**

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

**Área de responsabilidad:** Financiero-Contable.

**Áreas relacionadas:** DAF

**Recursos estimados:** 10 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 2017

**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

<b>4. Estudio de los procesos de compra de la DGAN y su registro en SICOP</b>
<b>Tipo de auditoría:</b> Cumplimiento
<b>Objetivo General:</b> Analizar los procesos de compras que realizó la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) durante el período de estudio, con el fin de determinar los aspectos que afectan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, a fin de contribuir al mejoramiento y maximización de los recursos de la entidad.
<b>Objetivos Específicos:</b>
<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>
<b>Área de responsabilidad:</b> Auditoría Interna
<b>Áreas relacionadas:</b> Proveduría, Financiero-Contable
<b>Recursos estimados:</b> 30 días hábiles (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
<b>Prioridad para su realización:</b> ALTA
<b>5. Evaluación de la gestión de Recursos Humanos en el proceso de capacitación interna.</b>
<b>Tipo de auditoría:</b> Cumplimiento
<b>Objetivo General:</b> Determinar si las acciones formativas que gestiona la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, están orientadas a la adquisición y desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos y, en la obtención de nuevas competencias laborales, actualizando y/o perfeccionando los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral.
<b>Objetivos Específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Verificar que la DGAN cuenta con un plan de capacitación debidamente oficializado, que disponga de todos aquellos aspectos necesarios para determinar la calidad, cantidad e impacto en los funcionarios y en sus gestiones propias, que la capacitación gestionada por la Oficina de Recursos Humanos gestiona anualmente.</li> </ul>
<b>Área de responsabilidad:</b> Auditoría Interna
<b>Áreas relacionadas:</b> DAF
<b>Recursos estimados:</b> 20 días hábiles (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
<b>Criterio para su selección:</b> Resultado de la evaluación del sistema específico de valoración de riesgo institucional (2016)
<b>Prioridad para su realización:</b> ALTO

<b>6. Análisis del proceso de %Facilitación de Información y Documentación Notarial+</b>
<b>Tipo de auditoría:</b> Cumplimiento
<b>Objetivo General:</b> Evaluar el sistema de control interno que se sigue en el Archivo Notarial, relacionado con la facilitación y custodia de información y documentación notarial.
<b>Objetivos Específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <i>Conocer los controles con que cuenta el Archivo Notarial para la protección de los expedientes de índices, recepción de resoluciones, actualización de imágenes de notas marginales de los tomos e inclusión del estado de los notarios en el GIN.</i></li> </ul>
<b>Área de responsabilidad:</b> Auditoría Interna
<b>Áreas relacionadas:</b> Archivo Notarial
<b>Recursos estimados:</b> 20 días hábiles (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
<b>Criterio para su selección:</b> Resultado de la evaluación del sistema específico de valoración de riesgo institucional (2016)
<b>Prioridad para su realización:</b> 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 jerarca y/o Administración.	20
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	8
Atención de denuncias enviadas por la Contraloría General de la República y/o internas	14

## 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.	12
Elaboración del programa de trabajo para el año 2018	5
Elaboración de informe anual de la ejecución del plan de trabajo del año 2016	3
Formulación del presupuesto de la Auditoría Interna para el año 2018	5

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL-AUDITORÍA INTERNA  
RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017

Servicios de Auditoría

Nombre del Estudio	Área objeto de	Tipo de Auditoría	Justificación	Objetivo General	Objetivos Específicos	Recurso Asignado	Fecha estimada de inicio	Coordinación con Unidades
Existencia del marco orientador para la toma de decisiones institucionales en materia de incorporación de tecnologías de información y comunicación (TIC) a los procesos institucionales.	UTI	Cumplimiento	Cumplimiento de la Normativa emitida por la CGR	Verificar la existencia del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) y evaluar la pertinencia de su contenido, conforme a las Normas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información vigentes, aprobadas mediante Resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio de 2007 y cualquier otra normativa aplicable.	Verificar que el PETIC y los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación, están alineados y orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015-2018.  Verificar si se cuenta con un Plan Táctico de Tecnologías de Información (PTAC), que oriente el cumplimiento detallado del PETIC, de manera tal que la cartera de proyectos se actualice conforme a las necesidades cambiantes de la institución y, se priorice en orden a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.	Auditora Interna	Primer semestre 2017	DGAN

