

Sesión N°	03-2017
Fecha	25/ene/17
Artículo	11

12 de enero de 2017
DGAN-A.I.003-2017

Señora:
Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria
Junta Administrativa
Dirección General Archivo Nacional

Estimada señora:

En cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFI) de la Dirección General del Archivo Nacional, se adjunta para conocimiento de la Junta Administrativa, el Informe de Seguimiento de Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en el período 2016.

Del seguimiento realizado a la implementación de las 37 recomendaciones formuladas por esta Auditoría, se tiene:

Informes de Control Interno: 10 recomendaciones (no se toma en cuenta el SA-04-2016 debido a que se emitió en diciembre de 2016 y está en el plazo que se asigna a la Administración en la Ley 8292)

Informes de Advertencia: 22 recomendaciones

Arqueo caja chica: 5 recomendaciones

Al 05 de enero de 2017, fecha de corte del Seguimiento de Recomendaciones, se determinó que el 65% de las recomendaciones ha sido cumplido, un 24% está en proceso y un 11% está pendiente de ejecutarse.

La Ley General de Control Interno, N° 8292, menciona en sus artículos 36, 37 y 39, lo siguiente:

"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*

Archivo Nacional de Costa Rica: 135 años al servicio de la ciudadanía

Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

JUNTA ADMINISTRATIVA
ARCHIVO NACIONAL

Recibido por: *Fernando B6C*
Fecha: *13 ENE 2017*
Hora: *8:01 am*

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 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 jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo”.

Por su parte, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-064-2014), publicadas en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014 señalan:

“206. Seguimiento

01. Cada organización de auditoría del sector público debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas.

2. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.

3. La organización de auditoría del sector público, de conformidad con el marco legal que la regula, debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada”.

No omito agregar que mediante el Decreto Ejecutivo N° 39753-MP, del 16 de mayo de 2016, el Presidente de la República y el Ministro de la Presidencia, disponen, entre otros aspectos, que:

“Artículo 6°—La Administración Central tiene el deber de publicar en el sitio Web oficial o la plataforma electrónica análoga, los informes emitidos por la Auditoría respectiva, preservando cuando sea necesario la confidencialidad que dispone el artículo 6° de la Ley General de Control Interno.

Para dar seguimiento a esta obligación, la Unidad de Control Interno o la oficina equivalente deberá informar cada 6 meses a la Presidencia de la República sobre la actualización del listado de informes de Auditoría publicitados.

Artículo 7°—Las instituciones sujetas a este Decreto tienen el deber de publicar de forma oficiosa sus informes de desempeño en el sitio Web oficial o la plataforma electrónica análoga, para que las personas puedan acceder a estos sin necesidad de solicitud previa. En dichos informes deben considerarse las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna y las acciones de implementación de las mismas. Para cumplir con este deber, las autoridades competentes deberán asegurar la confidencialidad de la información, según el ordinal 6° de la Ley General de Control Interno”.

Por lo anterior, se insta a la Junta Administrativa, Dirección General y demás instancias de la Dirección General del Archivo Nacional, a atender lo dispuesto por las autoridades superiores en cuanto al cumplimiento de la normativa técnica y legal.

AUDITORÍA INTERNA

Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna a.i.

Ci. Virginia Chacón Arias, Directora General
Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General
Archivo



