

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

**COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen.

Se efectúa en cumplimiento al artículo 17 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, con el propósito de validar la gestión por la administración activa en el sistema de control interno.

1.3 Alcance.

Comprende la emisión de los informes emitidos del 2009 al 2018.

1.4 Exposición a la administración.

Según consta en el acta No. AI-004-2019 del siete de junio del dos mil diecinueve, se presentan los resultados del estudio en mención al Director General, Director General Adjunto, Jefe, subjefe y secretaria de la URA, Jefe Administrativo Financiero, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Tecnologías de Información, todos de este Instituto.

2. ANTECEDENTES Y RESULTADOS.

El quinto componente de control interno es el seguimiento, definido en el artículo 17 de la Ley 8292, como una de las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; y asegurar que los hallazgos evidenciados por esta auditoría con sus resultados están siendo atendidos.

Las evaluaciones ejecutadas por esta unidad, requieren de una oportuna atención por la administración activa; es por ello, que cumpliendo disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, se han emitido a la fecha cuatro informes sobre seguimiento de recomendaciones, a saber: AI-001-2010, AI-005-2014, AI-004-2016 y AI-001-2018, donde se ha verificado las acciones a las recomendaciones sugeridas, asegurando el mejoramiento continuo a través del tiempo y garantizar que el sistema reaccione de manera dinámica según requieran

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

las condiciones imperantes con mayor énfasis en la evolución del riesgo sobre los procesos institucionales.

En las siguientes páginas se desarrolla los resultados de las acciones promovidas por la administración sobre las recomendaciones emitidas por esta Auditoría desde el año 2009 hasta el 2018, que comprende **DOSCIENTAS CINCUENTA**, distribuidas de la siguiente manera:

Cantidad	Unidad
3	Asesoría Legal.
12	Contabilidad
35	Dirección General.
7	Presupuesto
9	Programas de Prevención
7	Proveeduría.
42	Recursos Humanos.
4	Servicios Generales
10	Tesorería
14	Tecnologías de información
23	Administrativa Financiera
10	Información y Estadística
17	Inteligencia Financiera,
2	Programas de Inteligencia
5	Planificación.
11	Precursos.
39	Recuperación de Activos.

Es oportuno destacar que, para el presente informe, esta Auditoría remitió las recomendaciones a cada uno de los responsables de las áreas, asegurando de esta forma que fueran conocidas y atendidas por las jefaturas directamente. Una vez informados, se concretaron reuniones para discutir el estado de dichas recomendaciones, procurando la transparencia del proceso en aquellos casos donde no se tenía claridad de las acciones por parte de la administración. Las

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

reuniones sostenidas están evidenciadas en las actas No. AI-016-2019¹ Contabilidad, AI-017-2019² Recursos Humanos AI-018-2019³ Presupuesto, AI-019-2019⁴ Tesorería y AI-020-2019⁵ Recuperación de Activos, acordando con los involucrados el estado que deberían tener las recomendaciones en el presente informe en relación con la evidencia presentada y las acciones implementadas por parte de los responsables de los procesos.

Este documento detalla las recomendaciones que tienen condición de “cumplidas, incumplidas o en proceso”, sin embargo, el seguimiento es enfocado en los dos últimos criterios por cuanto son las que representan mayor riesgo de afectación en el debilitamiento del sistema de control interno institucional.

De seguido se exponen dos representaciones: la primera es el gráfico con la distribución de los resultados totales para cada unidad evaluada, en cuanto a la segunda muestra el nivel de riesgo por unidad, una vez compilados los datos procesados. Los criterios para medir el riesgo son: **a). bajo (en una escala de 0-1 recomendaciones incumplidas), b). moderado (de 2-4 recomendaciones incumplidas y el c). alto (más de 5 recomendaciones incumplidas)**

Cabe señalar que hubo dos unidades que no atendieron las consultas de esta Auditoría en relación con las recomendaciones y su estado, así como la evidencia correspondiente sobre las acciones tomadas, dichas unidades fueron la unidad de Asesoría Legal y la unidad de Inteligencia Financiera, por lo que las recomendaciones de ambas quedarán con el estado de incumplimiento para este periodo hasta su correspondiente validación.

Las acciones ejecutadas por esta unidad para el presente informe denotan que la administración ha hecho caso omiso a aquellas recomendaciones giradas a través del tiempo, situación que es evidente en los casos de la Dirección General, por ejemplo, donde se determina que tomaron acciones sobre algunas recomendaciones correspondientes a periodos anteriores (2009-2012-2016-2017) hasta el mes de marzo del presente año, donde se pudo evitar la ejecución tardía. Se tiene de igual forma unidades tales como Asesoría Legal, Inteligencia Financiera las cuales no respondieron a la solicitud hecha por esta unidad, sobre evidenciar las acciones tomadas en torno a las oportunidades de mejora.

¹ 02 de abril, 2019.

² 04 de abril, 2019.

³ 05 de abril, 2019.

⁴ 08 de abril, 2019.

⁵ 25 de abril, 2019.

AUDITORIA INTERNA

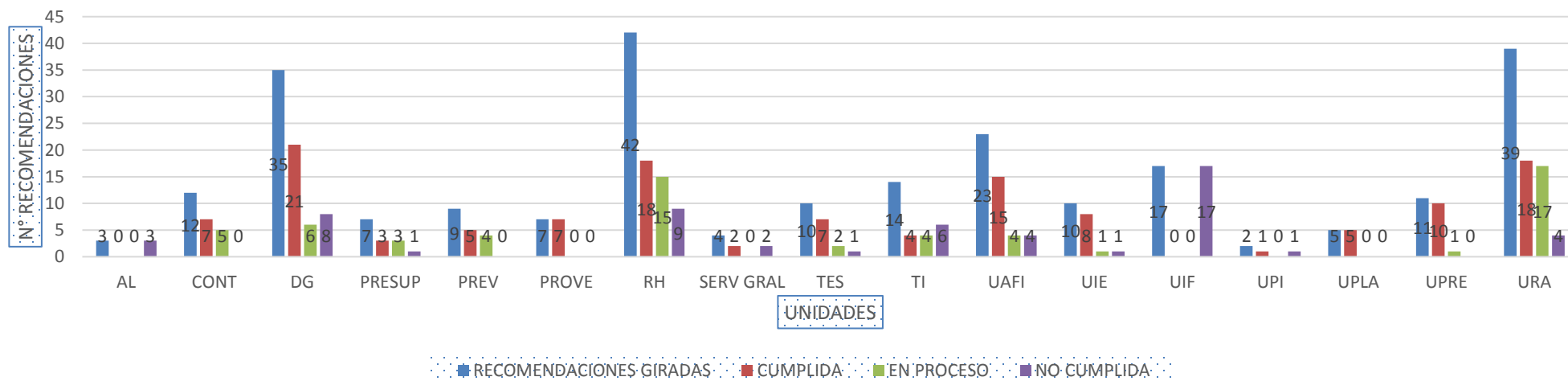


INFORME ESPECIAL AI-002-2019

ESTADÍSTICA DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR AUDITORÍA INTERNA 2009-2018

	AL	CONT	DG	PRESUP	PREV	PROVE	RH	SERV GRAL	TES	TI	UAFI	UIE	UIF	UPI	UPLA	UPRE	URA	TOTALES
RECOMENDACIONES GIRADAS	3	12	35	7	9	7	42	4	10	14	23	10	17	2	5	11	39	250
CUMPLIDA	0	7	21	3	5	7	18	2	7	4	15	8	0	1	5	10	18	131
EN PROCESO	0	5	6	3	4	0	15	0	2	4	4	1	0	0	0	1	17	62
NO CUMPLIDA	3	0	8	1	0	0	9	2	1	6	4	1	17	1	0	0	4	57
TOTALES	3	12	35	7	9	7	42	4	10	14	23	10	17	2	5	11	39	

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



INFORME ESPECIAL AI-002-2019

UNIDAD	CUMPLIDA	EN PROCESO	NO CUMPLIDA	NIVEL DE RIESGO
AL	0	0	3	MODERADO
CONT	7	5	0	BAJO
DG	21	6	8	ALTO
PRESUP	3	3	1	BAJO
PREV	5	4	0	BAJO
PROVE	7	0	0	BAJO
RH	18	15	9	ALTO
SERV GRAL	2	0	2	MODERADO
TES	7	2	1	BAJO
TI	4	4	6	ALTO
UAFI	15	4	4	MODERADO
UIE	8	1	1	BAJO
UIF	0	0	17	ALTO
UPI	1	0	1	BAJO
UPLA	5	0	0	BAJO
UPRE	10	1	0	BAJO
URA	18	17	4	MODERADO

En términos absolutos se tienen cincuenta y siete recomendaciones **INCUMPLIDAS**, distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ 03 Asesoría Legal.
- ✓ 08 Dirección General.
- ✓ 01 Presupuesto.
- ✓ 09 Recursos Humanos.
- ✓ 02 Servicios Generales.
- ✓ 01 Tesorería.
- ✓ 06 Tecnologías de Información.
- ✓ 04 Administrativo Financiero.
- ✓ 01 Información y Estadística.
- ✓ 17 Inteligencia Financiera.
- ✓ 01 Programas de Inteligencia.
- ✓ 04 Recuperación de Activos.

Lo anterior, significa que cuatro unidades mantienen un riesgo alto en incumplimiento, cuatro unidades con un riesgo moderado y nueve unidades se mantienen con un riesgo bajo que corresponde a un mayor cumplimiento de las recomendaciones giradas.

Conviene señalar que los niveles de riesgo planteados en este documento están relacionados con las recomendaciones que no se han implementado en los años evaluados, de ningún modo corresponde al nivel de riesgo que debe la

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

administración activa medir para cada uno de sus procesos dentro del sistema de valoración de riesgo institucional, por lo que los resultados que se expondrán se basan en el trabajo de campo aplicado por esta Auditoría Interna a cada una de los encargados del proceso de las unidades consultadas.

En relación con los valores relativos se detallan de seguido de manera porcentual.

CRITERIO	%	ABSOLUTO
Cumplida	52%	131
En Proceso	25%	62
Incumplida	23%	57
TOTALES	100%	250

Los datos anteriores, corresponden a la porción de recomendaciones evaluadas para un total de doscientas cincuenta, de las cuales ciento **treinta y uno** derivan un 52% (cincuenta y dos por ciento) de cumplimiento, **sesenta y dos** para un 25% (veinticinco por ciento) se encuentran en proceso de implementación y 23% (veintitrés por ciento) restante como no cumplidas equivalen a **cincuenta y siete** recomendaciones

A continuación se detallan las recomendaciones giradas para cada unidad o área de la institución, incluyendo estado, comentarios sobre lo evidenciado por esta Auditoría Interna.

Asesoría Legal

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	AL AI-002-2010-1	Girar instrucciones a la Dirección General, para que, en coordinación con la Asesoría Legal, se revise y se analice el actual Reglamento de orden, dirección, debates, actas del Consejo Directivo del ICD. Así también, se analice el artículo 6 de dicho Reglamento, relativo a la regularidad de la	Informe de Resultados sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD	10-feb-10	3337		INCUMPLIDA	No hubo respuesta de la administración.

		celebración de las sesiones ordinarias.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

2	AL AI-006-2010-1	<p>Ordenar a quien corresponda en la Administración de este Instituto, la realización de un estudio de actualización sobre la normativa dictada por el ICD para el otorgamiento y control de gastos confidenciales, esto con el propósito de determinar si se requieren ajustes que contemplen los resultados obtenidos en este informe. Se debe tener presente que, una vez que se cuente con la normativa actualizada con los eventuales ajustes, se deberá</p>	<p>Procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales</p>	22-jun-10	3205	<p>INCUMPLIDA</p>	<p>No hubo respuesta de la administración.</p>
---	------------------	---	--	-----------	------	-------------------	--

		proceder a su publicación en el Diario Oficial y comunicada para su inmediata implementación.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

3	AL AI-003-2016-4	Girar instrucciones a la Dirección General de este Instituto, para que solicite a la Asesoría Legal analizar y revisar el Reglamento citado, y efectuar modificaciones que incorporen regulaciones o restricciones relativas al consumo tarifario cancelado con dineros de la Ley 8204.	Sobre el Control y uso de líneas celulares y fijas	9-jun-16	1058	INCUMPLIDA	No hubo respuesta de la administración.
---	------------------	---	---	----------	------	------------	---

Contabilidad

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	CONT AI-004-2013-1	Sistemas de Información Financiera Contable. Que la Dirección General inste a los funcionarios involucrados en los procesos contables la utilización máxima de los recursos tecnológicos con el uso de los módulos con que cuenta el sistema NAF.	Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad	22-nov-13	1975	El sistema NAF, se está utilizando en los módulos de contabilidad, bancos, planillas e inventarios. Igualmente estamos dando dando inicio a la utilización del sistema SIGAF. Desconozco las acciones tomadas por la Dirección General	EN PROCESO	Se determina que no existen registros en los módulos de cuentas por cobrar y cuentas por cobrar, así como inventarios. Se debe valorar. Con respecto a lo mencionado por el auditor colaborador de Auditoría de la inclusión del inventario de bienes decomisados en las notas a los estados financieros,

2	CONT AI-004-2013-2	Ubicación física de la contabilidad. Que la Dirección General en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativo Financiero, valoren la posibilidad de ubicar en condiciones de seguridad, privacidad e independencia para la Contadora el área a su cargo.	Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad	22-nov-13	1975	En la Unidad Administrativa Financiera se diseñaron cuatro cubículos para mantener la seguridad, privacidad en independencia de todas las áreas.	CUMPLIDA
---	--------------------	--	--	-----------	------	--	----------

3	CONT AI-004-2013-3	<p>Registro de Inversiones. Girar instrucciones a la Contadora con el propósito de que coordine con el Tesorero en el sentido de llevar un auxiliar contable sobre cada inversión constituida facilitando la elaboración de informes periódicos, base para la toma de decisiones por los jefes de la Institución.</p>	<p>Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad</p>	22-nov-13	1975	<p>La contabilidad revisa y concilia la información suministrada mensualmente por el tesorero, se cuenta con un detalle de todas las inversiones constituidas, separadas por cada entidad financiera y Ministerio de Hacienda.</p>	CUMPLIDA	<p>La contadora coordina con el tesorero mensualmente, y creó un auxiliar con el propósito de conciliar cada inversión de dinero decomisado, controlar los vencimientos, verificar el monto de intereses recibidos, verificar los montos pendientes de intereses por recibir y el control de todos los vencimientos de cada certificado. Los intereses se registran en una cuenta contable separada por entidad bancaria, en colones y dólares, la cual es conciliada mensualmente con el</p>
---	--------------------	---	---	-----------	------	--	----------	---

4	CONT AI-004-2013-4	Registro de dineros decomisados como Activo y Pasivo. Que la jefatura Administrativa Financiera en coordinación con la Contadora procedan a analizar e interpretar si la afectación actual de los dineros decomisados se ajusta a la razonabilidad de los estados financieros; y que tanto activos como pasivos cumplan con la naturaleza contable.	Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad	22-nov-13	1975	Vía escrita, se solicitó a la contabilidad Nacional emitir un criterio sobre el registro adecuado de los dineros decomisados. La respuesta es la misma que emitieron en su momento a la auditoría interna.	CUMPLIDA	
---	--------------------	---	--	-----------	------	--	----------	--

5	CONT AI-004-2013-5	<p>Propiedad, planta y equipo. Que a mediano plazo la Jefatura Administrativa Financiera, en coordinación con sus colaboradores de proceso promuevan herramientas tecnológicas consolidadas de manera que los sistemas de información financiera SIBINET y CODISA se concilien, depuren y ajusten a la realidad de los hechos.</p>	<p>Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad</p>	22-nov-13	1975	<p>El encargado de Activos Institucional, ha venido realizando una revisión exhaustiva de todos los activos registrados en SIBINET, con los resultados del inventario físico anual. Este dato será del que parta la Contabilidad para que a partir de este año se concilie.</p>	<p>Se está en proceso de depuración de los activos con la finalidad de conciliar las partidas contables con SIBINET. Se estima que en diciembre 2019, se cuente con las cuentas contables conciliadas y ajustadas, de acuerdo a la información que presente la proveeduría. La proveeduría se encuentra en un proceso de depuración de bienes institucionales.</p> <p>EN PROCESO</p>
---	--------------------	--	---	-----------	------	---	--

6	CONT AI-004-2013-6	<p>Propiedad, planta y equipo. Girar instrucciones a la Contadora Institucional revisar las diferencias determinadas por esta auditoría de forma tal que se reclasifiquen los respectivos asientos, asimismo a futuro al existir omisiones que afecten los estados financieros de forma sustancial, deben corregirse a la brevedad posible.</p>	<p>Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad</p>	22-nov-13	1975	<p>Por parte de la proveeduría se está realizando una revisión de todos los bienes a nombre de la institución, a partir de la toma física realizada. Una vez que se tenga el dato de los bienes, se procederá a hacer la conciliación y el ajuste correspondiente en contabilidad.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Una vez depurada la información de propiedad planta y equipo por parte de proveeduría se analizarán y aplicarán los ajustes contables correspondientes. Se estima que en diciembre 2019, se cuente con las cuentas contables conciliadas y ajustadas, de acuerdo a la información que presente la proveeduría. La proveeduría se encuentra en un proceso de depuración de bienes institucionales.</p>
---	--------------------	---	---	-----------	------	--	-------------------	--

7	CONT AI-004-2013-7	<p>Inventario suministros de oficina. Que la Contadora proceda a incluir en el Balance de Situación la cuenta contable "inventarios", a fin de que se afecte simultáneamente las transacciones que ejecuta el encargado de la bodega de suministros, además de verificar que los ajustes de los inventarios, estén debidamente justificados y sean los correctos.</p>	<p>Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad</p>	22-nov-13	1975	<p>Producto de la implementación de las NICSP, se está tratando de sistematizar el control del inventario, tanto en costo, como en cantidad. Se espera poder utilizarlo en conjunto con el sistema SIGAF.</p>	<p>Se está depurando por parte del bodeguero de suministros las existencias para determinar el valor de los inventarios. Se estima que en diciembre 2019, se incluya contablemente las cuentas específicas de inventarios de suministros. Esta información se espera obtener de los controles en excel que está trabajando el encargado de la bodega en coordinación con su jefatura. Cabe mencionar, que los escasos recursos económicos que enfrenta la institución, no es posible contar con sistemas</p> <p>EN PROCESO</p>
---	--------------------	---	---	-----------	------	---	--

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

							tecnológicos, que faciliten obtener este tipo de información con mayor grado de agilidad.
8	CONT AI-004-2013-8	Que la jefatura Administrativa Financiera en coordinación con la contadora institucional, determinen una metodología que permita llevar un archivo de la información contable bajo los estándares requeridos. Además, a corto plazo deben buscar alternativas para la actualización de los libros contables.	Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad	22-nov-13	1975	La contadora evaluó con la jefatura la metodología de archivo de los documentos contables, de lo cual se concluyó que no existe necesidad de hacer un cambio, ya que la información se encuentra ordenada, actualizada, respaldada y oportuna. Con lo referente a la actualización de los libros legales, se ha realizado un esfuerzo por la contabilidad para actualizarlos, ya que solo había una persona en el área contable. Sin	CUMPLIDA Los libros contables son llevados en formato digital por Directriz de la Contabilidad Nacional. Se evidenciaron hasta el 31 de diciembre de 2018.

