

11 de diciembre de 2017
DGAN-AI-052-2017

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

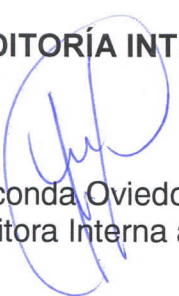
Asunto: *Presentación Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2018*

Estimada señora:

De acuerdo a lo que establece la norma 2.2.3 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, adjunto encontrarán el Plan de Trabajo de esta Unidad para el año 2018. Asimismo, de considerar oportuno que esta Auditoría atienda algún requerimiento de ese órgano o de la Administración superior del Archivo Nacional, sírvanse indicarlo a la suscrita, a fin de valorar su viabilidad y tomarlo en cuenta para los estudios del próximo año.

Cordialmente,

AUDITORÍA INTERNA


Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna a.i.



ci. Archivo

Una organización transparente tiene archivos organizados

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

JUNTA ADMINISTRATIVA
ARCHIVO NACIONAL
Recibido por: Fernando GC
Fecha: 12 DIC 2017
Hora: 8:16 am



Auditoría Interna

Plan de Trabajo 2018

Se presenta el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el período 2018, en acatamiento a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno y el Manual para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009)

Plan de Trabajo 2018

I. INTRODUCCIÓN

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

...

“2.2 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”.

“2.2.2 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.”.

Plan de Trabajo 2018

II. 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.

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 2018, 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.

Plan de Trabajo 2018

2.1 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 5° y 6° 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.

2.1.1 Dirección General Archivo Nacional¹

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.

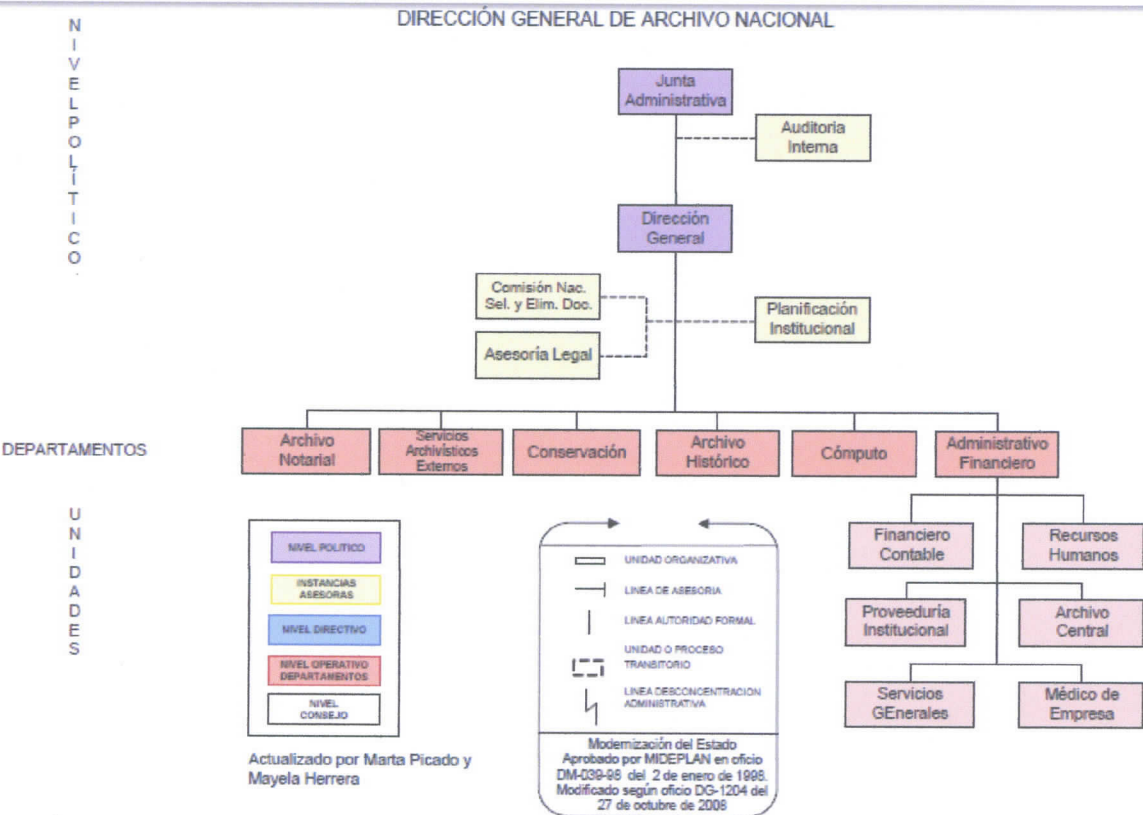
En el año 1974 se emite la Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Ley N° 5574, del 17 de setiembre de ese año y pasa a ser una dependencia del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

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.