Archivo Nacional de Costa Rica: 135 años al servicio de la ciudadanía

Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol

Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica

ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

A LA JUNTA ADMINISTRATIVA			
SA-01-2016 INFORME SOBRE LA AUDITORÍA DE LA ÉTICA EN LA DGAN	Conformar oficialmente la Comisión Institucional de Valores, de acuerdo a los "Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética".	C	En sesión N° 12-2016, celebrada el 20 de abril de 2016, la Junta Administrativa acuerda: ACUERDO 4.1. "...este órgano colegiado ha decidido separarse de las recomendaciones dadas, por las siguientes razones, las cuales se enumeran según el informe en comentario: 4.1. Respecto a la conformación de la Comisión: Se informa que la señora Virginia Chacón Arias, Directora General realizó la conformación de la Comisión Gestión de la Ética desde setiembre de 2015 (oficio DG-715-2016, cuya copia se anexa). Adicionalmente, se le reitera que el Archivo Nacional cuenta con una doble representación judicial, la Junta Administrativa y la Dirección General, cada una con competencias establecidas; para el caso de conformación de comisiones, quién ejecuta la competencia es la Directora General. Este aspecto le fue aclarado en la sesión 10-2016 de 30 de marzo de 2016 y se le recomienda revisar el criterio de la Procuraduría General de la República # C-042-2001 de 20 de febrero de 2001, cuya copia se anexa. 4.2. La Comisión Gestión de la Ética, es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y dar seguimiento a las acciones emprendidas y a las pendientes, para lograr un mejoramiento continuo del marco institucional de la ética. 4.3 Efectivamente el programa ético se va a complementar de acuerdo con sus sugerencias, y que esta acción la ejecutará la Comisión Gestión de la Ética. Asimismo, se le recuerda que esta Junta Administrativa ya tiene establecido en el plan 2015-
	Asignar a la instancia que corresponda, en forma específica, la responsabilidad de planificar, dirigir, coordinar, controlar y brindar seguimiento a las acciones que se han emprendido y están pendientes de promover en la institución, para lograr un mejoramiento continuo del marco institucional de la ética.	C	
	Definir políticas institucionales para conformar el programa ético, de forma que se integren los dos componentes complementarios del Programa Ético,	C	



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA

ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

establecidos en la GT-01-2008 y demás normativa conexas.		2018, la política # 3.11: "El Archivo Nacional reconoce la importancia de fomentar una cultura basada en la ética del servicio público y en los valores del conjunto de la institución, como baluarte para evitar o enfrentar los actos indebidos en la administración y que atentan contra el cumplimiento de su misión. Para tal propósito promoverá el diseño de programas permanentes de fomento a la transparencia y la convivencia en valores, que permita identificar los compromisos que asumen los funcionarios, las acciones concretas y las estrategias de evaluación".
Definir políticas y/o regulaciones propias relacionadas con el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, así como el manejo de conflictos de intereses, atención de denuncias y situaciones que atentan contra los principios éticos de la institución.	C	4.4 Finalmente, con respecto a la definición de políticas, las políticas y objetivos generales de las comisiones ministeriales o institucionales, de acuerdo con el Decreto 23944-J-C, artículo #4 "La Comisión Nacional de Rescate de Valores, será la encargada de promover, dirigir y fiscalizar las políticas nacionales en materia de valores y ética, así como de asesorar, articular, capacitar y supervisar programas en esta materia, en coordinación con las entidades públicas y privadas del país. De igual manera, orientará e informará a la población, en general, y a las diferentes comisiones de valores, en forma específica", le corresponden a la Comisión Nacional de Rescate de Valores Morales, Cívicos y Religiosos, y la Comisión de Ética del Archivo Nacional labora en relación y de acuerdo con la dirección de la Comisión Nacional indicada.