						<p>embargo ya se tiene los libros actualizados al periodo 2018.</p>		
9	CONT AI-004-2013-9	<p>Que la Jefatura Administrativa Financiera en coordinación con la Contadora, se ajusten a los lineamientos y políticas dadas por la Contabilidad Nacional, relativas a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<p>Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad</p>	22-nov-13	1975	<p>La unidad administrativa financiera está trabajando con los aspectos pendientes, para lograr implementar las NICSP, según lo solicitado por la Contabilidad Nacional</p>	EN PROCESO	<p>Según la contadora y la jefa Administrativa Financiera están en el proceso de implementación de la norma. Según lo referido al decreto 41039, emitido por la Contabilidad Nacional, el cierre de brechas en la normativa contable del sector público, tiene plazo máximo 01 de enero del 2020.</p>

10	CONT AI-004-2013-10	<p>Girar instrucciones a la contadora institucional que los ajustes y las reclasificaciones contables que deba realizar, deberán aplicarse en el mismo período en que ocurrieron las omisiones. Además la comunicación oportuna entre la Contadora y Recursos Humanos a fin de validar la información que se procese cumpla con los requerimientos antes del cierre contable mensual.</p>	<p>Informe de Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad</p>	22-nov-13	1975	<p>La contabilidad coordina con los encargados de cada proceso, para que todos los registros se apliquen en el periodo correcto.</p>	<p>Se lleva una conciliación mensual en Excel de las partidas de planilla reportada por RRHH y los registros contables.</p> <p>CUMPLIDA</p>
----	---------------------	---	---	-----------	------	--	---

11	CONT AI-007-2014-7	Girar instrucciones a la contadora institucional que los ajustes y las reclasificaciones contables que deba realizar, deberán aplicarse en el mismo período en que ocurrieron las omisiones. Además la comunicación oportuna entre la Contadora y Recursos Humanos a fin de validar la información que se procese cumpla con los requerimientos antes del cierre contable mensual.	Informe de Evaluación sobre los procedimientos llevados para la elaboración de la planilla institucional	2-sep-14	1695	Consultar Contadora. La información es presentada de manera oportuna. Se hace conciliación mensual a fin de verificar en tiempo cualquier error y subsanarlo de inmediato.	Se lleva una conciliación mensual en Excel de las partidas de planilla reportada por RRHH y los registros contables.
CUMPLIDA							

12	CONT AI-007-2014-8	Es conveniente que la contadora institucional determine mediante su juicio profesional y conocimiento, si las diferencias expuestas en este documento corresponden a una revisión exhaustiva sobre la preparación de la planilla institucional y la repercusión que ocasiona en la información contable.	Informe de Evaluación sobre los procedimientos llevados para la elaboración de la planilla institucional	2-sep-14	1695	Consultar a Contadora. La contadora realiza conciliación mensual planillas vs. contabilidad.	CUMPLIDA	
----	--------------------	--	---	----------	------	--	----------	--

Dirección General

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha Remisión	de Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	DG AI-006-2010-6	<p>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>Llamar la atención de la Dirección de la Policía de Control de Drogas (PCD) en el sentido de que se custodien por un período prudencial que permita la fiscalización posterior, documentos probatorios o boletas firmadas por los oficiales para evidenciar un uso eficiente de los dineros</p>	<p>Procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales</p>	28-may-10	3229	<p>Ver oficio DG-079-2019 del 13-3-19 enviado al señor Juan José Arévalo de la Policía de Control de Drogas, en donde se reiteran las acciones que desde el pasado se ejecutan.</p>	CUMPLIDA	<p>Las autoridades deben resguardar la documentación en apego a lo establecido en el Reglamento.</p>

		<p>aportados para gastos confidenciales, esto por cuanto dicha Dirección recibió en los periodos evaluados del 2006 al 2009 un total de ¢87.350.000.00 (ochenta y siete millones trescientos cincuenta mil exactos), sin que se mostrara haber dejado rastro o evidencia del uso dado de los dineros girados por el ICD.</p>						
2	DG AI-006-2010-7	<p>Girar instrucciones a la Dirección General de la PCD, de manera que se implementen procedimiento de control y registro sobre los dineros cedidos por el ICD, con el propósito de que a</p>	<p>Procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del</p>	28-may-10	3229	<p>Ver oficio DG-079-2019 del 13-3-19 enviado al señor Juan José Arévalo de la Policía de Control de Drogas, en donde se reiteran las acciones que desde el pasado se ejecutan.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Las autoridades deben resguardar la documentación en apego a lo establecido en el Reglamento.</p>

		futuro puedan ser revisados o evaluados por ésta Auditoría u otro ente fiscalizador.	ICD a órganos policiales				
3	DG AI-006-2010-8	DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIS Ordenar a la Dirección de Inteligencia y Seguridad (DIS) llevar los respectivos registros contables de los ingresos y egresos donde se detalle el gasto incurrido, con la intención de facilitar la posterior fiscalización del uso de los dineros otorgados para atender gastos confidenciales.	Procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales	28-may-10	3229	Ver oficio DG-082-2019 del 13-3-19enviado al señor Eduardo Trejos Lalli, Director General de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional, en donde se reiteran las acciones que desde el pasado se ejecutan.	CUMPLIDA Las autoridades deben resguardar la documentación en apego a lo establecido en el Reglamento.

4	<p>DG AI-006-2010-9</p>	<p>Llamar la atención a los encargados de custodiar los dineros en la DIS, en el sentido de que se custodien por un período prudencial que permita la fiscalización posterior, documentos probatorios o boletas firmadas por los oficiales para evidenciar un uso eficiente de los dineros aportados para gastos confidenciales.</p>	<p>Procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales</p>	<p>28-may-10</p>	<p>3229</p>	<p>Ver oficio DG-082-2019 del 13-3-19enviado al señor Eduardo Trejos Lalli, Director General de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional, en donde se reiteran las acciones que desde el pasado se ejecutan.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Las autoridades deben resguardar la documentación en apego a lo establecido en el Reglamento.</p>
---	-------------------------	--	--	------------------	-------------	---	-----------------	--

5	DG AI-006-2010-10	<p>MINISTERIO PÚBLICO Girar instrucciones a quien corresponda dentro de la Fiscalía Adjunta de Narcotráfico para que los dineros recibidos para atender gastos confidenciales se destinen a cubrir erogaciones propias en ese sentido, gestionando a lo interno del Poder Judicial, el otorgamiento de presupuesto para gastos de viaje dentro del país, atendiendo así lo normado al respecto por parte de la Contraloría General de la República en cuanto al reconocimiento de esos gastos</p>	<p>Procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales</p>	28-may-10	3229	<p>Ver oficio DG-083-2019 del 13-3-19 enviado al señor Álvaro Montoya Martínez, Fiscalía Adjunta contra el Narcotráfico y Delitos Conexos, en donde se reiteran las acciones que desde el pasado se ejecutan.</p>	CUMPLIDA	<p>Las autoridades deben resguardar la documentación en apego a lo establecido en el Reglamento.</p>
---	-------------------	---	--	-----------	------	---	----------	--

6	DG 2011	AI-006-	<p>Girar instrucciones al Director General para que en conjunto con el Ministerio Público y las Unidades de Asesoría Legal y Administrativa Financiera, se proceda a buscar los instrumentos jurídicos necesarios para determinar la posibilidad de indicar la procedencia de los dineros producto del narcotráfico o del crimen organizado y cumplir con la Ley 8754 o bien revisar la normativa aprobada para una posible modificación.</p>	<p>Procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales</p>	13-dic-11	2674	<p>Ver inversiones de dineros decomisados. Los dineros procedentes de la aplicación de lo establecido en la Ley 8754, se encuentran invertidos por separado a los procedentes de la Ley 8204.</p>	CUMPLIDA	<p>El SAB indica cuál es el origen de los dineros.</p>
---	------------	---------	---	--	-----------	------	---	----------	--

7	DG AI-002-2012-1	Que la Dirección General en coordinación con las Jefaturas de las áreas evaluadas, con el propósito de adoptar las medidas correctivas que minimice con éxito los riesgos identificados. Para ello, es pertinente considerar lo indicado en las Normas relativas a "valoración de riesgo" y ambiente de control".	Respecto al cumplimiento de la ley general de control interno sobre ambiente de control	17-may-12	2520	Ver información incorporada en el SIGMA por cada Unidad. Se han incluido parámetros de "valoración de Riesgo", útiles para el control interno institucional.	CUMPLIDA	En el SIGMA se han incluido parámetros de "valoración de Riesgo", útiles para el control interno institucional.
---	------------------	---	--	-----------	------	--	----------	---

8	<p>DG AI-003-2016-1</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General de este ICD, para que las solicitudes de préstamo y aprobaciones de planes ofrecidos por las empresas proveedoras de líneas telefónicas, en el cuanto el monto exceda la tarifa básica y media, se trasladen al órgano colegiado de este Instituto como autoridad máxima para aprobar e improbar lo relacionado a líneas móviles, incluyendo los requerimientos de los usuarios, aspectos definidos en los artículos 15 y 29 del citado Reglamento.</p>	<p>Sobre el Control y uso de líneas celulares y fijas</p>	9-jun-16	1058	<p>Ver solicitudes de préstamo tramitadas por la Unidad Administrativa Financiera y gestiones de pago mensuales de acuerdo a los planes suscritos con las telefónicas. Ver memorando de reiteración M-DG-034-2019 del 27-3-19</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se acata lo establecido en el Reglamento.</p>
---	--------------------------------	---	--	----------	------	---	-----------------	--

9	DG AI-003-2016-2	Girar instrucciones a la Dirección General de este Instituto, con el propósito de que en aquellos casos en que un beneficiario desee conservar datos telefónicos de su propiedad, sea conocido y aprobado por el órgano colegiado quien es la autoridad conforme a la normativa de aprobar o desaprobar lo relativo a los temas expuestos en el punto 2.2 de este informe.	Sobre el Control y uso de líneas celulares y fijas	9-jun-16	1058	Ver Actas de entrega de tarjetas SIM.	EN PROCESO
---	------------------	--	---	----------	------	---------------------------------------	------------

10	DG AI-007-2016-1	Valorar si procede mantener la Comisión Institucional con los integrantes actuales o si es oportuno la designación de nuevos miembros de manera que generen metas y proyectos reales a mediano plazo.	Evaluación sobre la administración y ejecución de políticas en gestión ambiental institucional	3-ago-16	1004	La nueva comisión se nombró el 31 de octubre del 2016, mediante el documento M-DG-116-2016.	CUMPLIDA	Se nombró una nueva comisión
11	DG AI-007-2016-3	Es importante que los integrantes de la Comisión Institucional reciban formación en temas sobre medioambiente, y que a su vez, instauren un programa de capacitación institucional para los funcionarios del ICD.	Evaluación sobre la administración y ejecución de políticas en gestión ambiental institucional	3-ago-16	1004	Se solicitó capacitaciones a la Sra. Shirley Soto Montero, Directora de Gestión de Calidad Ambiental del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), mediante el oficio DG-097-2019.	EN PROCESO	

12	DG AI-007-2016-4	Procede que la administración activa establezca una política de Gestión Integral de Residuos, donde la Comisión implemente y mejore los procesos de selección y recolección de residuos.	Evaluación sobre la administración y ejecución de políticas en gestión ambiental institucional	3-ago-16	1004	Ver minutas de las reuniones de la Comisión de Gestión Integral.	EN PROCESO	
13	DG AI-007-2016-5	Que la Comisión Institucional actual o la que se nombre, identifique aspectos ambientales mediante metas cuantificables y delinear políticas sobre el manejo responsable de los recursos, mediante el diseño de una estructura de mitigación para el consumo de energía y agua, papel, combustible, aspectos fundamentales para una	Evaluación sobre la administración y ejecución de políticas en gestión ambiental institucional	3-ago-16	1004	Ver minutas de las reuniones de la Comisión de Gestión Integral.	EN PROCESO	

		gestión ambiental adecuada.					
14	DG AI-010-2016-1	Girar instrucciones a los jefes de área para que en un futuro proyecto como el analizado en el presente estudio, se informe y traslade los documentos a los subalternos quienes ostentan el conocimiento técnico para efectuar los trámites de	Remodelación e implementación Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación	21-dic-16	866	Este trámite fue competencia del Consejo Directivo del ICD.	INCUMPLIDA Se acata la normativa vigente.(No se conoció acuerdo del Consejo al respecto.

		contratación de mayor cuantía.					
15	DG AI-010-2016-2	Girar instrucciones a la Dirección General del ICD, en el sentido de que para futuros proyectos los involucrados en el proceso de contratación conozcan las obligaciones legales contraídas entre los representantes de las instituciones participantes, así como	Remodelación e implementación de Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación	21-dic-16	866	Este trámite fue competencia del Consejo Directivo del ICD.	INCUMPLIDA Se acata la normativa vigente.(No se conoció acuerdo del Consejo al respecto.

		realizar análisis técnicos para determinar las condiciones de operación, estudios financieros que garanticen la sostenibilidad del plan, y verificar las alternativas tecnológicas sobre la viabilidad del avance del mismo.						
16	DG AI-010-2016-3	Girar instrucciones a la Dirección General del ICD, para que se proceda con un llamado de atención al Proveedor Institucional, por cuanto, en la ejecución del proyecto omitió velar por los requisitos previos planteados en contratación administrativa del	Remodelación e implementación de Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación	21-dic-16	866	Ver memorando de reiteración M-DG-033-2019 del 27-3-19.	CUMPLIDA	Se acata la normativa vigente.

		sector público.						
17	DG AI-010-2016-4	Girar instrucciones a la Dirección General de este Instituto, para que en futuros proyectos, se atiendan las disposiciones contraídas en contratos en donde involucre aspectos de confidencialidad, salvaguardando la credibilidad y los intereses que debe proteger a	Remodelación e implementación Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación	21-dic-16	866	Ver memorando de reiteración M-DG-033-2019 del 27-3-19.	CUMPLIDA	Se acata la normativa vigente.

		la Institución.						
18	DG AI-010-2016-5	Girar instrucciones al Director General para que en conjunto con el Ministerio Público y las Unidades de Asesoría Legal y Administrativa Financiera, se proceda a buscar los instrumentos jurídicos necesarios para determinar la posibilidad de indicar la	Remodelación e implementación de Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación	21-dic-16	866	Ver inversiones de dineros decomisados. Los dineros procedentes de la aplicación de lo establecido en la Ley 8754, se encuentran invertidos por separado a los procedentes de la Ley 8204.	CUMPLIDA	A través de SAB, se alerta sobre el origen del recurso.