Plan de Trabajo 2018

Estructura Orgánica

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.



Plan de Trabajo 2018

2.2 Marco Estratégico Institucional¹

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.”

¹ Tomado del Plan Estratégico del Archivo Nacional

Plan de Trabajo 2018

2.3 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*.

2.3.1 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 esta 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.*

2.3.1.1 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:

2.3.1.1.1 Asesoría

Es un servicio preventivo que brinda el auditor interno en forma oral o escrita, a solicitud del jerarca o, de manera oficiosa, pudiendo ampliarse la misma al resto de la administración, cuando la auditoría determine que es procedente.

Mediante la asesoría, el Auditor Interno 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.

2.3.1.1.2 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.

2.3.1.1.3 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.

2.4 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.



Plan de Trabajo 2018

2.5 Distribución del tiempo disponible en el año 2018

Para el año 2018, 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	Feriados	Asuntos Administrativos	Capacitación	Incapacidad	Total de días
Auditora Interna	365	104	26	10	15	12	6	192

CALENDARIO DE FERIADOS

CALENDARIO DE FERIADOS 2018		
1	enero	Año Nuevo
29	marzo	Jueves Santo
30	marzo	Viernes Santo
11	abril	Día de Juan Santamaría
1	mayo	Día del Trabajo
25	julio	Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica
2	agosto	Día de la Virgen de los Ángeles
15	agosto	Día de la Madre
12	octubre	Día de las Culturas
25	diciembre	Día de Navidad

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%
TOTAL		100%

Plan de Trabajo 2018

2.6 Programación de Labores

Servicios de Auditoría

1. *Nombre del proyecto:* Análisis del proceso de “Facilitación de Información y Documentación Notarial”

✚ *Objetivo General:* Evaluar el sistema de control interno que se sigue en el Archivo Notarial, relacionado con la facilitación de información y documentación notarial

✚ *Vinculación a los riesgos institucionales*

Eficiencia

Capacidad

Actos ilegales

Reputación

✚ *Actividades*

Diseñar el programa de planificación en relación con el objetivo del estudio.

Realizar revisión preliminar en relación con la normativa aplicable a la actividad bajo estudio y las actividades de control diseñadas e implementadas.

Evaluar el control interno en relación con la actividad auditada

Confeccionar la “Matriz de Evaluación para determinar el riesgo”, según los objetivos del Proceso relacionado con el estudio.

Elaborar el “Plan general de auditoría” con la información resultante.

Diseñar los procedimientos específicos de las áreas / actividades críticas definidas.

✚ *Examen*

Ejecutar los procedimientos específicos que permitan observar el cumplimiento de los objetivos sobre el Proceso en análisis

✚ *Comunicación*

Preparar el borrador del informe.

Realizar la conferencia final.

Remitir a las instancias que corresponda el informe respectivo.

✚ *Prioridad: Alta*

2. *Nombre del proyecto:* Auditoría de la ética institucional

✚ *Objetivo General:* Evaluar si el marco ético institucional se ha definido e implantado de conformidad con la normativa y si contribuye a mantener la confianza y credibilidad en sus operaciones y resultados

✚ *Vinculación a los riesgos institucionales*
Satisfacción al Cliente
Capacidad
Eficiencia
Fraude de empleados o terceros
Actos Ilegales
Uso no autorizado
Reputación

✚ *Actividades*
Diseñar el programa de planificación en relación con el objetivo del estudio.

Realizar revisión preliminar en relación con la normativa aplicable a la actividad bajo estudio y las actividades de control diseñadas e implementadas.

Evaluar el control interno en relación con la actividad auditada.

Confeccionar la "Matriz de Evaluación para determinar el riesgo", según los objetivos del Proceso relacionado con el estudio.