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

AL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
SA-02-2016 LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE EN LA DGAN	Realizar las gestiones pertinentes para que todos aquellos equipos que han sido sustituidos por otros, sean retirados y custodiados como corresponde.	C	DGAN-DTI-159-2016 El señor Víctor Manuel Navarro Castellón gira instrucciones al personal de TI para que "...cada vez que se sustituya un equipo de cómputo, de manera inmediata se cumplimente toda la documentación requerida para el trámite de cambio de responsable de los activos ante la Proveeduría Institucional y que el equipo retirado y movido a la bodega correspondiente (desecho, activos en buen estado o DTI). DGAN-DTI-160-2016
	Establecer los procedimientos correspondientes y asignar responsables para que, cuando se sustituyan equipos, por obsolescencia o deterioro, sean trasladados de inmediato a la instancia correspondiente, a fin de evitar un mayor deterioro o pérdida de los mismos.	C	En este oficio, el señor Víctor Manuel Navarro Castellón, adjunta un plan de cumplimiento y, para esta recomendación, señala que "Aprovechando que se encuentra en trámite, se modificó el procedimiento "Registro e Inventario de Equipo de Cómputo y Licencias de Software" para incluir las actividades y sus responsables, para el cumplimiento de esta recomendación, quedando pendientes la aprobación de la señora Directora General y la Junta Administrativa". Este procedimiento fue aprobado por la Junta Administrativa en sesión 26-2016 del 17 de agosto de 2016, acuerdo 13.
	Velar porque los procedimientos de control del Departamento de Tecnologías de Información estén actualizados y sean comunicados, oportunamente, al resto del personal institucional.	P	En cuanto al "Manual de Políticas de Tecnologías de Información", con oficio DGAN-DTI-222-2016 del 15 de noviembre de 2016, se envió el documento actualizado a la señora Subdirectora, quien a su vez responde con oficio DGAN.SD-594-2016, del 16 de diciembre de 2016. Resta que la Jefatura del DTI proceda a revisar las observaciones de la señora Subdirectora y remitir el documento a la señora Directora General. Relacionado al procedimiento "Soporte técnico de usuario", el mismo será remitido a la Unidad de Planificación, con oficio DGAN-DTI-245-2016, para iniciar el trámite correspondiente.



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

SA-03-2016 SUPERPOSICIÓN Y HORARIA JORNADA LABORAL	A LA JUNTA ADMINISTRATIVA		
	Debido a que el criterio C-042-2001 de la Procuraduría General de la República refiere a que el superior jerárquico del Director General de Archivo Nacional es el titular del Ministerio de Cultura y Juventud, se recomienda coordinar, a nivel de jerarcas, lo relacionado a la jornada laboral de la Directora General, a fin de armonizar todo lo referente al tema de la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.	P	La Junta Administrativa trasladada a esta Auditoría Interna el oficio DGAN-JA-814-2016, del 12 de octubre de 2016, en que se indica que en sesión 32-2016, del 05 de octubre de 2016, se acordó: ACUERDO 17.2. "...Se le informa que este órgano colegiado no es el superior jerárquico de la señora Directora General, por lo cual se le ha solicitado al señor Presidente conversar y hacer de conocimiento la situación a la señora Ministra de Cultura y Juventud, quien es la competente".
	Procurar que todas las acciones que se realicen en la institución, estén debidamente documentadas, aprobadas y disponibles para ser consultadas por los ciudadanos que así lo requieran, incluyendo las regulaciones administrativas que se establezcan a este tipo de puestos gerenciales.	C	En este mismo acuerdo se refiere la Junta Administrativa a que "...la institución procura en todo momento que sus acciones estén documentadas y disponibles para la ciudadanía...."
	Informar a esta Auditoría Interna sobre lo actuado por ese órgano colegiado, en atención a los aspectos señalados en el presente informe.	C	No se refiere a este punto.