		<p>procedencia de los dineros producto del narcotráfico o del crimen organizado y cumplir tanto con las Leyes 8204 y 8754.</p>						
19	DG AI-010-2016-6	<p>Debe el Consejo Directivo como ente encargado de implementar políticas, planes y estrategias contra el tráfico ilícito de drogas y la legitimación de capitales provenientes de narcotráfico, actividades conexas, financiamiento al terrorismo y delitos graves, analizar y valorar brindar aporte económico para que el Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación cumpla con los</p>	<p>Remodelación e implementación Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación</p>	21-dic-16	866	<p>Esta acción es competencia del Consejo Directivo.</p>	<p>INCUMPLIDA</p>	<p>No se conoció acuerdo del Consejo al respecto</p>

		requerimientos de necesidad a un 100%.					
20	DG AI-003-2017-1	Instruir a la secretaria de actas sobre las tareas que son propias a su puesto, asimismo instar al secretario de sesiones para que asuma las facultades y atribuciones que le confiere el Reglamento de orden, dirección, debates y actas del Consejo Directivo del ICD. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.1.	Informe sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD	15-may-17	722	Este trámite es competencia del Consejo Directivo del ICD.	CUMPLIDA Se les compartieron las indicaciones a las personas a cargo de esos procesos.
21	DG AI-003-2017-2	Girar instrucciones a la secretaria de actas para los documentos cuenten con folios consecutivos y los documentos electrónicos se archiven bajo el formato de	Informe sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD	15-may-17	722	Este trámite es competencia del Consejo Directivo del ICD.	CUMPLIDA

		“firma digital.” Véase lo comentado en el punto 2.2					
22	DG AI-003-2017-4	Debe la secretaria de actas velar porque el contenido de los acuerdos sea redactado de manera precisa y clara, respetando los márgenes establecidos y escritura continúa; así como remitir a la Dirección General los acuerdos firmados en fecha y forma. Refiérase al punto 2.3 de este informe.	Informe sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD	15-may-17	722	Este trámite es competencia del Consejo Directivo del ICD.	CUMPLIDA
23	DG AI-003-2017-5	Se insta a la Dirección General para que rinda un informe periódico al Consejo Directivo, en el cual se les haga saber sobre la atención de los acuerdos tomados, con el fin de que se cumpla lo	Informe sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD	15-may-17	722	Ver correos de remisión generados por la Secretaría de la Dirección General. CUMPLIDA	CUMPLIDA

		establecido en el inciso c) del artículo 4 del Reglamento, relativo al seguimiento que debe brindar el secretario de sesiones a los acuerdos. Véase el punto 2.4.						
24	DG AI-003-2017-6	Por las múltiples funciones que debe llevar la persona que tiene a cargo lo relativo a actas, acuerdos, y responsabilidades ante el Consejo Directivo, es importante valorar la creación de una plaza de Secretaria de Actas, que cumpla con preparación académica en secretariado ejecutivo y experiencia. Véase el punto 2.5.	Informe sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD	15-may-17	722	Este trámite es competencia del Consejo Directivo del ICD. Sin embargo, desde el ICD se han solicitado varias plazas dentro del Proyecto de Fortalecimiento (oficio DG-120-2016). Una de estas plazas es de secretaria para la Dirección General, de tal manera que pueda brindar apoyo en relación con este tema.	EN PROCESO	Aún no ha sido posible contar con una plaza de Secretaria de Actas, sin embargo, el requerimiento se mantiene.

25	DG AI-009-2017-1	Girar instrucciones a las jefaturas y Comisión de Valores Institucional para que trabajen en la elaboración de una Matriz de Riesgos que minimice el impacto de factores negativos y/o acciones de funcionarios que va en contraposición de la ética y valores morales, procurando blindar de esta forma la imagen institucional ante la sociedad costarricense. (Véase el punto 2.1 de este informe).	Gestión de la ética institucional	8-nov-17	549	No se evidenciaron gestiones al respecto.	INCUMPLIDA
----	------------------	--	--	----------	-----	---	------------

26	DG AI-009-2017-2	Girar instrucciones a la Comisión institucional del ICD para que coordine con esa Dirección, en la elaboración de un plan de acciones que se ajuste al Plan Estratégico Institucional a partir de la gestión ética. (Revítese el punto 2.2 de este informe).	Gestión de la ética institucional	8-nov-17	549	No se evidenciaron gestiones la respecto.	INCUMPLIDA	
27	DG AI-009-2017-3	Girar instrucciones a las jefaturas de las unidades, el apoyo a los funcionarios asignados por la Dirección en la Comisión, de manera que asuman con responsabilidad los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Rescate de Valores. (Véase el punto 2.3 de este informe).	Gestión de la ética institucional	8-nov-17	549	Ver constantes correos remitidos a las jefaturas	CUMPLIDA	

28	DG AI-009-2017-4	Girar instrucciones a las jefaturas para que avalen la participación de los miembros actuales en la Comisión de valores institucional, de manera que a corto plazo se retomen las funciones y se cumplan de conformidad con las directrices emitidas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores. (Revítese el punto 2.3 de este informe).	Gestión de la ética institucional	8-nov-17	549	No hay evidencia de las acciones	INCUMPLIDA	
29	DG AI-009-2017-5	Ante la omisión de una herramienta que evalúe, mida y proporcione seguimiento al compromiso de los funcionarios en relación con la gestión de la ética, debe esa Dirección General coordinar con las jefaturas y	Gestión de la ética institucional	8-nov-17	549	Ver SIGMA y Evaluación de Desempeño de los funcionarios.	CUMPLIDA	

		subordinados diseñar un instrumento de aplicación continua, con el propósito de interpretar resultados y enfatizar sobre aquellas oportunidades de mejora institucional de manera tal que se asegure la consecución de los objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional. (Véase el punto 2.4 de este informe).					
30	DG-AI-001-2018-1	Diseñar un plan de seguimiento sobre las recomendaciones que a la fecha no se han atendido, se comunique a los involucrados (jefaturas) y establezca plazos para la aplicación de acciones correctivas.	Informe Especial de Recomendaciones	19-mar-18	418	Sin gestiones	INCUMPLIDA

31	DG-AI-001-2018-2	Analizar y determinar los motivos por los cuales las recomendaciones de auditoría presentan largos periodos sin ser atendidos por parte de las unidades que se mencionan en este informe.	Informe Especial de Recomendaciones	19-mar-18	418	Sin gestiones	INCUMPLIDA	
32	DG-AI-001-2018-3	Debe la Dirección General y las unidades del ICD realizar un estudio que determine la valoración de riesgo en los procesos donde esta unidad haya emitido recomendaciones aún pendientes de implementar, con el propósito de administrarlos y diagnosticar si realmente se están cumpliendo los objetivos trazados.	Informe Especial de Recomendaciones	19-mar-18	418	Ver información del SIGMA, de cada Unidad. Los responsables, han incorporado en esta herramienta las valoraciones de riesgo asociadas con las actividades que se generan en esas áreas de trabajo.	CUMPLIDA	

33	DG-AI-001-2018-4	Solicitar a los funcionarios responsables en la ejecución de los procesos un mayor interés en los informes emitidos por esta Auditoría, que permitan verificar el avance en la implementación de ese plan de mejoras y a la vez, funcione como insumo para optimizar el sistema de control interno institucional.	Informe Especial de Recomendaciones	19-mar-18	418	Se les indicó verbalmente a los funcionarios involucrados, la necesidad de que muestren mayor interés en los procesos investigativos que realiza la Auditoría.	CUMPLIDA
----	------------------	---	--	-----------	-----	--	----------

34	DG AI-004-2018-4	<p>Girar instrucciones al Director General para que en coordinación con la Jefatura Administrativo Financiero y Asesoría Legal, se gestione el cobro a la Fundación Génesis de los treinta y seis millones; por la no presentación de liquidación real del gasto, cumpliendo con el mandato del Consejo del ICD en el acuerdo cero veintiséis tres dos mil dieciocho, tomado en Sesión Ordinaria Número Cero Tres-Dos mil Dieciocho, celebrada el 13 de abril del 2018, así como la atención por parte del Director General Adjunto de acatar lo ordenado por el órgano colegiado en el</p>	<p>Evaluación del proceso, apoyo y colaboración a entidades no gubernamentales que realizan acciones de prevención y tratamiento</p>	31-ago-18	257	<p>Mediante oficio DG-244-2018, se presentó ante Consejo Directivo el informe respectivo. El Consejo Directivo resuelve enviar el tema al Ministerio Público, el trámite fue presentado ante esa instancia con oficio DG-408-2018.</p>	EN PROCESO	<p>El trámite está gestionándose en atención a las posibilidades legales existentes.</p>
----	------------------	---	---	-----------	-----	--	------------	--

<p>sentido de realizar la gestión de cobro y presentar un informe detallado de la situación, por cuanto a la fecha de este estudio no ha sido cumplido. (Ver punto 3.1.2 de este informe).</p>						
--	--	--	--	--	--	--

35	DG AI-004-2018-6	<p>Según oficio DJ-1698-2016 del 10 de octubre de 2016 suscrito por la Contraloría General de la Republica, los fondos que ingresan a las arcas del sujeto privado, pierden su naturaleza de públicos y pasan a ser fondos privados; por tanto; es conveniente que la Dirección General en coordinación con la jefe de la Unidad de Prevención y Asesoría Legal de este ICD, se analice la cláusula quinta del Convenio suscrito con Asociación Centro de Rehabilitación para Alcohólicos en Goicoechea; y de los bienes cedidos en calidad de préstamo a organizaciones en donde se</p>	<p>Evaluación del proceso, apoyo y colaboración a entidades no gubernamentales que realizan acciones de prevención y tratamiento</p>	31-ago-18	257	<p>Ver UAFI-326-2018 del 14-11-18 presentado ante Consejo Directivo.</p>	CUMPLIDA	<p>Se presentó propuesta ante Consejo Directivo.</p>
----	------------------	--	---	-----------	-----	--	----------	--

determine la condición del bien en préstamo o posible donación. (Revisar punto 3.2.1 de este informe).							
--	--	--	--	--	--	--	--

Presupuesto

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	PRESUP AI-001-2014-1	Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información en el sentido de adquirir o desarrollar una herramienta que permita integrar los datos financieros del ICD, garantizando fiabilidad en los datos que se emiten a diario.	Evaluación sobre los Procedimientos de registro y control de las ejecuciones presupuestarias producidas en la UAFI	3-abr-14	1844	De acuerdo a las necesidades de la UAFI, informática desarrolló el SUAFI, herramienta donde se registran todos los movimientos presupuestarios.	CUMPLIDA	Se aportaron los pantallazos del sistema SUAFI, el cual es la herramienta desarrollada por los compañeros de informática, donde se registran todos los movimientos presupuestarios; por lo que la recomendación está cumplida, existe y se utiliza un sistema



INFORME ESPECIAL AI-002-2019

							informático para presupuesto.
2	PRESUP AI-001-2014-2	En relación con la cuenta de egresos debe el Jefe Financiero en coordinación con sus colaboradores presupuestarios, analizar las diferencias determinadas por esta Auditoría, y realizar a corto plazo los ajustes contables o presupuestarios oportunos en aras de la transparencia y revelación suficiente sobre los informes financieros.	Evaluación sobre los Procedimientos de registro y control de las ejecuciones presupuestarias producidas en la UAFI	3-abr-14	1844	La jefatura de la UAFI ha requerido una revisión de los gastos presupuestarios desde 2014 a la fecha. Por tanto, se efectuarán los ajustes que sean necesarios, luego de que se concluya la revisión. El trabajo es laborioso y se debe efectuar junto con el resto de actividades. No se tenía conocimiento de la existencia de este informe y de los pendientes.	INCUMPLIDA Se aportará la información respectiva

3	PRESUP AI-001-2014-3	<p>En concordancia con lo expuesto en el 2.2.2 respecto a ingresos, es prudente que desde el punto de vista contable-presupuestario se valoren los mecanismos utilizados para la elaboración de los supuestos en los Estados Financieros, de tal forma que se apeguen a la realidad económica y financiera de la institución.</p>	<p>Evaluación sobre los Procedimientos de registro y control de las ejecuciones presupuestarias producidas en la UAFI</p>	3-abr-14	1844	<p>La jefatura de la UAFI ha requerido que mensualmente se realice una conciliación de rubros, entre Presupuesto y Contabilidad, con el fin de verificar la consistencia y generar información más confiable. Respecto a los supuestos de los Estados financieros, es prudente que se le haga la consulta a la Contadora Institucional, por mi desconocimiento en el tema. No conocía del informe y de los pendientes.</p>	CUMPLIDA	<p>Se remitió información donde la Jefatura ha solicitado la conciliación mensual entre presupuesto y contabilidad, actividad que se realiza mes a mes; con respecto a los supuestos de los Estados Financieros, tal y como se conversó en la reunión, es un dato meramente del área contable y no presupuestaria.</p>
---	----------------------	---	--	----------	------	--	----------	--



INFORME ESPECIAL AI-002-2019

4	PRESUP AI-001-2014-4	<p>Se insta al Jefe de la unidad Administrativa Financiera, para que en coordinación con el encargado de las ejecuciones y reservas presupuestarias se realicen las gestiones necesarias para poder enviar al archivo institucional, aquellos documentos que datan desde el 2004 y que por normativa, importancia y contenido deban estar resguardados en ese sitio.</p>	<p>Evaluación sobre los Procedimientos de registro y control de las ejecuciones presupuestarias producidas en la UAFI</p>	3-abr-14	1844	<p>De acuerdo a la reunión sostenida con la Comisión de Archivo, los documentos no se deben remitir al Archivo, sino que cumplido el plazo deben de eliminarse. Se realizará una revisión nuevamente y se procederá conforme lo señalado por la Archivista</p>	<p>Se indicó que las actas respectivas se encuentran en poder de una abogada de este ICD, quien es parte de la comisión institucional de archivo; así como en la reunión se hizo ver que ya se encuentra en proceso la revisión de la documentación para proceder con la eliminación o traslado según corresponda, de acuerdo a la tabla de plazos.</p> <p>EN PROCESO</p>
---	----------------------	--	--	----------	------	--	---

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

5	PRESUP AI-001-2017-1	Tomar estrategias en el tema de provisión presupuestaria; minimizando la práctica de efectuar pagos; por lo que se debe analizar y definir un procedimiento sobre el pago de prestaciones legales en futuras jubilaciones. Véase el punto 2.1 de este informe.	Proyección Presupuestaria para la jubilación de funcionarios del ICD	8-mar-17	789	La jefatura de la UAFI, está tomando acciones en las diferentes áreas, para que se realicen las acciones pertinentes	EN PROCESO	Se trasladará a la jefatura de la UAFI
6	PRESUP AI-001-2017-2	Girar instrucciones a la Unidad Administrativo Financiero, para que se reflejen los registros contables relativo a provisiones y/o cuentas por pagar por concepto de prestaciones legales, de manera que proyecten en los siguientes diez años un aproximado de ¢469.074.982.00 (cuatrocientos sesenta y nueve millones setenta y cuatro mil novecientos ochenta y dos colones) para cubrir el pago de prestaciones legales. Revisese el punto 2.2 de este estudio.	Proyección Presupuestaria para la jubilación de funcionarios del ICD	8-mar-17	789	Este tema deberá ser consultado a la Contadora Institucional, sin embargo, se tiene conocimiento que hay avances significativos en el tema, por la aplicación de las NICSP	CUMPLIDA	En la reunión se indicó que se debe trasladar al área contable, de acuerdo a la explicación emitida por Bernardita, siendo que estas provisiones se realizan a nivel de estados financieros y no de presupuesto.

7	PRESUP AI-001-2017-3	Girar instrucciones al jefe a.i. de la Unidad Administrativa para que en coordinación con los subordinados de dicha unidad, se diseñen y actualicen los manuales de procedimientos, así como una guía que permita conocer los cálculos aritméticos financieros para determinar proyecciones sobre pasivos contingentes, y otros rubros. Véase lo descrito en el punto 2.3.	Proyección Presupuestaria para la jubilación de funcionarios del ICD	8-mar-17	789	Los manuales han sido revisados y actualizados en distintas ocasiones. La Jefatura de la UAFI ha requerido, desde el año anterior, una nueva revisión para determinar si existen actualizaciones a ejecutar	EN PROCESO	Se encuentra en proceso, ya que los documentos están, lo que se encuentra pendiente es la aprobación por parte del Consejo Directivo.
---	-----------------------------	--	---	----------	-----	---	------------	---

Programas de Prevención

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	PREV AI-004-2018-1	Girar instrucciones al Director General para que, en coordinación con la jefe de la Unidad de Prevención, instruyan a las organizaciones no gubernamentales (ONG's) en observar y/o aplicar las disposiciones contenidas en las Leyes de Fundaciones y Asociaciones, normas y circulares emitidas por la Contraloría General de la República en el tema de requisitos que deben presentar los sujetos privados que reciben recursos económicos de la hacienda pública. (Ver punto 2.1 de este informe)	Evaluación del proceso, apoyo y colaboración a entidades no gubernamentales que realizan acciones de prevención y tratamiento	31-ago-18	257	Desde la COMAR AMPLIADA en el 2014 se dio una capacitación a todas las ONG de los trámites que deben ser presentados al IAFA como ente rector técnico para su respectiva acreditación del programa. Se actualizará el proceso de capacitación en este aspecto, para el 2019.	EN PROCESO	Está planificado para el 2019. Se debe esperar a la convocatoria por parte de la COMAR AMPLIADA.