Elaborar el "Plan general de auditoría" con la información resultante.

Diseñar los procedimientos específicos de las áreas / actividades críticas definidas.

✚ *Examen*
Ejecutar los procedimientos específicos que permitan observar el cumplimiento de los objetivos sobre el Proceso en análisis.

✚ *Comunicación*
Preparar el borrador del informe.
Realizar la conferencia final.
Remitir a las instancias que corresponda el informe respectivo.

✚ *Prioridad:* Alta



3. *Nombre del proyecto:* Gestión Administrativa y Operativa de la Proveeduría Institucional

✚ *Objetivo General:* Analizar la gestión administrativa y operativa de la Proveeduría Institucional, a fin de corroborar que sus actividades se realizan en forma eficiente, oportuna, económica y eficaz

✚ *Vinculación a los riesgos institucionales*

Innovación Tecnológica

✚ *Actividades*

Diseñar el programa de planificación en relación con el objetivo del estudio.

Realizar revisión preliminar en relación con la normativa aplicable a la actividad bajo estudio y las actividades de control diseñadas e implementadas.

Evaluar el control interno en relación con la actividad auditada.

Confeccionar la "Matriz de Evaluación para determinar el riesgo", según los objetivos del Proceso relacionado con el estudio.

Elaborar el "Plan general de auditoría" con la información resultante.

Diseñar los procedimientos específicos de las áreas / actividades críticas definidas.

✚ *Comunicación*

Preparar el borrador del informe.

Realizar la conferencia final.

Remitir a las instancias que corresponda el informe respectivo.

✚ *Prioridad: Alta*

4. *Nombre del proyecto:* Gestión de bases de datos institucionales

✚ *Objetivo General:* Analizar la gestión de las bases de datos institucionales, para corroborar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por el Proceso de TI, las mejores prácticas relacionadas y la efectividad de los controles aplicados

✚ *Vinculación a los riesgos institucionales*

Recurso Humano Cuantitativo
Disponibilidad
Acceso
Proceso de TI
Gestión de la seguridad
Infraestructura
Brecha de rendimiento

✚ *Actividades*

Diseñar el programa de planificación en relación con el objetivo del estudio.

Realizar revisión preliminar en relación con la normativa aplicable a la actividad bajo estudio y las actividades de control diseñadas e implementadas.

Evaluar el control interno en relación con la actividad auditada.

Confeccionar la "Matriz de Evaluación para determinar el riesgo", según los objetivos del Proceso relacionado con el estudio.

Elaborar el "Plan general de auditoría" con la información resultante.

Diseñar los procedimientos específicos de las áreas / actividades críticas definidas.

✚ *Comunicación*

Preparar el borrador del informe.

Realizar la conferencia final.

Remitir a las instancias que corresponda el informe respectivo.

✚ *Prioridad: Alta*

5. *Nombre del proyecto:* Implementación Plan Estratégico

✚ *Objetivo General:* Analizar el proceso de implementación del Plan Estratégico institucional, con la finalidad de corroborar su efectividad y apego a lo aprobado por la Junta Administrativa

✚ *Vinculación a los riesgos institucionales*
Recurso humano cuantitativo
Eficiencia

✚ *Actividades*

Diseñar el programa de planificación en relación con el objetivo del estudio.

Realizar revisión preliminar en relación con la normativa aplicable a la actividad bajo estudio y las actividades de control diseñadas e implementadas.

Evaluar el control interno en relación con la actividad auditada.

Confeccionar la “Matriz de Evaluación para determinar el riesgo”, según los objetivos del Proceso relacionado con el estudio.

Elaborar el “Plan general de auditoría” con la información resultante.

Diseñar los procedimientos específicos de las áreas / actividades críticas definidas.

✚ *Comunicación*

Preparar el borrador del informe.

Realizar la conferencia final.

Remitir a las instancias que corresponda el informe respectivo.

✚ *Prioridad: Alta*

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.



