

06 de enero de 2017
DGAN-A.I.002-2017

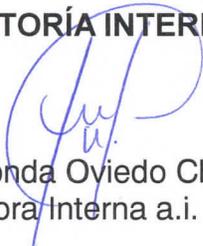
Señora:
Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria
Junta Administrativa
Dirección General Archivo Nacional

Estimada señora:

En cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección General del Archivo Nacional, se presenta para conocimiento de la Junta Administrativa, el **Informe de Labores de la Auditoría Interna**, correspondiente al período 2016

Cordialmente,

AUDITORÍA INTERNA


Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna a.i.

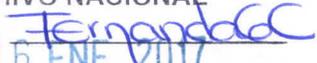
GOCH

Ci. 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

RECIBIDO POR: 

Fecha: 06 ENE 2017

Hora: 2:00 pm

AUDITORÍA INTERNA
Informe de Labores 2016

Enero, 2017

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 2016, 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), Servicios Preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros) y el Seguimiento de Recomendaciones.

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. RECURSOS

Debido a que la titular de la Auditoría Interna ha estado fuera de la institución desde hace varios meses, para el año 2016 no se contaba con presupuesto para esta Unidad, no obstante, la Junta Administrativa y la Dirección General procuraron cubrir aquellos recursos necesarios para la gestión de la Auditoría, principalmente en lo que refiere a material y suministros de oficina.

4. RESULTADOS

4.1 SOBRE LA GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA

Dentro de las acciones para apoyar el mejoramiento continuo de la Auditoría Interna, durante el año 2016 se realizaron las siguientes acciones:

- Elaboración del Código de Ética de la Auditoría Interna
- Elaboración de un procedimiento para atención de denuncias
- Revisión del ROFAI
- Elaboración del Manual de Procedimientos para la Autorización de Libros
- Elaboración del Manual de Procedimientos para la Auditoría Interna (está en proceso para finalizar en el año 2017)

4.2 USO DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL (SEVRI) COMO INSUMO EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA

En febrero de 2016 se elaboró el Plan de Trabajo 2016 para la Auditoría Interna, tomándose como insumo para desarrollar la actividad de fiscalización, los resultados obtenidos en el SEVRI 2015 y, que calificaba como altos algunos riesgos detectados en diferentes unidades organizacionales, no obstante, debido a lo atrasada que estaba la gestión de esta Unidad, se trató de atender lo más relevante y las solicitudes del Jерarca en cuanto a la ética institucional.

4.3 SERVICIOS DE AUDITORÍA

Conforme a lo previsto en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2016, se logró impactar positivamente y agregar valor a las acciones que desarrolla la Dirección General del Archivo Nacional, como se detalla a continuación:

4.3.1 INFORMES DE CONTROL INTERNO

Durante el año 2016, la Auditoría Interna realizó 4 informes de control, girándose 14 recomendaciones a distintas instancias institucionales, tales como: Junta Administrativa, Dirección General y Departamento de Tecnologías de Información.

Dichos informes son el resultado de estudios que han pretendido evaluar algunas áreas de interés, entre los que destacan:

- SA-01-2016 Informe sobre Auditoría de la Ética en la DGAN
- SA-02-2016 Informe sobre licenciamiento de software en la DGAN
- SA-03-2016 Informe sobre superposición horaria y jornada laboral
- SA-04-2016 Informe servicios de apoyo con terceros

4.3.2 SERVICIOS PREVENTIVOS

a) Asesoría

Con la ejecución de estos servicios se logró un importante aporte en los procesos de dirección, riesgo y control institucionales.

En términos de asesoría se emitieron dos documentos:

- SAS-01-2016 Libros legales en formato electrónico
- SAS-02-2016 Ubicación Física y Recurso Humano de la Contraloría de Servicios

b) Advertencia

Además, se realizaron 5 advertencias, aportándose en:

- SAD-01-2016 Asignación de activos a exfuncionarios de la Dirección General del Archivo Nacional
- SAD-02-2016 Cumplimiento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad en accesibilidad a los Servicios Sanitarios

- SAD-03-2016 Uso, custodia, manipulación y registro de armas de fuego
- SAD-04-2016 Debilidades detectadas en los Tomos 30 y 31 de Actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)
- SAD-05-2016 Pluses salariales: Dedicación Exclusiva y Prohibición

c) Autorización de libros

En el tema de autorización de libros se llevó a cabo la apertura de los libros de 14 comisiones institucionales y de actas de la Junta Administrativa.

Cabe aclarar que además se autorizaron los libros contables, en formato electrónico, que estaban pendientes desde el año 2012 y que, actualmente, están totalmente al día.

Para tal actividad, la Auditoría procedió a elaborar un procedimiento y solicitó la certificación, por parte del Departamento de Tecnologías de Información, de que la información contenida en dichos registros se mantiene debidamente custodiada y con los controles necesarios para evitar su manipulación.

d) Atención de denuncias

El artículo 46 del ROFAI, así como la Ley General de Control Interno y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, establecen que las unidades de auditoría tienen el deber de recibir y atender, si corresponde, aquellas denuncias planteadas por ciudadanos, funcionarios u otros interesados y que tienen 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.