						Dicho acuerdo fue tomado en la reunión extraordinaria de la COMAR AMPLIADA celebrada el 10 de julio del presente año, debido a que esto es resorte de la COMAR AMPLIADA y no solo de la UPP.	
--	--	--	--	--	--	--	--

2	PREV AI-004-2018-3	Girar instrucciones al Director General para que, en coordinación con la jefe de la Unidad de Prevención y Unidad Administrativo Financiero, se brinde mayor atención a las liquidaciones presentadas por las ONG's, de manera que contengan los comprobantes, información y datos legibles, asegurándose que no se gire una nueva transferencia de recursos financieros hasta tanto se haya revisado y asegurado que el dinero fue utilizado en el proyecto para el que fue requerido. (Punto 3.1 de este informe).	Evaluación del proceso, apoyo y colaboración a entidades no gubernamentales que realizan acciones de prevención y tratamiento	31-ago-18	257	Para una mayor efectividad, se promoverá la colaboración de personal de la Unidad Administrativa Financiera junto con personal de la Unidad de Proyectos de Prevención, en la revisión de liquidaciones de dineros transferidos a ONG's.	EN PROCESO	Se aclara que las acciones realizadas ha sido por parte directa de la UPP; sin embargo este señalamiento debe ser asumido por la Dirección General. Se debe emitir una directriz a la Unidad Administrativa Financiera para que asuma estos procesos
---	--------------------	--	--	-----------	-----	--	------------	--

<p>3</p>	<p>PREV AI-004-2018-8</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General para que, la jefe de la Unidad evaluada coordine con jefe Administrativo Financiero, el traslado de los informes financieros remitidos por las ONG, en donde permita a la UAFI identificar y fundamentar las transferencias ejecutadas; de manera que la responsabilidad de llevar los controles y registros de ingresos y egresos; y por su parte, la Unidad de Proyectos de Prevención debe conservar la custodia de los informes de gestión. (ver punto 3.3 y 3.4 de este informe).</p>	<p>Evaluación del proceso, apoyo y colaboración a entidades no gubernamentales que realizan acciones de prevención y tratamiento</p>	<p>31-ago-18</p>	<p>257</p>	<p>Para una mayor efectividad, se promoverá la colaboración de personal de la Unidad Administrativa Financiera junto con personal de la Unidad de Proyectos de Prevención, en la revisión de liquidaciones de dineros (entre otros) transferidos a ONG's.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Se aclara que las acciones realizadas ha sido por parte directa de la UPP; sin embargo este señalamiento debe ser asumido por la Dirección General. Se debe emitir una directriz a la Unidad Administrativa Financiera para que asuma estos procesos</p>
----------	----------------------------------	--	---	------------------	------------	---	-------------------	---

<p>4</p>	<p>PREV AI-004-2018-9</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General para que en coordinación con la Jefe de la Unidad de Prevención, Unidad Administrativo Financiero y Asesoría Legal se implemente un Manual de Procedimientos para la regulación de las transferencias de dineros a las ONG'S, de manera que contemplen actividades operativas de gestión, de control financiero, aspectos de índole legal, entre otros, con el fin de minimizar efectos negativos sobre el uso de los dineros transferidos a dichas agrupaciones. (Refiere al informe en general).</p>	<p>Evaluación del proceso, apoyo y colaboración a entidades no gubernamentales que realizan acciones de prevención y tratamiento</p>	<p>31-ago-18</p>	<p>257</p>	<p>Se promoverá la reforma, creación o actualización de los Manuales de Procedimientos que se requieran para salvaguardar las acciones que desarrollan los funcionarios de la entidad y el destino y uso de los dineros asociados a transferencias a ONG's.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Se aclara que las acciones realizadas ha sido por parte directa de la UPP; sin embargo este señalamiento debe ser asumido por la Dirección General. En espera del nombramiento de la Jefatura de Asesoría Legal</p>
----------	----------------------------------	--	---	------------------	------------	---	-------------------	--

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	PROVE AI-002-2012-4	Que a mediano plazo la Dirección General en coordinación con la Proveduría de este instituto valoren la posibilidad de acondicionar un espacio apropiado que reúna las condiciones contra humedad, fuego y vandalismo para almacenar adecuadamente las revistas, folletos y guías propiedad de la Unidad de Prevención, disminuyendo el riesgo de daños y pérdidas que se traduzcan en pérdidas monetarias para la institución.	Respecto al cumplimiento de la ley general de control interno sobre ambiente de control	17-may-12	2520	A criterio de esta Proveduría la recomendación está cumplida	CUMPLIDA	Se evidencia con el proveedor institucional y una funcionaria de Prevención la bodega destinada para dicho fin.

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
-----	---------	---------------	--------	-------------------	----------------	--------------------------------	--------	--

1	RH AI-007-2009	Solicitar a la Unidad de Informática del Instituto, el estudio del software con el que en la actualidad se registran las planillas quincenales, lo anterior para determinar la posibilidad de utilizarlo al 100% evitando así un doble trabajo de registro por parte de la encargada del cálculo y pago de salarios en la institución.	Estudio sobre los procedimientos y controles llevados por Recursos Humanos	14-mar-09	3663	La Oficina de Gestión continúa utilizando el Sistema NAF 4.7., estamos en plan piloto para ingresar al sistema de pagos de Hacienda a través de INTEGRA. Se solicitó opinión a Unidad Informática al respecto, esta Unidad dice que "Al ser el NAF un software de un tercero, Informática no tiene acceso al código fuente, por tal razón tampoco es posible que a lo interno del ICD analicemos o realicemos modificaciones a ese	EN PROCESO	Queda pendiente los oficios y correos
---	----------------	--	---	-----------	------	--	------------	---------------------------------------

						<p>software". Tampoco se podría dejar de utilizar el sistema porque es la herramienta oficial de uso y hasta tanto la Administración tenga posibilidades económicas que le permitan adquirir un nuevo sistema, este será el medio oficial.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

2	RH AI-002-2012-2	<p>Que la Dirección General en coordinación con Recursos Humanos y las jefaturas del ICD, se valore incluir en la evaluación anual de desempeño, metas específicas, objetivas y medibles con valores ponderables y métricas apropiadas, de manera que los colaboradores conozcan a principio de cada año sus responsabilidades y metas cuya medición anual sea respaldada por el cumplimiento de cada una de ellas, incluyendo actividades tendientes a fortalecer el Control Interno institucional.</p>	<p>Resultados obtenidos respecto al cumplimiento de la ley de control interno " Ambiente de Control"</p>	17-may-12	2520	<p>Desde el año 2017 se instruyó a las jefaturas para que amarrado a los componentes de la evaluación, se establecieran roles de desempeño. Para el período 2018, se modifica el modelo de desempeño y se incorpora obligatoriamente el llenado de los roles de desempeño para cada funcionario de manera que de manera objetiva se vinculan las tareas con los objetivos por cumplir en la Unidad y los componentes de</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Pendiente modelo</p>
---	------------------	--	---	-----------	------	---	-----------------	-------------------------



						evaluación desempeño.	del		
--	--	--	--	--	--	--------------------------	-----	--	--

3	RH AI-002-2012-3	Girar instrucciones al área de Recursos Humanos con el fin de que se difunda por lo menos una vez al año a todos los funcionarios del ICD sobre el tema del SEVRI y componentes del sistema de control, lo que coadyuvara a identificar riesgos y a tomar acciones correctivas a los mismos.	Resultados obtenidos respecto al cumplimiento de la ley de control interno " Ambiente de Control"	17-may-12	2520	Las funciones relacionadas con control y seguimiento del SEVRI institucional, no le corresponden a la Oficina de Recursos Humanos. Esta función ha sido asignada a la Unidad quien entre sus funciones tiene asignada la de coordinar el uso efectivo del Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucional, a favor de cumplir con los objetivos y metas institucionales. Además, apoyar a la	CUMPLIDA	Trasladar a Planificación y verificar siguiente año.
---	------------------	--	--	-----------	------	--	----------	--

						Dirección General del ICD en el proceso de autoevaluación del control interno, con el fin de cumplir con la Ley 8292.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

4	RH AI-004-2012-1	<p>Dictar directrices por parte del órgano colegiado, estableciendo la obligación de que los funcionarios que ocupan los puestos de Director General y Directora General Adjunta, cumplan con las normas establecidas sobre el incentivo de vacaciones.</p>	<p>Informe sobre el registro y control de vacaciones llevados por Recursos Humanos</p>	21-ago-12	2426	<p>El alcance de la Oficina de Recursos Humanos radica en la comunicación de los saldos de vacaciones (vía web o por oficio) y el recordar las implicaciones de la acumulación de los mismos. Se realiza informe de conocimiento a Dirección General sobre el estado de vacaciones de todos los funcionarios de vacaciones ICD. Se emitió la circular DG-002-2013. Se modificó el Reglamento de</p>	<p>CUMPLIDA</p>
---	------------------	---	---	-----------	------	---	-----------------

						Organización y Servicio en el año 2012 en donde se incorpora el Capítulo VI y la obligación a las jefaturas (art. 24, inciso i).	
--	--	--	--	--	--	--	--

5	RH AI-004-2012-2	Tomar las medidas necesarias para subsanar la omisión del cumplimiento al goce de vacaciones por parte del Director General y a la Directora General Adjunta, tal y como lo establecen las normas jurídicas que rigen la materia.	Informe sobre el registro y control de vacaciones llevados por Recursos Humanos.	21-ago-12	2426	Se han emitido informes a la Dirección General con reporte sobre saldos de vacaciones, para que se tomen las acciones que corresponda.	INCUMPLIDA	A pesar de la gestión realizada por RRHH no se ha tenido respuesta de los involucrados en gozar de dichas vacaciones. Específicamente los Directores y la Jefatura Adm. Financiera.
---	------------------	---	--	-----------	------	--	------------	---

6	RH AI-007-2014-1	Girar instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos para que en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero se analicen los mecanismos, herramientas y condiciones para disminuir los riesgos inherentes, de control y detección al proceso de planillas determinados en el presente informe.	Informe sobre los procedimientos para la elaboración de la planilla institucional.	2-sep-14	1695	Existen riesgos inherentes asociados, mismos que se detallan en el SIGMA y que son de control. Se han realizado algunas acciones de control sencillas que permiten determinar de manera eficiente retenciones o falta de retención a funcionarios de manera oportuna. Por otra parte se realiza la conciliación con Contabilidad. Todos los dineros han sido recobrados.	CUMPLIDA
---	------------------	--	---	----------	------	--	----------

7	RH AI-007-2014-2	<p>Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero para que en coordinación con Jefe de Tecnología se valore la adecuación al sistema NAF 4.7, en correlación de los requerimientos de los usuarios, asegurando la obtención de datos veraces, oportunos y automatizados, en función de que se convierta en el único software que se utilice para elaborar la planilla institucional.</p>	<p>Informe sobre los procedimientos para la elaboración de la planilla institucional</p>	2-sep-14	1695	<p>La Oficina de Gestión de Recursos Humanos continúa utilizando el Sistema NAF 4.7., estamos en plan piloto para ingresar al sistema de pagos de Hacienda a través de INTEGRA. Como se indicó en un punto adelante, se solicitó opinión a la unidad Informática quienes concluyen que "Al ser el NAF un software de un tercero, Informática no tiene acceso al código fuente, por tal razón tampoco es posible que a lo interno del ICD</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Según plan piloto la planilla migrará a Integra, TI indica que no es viable modificaciones al sistema por cuanto se requiere de recurso económico el cual no se tiene.</p>
---	------------------	--	---	----------	------	--	-------------------	---

						analicemos realicemos modificaciones a ese software".	o	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

8	RH AI-007-2014-3	Es conveniente que la unidad Administrativa Financieras en conjunto con la Dirección General propongan los mecanismos de control sobre las deducciones que por ley deba retener el ICD a sus funcionarios, para que éstas sean aplicadas en tiempo y forma eficiente.	Informe sobre los procedimientos para la elaboración de la planilla institucional	2-sep-14	1695	En todos los casos se aplica según la norma y procedimiento existente.	CUMPLIDA	
---	------------------	---	--	----------	------	--	----------	--

9	RH AI-007-2014-5	Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con Recursos Humanos se aplique el pago correcto de las deducciones legales, y a los funcionarios de la institución la obligación de informar en aquellos casos donde por la razón que fuera se esté comprometiendo la labor de las funcionarias de esa área.	Informe sobre los procedimientos para la elaboración de la planilla institucional	2-sep-14	1695	En el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa Financiera-Recursos Humanos se establece la forma de proceder en cuanto a la elaboración de las diferentes planillas salariales. Sin embargo, el mismo puede sufrir ajustes según necesidades o particularidades de la planilla.	CUMPLIDA
---	------------------	--	--	----------	------	---	----------

10	RH AI-007-2014-9	Es oportuno que la jefatura de la UAFI en conjunto con Recursos Humanos valore la opción de proporcionar una plaza preferiblemente en el ámbito contable que brinde especial apoyo a la Contadora y el proceso de planillas.	Informe sobre los procedimientos para la elaboración de la planilla institucional	2-sep-14	1695	Para el año 2018, se logró llenar una plaza para ser utilizada por la oficina de Gestión del Recurso Humano.	CUMPLIDA
----	------------------	--	--	----------	------	--	----------

11	RH AI-001-2015-1	En coordinación con las entidades correspondientes valorar las gestiones y acciones para la creación de una plaza preferiblemente en el ámbito análisis ocupacional, de manera que fortalezca la operatividad de acción de la Unidad de Recursos Humanos.	Evaluación sobre los procedimientos de contratación de Talento Humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera	17-feb-15	1530	En el año 2017, la Administración inicia gestión para la creación de 23 plazas, de las cuales, según STAP-0061-2018, solamente se autoriza la creación de 21, quedando pendiente la creación de dos plazas que iban ser destinadas a la oficina de Gestión del Recursos Humanos. Siendo que indiscutiblemente es necesario fortalecer la Oficina, en el año 2018 se autoriza la reasignación del puesto 501201, para solventar	CUMPLIDA
----	------------------	---	---	-----------	------	--	----------

						la necesidad.		
--	--	--	--	--	--	---------------	--	--

12	RH AI-001-2015-2	<p>Debe la Unidad Administrativo Financiera mediante la oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Programas de Inteligencia establecer pautas que determinen el correcto funcionamiento de los procesos, análisis de oferentes, y valorar la conveniencia de estudio socio laboral a funcionarios actuales del ICD.</p>	<p>Evaluación sobre los procedimientos de contratación de Talento Humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera</p>	17-feb-15	1530	<p>El Reglamento de Reclutamiento y Selección está en proceso de revisión por lo que valorará, ese y otros temas. Se estará analizando la posibilidad y pertinencia de realizar dichos estudios.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Pendiente nota al respecto.</p>
----	------------------	--	--	-----------	------	--	-----------------------	------------------------------------

13	RH AI-001-2015-3	Girar instrucciones con Asesoría Legal para que en coordinación con la Unidad Administrativo Financiero (oficina Recursos Humanos), se analice y revise el Reglamento de Organización, principalmente en el tema de vida y costumbres.	Evaluación sobre los procedimientos de contratación de Talento Humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera	17-feb-15	1530	El Reglamento de Reclutamiento y Selección está en proceso de revisión.	EN PROCESO	Pendiente nota al respecto.
----	------------------	--	---	-----------	------	---	------------	-----------------------------

14	RH AI-001-2015-4	<p>Valorar si el procedimiento consignado en el Manual “vida y costumbres”, se puede profesionalizar, mediante capacitación adecuada a los involucrados en las acciones, por cuanto la forma empírica no debería sustituir los modelos formalmente establecidos.</p>	<p>Evaluación sobre los procedimientos de contratación de Talento Humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera</p>	17-feb-15	1530	<p>Se recibió capacitación por parte del OIJ, en donde nos compartieron su experiencia, lo que permitió fortalecer el proceso de la Unidad de Programas de Inteligencia. Se modifica el procedimiento de estudio de vida y costumbres a fin de mejorar el producto.</p>	CUMPLIDA	
----	------------------	--	--	-----------	------	---	----------	--