RESUMEN

TIPO DE SERVICIO	Días
Servicios de Auditoría	112
Asesoría y/o Advertencias al jerarca y/o Administración.	26
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	20
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 2019	4
Elaboración de informe anual de la ejecución del plan de trabajo del año 2017	3
Formulación del presupuesto de la Auditoría Interna para el año 2019	5

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL-AUDITORÍA INTERNA
RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018

Servicios de Auditoría

Nombre del Estudio	Tipo de Auditoría	Justificación	Objetivo General	Objetivos Específicos	Recurso Asignado	Fecha estimada de inicio	Coordinación con Unidades
Auditoría de la ética institucional	Cumplimiento	Cumplimiento de normativa emitida por la CGR	Evaluar si el marco ético institucional se ha definido e implantado de conformidad con la normativa y, si contribuye a mantener la confianza y credibilidad en sus operaciones y resultados	Verificar si el programa ético comprende los factores formales en materia ética y la existencia de mecanismos para mejorarlo, con el objetivo de corroborar que este componente contribuya a fortalecer el marco ético institucional. Corroborar que el ambiente ético está contribuyendo o determinando la forma cómo funcionan, en la gestión del Instituto, los factores establecidos en el programa ético. Examinar el grado en que los valores y principios éticos, las directrices y procesos están integrados en los sistemas de gestión de la organización, particularmente en las áreas de mayor sensibilidad y exposición al riesgo.	Auditora Interna	Primer semestre 2018	DGAN
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 31/12/2017	Especial	Cumplimiento de Ley 8292	Verificar el estado de las recomendaciones formuladas en memorandos, oficios e informes de Auditoría Interna, despachos de contadores públicos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República u otros entes de fiscalización superior	Informar sobre el estado de las recomendaciones y sugerencias emitidas por la Auditoría Interna en los servicios de auditoría y preventivos, generados durante el año 2017, así como de las disposiciones de la Contraloría General de la República, producto de las fiscalizaciones y las de otras instituciones cuando	Auditora Interna	Primer semestre 2018	DGAN

				sean de su conocimiento, para que tome las acciones correspondientes.			
Análisis del proceso de "Facilitación de Información y Documentación Notarial"	Especial	Valoración de riesgos	Evaluar el sistema de control interno que se sigue en el Archivo Notarial, relacionado con la facilitación de información y documentación notarial	Analizar la información procesada por el Departamento de Archivo Notarial, con la finalidad de comprobar que cumple con los atributos de: confiabilidad, oportunidad y utilidad. Analizar el proceso de comunicación de la información que realiza el Departamento de Archivo Notarial, con la finalidad de comprobar que la información se transmite por los canales adecuados de forma oportuna y segura a los destinatarios competentes.	Auditora Interna	Primer semestre 2018	Departamento Archivo Notarial
Gestión Administrativa y Operativa de la Proveeduría Institucional	Especial	Valoración de riesgos	Analizar la gestión administrativa y operativa de la Proveeduría Institucional, a fin de corroborar que sus actividades se realizan en forma eficiente, oportuna, económica y eficaz	Analizar las actividades que realiza la Proveeduría Institucional, con el fin de corroborar la eficiencia de su desempeño y garantizar que está realizando las funciones atribuidas por la normativa y en forma oportuna.	Auditora Interna	Segundo semestre 2017	Proveeduría Institucional
Implementación Plan Estratégico			Analizar el proceso de implementación del Plan Estratégico institucional, con la finalidad de corroborar su efectividad y apego a lo aprobado por la Junta Administrativa	Verificar el análisis de resultados que realiza la Planificación Institucional, con el fin de corroborar la calidad de la información (confiabilidad, oportunidad y utilidad) y su oportuna comunicación para	Auditora Interna	Segundo semestre 2017	Planificación Institucional

				la toma de decisiones			
Gestión de bases de datos institucionales			Analizar la gestión de las bases de datos institucionales, para corroborar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por el Proceso de TI, las mejores prácticas relacionadas y la efectividad de los controles aplicados	Analizar los procedimientos y políticas establecidas por el Proceso de TI, para la administración de las bases de datos, con el fin de determinar su efectividad.	Auditora Interna	Segundo semestre 2017	Tecnologías de Información

Labores periódicas y Servicios preventivos

Nombre del Estudio	Área objeto de estudio	Tipo de Auditoría	Justificación
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 ciudadanía, funcionarios, entes externos, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Junta Administrativa.
Asesoría al jerarca y/o Administración.			
Atención de consultas del personal administrativo, observaciones a propuestas de manuales, reglamentos y otros.			