					<p>Verificar que los funcionarios de la Unidad de Tecnologías de Información (UTI) están capacitados en materia de TIC, en función de los perfiles de competencias en esta materia, que les permitan realizar su trabajo, frente a ambientes tecnológicos cada vez más sofisticados y cambiantes.</p> <p>Determinar si la UTI cuenta con la capacidad instalada apropiada para el cumplimiento de los objetivos y metas que el PEI establece y, la cartera de proyectos a desarrollar.</p> <p>Conocer el pliego de proyectos desarrollados en la institución y aquellos que están en proceso de desarrollo para un corto y mediano plazo.</p>			
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 31/12/2016	Todas	Especial	Cumplimiento de Ley 8292	Verificar el estado de las recomendaciones formuladas en memorandos, oficios e informes de Auditoría	Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de los informes emitidos en el año 2016	Auditora Interna	Primer semestre 2017	Todas

				Interna o estudios especiales de auditoría y por la Contraloría General de la República y los despachos de contadores públicos.	Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y por despachos de contadores públicos, cuando corresponda.			
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	Comprobar la eficiencia del sistema de control interno aplicado en la administración de valores Determinar que los movimientos efectuados se ajusten a la normativa atinente	Auditora Interna	Primer semestre 2017	Financiero-Contable
Estudio de los procesos de compra de la DGAN y su registro en SICOP	PROVEEDURÍA	Cumplimiento	Cumplimiento de Ley 8292	Analizar los procesos de compras que realizó la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) durante el período de estudio, con el fin de determinar los aspectos que afectan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, a fin de contribuir al mejoramiento y maximización de los recursos de la entidad	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.	Auditora Interna	Segundo semestre 2017	Proveeduría Institucional

<p>Evaluación de la gestión de Recursos Humanos en el proceso de capacitación interna.</p>	<p>RRHH</p>	<p>Cumplimiento</p>	<p>Cumplimiento de Ley 8292</p>	<p>Determinar si las acciones formativas que gestiona la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, están orientadas a la adquisición y desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos y, en la obtención de nuevas competencias laborales, actualizando y/o perfeccionando los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral.</p>	<p>Verificar que la DGAN cuenta con un plan de capacitación debidamente oficializado. Verificar que este Plan disponga de todos aquellos aspectos necesarios para determinar la calidad, cantidad e impacto que esta capacitación tiene en las labores que se desarrollan en la institución. Conocer si los funcionarios presentan informes de las capacitaciones a las que asisten y que son gestionadas en la DGAN</p>	<p>Auditora Interna</p>	<p>Segundo Semestre 2017</p>	<p>RRHH</p>
<p>Análisis del proceso de %Facilitación de Información y Documentación Notarial+</p>	<p>ARCHIVO NOTARIAL</p>	<p>Especial</p>	<p>Riesgo moderado SEVRI</p>	<p>Evaluar el sistema de control interno que se sigue en el Archivo Notarial, relacionado con la facilitación y custodia de información y documentación notarial.</p>	<p>Conocer los controles con que cuenta el Archivo Notarial para la protección de los expedientes de índices, recepción de resoluciones, actualización de imágenes de notas marginales de los tomos e inclusión del estado de los notarios en el GIN.</p>	<p>Auditora Interna</p>	<p>Segundo semestre 2017</p>	<p>Dirección General Archivo Notarial</p>

### Labores periódicas y Servicios preventivos

Nombre del Estudio	Área objeto de estudio	Tipo de Auditoría	Justificación	Objetivo General	Objetivos específicos
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
Asesoría al jerarca y/o Administración.				Atención de consultas del personal administrativo, observaciones a propuestas de manuales, reglamentos y otros.	
Atención de consultas del personal administrativo, observaciones a propuestas de manuales, reglamentos y otros.					