INFORME ESPECIAL AI-002-2019

15	RH AI-001-2015-5	<p>En el tema de salud ocupacional, debe la administración activa valorar si se cuenta con un plan desarrollado sobre como mitigar los posibles siniestros relativos a desastres naturales que se puedan presentar en la institución, verificar los estándares que actualmente se poseen en pro del mejoramiento de esos mecanismos de defensa que disminuyen en gran medida los impactos negativos de los riesgos.</p>	<p>Evaluación sobre los procedimientos de contratación de Talento Humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera</p>	17-feb-15	1530	<p>La coordinación de planes está a cargo de la Comisión de Salud Ocupacional. Se solicitó a la Comisión se informe sobre las tareas.</p>	INCUMPLIDA	<p>Pendiente nota de la Comisión hacia Dirección. Se evidencia correo de RH.</p>
----	------------------	---	--	-----------	------	---	------------	--

16	RH AI-001-2015-6	Que la Dirección General en coordinación con la Unidad Administrativo Financiero analice y determine si la institución está trabajando bajo estándares de calidad, políticas, procedimientos y evaluaciones que den resultados satisfactorios para la toma de decisiones.	Evaluación sobre los procedimientos de contratación de Talento Humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera	17-feb-15	1530	La Dirección General ha realizado esfuerzos para implementar acciones como el SIGMA, el levantamiento de Manuales de procesos que están en constante revisión. Como observación me parece a mí que no es la Unidad Administrativa Financiera quien debe liderar el asunto, sino la Unidad de planificación.	CUMPLIDA
----	------------------	---	---	-----------	------	---	----------

17	RH AI-001-2015-7	Instruir a Recursos Humanos la depuración de expedientes físicos del personal, y analizar la conveniencia de establecer parámetros para que en coordinación con Tecnologías de Información determinen los ajustes al SIREH relativos a formularios, reportes, formatos, parámetros mejorando el uso y funcionamiento adecuado y maximizando la herramienta disponible.	<p>Evaluación sobre los procedimientos de contratación de Talento Humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera</p>	17-feb-15	1530	<p>Los expedientes fueron conformados, siguiendo las disposiciones que fueran emitidas por la Dirección General de Servicio Civil. Sin embargo, nuevamente las disposiciones han sido cambiadas, por lo que se envió el oficio de consulta al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que se emita criterio sobre la posibilidad de conservar algunos expedientes con los apartados que tienen o hacer el cambio. Se</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Se evidencia Oficio RH-106-2018 el cual no ha obtenido respuesta por parte del comité.</p>
----	------------------	--	--	-----------	------	--	-----------------------	---

					hará el cambio hasta tanto se tenga respuesta de lo consultado. El SIREH contempla los formularios necesarios para la gestión, según sea la necesidad de hace el requerimiento a la Unidad Informática.	
--	--	--	--	--	---	--

18	RH AI-001-2015-8	Girar instrucciones a Recursos Humanos para que en coordinación con Asesoría Legal, se diseñe Manual de Procedimientos para el adecuado funcionamiento del Teletrabajo, garantizando plan de control interno que mitigue el riesgo de incumplimiento de funciones y de condiciones por parte de los trabajadores.	Evaluación sobre los procedimientos de contratación de Talento Humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera	17-feb-15	1530	Se emitió la Directriz 001-2016 en el seno de la Comisión Institucional de Teletrabajo, en esta Comisión está representada la Asesoría Legal	CUMPLIDA	
----	------------------	---	---	-----------	------	--	----------	--

19	RH AI-005-2016-1	Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con la Encargada de Recursos Humanos, se cumpla lo establecido en el artículo 40 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, así como, la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935, relativo a ausentarse al trabajo por enfermedad de familiares o al cuidado de un adulto mayor bajo su protección, y aplicar el principio de legalidad para el caso objeto de análisis en este informe.	Informe sobre el control y registro de procesos llevados por RH	11-may-16	1086	Se emitió criterio legal aclarando el tema CL-002-2017, en borrador circular.	CUMPLIDA
----	------------------	---	--	-----------	------	---	----------

20	RH AI-005-2016-2	Instruir a la Encargada de Recursos Humanos para que revise y supervise el trabajo de la funcionaria que lleva el registro y confección de la planilla, así como los involucrados en la revisión de los cálculos, para que se verifique la validez de los documentos presentados por los funcionarios con motivo de incapacidades emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social, o médico privado.	Informe sobre el control y registro de procesos llevados por RH	11-may-16	1086	Según reglamento interno los documentos emitidos por médico privado son de recibo, el médico tiene fe pública, por tanto, la Oficina no debe cuestionar la opinión médica salvo que exista alguna denuncia al respecto. Lo documentos emitidos por médico privado ahora se registra en una página especial y son verificados según los lineamientos.	CUMPLIDA	
----	------------------	---	--	-----------	------	--	----------	--

21	RH AI-005-2016-3	Girar instrucciones a la encargada de Recursos Humanos para que se lleve un control exhaustivo de los funcionarios que solicitan permisos a las jefaturas inmediatas para ausentarse de la jornada laboral o licencias sin goce de salario, y que se analice con las jefaturas el aceptar permisos de manera habitual sin contar con justificaciones válidas.	Informe sobre el control y registro de procesos llevados por RH	11-may-16	1086	La oficina no tiene injerencia sobre las decisiones que tome las jefaturas inmediatas, más que alertar a la Dirección General sobre alguna denuncia que se presente.	CUMPLIDA	
22	RH AI-005-2016-4	Que la encargada de Recursos Humanos, proceda a informar a aquellos funcionarios con saldos pendientes de vacaciones para que se ajusten a los lineamientos legales establecidos, y evitar el aumento de reservas de periodos.	Informe sobre el control y registro de procesos llevados por RH	11-may-16	1086	Se realizan el reporte vía correo electrónico u oficio a las jefaturas sobre los saldos de los funcionarios a cargo para que tomen las medidas pertinentes según la norma.	CUMPLIDA	

23	RH AI-005-2016-5	Solicitarle a la Encargada de Recursos Humanos, velar porque exista un punto de equilibrio en el tema de capacitaciones en un área específica, especialmente en su propia oficina, por cuanto las capacitaciones han sido recibidas en la mayoría de las veces por la subalterna, existiendo desventaja con funcionarios de este ICD.	Informe sobre el control y registro de procesos llevados por RH	11-may-16	1086	Se atiende según la norma, se llenan los formularios respectivos en donde se verifica que la capacitación es atinente a la formación y funciones, recae en la jefatura el autorizar la formación a determinado funcionarios, bajo el principio de la razonabilidad y objetividad Se entiende la capacitación como un deber y un derecho. Para el caso concreto, bajo mi objetividad asigné la capacitación según las necesidades	CUMPLIDA
----	------------------	---	--	-----------	------	--	----------

					<p>de la Oficina, objetivamente no se puede asignar temas de recursos humanos a otras áreas que no son de Recursos Humanos, y si solo se tiene un funcionario a quien más se debía adjudicar, y valoro si el tema debe ser reforzado, refrescado, si es nuevo, si según las tareas es mejor que lo lleve el colaborador que la jefatura. El colaborador a mi cargo debe conocer todos los procesos, con sus distintos matices,</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					responsabilidades.		
--	--	--	--	--	--------------------	--	--

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

24	RH AI-005-2016-6	Indicarle a la Encargada de Recursos Humanos, para que en coordinación con Asesoría Legal, se actualice el manual de procedimientos, atendiendo la directriz emanada por la Contraloría General de la República con oficio 1015 del 06 de febrero del 2007 relativo a aprobación por el Consejo Directivo.	Informe sobre y de control registro procesos llevados por Recursos Humanos	11-may-16	1086	Mediante memorando M-DG-120-2017 la Dirección General comunica la aprobación del Manual a partir de agosto 2017.	INCUMPLIDA	Los Manuales de Procedimientos deben ser aprobados por el Consejo Directivo, según directriz de la CGR.
25	RH AI-008-2016-3	Que una vez, resuelto el tema de limitaciones presupuestarias, se proceda a la gestión de la creación de una plaza que reúna características de mecánico, cuya coordinación es responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera y Recursos Humanos.	Evaluación sobre el uso de tarjetas de combustible y vehículos institucionales	7-nov-16	910	Hay que realizar estudio sobre la necesidad y conveniencia de un funcionario con conocimiento técnico en mecánica. Por otra parte, no existe recursos para su creación y se ha	INCUMPLIDA	Se evidencia Decreto según Gaceta No. 55 del 23 de marzo de 2018

						dispuesto por parte del presidente de la República y el Ministerio de Hacienda, la no creación de plazas..	
26	RH AI-009-2016-1	Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero en el sentido de cumplir lo establecido la normativa sobre las condiciones y lineamientos que debe contener un botiquín de primeros auxilios en un centro de trabajo.	Estudio sobre el proceso de administración de materiales y suministros del ICD	7-nov-16	910	Se ha requerido a la Dirección General, la definición sobre la oficina que se encargará del control de éste. No hay recursos presupuestarios para la adquisición de medicamentos para el botiquín.	EN PROCESO Se evidencia Oficio No. RH-038-2019

27	RH AI-009-2016-2	Que la Dirección General en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, se analice la conveniencia de trasladar la responsabilidad y control de botiquín de primeros auxilios a una persona que lleve registros de entrega, vencimientos e inventario permanente de los productos farmacéuticos.	Estudio sobre el proceso de administración de materiales y suministros del ICD	7-nov-16	910	Se ha requerido a la Dirección General, la definición sobre la oficina que se encargará del control de éste. No hay recursos presupuestarios para la adquisición de medicamentos para el botiquín.	EN PROCESO	Se evidencia Oficio No. RH-038-2019
----	-------------------------	--	---	----------	-----	--	------------	-------------------------------------

28	RH AI-009-2016-3	Girar instrucciones a la Unidad Administrativa Financiera para que en coordinación con Asesoría Legal se elabore un manual de procedimientos que contemple acciones relativas a compra, entrega custodia, inventario, desechos, registro y control de medicamentos y botiquín de primeros auxilios.	Estudio sobre el proceso de administración de materiales y suministros del ICD	7-nov-16	910	Luego de que la DG defina el responsable, se deberá proceder a coordinar esta recomendación	INCUMPLIDA	
29	RH AI-009-2016-5	Relativo al tema de la Comisión de Salud Ocupacional, debe la administración activa, una vez terminado el plazo de nombramiento de los nuevos integrantes de la Comisión, promover de forma inmediata la constitución de dicha Comisión, cumpliendo de esa forma lo estipulado en el Artículo 288 del Código de Trabajo.	Estudio sobre el proceso de administración de materiales y suministros del ICD	7-nov-16	910	La Comisión está vigente hasta el 2020.	CUMPLIDA	

30	RH AI-005-2017-1	Girar instrucciones a la Dirección General para que instruya al Jefe Interino de la Unidad Administrativo Financiero, para que en coordinación con la titular de Recursos Humanos y asesores legales, procedan a analizar el presente informe, para que con base en lo expuesto en los puntos 2.1 y 2.2 de este informe se aplique lo indicado por la Asesoría Legal del ICD, para recibir la compensación por prohibición el funcionario debe cumplir con los requisitos estipulados en la Ley 5867 y su Reglamento.	Análisis de reconocimiento sobre compensación de prohibición aplicado por Recursos Humanos del ICD	1-ago-17	646	Se realizó la revisión del incentivo, para la totalidad de funcionarios del ICD con el fin de determinar si existe alguna inconsistencia. Se trasladaron los casos encontrados a la Dirección General para que se tomaran las acciones correspondientes. Se está a la espera de recibir instrucciones al respecto.	EN PROCESO	Se evidencian los oficios RH-160-2018, RH-161-2018, RH-161-2018, RH-163-2018 y RH-164-2018.
----	------------------	---	---	----------	-----	--	------------	---

31	RH AI-005-2017-2	<p>Girar instrucciones a la Dirección General para que indique al Jefe interino de la Unidad Administrativo Financiero y Asesoría Legal, se proceda en un plazo máximo a seis meses con los trámites administrativos y legales para la recuperación de los dineros cancelados de más por concepto de prohibición, para lo cual se debe observar lo que dispone el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública, con estricta observancia de los principios de verdad real, debido proceso y defensa previa. Véase lo indicado en el punto 2.2.</p>	<p>Análisis de reconocimiento sobre compensación de prohibición aplicado por Recursos Humanos del ICD</p>	1-ago-17	646	<p>Los casos están en estudio, según lo señalado en el punto anterior. Hasta tanto se realice el análisis legal del caso y se emita una recomendación, se procederá conforme.</p>	<p>Se evidencian los oficios RH-160-2018, RH-161-2018, RH-161-2018, RH-163-2018 y RH-164-2018.</p>	<p>EN PROCESO</p>
----	------------------	--	--	----------	-----	---	--	-------------------

32	RH AI-005-2017-3	Girar instrucciones a la Dirección General para que señale al Jefe Administrativo Financiero, coordine con la titular de Recursos Humanos, para que en el oficio RH-013-2017 del 27 de marzo del 2017, en donde se efectúan cálculos no correspondientes al puesto No. 501228 por ₡11,412,979,83 (once millones cuatrocientos doce mil novecientos setenta y nueve con 83/100). Una vez concluido el ajuste se debe confeccionar la respectiva resolución legal. (Refiérase al punto 2.3 de este informe).	Análisis de reconocimiento sobre compensación de prohibición aplicado por Recursos Humanos del ICD	1-ago-17	646	Los casos están en estudio, y bajo el debido proceso hasta tanto se emita resolución se procederá conforme.	EN PROCESO	Se evidencian los oficios RH-160-2018, RH-161-2018, RH-161-2018, RH-163-2018 y RH-164-2018.
----	------------------	--	---	----------	-----	---	------------	---

33	RH AI-005-2017-4	<p>Girar instrucciones a la Dirección General con el fin de que el Jefe Administrativo Financiero, instruya a Recursos Humanos para que de manera cronológica y ordenada se constituya el historial laboral de los funcionarios que laboran para el ICD, en el término de seis meses, se proceda a la actualización de los expedientes así como establecer parámetros para que en coordinación con TI determinen los ajustes al SIREH relativos a formularios, reportes, formatos, entre otros. Véase el punto 2.4 de este informe.</p>	<p>Análisis de reconocimiento sobre compensación de prohibición aplicado por Recursos Humanos del ICD</p>	1-ago-17	646	<p>Se envió oficio de consulta al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, para emita criterio sobre la posibilidad de conservar los expedientes con los apartados que tienen o se atiendan los nuevos requerimientos, hasta tanto se tenga respuesta se atenderá lo recomendado. Según sea la necesidad se van solicitando los nuevos requerimientos a TI, que permitan fortalecer el SIREH.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Oficio No. RH-100-2018 del 17 de agosto de 2018.</p>
----	------------------	---	--	----------	-----	---	-------------------	---

34	RH AI-006-2017-1	Girar instrucciones a la encargada de Recursos Humanos, en el sentido que se aproveche la herramienta tecnológica de manera que se digitalicen en SIREH las evaluaciones de desempeño y se colabore con el medio ambiente reduciendo la impresión de documentos innecesarios. (Véase punto 2.1 de este informe).	Desempeño Institucional llevado por el área Recursos Humanos.	18-sep-17	599	TI, ha trabajado en algunas mejoras y transición a firma digital para todos los trámites del ICD. Sin embargo, este punto no se puede cumplir porque la Dirección General de Servicio Civil nos ha instruido en el oficio Circular Gestión -003-2016 diciendo lo siguiente ° se les hace ver su deber de velar para que los expedientes estén completos, con toda la documentación que corresponda ser archivada en éstos, por	EN PROCESO
----	------------------	--	--	-----------	-----	--	------------

						<p>lo cual, pese a llevar registros digitales paralelos, es necesaria la impresión de esa documentación y archivo en el expediente pertinente de forma inmediata", por lo tanto, también velamos para que las jefaturas y funcionarios remitan a su expediente físico todo documento que constate su historial laboral.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

35	RH AI-006-2017-2	Girar instrucciones a la coordinadora de Recursos Humanos, para que se establezca un plan de políticas sobre el fortalecimiento y seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño, en donde se efectúen análisis de los resultados obtenidos y se cumpla con el propósito de dicho instrumento. (Véase punto 2.2 de este informe)	Desempeño Institucional llevado por el área Recursos Humanos.	18-sep-17	599	A finales de marzo se estaría elaborando el informe correspondiente a la evaluación 2018, de igual manera a través de la estrategia de la OGEREH 2019 la cual está vinculada con la con la Programación Estratégica ICD 2017-2021, se persigue la mejora a la calidad, confianza y compromiso de todos los funcionarios del ICD.	EN PROCESO	Se evidencia programación estratégica del a oficina.
----	------------------	---	--	-----------	-----	--	------------	--

36	RH AI-006-2017-3	Girar instrucciones al área de Recursos Humanos para que se plantee realizar a mediano plazo la actualización del instrumento de evaluación, procurando sea homogénea e integrada al plan estratégico institucional, fundamentado con un análisis de clima organizacional. (Remítase al apartado 2.3 de este informe).	Desempeño Institucional llevado por el área Recursos Humanos.	18-sep-17	599	Se modificó el modelo de evaluación para el período 2018, en cual se incorpora obligatoriamente el llenado de los roles de desempeño para cada funcionario, que responden a las competencias a evaluar y eliminar la subjetividad a la hora de emitir una calificación.	EN PROCESO	Se evidencia programación estratégica del a oficina.
----	------------------	--	--	-----------	-----	---	------------	--