4.4 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 presentó una solicitud a la Junta Administrativa para capacitación en el tema de "*Contratación Administrativa para Auditores*" y "*Sistema de compras SICOP-MERLINK*", no obstante, como se mencionó anteriormente, esta Unidad no contó con presupuesto para este período, por lo que los miembros de la Junta Administrativa no aprobaron tal solicitud, no obstante, a nivel interno se logró participar en:

- Curso taller para cumplimentar la guía de chequeo para auditorías archivísticas
- Curso Gestión de Expedientes Administrativos

Además, se asistió a:

- VII Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública 2016, organizado por la CGR
- Taller “Contribución de las Unidades Primarias de Registro a la Calidad de la Información Financiera”, organizado por la Contabilidad Nacional

5. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se dio seguimiento a las recomendaciones emitidas en años anteriores al 2016, determinándose que el 100% de éstas fueron acatadas por la Administración.

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

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

6. LOGROS RELEVANTES DURANTE EL AÑO 2016

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 2016, esta Unidad realizó gestiones en diferentes aspectos, dirigidos a las unidades organizacionales, los cuales se citan a continuación:

- Se repuso el folio 128 del tomo de actas 29, que se encontraba extraviado.
- Con el apoyo de la Junta Administrativa, Dirección General y la compañera María Fernanda Guzmán, se logró clasificar y ordenar el material documental del archivo de gestión de la Auditoría Interna. Únicamente se está a la espera del traslado al Archivo Central.
- Se realizó revisión de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, encontrándose que en la base de datos del Registro Nacional aparecía que el número de cédula jurídica de la Junta Administrativa del Archivo Nacional era el mismo que se asignaba a la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Se informó de esta situación a la Asesoría Jurídica, para la gestión correspondiente.

- Se realizó una revisión general al informe emitido por el Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, quienes trabajaron en un análisis de los manuales de procedimientos, políticas y rutinas de control, verificación del ciclo contable de efectivo, verificación de la correcta valuación de los saldos en dólares y colones, revisión de desembolsos y revisión de gastos totales en el año 2015; concluyendo esta Unidad que, de acuerdo a lo señalado por el Consorcio EMD, la institución presenta, razonablemente, un sano sistema de control interno, producto de un adecuado sistema de evaluación que permite ir avanzando y mejorando en sus actividades. De igual forma se revisó el informe final del Consorcio supra, que auditó los Estados Financieros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, correspondiente al período 2014, recomendándose a la Junta Administrativa que solicitara un informe sobre el acatamiento de los hallazgos que, al momento de la auditoría externa, aparentemente continuaban pendientes. (Hallazgos 2, 4, 13, 14 y 15)
- En razón de las extensas ausencias que, por motivos de salud, obligan a que la titular de la Auditoría Interna no pueda abrir y cerrar los libros de actas de la Junta Administrativa, se recomendó al órgano colegiado que elaborara un procedimiento formal que indicara el proceder en casos eventuales en que no se cuente con el titular de la Auditoría para ese trámite. La Junta Administrativa acogió la recomendación y se elaboró el procedimiento que, actualmente, se encuentra en revisión en las unidades correspondientes.
- En cumplimiento a la competencia que la Ley General de Control Interno asigna a las auditorías internas, se procedió a atender algunos asuntos que estaban pendientes y que la Junta Administrativa solicitó fueran analizados, determinándose que no era oportuno y no agregaba ningún valor a la gestión el avocarse a situaciones de años anteriores al 2015, por lo que se procedió a atender lo siguiente:

No. de Sesión	No. de Acuerdo	Asunto	
10-2015	11	"Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en relación con el comunicado por correo electrónico de fecha 27 de febrero de 2015 del señor Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, sobre una solicitud de información para la evaluación del Índice de Gestión Institucional (IGI) de 2014...".	Se realizó el informe de ética institucional
11-2015	9.1	"Solicitar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención a las "Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas", publicadas en la Gaceta N° 48 del 10 de marzo de 2015 por la Contraloría General de la República...presente a esta Junta Administrativa...la solicitud y documentos indicados en el aparte 2 de la directriz mencionada...".	Se presentó la propuesta de recursos para la Auditoría Interna

12-2015	36	"Trasladar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, para su conocimiento fotocopia del oficio DFOE-PG-0159 (3681) de 12 de marzo de 2015, relativo a la presentación de los planes de trabajo de las auditorías internas de las instituciones del Estado...".	Se ingresó el Plan de Trabajo 2016 al sistema PAI de la Contraloría General de la República
25-2015	3	"En atención al oficio AI-74-2015 de 07 de abril de 2015 y de conformidad con lo expuesto en el oficio DAF-FC-1238-2015 de 30 de junio de 2015, suscrito por el Danilo Sanabria Vargas...relacionado con la legalización de libros contables pendiente por parte de esa Auditora Interna, que esta Junta Administrativa le reitera que los libros contables se elaboran digitalmente, y se continuarán realizando de esa misma manera, y no se imprimirán, por lo que la legalización lo deberá hacer por medio de firma digital...".	Se legalizaron todos los libros contables, en formato electrónico, que estaban pendientes desde el año 2012. Actualmente se está al día en los mismos.
25-2015	19.1	"Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna...que esta Junta Administrativa ha sido informada que desde octubre de 2013 se le hizo una consulta sobre la apertura de libros de actas de la Comisión Editora del Archivo Nacional y que a la fecha no ha dado respuesta...".	Se abrieron los libros de 14 comisiones.
32-2015	7	"Solicitar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, la devolución del folio 0000001 del Tomo de actas original No. 28 con su respectiva razón de apertura...En caso de no contar con dicho folio y como lo establece el procedimiento respectivo se proceda a reponer a la mayor brevedad, a fin de completar el tomo en comentario...".	Se legalizó el folio supra.