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

SAD-01-2016 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A EXFUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL	A LA JEFAURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
	Determinar, en coordinación con las dependencias que estime necesario, la cantidad de activos que, según el registro interno, ostentan la condición de estar asignados a personas que ya no laboran para esta institución e inspeccionar físicamente el estado actual de los mismos.	C	Con oficio DGAN-DAF-725-2016, la señora Graciela Chaves Ramirez, Jefe DAF, informa que "Se han revisado los activos que estaban a cargo de personal que ha dejado de laborar en la Institución, y se ha procedido a eliminar a dichas personas del Sistema de Control de Bienes SIBINET...."
	Girar las instrucciones a quien concierne para que, mediante los mecanismos que procedan y, con la documentación pertinente, ejecute la reasignación de los activos a los funcionarios que actualmente son los titulares de los mismos, si así concierne.	C	"El mecanismo que se utiliza para el control de estos movimientos consiste en una verificación semestral contra la lista de personal de la Institución, para ubicar personal que no debe aparecer en SIBINET o bien que deben incluirse."/> "Sobre los bienes de estos exfuncionarios, se ha realizado la reasignación de estos al funcionario correspondiente, de acuerdo a los mecanismos vigentes".
SAD-02-2016 CUMPLIMIENTO LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON	A LA DIRECTORA GENERAL		
	Establecer, en coordinación con las unidades que corresponda, los mecanismos manuales o automatizados para que, en adelante, no se presenten situaciones similares a las abordadas en el presente documento.	C	"Se cuenta con el mecanismo dentro del procedimiento vigentes de Mantenimiento y Administración de Bienes, en donde se establece que la Unidad de Recursos Humanos debe remitir a la Proveduría Institucional un correo electrónico notificando la salida/ingreso de los funcionarios que presenten la renuncia para coordinar la revisión y reasignación de los activos a su cargo...."
Instruir a las instancias correspondientes para que atiendan los requerimientos de esta Auditoría Interna en el presente servicio de advertencia.		C	En oficio DGAN-DG-557-2016, la señora Virginia Chacón Arias se refiere a los requerimientos de esta Auditoría, indicando lo siguiente: "1. En cumplimiento de sus requerimientos solicité a la señora Liliana González Jiménez, Coordinadora de la CIAD, la atención al documento mencionado y el cronograma para implementar las recomendaciones.



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
DISCAPACIDAD EN ACCESIBILIDAD A LOS SERVICIOS SANTARIOS	Realizar las gestiones propias que consideren oportunas y alcanzables, para que se incorpore en el presupuesto de la Comisión, a mediano plazo, las acciones pertinentes que permitan ir atendiendo las debilidades sobre accesibilidad señaladas en la presente advertencia, a fin de no violentar lo dispuesto en la normativa técnica y legal vigente. Revisar los demás aspectos señalados, tanto en la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, su Reglamento y demás normas técnicas relacionadas, para que se incorporen los mismos en los planes de trabajo de esa Comisión y, puedan ir desarrollándose éstos de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, técnicas y de recursos en la institución.	P	2. Asimismo le solicité un resumen de las múltiples acciones que ha realizado el Archivo Nacional, desde 2001 en cumplimiento de la Ley mencionada. 3. La CIAD, junto con el señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, estudiaron su advertencia y brindaron el documento que anexo, con el resumen indicado, así como la propuesta de cronograma para cumplir los requerimientos solicitados como responsables de su cumplimiento".



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

	Comunicar a esta Auditoría, en un plazo de 10 días hábiles, mediante un cronograma de trabajo, la forma en que esa Comisión programará la atención de lo señalado en este informe y la revisión de los demás aspectos que no fueron contemplados en el mismo.	C	
	A LA DIRECTORA GENERAL		
	Instruir a las instancias correspondientes para que atiendan los requerimientos de esta Auditoría Interna en el presente servicio de advertencia.	C	La Directora General solicita, mediante oficio DGAN-DG-708-2016, del 9 de setiembre de 2016, sean atendidos de inmediato los requerimientos de esta Auditoría, instruyendo a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero y al Coordinador de Servicios Generales para que presenten lo solicitado en el SAD-03-2016.
	AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
SAD-03-2016 USO, CUSTODIA, MANIPULACIÓN Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO	Realizar una revisión de los procedimientos relacionados a la seguridad institucional y modificar, agregar y complementar, si es necesario, aquellos instrumentos que permitan direccionar, apropiadamente, el trabajo del personal involucrado en la seguridad del Archivo Nacional, particularmente en la gestión y control de las armas de fuego, en cuanto a la custodia, conservación, manipulación, entrega, uso y registro de las armas y municiones por parte de los funcionarios responsables.	PD	Con oficio DGAN-DAF-SG-1808-2016, del 16 de setiembre de 2016, las instancias competentes informan: "Dadas las observaciones planteadas, dicho requerimiento, se presentará como actividad del ASCI-SEVRI este año, considerando presentarse como un Procedimiento nuevo o como actualización del Procedimiento de Seguridad y Vigilancia vigente, será ejecutada en el I Trimestre del año 2017". Adicionalmente, en correo electrónico del 21 de diciembre de 2016, el señor Jordy Sancho Luna, Coordinador de Servicios Generales, indica que "En el caso concreto de la modificación del procedimiento de seguridad y vigilancia, con lo que se busca incorporar el aspecto de control y manejo de armas, le podemos indicar que, no se aceptó como actividad de ASCI-SEVRI del presente año, por tal motivo, no hay registro de gestiones realizadas, sin embargo, se incluirá la actualización de ese procedimiento como meta del POI 2017".