37	RH AI-006-2017-4	Ante la ausencia de programas sobre ambiente y clima organizacional, es prudente que Recursos Humanos valore la ejecución en la medida de lo posible de programas de retroalimentación entre jefaturas y subordinados, a fin de crear una atmósfera de confianza, como valor agregado en la búsqueda de alcanzar los objetivos institucionales. (Véase punto 2.4 de este informe).	Desempeño Institucional llevado por el área Recursos Humanos.	18-sep-17	599	En la estrategia de la OGEREH para el año 2019 se programaron tres actividades vinculadas con la Programación Estratégica Institucional 2017-2021, que vienen a fortalecer la atmósfera de confianza	EN PROCESO	Se evidencia programación estratégica del a oficina.
----	------------------	--	--	-----------	-----	--	------------	--

38	RH AI-005-2018-1	Girar instrucciones a la Dirección para que, en coordinación con la Jefe de Unidad Administrativo Financiero y la Encargada de Recursos Humanos, se realice un estudio cargas de trabajo, de manera que determine las unidades a fortalecer, evitando con ello contratar personal que podría ser ocioso a las necesidades reales de la Institución	Análisis del procedimiento utilizado para la creación de plazas en el ICD	11-dic-18	156	La Oficina no cuenta con el personal idóneo para realizar los estudios de cargas de trabajo, de igual manera la Institución no tiene los recursos para contratar dicho servicio.	INCUMPLIDA
----	------------------	--	--	-----------	-----	--	------------

39	RH AI-005-2018-2	Girar instrucciones a la Dirección General para que, en coordinación con las jefaturas de cada una de las unidades y Recursos Humanos, se defina de manera clara y sencilla las tareas en cada uno de los puestos, permitiendo conocer los factores necesarios para la contratación de recurso humano.	Análisis del procedimiento utilizado para la creación de plazas en el ICD	11-dic-18	156	Entre el año 2018 y 2019, se recabará la información para el levantamiento del manual de cargos.	INCUMPLIDA
----	------------------	--	--	-----------	-----	--	------------

40	RH AI-005-2018-3	Girar instrucciones a la Dirección General para que, en coordinación con Recursos Humanos, se asigne la plaza pendiente de la Unidad de Planificación para la Contraloría de Servicios de manera independiente y bajo la supervisión de la Dirección General como lo establece la norma.	Análisis del procedimiento utilizado para la creación de plazas en el ICD	11-dic-18	156	No existe recurso presupuestario para la creación de plazas y según el artículo 49, del Decreto N° 40981-H — "Las plazas de las entidades públicas y órganos desconcentrados aprobadas por la AP, deben incluirse en la relación de puestos y contar con el contenido económico en su presupuesto. En caso de no contar con contenido presupuestario deberán ser eliminadas". De igual manera, en las	CUMPLIDA
----	------------------	--	--	-----------	-----	---	----------

					<p>normas de ejecución para el ejercicio económico 2019, en el punto 13), se indica que "Durante la vigencia de esta Ley de Presupuesto y sus modificaciones no se crearán plazas en los ministerios, sus entes adscritos y la Asamblea Legislativa. Se exceptúan aquellas plazas que resulten necesarias temporalmente, previo estudio de la Autoridad Presupuestaria, para atender una</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					emergencia nacional debidamente decretada. Es deber del jerarca máximo institucional cumplir con esta disposición ". "	
--	--	--	--	--	--	--

41	RH AI-005-2018-4	<p>Girar instrucciones a la Dirección General para que en coordinación la jefe de la Unidad Administrativo Financiero y la Jefe de Recursos Humanos, se proceda al trámite de solicitud de contenido presupuestario ante la STAP en el sentido de crear la plaza de Auditor de sistemas en una plaza como mínimo de Profesional de Servicio Civil 3; ante la urgente necesidad de fortalecer evaluaciones a los sistemas computadorizados de Unidad de Tecnologías de Información de este ICD.</p>	<p>Análisis del procedimiento utilizado para la creación de plazas en el ICD</p>	11-dic-18	156	<p>No existe recurso para la creación de plazas y según el artículo 49, del Decreto N° 40981-H. Las plazas de las entidades públicas y órganos desconcentrados aprobadas por la AP, deben incluirse en la relación de puestos y contar con el contenido económico en su presupuesto. En caso de no contar con contenido presupuestario deberán ser eliminadas", de igual manera en las normas de ejecución</p>	INCUMPLIDA
----	------------------	--	---	-----------	-----	--	------------

					<p>para el ejercicio económico 2019 13), se indica que "Durante la vigencia de esta Ley de Presupuesto y sus modificaciones no se crearán plazas en los ministerios, sus entes adscritos y la Asamblea Legislativa. Se exceptúan aquellas plazas que resulten necesarias temporalmente, previo estudio de la Autoridad Presupuestaria, para atender una emergencia nacional debidamente</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					decretada. Es deber del jerarca máximo institucional cumplir con esta disposición ".		
--	--	--	--	--	--	--	--

42	RH AI-005-2018-5	Valorar la contratación de una empresa con el propósito de que realice un diagnóstico que comprenda factores de Modelos integrales de gestión que incluya la estrategia de personal, procesos y perfil de recurso humano.	Análisis del procedimiento utilizado para la creación de plazas en el ICD	11-dic-18	156	No existe contenido presupuestario para atender dicho requerimiento.	INCUMPLIDA
----	------------------	---	--	-----------	-----	--	------------



INFORME ESPECIAL AI-002-2019

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	SERV. GRAL AI-008-2016-5	Es importante, que la administración activa analice habilitar accesos a SIGEVE para usuarios institucionales, con perfiles de consulta, solicitud y aprobación, garantizando de esta forma un buen control interno en los registros llevados por el Encargado de Servicios Generales.	Evaluación sobre el uso y el control de las tarjetas de combustible y vehículos institucionales	7-nov-16	910	Por asuntos de prioridad el Área de Tecnologías de Información, está retomando la implementación y automatización de este proceso en este periodo(correo 11/03/2019)	INCUMPLIDA	

2	SERV. GRAL AI-008-2016-6	Debe la Unidad Administrativo Financiero en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información valorar la incorporación de datos al SIGEVE relativos a tarjetas de combustible, de manera tal que se pueda seguir llevando el control (conciliaciones entre estados de cuenta y comprobantes de pago, revisión de vencimientos, etc.) de forma automatizada, por cuanto beneficia los periodos de entrega y procesamiento de la información.	Evaluación sobre el uso y el control de las tarjetas de combustible y vehículos institucionales	7-nov-16	910	Se va a solicitar algunos cambios adicionales en el sistema(adicionar una pestaña para incluir la Unidad para poderla visualizar al momento de emitir los reportes, dar acceso a la jefatura y a Paola para consultas)	INCUMPLIDA	
---	---------------------------------	---	--	----------	-----	---	------------	--



INFORME ESPECIAL AI-002-2019

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha Remisión de	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	TES AI-002-2013-1	Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que el Tesorero lleve un auxiliar contable de cada inversión constituida facilitando la elaboración de informes periódicos que son base para la toma de decisiones por los jerarcas de la Institución.	Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería	5-sep-13	2052	Se lleva un auxiliar en excel, que se ajusta cada mes. Éste se concilia con Contabilidad Institucional.	CUMPLIDA	se adjunta cuadro de inversiones 2018 y 2019

2	TES AI-002-2013-2	Intereses sobre inversiones: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en la Tesorería se valore la creación de una cuenta contable donde se lleve el control de los intereses por cobrar, que se generan de las inversiones constituidas, de manera que permita administrar los dineros derivados de intereses por inversiones, contribuyendo a que los datos mensuales sean confrontados con la información remitida por las entidades bancarias.	Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería	5-sep-13	2052	Se revisará la situación. Según conversación con María Teresa Duran contadora Institucional, la creación de estas cuentas no es posible ya que sería necesario estar creando cuentas nuevas y estas estarían modificando los catálogos aprobados por Hacienda.	la documentación se registra en la contabilidad no en la Tesorería.
CUMPLIDA							

3	TES AI-002-2013-3	Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que desde la Tesorería se coordine con el Proveedor, para la creación de una cuenta por pagar a proveedores que permita establecer un cronograma de pagos en beneficio de la liquidez institucional	Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería	5-sep-13	2052	Mensualmente la jefe administrativa, hace una programación financiera, partiendo de los gastos proyectados, financiados con Transferencia de Gobierno. Las limitaciones en la asignación de cuota, hacen que sea difícil programar los pagos con esta fuente. Sin embargo, cuando se utilice SIGAF en un 100%, se estaría realizando de manera directa esta	EN PROCESO
---	-------------------	--	--	----------	------	---	------------



						programación de pagos.		
--	--	--	--	--	--	------------------------	--	--

4	TES AI-002-2013-4	<p>Cheques en tránsito y cartera: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero en coordinación con el Tesorero en un plazo de tres meses, se ejecuten las acciones relativas a la anulación de los cheques en tránsito y cartera con el propósito de depurar las conciliaciones bancarias, realizar ajustes de saldos y reclasificaciones contables, y cumplir con la normativa dictada relativa al plazo de prescripción de los cheques; situaciones que deben ser consideradas a corto plazo por los responsables del proceso.</p>	<p>Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería</p>	5-sep-13	2052	<p>Los cheques anteriores a las recomendaciones de este estudio y que cumplieron con el plazo de prescripción de un año fueron anulados.</p>	<p>se adjunta cuadros de conciliaciones a marzo 2019</p> <p>CUMPLIDA</p>
---	-------------------	---	---	----------	------	--	--

5	TES AI-002-2013-5	Validación de firmas en cheques: Que la Dirección General en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero analicen y valoren el punto 2.3.e respecto a la conveniencia de que los jefes consignen las firmas en los procesos financieros llevados por la Unidad Administrativa Financiera, de manera que se defina el ámbito de segregación de funciones y responsabilidades.	Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería	5-sep-13	2052	Hay segregación de funciones ya que firman mancomunadamente los jefes y los viceministros que se encuentran autorizados en las cuentas. Además, los integrantes del Consejo Directivo han definido que es necesario que se mantenga la firma de un representante del Consejo.	Se acordó por medio del Consejo Directivo que la administración autorice los pagos. Queda pendiente presentar el acuerdo. CUMPLIDA
---	-------------------	---	--	----------	------	---	--

6	TES AI-002-2013-6	<p>Archivo y custodia de valores negociables: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con el Tesorero se procure llevar un archivo físico independiente que respalde los movimientos de la cuenta contable “bancos” respecto a certificados a plazo de las inversiones, cheques, transferencias, depósitos, notas de crédito, notas de débito, entre otros, coadyuvando en un sistema de control interno fiable a los procesos de la Tesorería.</p>	<p>Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería</p>	5-sep-13	2052	<p>Esta información existe en la contabilidad y se estaría realizando una duplicación de documentos generando un costo en los recursos y en el medio ambiente. Además, según ha comunicado la Dirección General, el ICD procurará migrar al uso de archivos digitales, y suprimir la</p>	CUMPLIDA
---	-------------------	--	---	----------	------	--	----------

						existencia de papel impreso (en la medida de lo posible).		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

7	TES AI-002-2013-7	Manual de procedimientos: Que la Dirección General en coordinación con la Asesoría legal y Unidad Administrativa Financiera procedan a elaborar un Manual de Procedimientos para regular el manejo de las funciones y responsabilidades del área de Tesorería, y sea aprobado por parte del órgano colegiado.	Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería	5-sep-13	2052	Se elaboro el Manual de procedimientos de la Unidad Administrativa Financiero, pero fue aprobado por la Dirección General del ICD.	INCUMPLIDA
---	-------------------	---	--	----------	------	--	------------

8	TES AI-008-2017-2	Girar instrucciones a los responsables de realizar los cálculos de viáticos relativos a hospedaje, alimentación y otros, en el sentido de que verifiquen las actualizaciones anuales realizadas por el ente contralor sobre los montos tarifarios en los tres niveles, y con ello evitar la afectación de los funcionarios de este Instituto en el reconocimiento de viáticos a lo interno o externo del país. Ver punto 2.2 de este informe.	Sobre los procedimientos relativos a viáticos al exterior	21-nov-17	536	Esta es verificada por la asistente de tesorería durante todo el año ya que no hay fecha fija para que se realicen las actualizaciones. El último fue del 22 de mayo 2017 publicado en la Gaceta 20 de junio 2017 Gaceta 116,	CUMPLIDA	se adjunta el Reglamento de Viáticos 22 de mayo 2017 publicado en la Gaceta 20 de junio 2017 Gaceta #116
---	-------------------	---	---	-----------	-----	---	----------	--

9	TES AI-008-2017-3	<p>Girar instrucciones al Tesorero, para que se proceda a corto plazo la cancelación de las diferencias pagadas de menos sobre los cálculos efectuados en los periodos 2014-2016, a favor del Director General por la suma de ¢237.390,70 (doscientos treinta y siete mil trescientos noventa colones con 70/100) y al Director General Adjunto el monto de ¢224.917,13 (doscientos veinticuatro mil novecientos diecisiete colones con 13/100). Revítese el punto 2.2 de este informe.</p>	<p>Sobre los procedimientos relativos a viáticos al exterior</p>	21-nov-17	536	<p>A todos los funcionarios del ICD se le reconocen los viáticos con una misma tabla, por ello no se considera que haya diferencias dejadas de pagar.</p>	<p>Para el caso particular, se le consultó a los Directores si iban a proceder con el cobro de la diferencia de los viáticos dejadas de percibir por los viajes al extranjero e indicaron que lo van a valorar. Recuérdese que sería un pago de periodos anteriores, por lo que se le tendría que dar contenido a la partida, que no dispone de él.</p> <p>EN PROCESO</p>
---	-------------------	---	--	-----------	-----	---	---

10	TES AI-008-2017-4	<p>Girar instrucciones a la funcionaria Encargada de Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense del ICD, para que se analice y valore los asuntos a subir a la página web del Instituto; o que es conveniente que se instauren controles en donde se omita el nombre del funcionario y se consigne "No. de puesto con número consecutivo", así como el control del formulario presentado por el funcionario. Dirijase Dadas las dudas legales en los dineros tomados del 60% establecido en los artículos 85 y 87 de la Ley 8204 sobre programas preventivos, se hace necesario suspender el reconocimiento del pago por concepto de compra de tiquetes, gastos transporte y viáticos al exterior, hasta tanto se cuente con programas que justifiquen dichos rubros; y el fundamento jurídico sobre la aplicación de los dineros evidenciados en el presente estudio. Ver punto 2.4 de este informe.</p>	<p>Sobre los procedimientos relativos a viáticos al exterior</p>	21-nov-17	536	<p>Respecto al Índice de Transparencia, este requerimiento se le deberá efectuar a la encargada de actualización de la página o a la Dirección General. Con respecto al uso de recursos específicos, se realiza considerando el fin del bien o servicios a adquirir, de conformidad con lo que establece la Ley 8204. La fuente previamente es definida por la</p>	CUMPLIDA
----	-------------------	---	---	-----------	-----	--	----------



						Jefatura y verificada por temas de contenido, por Presupuesto.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha Remisión	de Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
-----	---------	---------------	--------	----------------	-------------------	--------------------------------	--------	--

1	TI AI-001-2016-3	Girar instrucciones al Jefe de Tecnologías de Información para que en coordinación con la Asesoría Legal se implemente un protocolo que configure parámetros para utilizar el mail o correo web desde otros dispositivos electrónicos; así como establecer normas internas que determinen la utilización del correo electrónico institucional.	Evaluación sobre la asignación, distribución de cuentas en el servidor	9-feb-16	1178	<p>Las políticas de seguridad del servicio de correo en sus diferentes modalidades de acceso están consideradas en la infraestructura de ese servicio institucional. No se ha socializado o comunicado formalmente la existencia de dichos servicios debido a que esta comunicación se realiza en el mismo momento en que un nuevo funcionario inicia actividad institucional y se le proporcionan y configuran los diferentes servicios tecnológicos institucionales.</p> <p>Se realizará la comunicación general sobre la existencia de dicho servicio y la forma adecuada de utilizarlo, durante el primer trimestre del periodo 2019.</p>	EN PROCESO
---	------------------	--	---	----------	------	---	------------