- Se brinda asesoría al Departamento de Archivo Notarial, al observarse que para realizar la gestión de solicitud de certificación de testamento, se debía pasar por 7 módulos, generándose una inversión de tiempo de 55 minutos. Se le recomienda a este Departamento que, si no lo ha contemplado y aplicado, se valore el considerar el desarrollo de métricas y demás elementos de control de la gestión del proceso que, en términos generales, permitan comprender lo que está ocurriendo con el nuevo diseño y, evaluar sus impactos; construyendo así los indicadores de desempeño y resultado.
- Se realizó un arqueo al fondo de caja chica, obteniéndose como resultado que existe una garantía razonable sobre la administración efectiva del riesgo de integridad, entendido éste como que la información es completa y correcta. No obstante, se observa que si bien los recursos económicos se mantienen bajo resguardo en la oficina del cajero, éstos no están con llave; el volumen de transacciones que se manejan en el área de cajas es significativo, lo que obliga al funcionario a permanecer prácticamente disponible todo el tiempo en la ventanilla de atención al público y, el exceso de transacciones podría, eventualmente, materializar riesgos por errores humanos ocasionados por diferentes factores. La Administración realizó algunas gestiones para solucionar lo que era posible en ese momento y se tomó nota para aquellos asuntos que son más complejos y requieren de autorizaciones externas.

- Se elaboró la fundamentación técnica indicada en las “Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas”, R-DC-010-2015, respaldadas en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, que determina que el auditor interno debe gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes y que, ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría; éste presente ante el jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado.
- Se revisó una muestra del listado de movimientos de equipos de cómputo efectuados en el período comprendido entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de 2015, observándose que en los equipos trasladados se presentaban algunas duplicidades. Según manifestó la Administración, el asunto fue subsanado.
- Al dar la razón de apertura al del libro de “Asistencia y Control de ingreso y salida del personal de seguridad externa” y el cierre del tomo anterior, gestionado por la Unidad de Servicios Generales, se realizaron recomendaciones en el sentido de que los registros del libro no pueden ser anteriores a la fecha en que se da la apertura del mismo, que debe esa Unidad tomar en cuenta que el folio primero del libro debe dejarse para que se estampe en él el sello de apertura por parte de la Auditoría Interna y, de igual forma, debe dejarse un espacio en el último folio utilizado para que se estampe el sello de cierre. Además, que no se permita que se termine el libro para solicitar la apertura del siguiente tomo, por lo que deben tomarse las previsiones correspondientes para que tal solicitud se realice con antelación y no se deje de realizar los registros correspondientes.
- Se revisó la información contenida en el sitio web de la institución, relacionada específicamente a los pluses salariales que se le reconocen a los profesionales y los salarios de los mismos, encontrándose algunos datos que, debido a la forma en que se presentaban, referían a que los puestos “Profesional Jefe de Servicio Civil 2” y “Profesional Jefe de Servicio Civil 1”, en apariencia, contaban con los pluses de Prohibición y Dedicación Exclusiva (ambos inclusive); además, se presentaba un error en el salario del puesto de Auditor Interno, que duplicaba el dato real. La Administración corrigió ambas situaciones.
- En vista de que el 24 de junio de 2016, el Lic. Gustavo Mata Vega, Ministro de Seguridad Pública, suscribe el acuerdo número 2016-132-MSP, mediante el cual regula el uso de armas de fuego en las instituciones públicas, se solicitó a la Asesoría Jurídica la interpretación del mismo y el criterio correspondiente para conocer si el mismo es de alcance para la institución. La Administración cumplió con lo solicitado y se realizan las gestiones para su acatamiento.
- Al realizar el cierre del libro de actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), Tomo 32, se observa que el sello de

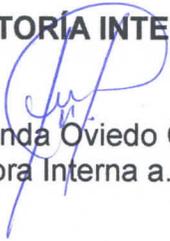
apertura por parte de esta Auditoría Interna se dio el 28 de agosto de 2016 y la fecha del acta 23, que inicia el libro, es del 28 de julio de 2016. Al respecto, se hace un llamado de atención a la Comisión y se le previene que esta situación no debe repetirse y que será la autoridad competente la que realice la solicitud de cierre de los tomos en que se den situaciones similares.

7. CONCLUSIÓN

En cuanto al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2016, se estima que se dio en forma razonable y satisfactoria, en especial considerando el tiempo 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