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

SAD-04-2016 DEBILIDADES DETECTADAS EN LOS TOMOS 30 Y 31 DE ACTAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CNSD)	Contar con un mecanismo alternativo que permita identificar las armas de fuego y todos aquellos activos que, por su naturaleza y/o estructura, no se les puede adherir una placa metálica que lo identifique como propiedad de la institución. En el caso de las armas de fuego, de acuerdo a lo que señala la Ley de Armas y Explosivos.	P	El mismo oficio refiere: "Se solicitará al señor Elias Vega Morales, Proveedor Institucional, que establezca el mecanismo alternativo que permita identificar las armas de fuego como propiedad del estado (sic), en conformidad con lo establecido en la Ley de Armas y Explosivos, dando una solución definitiva en el I Semestre del 2017".
	Informar a esta Auditoría, en un plazo de cinco días hábiles, mediante un cronograma de actividades, la forma en que se atenderá el requerimiento señalado en el presente servicio de advertencia.	C	
	A LA DIRECTORA GENERAL:		
	Instruir a las dependencias involucradas en este informe, para que atiendan de inmediato los requerimientos de esta Auditoría Interna.	C	
	Informar a esta Auditoría, en un plazo de 5 días, mediante cronograma de actividades, la forma en que se subsanarán las debilidades encontradas en la revisión de los tomos 30 y 31 de la CNSD.	C	Oficio DGAN-DG-781-2016, del 29 de setiembre de 2016.



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

SAD-05-2016 PLUS SALARIALES: DEDICACIÓN EXCLUSIVA PROHIBICIÓN Y	A LA ASESORÍA JURÍDICA:			
	Emitir criterio en cuanto a la lo señalado en los puntos 5.1 y 5.2 de este informe y recomendar a la Administración, si es necesario, las acciones a tomar, en caso de determinarse irregularidad en los aspectos detectados por esta Auditoría.	PD*	Mediante oficio DGAN-DG-783-2016, del 29 de septiembre de 2016, la Directora General solicita a la Asesoría Jurídica referirse al punto 6.3 de la SAD-04-2016. Posteriormente, la Directora General, mediante oficio DGAN-DG-861-2016, del 26 de octubre de 2016, solicita a los miembros de la CNSEd "...atender y cumplir en forma prioritaria lo dispuesto en el oficio DGAN-DG-AJ-315-2016 del 14 de octubre en curso (y antecedentes) y cumplir lo recomendado a efecto de convalidar y sanear el acto relativamente nulo indicado (aprobación por parte del señor Javier Gómez Jiménez)".	
	A LA COORDINADORA DE LA CNSEd:			
	Velar porque las actas se firmen, preferiblemente, en la siguiente sesión ordinaria de la CNSEd.	C	En oficio DGAN-DG-782-2016, del 29 de septiembre de 2016, la Directora General reitera a la señora Noelia Fernández Abarca, Presidenta de la CNSEd que es necesario "...velar porque las actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se aprueben y se firmen preferiblemente, en la siguiente sesión ordinaria de la Comisión, así como velar por el cuidado debido en la impresión de actas, a fin de evitar el uso innecesario de recursos institucionales.	
A LA DIRECTORA GENERAL				
Velar por el cumplimiento de los requerimientos emitidos en el presente servicio de advertencia.		C		
Informar a esta Auditoría, en un plazo de diez días hábiles, mediante un cronograma de actividades, la forma en que las dependencias a su cargo atenderán los requerimientos señalados.		C		



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
----------------------------------	---------------	--	---