2	TI AI-001-2016-4	<p>Girar instrucciones al Jefe de TI para que se adopten medidas preventivas por posibles virus que pueden contaminar las redes del sistema informático; de ahí la necesidad de establecer políticas, normas y procedimientos claros en relación con el manejo y uso de las herramientas tecnológicas.</p>	<p>Evaluación sobre la asignación, distribución de cuentas en el servidor</p>	9-feb-16	1178	<p>Los dispositivos y sistemas de seguridad implementados en los diferentes niveles de la infraestructura tecnológica institucional, todas son medidas preventivas de contagio de virus y de accesos no autorizados a la información,</p> <p>Se espera atender esta recomendación y desarrollar documentación normativa para las herramientas tecnológicas más sensibles, en el periodo 2019 y de acuerdo a las</p>	<p>EN PROCESO</p>
---	------------------	--	--	----------	------	---	-------------------

						capacidades de recursos de la Unidad de Informática.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3	TI AI-001-2016-5	Analizar el Acuerdo 018-004-2003 del 31 de julio del 2003 aún vigente, de manera que se proceda a la conformación del Comité Gerencial de Informática, considerando las responsabilidades específicas mencionadas anteriormente, pues es necesaria para el desarrollo de proyectos en tecnologías de la información.	Evaluación sobre la asignación, distribución de cuentas en el servidor	9-feb-16	1178	Se espera abordar el tema del comité gerencial de TI en el segundo semestre del periodo 2019, comunicando a los jefes y demás partes, la importancia que tiene este equipo decisorio.	INCUMPLIDA
---	------------------	--	---	----------	------	---	------------

4	TI-AI-002-2018-1	Esta unidad considera necesario que el jerarca institucional, el jefe de la unidad de TI en coordinación con la asesoría legal, de manera que se establezcan acuerdos de confidencialidad y medidas de seguridad relativas al manejo del información y su relación con la rescisión de contratos laborales cuando corresponda en los casos en que se violente la integridad de los datos. (Referenciar el punto 2.1 de este informe)	Asignación, Distribución y Auditoría de cuentas de correo electrónico	27-abr-18	380	No se han realizado acciones sobre esta recomendación, sin embargo es de considerar que aunque los recursos de TI son gestionados por la Unidad de Informática, la información que se resguardan en esos recursos no son utilizado directamente por Informática sino más bien por los funcionarios de todas las unidades organizacionales, desde esa perspectiva un acuerdo de confidencialidad convendría aplicarse a	INCUMPLIDA
---	------------------	--	--	-----------	-----	--	------------

						todos los funcionarios de la organización, pues todos tenemos acceso a la información		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

5	TI-AI-002-2018-5	<p>Procede entonces, que TI revise, actualice y modifique en los casos que corresponda los manuales de procedimientos utilizados a la fecha de este informe, de manera que se asegure que los mismos cumplen con los estándares de calidad informática establecidos en el marco conceptual de tecnologías de información, en donde haya concordancia con el plan estratégico de TI y que existan perfiles de puestos definidos para cada uno de los funcionarios que componen la unidad. (Revítese el punto 2.4 de este informe)</p>	<p>Asignación, Distribución y Auditoría de cuentas de correo electrónico</p>	27-abr-18	380	<p>Está contemplado en la programación operativa del periodo 2019, la revisión y actualización de los manuales de procedimientos de TI, de tal manera que al final del periodo se cuente con dichos instrumentos actualizados y que respondan a las nuevas necesidades institucionales, contemplando inclusive las recomendaciones hechas por esa Auditoría Interna.</p>	INCUMPLIDA
---	------------------	--	---	-----------	-----	--	------------

6	TI-AI-002-2018-6	Es oportuno que la Dirección General, coordine con la Asesoría Legal de este Instituto, en el sentido de revisar si la decisión tomada por el Consejo Directivo respecto a delegar la aprobación de Manuales de Procedimientos por la Dirección General es procedente dentro del marco jurídico, en vista que esta unidad de auditoria considera que se contrapone a directrices emanadas por la Contraloría General de la República y la Ley 820411. (Revísese el punto 2.4 de este informe)	Asignación, Distribución y Auditoría de cuentas de correo electrónico	27-abr-18	380	Esta recomendación no es competencia de TI	INCUMPLIDA
---	------------------	---	--	-----------	-----	--	------------

7	TI AI-003-2018-1	Es conveniente establecer pautas y acciones en materia de licenciamiento, y cumplir para los siguientes periodos con las directrices emanadas en el Decreto Ejecutivo No. 37549-JP (Referenciar el punto 2.1 de este informe)	Evaluación sobre licenciamiento de software institucional	27-jun-18	320	Las acciones realizadas en materia de licenciamiento de software han permitido cumplir con la legalidad del software que se utiliza en la institución tal como lo exige el decreto citado. - Se han adquirido licencias faltantes. -no se instala software propietario para el cual no se cuenta con licencia. -Se modificarán los procedimientos existentes para que contemple las licencias de software de ser necesario.	EN PROCESO
---	------------------	---	---	-----------	-----	--	------------

8	TI AI-003-2018-2	Al jefe de la Unidad de Informática con el fin de que coordine con la Asesoría Legal, establecer políticas que delimiten los derechos, las responsabilidades y los deberes en materia de propiedad intelectual para los funcionarios de TI que por la naturaleza de sus funciones desarrollen programas o software para uso institucional en pro de salvaguardar el patrimonio. (Véase el punto 2.2 de este informe)	Evaluación sobre licenciamiento de software institucional	27-jun-18	320	Está contemplado que el análisis y determinación de requerimientos del instrumento legal sobre esta recomendación, sea abordada durante el segundo semestre del periodo 2019, de tal forma que al finalizar el periodo se cuente con el instrumento idóneo si así se determina su viabilidad.	INCUMPLIDA
---	------------------	--	--	-----------	-----	---	------------

9	TI AI-003-2018-3	Al titular de informática para que coordine con Planificación se implementen los manuales de procedimientos con el propósito de contribuir y delimitar las acciones que procedan en el tema de desarrollo y auditoría de software en la institución. (Véase el punto 2.2 de este informe)	Evaluación sobre licenciamiento de software institucional	27-jun-18	320	La Unidad de Informática del ICD, carece de personal suficiente que permita establecer adecuadamente todas las áreas necesarias y una distribución de competencias y roles adecuada y de acuerdo a las normas en este sentido, por lo que todos los profesionales de esta Unidad de Informática debe asumir diferentes tareas y roles para tratar de solventar las grandes necesidades institucionales. por tales razones las acciones de mejoramiento en la parte	EN PROCESO
---	------------------	---	---	-----------	-----	--	------------

					<p>de control interno no las podemos implementar a la inmediatez deseada, sino que se convierte en un proceso lento debido a la carga de trabajo y la escases de recursos. -Paulatinamente se están realizando acciones respecto al cumplimiento de esta recomendación, como la revisión y actualización de la documentación existente, así como la mejora en la documentación de los nuevos sistemas.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

10	TI AI-003-2018-5	<p>Se dé prioridad para la creación de la plaza de Auditoría en Sistemas, permitiendo disminuir aquellos riesgos que eventualmente afecten de forma negativa los objetivos institucionales por la omisión de las evaluaciones técnicas que proceden sobre la infraestructura tecnológica del ICD. (Referenciar el punto 2.4 de este informe)</p>	<p>Evaluación sobre licenciamiento de software institucional</p>	27-jun-18	320	<p>Las necesidades institucionales han orientado las acciones en la contratación de personal en el área de TI. A pesar de que es necesario contar con un auditor de sistemas, los recursos institucionales no han permitido la contratación de todo el personal que se requiere en una Unidad de Informática acorde con las nuevas necesidades institucionales. Esta jefatura de Informática ha debido priorizar y decidir la clase de profesional a contratar, en</p>	INCUMPLIDA
----	------------------	--	---	-----------	-----	--	------------

						<p>consideración de las necesidades institucionales y la capacidad presupuestaria destinado para contratación, así como la conciencia sobre que un profesional de informática puede ser formado en el área de auditoría de sistemas que venga a colaborar en las necesidades institucionales en esta área, y no necesariamente un auditor de sistemas dedicado específicamente al tema. Por lo tanto se espera</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--



						contar con presupuesto para formar a un profesional del área de informática, en el área de auditoría de sistemas al corto o mediano plazo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--



INFORME ESPECIAL AI-002-2019

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	UAFI AI-007-2014-6	Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero para que se analicen las deducciones que se ejecutan en el proceso de planilla con casas proveedoras o particulares, y se valore si se pueden retirar aquellas que no cuenten con un sustento legal que implique responsabilidad sobre la institución.	Informe de Evaluación sobre los procedimientos para la elaboración de la planilla institucional	2-sep-14	1695	Se realizará una revisión del caso, para determinar si existen aspectos que se puedan mejorar y cambios a realizar	INCUMPLIDA	

2	UAFI AI-003-2016-7	Girar instrucciones a la Jefatura Administrativa Financiero, para que establezcan estrategias de control periódicas donde revisen montos excesivos en los recibos de facturación emitidos por el ICE, y se proceda a comunicar a las jefaturas de cada unidad el nombre de los funcionarios que más gastan en telefonía, procurando un uso racional.	Sobre el control y uso de líneas celulares y fijas	9-jun-16	1058	Se incluyó en el SUAFI plantilla para la distribución del consumo telefónico. Se retomará el caso para determinar si existe otros elementos por mejorar	EN PROCESO	
3	UAFI AI-003-2016-8	Girar instrucciones a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera para se proceda a gestionar ante el proveedor del servicio la devolución de los depósitos de garantía, y por ende efectuar los respectivos registros y ajustes contables	Sobre el control y uso de líneas celulares y fijas	9-jun-16	1058	El caso fue atendido por las funcionarias María Teresa Durán, Paola Flores y Nallib Aued	INCUMPLIDA	

<p>4</p>	<p>UAFI AI-008-2016-4</p>	<p>Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero, de manera que coordine con los responsables del proceso en el sentido de recuperar los dineros por concepto de deducibles pagados con la póliza institucional; así como establecer un procedimiento de cobro oportuno en donde se gestione y analice los cobros a funcionarios internos y de otras instituciones que deban ejecutarse, y asegurar los reembolsos de aquellos pagos que se realicen al INS por concepto de deducibles y otros gastos.</p>	<p>Evaluación sobre el uso y el control de las tarjetas de combustible y vehículos institucionales</p>	<p>7-nov-16</p>	<p>910</p>	<p>Se está elaborando un procedimiento, donde se incluirán las actividades que conlleva la atención de deducibles. Se desconoce si se realizaron procesos cobratorios. Se estará efectuando un estudio del tema</p>	<p>EN PROCESO</p>	
----------	----------------------------------	---	---	-----------------	------------	---	-----------------------	--

5	UAFI AI-002-2017-1	<p>Coordinar con la Asesoría Legal de este ICD, en el sentido de analizar y actualizar la circular DG-003-2010 que involucre instrumentos tipificados en los delitos de las leyes 875419 y 871920; garantizando un adecuado control de los recursos para las entidades represivas contempladas en las leyes citadas. Véase punto 2.1 de este informe.</p>	<p>Informe sobre el registro y control de la cuenta de gastos confidenciales</p>	28-abr-17	739	<p>Se está revisando la norma, para ver si hace falta actualizarla. De ser necesario, se coordinará con la Asesoría Legal lo pertinente</p>	<p>EN PROCESO</p>	
---	--------------------	---	---	-----------	-----	---	-----------------------	--

6	UAFI AI-002-2017-2	Instruir a las autoridades beneficiadas de los dineros de gastos confidenciales, a fin de que se implementen estrategias en control de los recursos financieros y verificar el cumplimiento de las operaciones que desarrollan, en donde se ejecuten de forma sorpresiva arqueos de los dineros, y sean efectuados por una persona diferente al encargado del fondo fijo, asegurando y verificando la existencia de faltantes o sobrantes de efectivo. Revísese el punto 2.2 de este informe.	Informe sobre el registro y control de la cuenta de gastos confidenciales	28-abr-17	739	Dicha instrucción deberá generarse desde Consejo Directivo, por jerarquía. Por lo que se estará haciendo la solicitud, considerando el informe elaborado por la AI	INCUMPLIDA	
---	--------------------	---	--	-----------	-----	--	------------	--

7	UAFI AI-002-2017-5	Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, implementar estrategias para mantener respaldos fehacientes de los cheques girados, pues quedó evidenciado en el oficio UABI-413-2012 del 21 setiembre del 2012, emitido por la Dirección General Adjunta, el apercibimiento al Jefe de la URA para que presenten documentos de respaldo claros y sin errores, caso contrario no se gira recurso alguno. Dirijase al punto 2.5 de este informe.	Informe sobre el registro y control de la cuenta de gastos confidenciales	28-abr-17	739	Se reiterará vía nota al jefe de la URA, las responsabilidades que posee en el tema de gastos confidenciales, pero queda claramente definidas las responsabilidades de las oficinas beneficiarias de Gastos Confidenciales, sobre el uso y control de los mismos.	EN PROCESO	
---	--------------------	--	--	-----------	-----	---	------------	--

8	UAFI AI-003-2017-6	<p>Debe la Unidad Administrativa Financiera, mediante la coordinación de la encargada de Archivo central, localizar libros de actas de los extintos CICAD y CENADRO; así como los documentos de los años anteriores al 2014 relacionado con los asuntos tratados por el Consejo Directivo y remitirlos al Archivo Nacional conforme lo establece la norma. Véase el punto 2.2.</p>	<p>Informe sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD</p>	15-may-17	722	<p>Se girarán las instrucciones para verificar lo anterior.</p>	<p>INCUMPLIDA</p>
---	--------------------	--	---	-----------	-----	---	-------------------

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	UIE AI-008-2014-4	Que el Consejo Directivo, valore la posibilidad de modificar lo establecido en los artículos 117 y 118 de la Ley 8204, relativo al nombre de unidad de información y estadística nacional sobre drogas a Observatorio Costarricense sobre Drogas.	Estudio operacionales en el cumplimiento de sus funciones por la unidad de información y estadística	20-nov-14	1617	Durante el año 2016 la Unidad de Asesoría Legal nos informó tener programada una revisión sistemática de la ley 8204 en la cual se solicitó incluir la recomendación de esta unidad en la que se incluye un eventual cambio de nombre. También se tiene el oficio AL-182-2013 en respuesta a nuestra consulta y solicitud de incluir esto como una necesidad para la unidad.	EN PROCESO	

2	UIE AI-002-2016-6	Girar instrucciones a la jefatura de la UIE, presente en tiempo y forma los manuales que justifiquen cada uno de los procesos de la unidad.	Evaluación sobre el control y elaboración del boletín digital	4-mar-16	1153	Manuales fueron actualizados durante el 2017 con apoyo de estudiantes del TEC pero sin que hasta la fecha el Consejo Directivo haya validado la propuesta en cuestión.	INCUMPLIDA
---	-------------------	---	--	----------	------	--	------------

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	UIF AI-004-2015-1	Girar instrucciones a la Dirección General del ICD, para que en coordinación con la Asesoría Legal, se valoren vacíos legales que presenta la normativa vigente, específicamente el artículo treinta y cinco sobre aspectos relacionados con ingreso y salidas de dinero efectivo y títulos valores, minimizando y previniendo futuros reclamos interpuestos por los viajeros cuando por aplicación del citado artículo se les incaute dinero.	Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	17-jun-15	1410	Sobre este apartado se les indica que ya se tiene la modificación del Artículo, mismo que a mediados del mes de marzo se dará el consenso con las autoridades vinculantes y los trámites legislativos pertinentes.	INCUMPLIDA	A la espera de evidencia documental

2	UIF AI-004-2015-2	Girar instrucciones con la Dirección General para que en coordinación con la Asesoría Legal del ICD, se valore la conveniencia de preparar un convenio entre ICD-entidad bancaria que asegure los depósitos de efectivo, optimizando y garantizando los traslados de dineros incautados en los puestos aduaneros.	Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	17-jun-15	1410	Cumplido, el convenio se formalizó en enero del 2017, entre el Ministerio de Hacienda, Banco de Costa Rica e ICD. Este convenio aplica para las monedas de las cuentas que tiene activas el ICD, Colones, Dólares y aquellas monedas que la casa de cambio del Banco pueda convertir a dólares.	INCUMPLIDA	A la espera de evidencia documental
---	-------------------	---	--	-----------	------	---	------------	-------------------------------------

						proyectos que se están coordinando desde la UIF-ICD.	
--	--	--	--	--	--	--	--

4	UIF AI-004-2015-4	<p>Girar instrucciones a la Unidad de Inteligencia Financiera, para que como complemento a sus análisis financieros coordine con los responsables de los puestos aduaneros de manera que se realicen datos estadísticos comparativos de las boletas de viajeros que se reciben mensualmente; así como la integración del trabajo en equipo con funcionarios de la UPI de este ICD. Véase punto 2.1. de este informe.</p>	<p>Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</p>	17-jun-15	1410	<p>La UIF mantiene comunicación permanente con los contactos de cada aeropuerto y puesto fronterizo, principalmente con las estaciones que tienen mayor movimiento de pasajeros. Y con ellos se ha establecido una línea de trabajo con fundamento a lo que se estableció en protocolo de actuación aprobado por cada Jerarca de cada institución.</p>	INCUMPLIDA	<p>A la espera de evidencia documental</p>
---	-------------------	--	---	-----------	------	--	------------	--