A LA OFICINA AUXILIAR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS			
Realizar una revisión de los contratos de Dedicación Exclusiva y, establecer un listado de aquellos que no cuentan con fecha de vigencia de los mismos, así como el plazo pactado de rige y caducidad.	PD	De acuerdo al cronograma presentado en oficio DGAN-DAF-2046-2016, del 24 de octubre de 2016, esta actividad se realizará para el 15 de enero de 2017.	
Elaborar una matriz que contenga las clases de puestos, especialidades académicas, porcentaje que aplica y el fundamento jurídico que ampara el otorgamiento del beneficio de prohibición a los funcionarios de la DGAN, de manera que sirva de instrumento facilitador en la toma de decisiones para otorgar dicho beneficio. El fundamento jurídico deberá ser congruente con el puesto ocupado y el porcentaje correspondiente.	C		
Establecer e implementar mecanismos de control sobre los contratos firmados por concepto de Dedicación Exclusiva y sus respectivas adendas, que permitan asegurar que los mismos son uniformes y ajustados a derecho.	PD	Estaba para el 15 de diciembre de 2016.	
A LA ASESORÍA JURÍDICA			
Emitir criterio en cuanto a la situación de que hayan contratos de Dedicación Exclusiva que fueron suscritos antes de que entrara en vigencia la Resolución DG-254-2009, emitida por la Dirección	C	Se emitió el criterio mediante oficio DGAN-DG-AJ-333-2016 del 14 de noviembre de 2016, en el que recomienda: "...la revisión de todos los contratos de dedicación exclusiva y que todos los contratos que no tengan plazo definido, se otorguen nuevamente, verificando de previo que se cumplan las	



**vivamos
el poder
transformador
de la cultura**

AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
	General del Servicio Civil, en que se establece que estos contratos deben disponer de un plazo pactado; para que la Administración pueda tomar la decisión correspondiente, en apego al Debido Proceso y, valorar el elaborados nuevamente, ajustándolos a la normativa atinente en la materia.		<i>condiciones y demás requisitos estipulados en la resolución DG-254-2009, con la finalidad de normalizar todos los contratos y verificar que los funcionarios cumplan a cabalidad con lo necesario para su renovación".</i>
Arqueo caja chica	A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
	Velar porque las medidas de control en la custodia del fondo fijo de caja chica sean adecuados y se minimicen los riesgos de sustracción o pérdida de los mismos. Si bien se conoce sobre las restricciones presupuestarias implementadas por el Gobierno, para la reducción de gastos en el aparato estatal, es importante que ese Departamento coordine con las instancias que correspondan la realización de un análisis de la demanda de actividades relacionadas a la caja institucional, que es el área encargada de percibir los ingresos por venta de servicios que brinda la Dirección General de Archivo Nacional y que, de acuerdo a lo indicado en los informes institucionales anuales, atiende gran cantidad de servicios al año, que representan un importante aporte a las arcas de la institución.	C	P



AUDITORÍA INTERNA ESTADO DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DE INFORME	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL C= Cumplida P= En Proceso PD= Pendiente	ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
	Gestionar ante las instancias competentes, la realización de una estimación del recurso humano necesario a nivel del área Financiero Contable, en donde se ubica el personal encargado de la caja central de la institución; con el propósito de que dicha unidad pueda contar, a corto plazo, con una dotación de recurso humano que le permita cumplir con celeridad y eficiencia las funciones que les corresponde realizar.	P	
	Que en este análisis se incorpore el horizonte de tiempo en el cual se debe atender a los clientes y, la capacidad existente versus la requerida, para determinar si los compromisos de cumplimiento son realistas o, si se necesita aumentar la cantidad de colaboradores en esa área, que puede darse solamente en momentos en que se presenten incrementos temporales.	P	
	Con base en los insumos aportados en el análisis señalado, determinar si se requiere mayor cantidad de personal en el área de cajas, que mejore las condiciones laborales del colaborador y agilice la asistencia que se brinda a los clientes que visitan la institución en busca de servicios de alta calidad.	P	