5	UIF AI-004-2015-5	<p>Girar instrucciones a la Unidad de Tecnologías de Información, en el sentido de que se establezcan mecanismos de control, que facilite el monitoreo de las labores de los usuarios estableciendo un protocolo, que normalice y defina acciones concretas en la materia llevada por la UIF. Además, diseñar e implementar los sistemas que dispongan de información adecuada, razonable, suficiente y oportuna.</p>	<p>Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</p>	17-jun-15	1410	<p>Para el registro de las declaraciones y sanciones correspondientes al art.35, se implementó un módulo en SICORE, en el cual se pueden encontrar los registros de todas las declaraciones y sanciones aplicadas desde enero 2011 (fecha en la cual se inició operativamente con la aplicación del art.35). Esa información tiene el objetivo de utilizarse en los análisis propios de la UIF, también son el insumo de procesos administrativos y como labor adicional la UIF comunica mensualmente</p>	<p>A la espera de evidencia documental</p> <p>INCUMPLIDA</p>
---	-------------------	---	---	-----------	------	---	---

						<p>a la Unidad Financiera Administrativa del ICD las sanciones que le fueron reportadas, de manera que dicha Unidad pueda tener conciliada la documentación con los depósitos de dinero que ingresan en las cuentas bancarias del ICD, con el propósito que los datos producto de art.35 coincidan tanto en los registros de la UIF como en los de la Unidad Administrativa Financiera.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

6	UIF AI-004-2015-6	<p>Girar instrucciones a la Proveeduría Institucional para que toda contratación contenga estudios de factibilidad que involucre costo-beneficio en las compras solicitadas por las jefaturas conforme a justificación, garantizando la utilización de los recursos de manera óptima para el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</p>	17-jun-15	1410	<p>De acuerdo a lo expuesto en el punto 2.4.5 "Rotulación", la UIF había enviado respuesta mediante el oficio O-UIF-206-2015; en donde se comenta que la compra de los tótem y avisos referentes al artículo 35 fueron debidamente coordinados con los administradores de aeropuertos y con Aduanas; especialmente con los operadores de aeropuertos, debido a que por un tema de estética y normas internacionales no se puede colocar cualquier tipo de aviso en</p>	INCUMPLIDA	<p>A la espera de evidencia documental</p>
---	-------------------	--	---	-----------	------	--	------------	--

					<p>estas terminales; para lo anterior, se hicieron visitas previas y se coordinan visitas para verificar que los mismos se encuentren en puntos visibles. Sobre lo anterior y el seguimiento contamos con documentos, como es el caso del informe DGAC-DG-TC-1000-2015 (setiembre 2015) enviado por la Dirección General de Aviación Civil y recientemente el oficio GO-OP-17-1026 enviado por AERIS, los cuales muestran fotografías de la ubicación de los avisos y del cumplimiento en</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>cuanto a la difusión de la información a los pasajeros.</p> <p>Adicionalmente es importante comentar que los aeropuertos por la facilidad y ventajas de la infraestructura, nos ha permitido contar con sistema de audio y pantallas electrónicas que también tienen la función de alertar a los pasajeros sobre la obligación de declarar.</p> <p>Así mismo, durante visitas que coordina la UIF a puestos fronterizos se verifica que estén cumpliendo con mantener</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>los avisos en los lugares acordados y que sean visibles para los pasajeros; por lo que se han visitado los puestos de mayor afluencia de pasajeros y se han realizado reuniones con autoridades para recordarles sobre la obligación de acatar lo que establece el art.35 y el protocolo de actuación que fue aprobado por las autoridades. Durante las visitas se hace recorrido a las instalaciones de los puestos fronterizos y se toman fotografías de los avisos, para generar</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>informes y boletines de estas visitas. Cabe indicar que los tótems que se tienen colocados en este momento fueron adquiridos en el 2014 para reemplazar banners (estos últimos se encontraban deteriorados); sin embargo, desde hace dos años la UIF ha venido coordinado con los principales aeropuertos, para reemplazar los tótems actuales por otros más modernos que se ajustaran a la publicidad que tienen en este</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>momento las terminales; es importante recalcar que ,se han tenido retrasos desde el ICD, el año pasado a finales se logró obtener presupuesto pero según respuesta de Proveeduría los oferentes no cumplieron con los requisitos. Por lo anterior, nuevamente este año se debe iniciar con solicitud presupuesto y coordinar nuevamente con los administradores de los aeropuertos para la compra y colocación de avisos.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

7	UIF AI-004-2015-7	Girar instrucciones a la Unidad Administrativo Financiero, para que por medio del tesorero se coordine con el personal de aduanas aquellas limitaciones que se presenten en la custodia, traslado y administración de los dineros incautados en los puestos aduaneros, en el sentido de mantener una estrecha comunicación con el Tesorero del ICD.	Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	17-jun-15	1410	Desde enero 2017, se firmó convenio con el Banco de Costa Rica para que se pueda trasladar el dinero producto de las sanciones art.35; sin embargo, está pendiente dar una solución cuando la sanción se aplica en una moneda distinta al dólar, euro o colones y que el BCR no la cambia. Esos dineros no están siendo custodiados inmediatamente por el ICD.	INCUMPLIDA	A la espera de evidencia documental
---	-------------------	---	--	-----------	------	--	------------	-------------------------------------

8	UIF AI-004-2015-8	Girar instrucciones a la UIF, para que se incorpore en el protocolo de actuación requisitos, reglas, competencias, delimitar responsabilidades, administrar los riesgos de forma oportuna y eficiente, proceder en situaciones de robo, asalto, fraude, sobre los dineros encomendados a Aduanas, así como valorar la posibilidad de tener una póliza sobre valores en tránsito, minimizando los riesgos mencionados en el presente informe.	Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	17-jun-15	1410	El protocolo de actuación, es una guía para el funcionario que aborda cada caso que se le presenta y así deberá determinar si el pasajero cumplió con lo que establece el artículo o si por el contrario debe aplicar la sanción. Con relación a los riesgos implícitos en la custodia del dinero, desde la UIF se ha llevado este tema a la Dirección General del ICD y finalmente se logró firmar el convenio con la entidad bancaria para el traslado del dinero a cuentas del ICD. Cuando	INCUMPLIDA	A la espera de evidencia documental
---	-------------------	--	--	-----------	------	---	------------	-------------------------------------

					<p>se inició con la aplicación del artículo la UIF se pronunció al respecto y en el año 2014 la Dirección del ICD aprobó la compra de cajas fuertes para resguardar el dinero durante el proceso que conlleva el depósito del mismo. Sin embargo, desde la UIF se ha intentado reforzar la seguridad tanto del dinero como de los funcionarios de otras instituciones que participan en el cumplimiento del artículo, y se ha solicitado la compra de otras cajas fuertes para aquellos</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>puestos que no cuentan con éstas y dar alternativas a los funcionarios de Aduanas de manera que los dineros que son en monedas que el BCR no pueda depositar en cuentas del ICD no se queden por mucho tiempo en las oficinas de las Aduanas (por el riesgo que representa), pero esto no se ha logrado, debido a falta de convenios entre las partes. Sobre este particular la Dirección General de Aduanas, también se ha pronunciado debido a que</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>los funcionarios de dicha dependencia si bien aplican el art.35 según lo establece la Ley, el dinero finalmente es administrado por el ICD; por lo que desde la UIF nos genera la duda cuál de las dos instancias es la que debe responsabilizarse en caso de robo, pérdida y de dar la solución inmediata al resguardo debido del dinero. Por lo anterior, se solicita a la auditoría un criterio legal sobre este aspecto y que nos pueda orientar; lo anterior, porque desde la UIF</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>hemos venido asumiendo una función más allá de lo que realmente es coordinar el cumplimiento del artículo 35 en función de la prevención de la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y el análisis de los datos.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

9	UIF AI-004-2015-9	Girar instrucciones a la Unidad Administrativa Financiera y la Proveduría, en el sentido de que aquellas contrataciones que involucre difusión de información, debe ajustarse a los requerimientos que dicta Directriz: "Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y simbología"	Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	17-jun-15	1410	Con relación a las observaciones indicadas en el punto 2.4.1 Inversión en Equipo, La UIF había enviado como respuesta el oficio O-UIF-206-2015 dirigido a la Dirección General del ICD, en el cual se explica cómo fue el proceso de compra del equipo básico que el ICD le facilitó a las Aduanas en aquel momento, este fue con el objetivo de coadyuvar en la labor de control de dinero transfronterizo. Los bienes adquiridos fueron comprados oordinadamente con las	INCUMPLIDA	A la espera de evidencia documental
---	-------------------	--	--	-----------	------	--	------------	-------------------------------------

					<p>Aduanas, se tomó en cuenta las características del equipo que requerían de acuerdo a sus necesidades inmediatas para resguardar los documentos y dinero de manera temporal, debido a que el dinero no debe permanecer en dichas oficinas, sino que debe depositarse lo antes posible en las cuentas del ICD; para este último procedimiento se cuenta desde enero 2017 con un convenio con el BCR para que estos dineros producto de sanciones por art.35 esta entidad</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>bancaria brinde el servicio de custodia y remesa, y de esta manera se mitigue el riesgo tanto para el funcionario de Aduanas como para el mismo ICD (que el dinero se deposite lo antes posible). Es importante señalar que este equipo, es el único que se ha adquirido para este fin en el año 2014 y se dio en condición de donación; lo anterior, según lo había comentado el área de Proveduría, por lo anterior, quienes se hacen responsables de su mantenimiento y uso adecuado es la misma</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						<p>Dirección General de Aduanas. Cabe indicar que dentro de la Estrategia Nacional de Lucha contra la Legitimación de Capitales y Financiamiento al terrorismo, se tiene el objetivo 1.h. Dotar de herramientas especializadas para el control de equipajes, unidades de transportes entre otros e instrumentos (software), resultado del 1g.Elaborar y aprobar un estudio de las necesidades de recursos humanos, herramientas especializadas para el</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>control de equipajes, unidades de transportes entre otros e instrumentos (software), para ser utilizados en el control transfronterizo de dinero en efectivo. A pesar que se tienen identificadas las necesidades de herramienta y equipo (según coordinación y mesas de trabajo con las autoridades), el objetivo de dotar de este equipo no se ha logrado, debido a que no se cuenta con convenios entre las instituciones que permitan trasladar los activos. Por lo anterior expuesto,</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>la UIF como coordinador nacional en el cumplimiento del art.35 y por consiguiente de los objetivos trazados en la Estrategia Nacional, estamos a la espera que se pueda avanzar con estos convenios y de esta manera poder coordinar con la Dirección General y proveeduría el proceso de compra de los bienes, herramientas necesarios para mejorar el control transfronterizo.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

10	UIF AI-007-2015-1	Girar instrucciones a la Unidad de informática para que coordine con la Unidad de Inteligencia Financiera en el sentido de valorar los requerimientos para integrar los datos que recibe UIF Directo y trasladarlos a SICORE y omitir aquellos procesos manuales que incrementen el riesgo de errores materiales.	Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	3-dic-15	1244	En noviembre 2015 se había creado una Comisión de Tecnologías de Información, donde estuvimos presentes varios representantes de diferentes unidades del ICD con Cintia de Informática para la presentación de requerimientos/procesos que se encontraban solicitados a la Unidad de Informática. Dentro de dichos procesos se rescata la migración de los sistemas UIF DIRECTO-ROS EN LINEA, RRAG Y UIF REPORTES para que se	INCUMPLIDA	A la espera de evidencia documental
----	-------------------	---	--	----------	------	---	------------	-------------------------------------

					<p>migrara la información ingresada a dichos sistemas directamente a SICORE. Diligencias a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mapeo de variables en cada base de datos• Hacer pruebas, para generar proceso ajustado.• Ajustar campos, entre otros aspectos técnicos que deben tener compatibilidad entre los dos sistemas. Sin embargo se han realizado diligencia parciales en el SICORE, conjuntamente con Informática, como por ejemplo: como listados de	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>profesiones, actividades económicas, productos financieros, nacionalidades, datos personales, ubicaciones, entre otros), aspectos a considerar para la preparación y equipamiento de ambas plataformas (SICORE-UIF Directo). Es importante indicar que por carga laboral de los compañeros de Unidad de Informática no se ha podido finiquitar esta gestión en su totalidad.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

11	UIF AI-007-2015-2	<p>Girar instrucciones a la Jefatura de la Unidad de Inteligencia Financiera, para que en coordinación con la Jefatura de Informática se brinde mejoras en la automatización que facilite las tareas administrativas aumentando la eficacia en los sistemas según las necesidades y resultados que se generen.</p>	<p>Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</p>	3-dic-15	1244	<p>La UIF a realizado: (1) Requerimiento planteado a la Unidad de Informática para que el sistema SICORE emita los gráficos correspondientes por sección, por zona geográfica, por actividad comercial, por cuantía de moneda, de acuerdo a los ROS y casos recibidos por año. Esto facilitaría la emisión de estadísticas para controles internos, información para organismos internacionales, entre otros. (2) Modificación a la matriz de riesgo que emite el sistema SICORE</p>	INCUMPLIDA	<p>A la espera de evidencia documental</p>
----	-------------------	--	---	----------	------	--	------------	--

					<p>para los ROS, cuadros ponderados, se trasladó propuesta a la Unidad de Informática con las variables que debían cambiarse tales como: cantidad de ROS con ligamen de casos antiguos, marcaje por sujetos físicos y jurídicos (inclusión de nuevas casillas por actividades delictivas o sospechosas), simbología y modificación de color para cada tipo de riesgo, culminándose con tres tipos de riesgo, entre otros requerimientos. Actualmente, los cambios fueron realizados por la</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>Unidad de Informática y la matriz que emite el riesgo por cada caso se encuentra en funcionamiento; lo cual facilita la asignación y revisión de los casos por parte de la Comisión ROS establecida para dichos fines. (3) Requerimiento remitido a la Unidad de Informática para incluir un tipo de casilla en SICORE, que indicará la cantidad de número de hojas en los informes, oficios, cierres internos de los casos completos, rápidos e internacionales. Igualmente la solicitud se</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>planteó para que dicho dato se incluya en el Listado de Control de Casos (listado que se utiliza para controles internos y de estadísticas). (4) Solicitud a la Unidad de Informática para que se incluya en SICORE un check o una alerta que indique cuando un requerimiento a una UIF o autoridad extranjera se encuentra en estatus pendiente, con el fin de llevar el control de lo que se encuentre sin respuesta para cada caso en que se involucre el requerimiento a una</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

					autoridad extranjera o UIF homóloga (variables: fecha de solicitud, estado, fase, y país requirente). (5) Cada mes se remiten listados específicos de datos a la Unidad de Informática para que éstos incluyan y exporten la información al sistema SICORE, a su vez ésta información se cruza con la información y datos de las personas físicas y jurídicas que se investigan en todos los casos que ingresan a la UIF, facilitando así la identificación de personas físicas y jurídicas	
--	--	--	--	--	---	--

						sospechosas o ligadas a posibles actividades de legitimación de capitales y/ financiamiento del terrorismo.	
--	--	--	--	--	--	---	--



12	UIF AI-007-2015-3	Girar instrucciones la Jefatura de la unidad evaluada en el sentido de valorar la coordinación con la Fiscalía, para propiciar ambientes de discusión y diálogo sobre los casos llevados por la UIF, garantizando que reportes de operaciones sospechosas cumplan con los requerimientos e incorporar en los procesos judiciales por lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.	Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	3-dic-15	1244	Se han realizado reuniones de coordinación para tratar los temas de efectividad. Se incorporó a la Fiscalía de Legitimación de Capitales a los procesos de defensa del país, esto como parte de la delegación de Costa Rica en la cual debían atender los procesos de defensa sobre temas vinculados a la baja en sentencias de legitimación de capitales. A partir del 13 de diciembre 2017, se implementó un mecanismo de análisis situacional sobre la efectividad de los casos	A la espera de evidencia documental	INCUMPLIDA
----	-------------------	---	--	----------	------	--	-------------------------------------	------------

						<p>de lo cual se han programado reuniones periódicas (segunda reunión fijada el 20 de diciembre 2017, con el objetivo de definir y dar tratamiento a los eventos criminales de legitimación de capitales de mayor incidencia o de mayor impacto económico y social.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

13	UIF AI-007-2015-4	Se giren instrucciones a la UIF para que se implementen técnicas en la verificación y comprobación de los datos arrojados por el sistema y divulgados en el sitio web del instituto versus los datos editados por la UIF.	Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	3-dic-15	1244	Para este año 2019 se está a la espera del finiquito de la memoria de la UIF, para dar a conocer resultados de gestión UIF, en el sitio Web del Instituto, así como estadísticas de casos investigados (ROS)	A la espera de evidencia documental
INCUMPLIDA							

14	UIF AI-007-2017-1	Girar instrucciones a la oficina de Recursos Humanos en el sentido que coordine con el Jefe de la Unidad de Análisis Financiero, de proveer capital humano para cumplir con la demanda actual y futuro en los casos ligados con legitimación de capitales, lavado de activos y terrorismo. Véase punto 2.1.	Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	25-oct-17	562	Durante los meses de Junio y Julio del 2018, se dieron ingresos de 10 colaboradores nuevos en la UIF.	A la espera de evidencia documental
INCUMPLIDA							

15	UIF AI-007-2017-2	<p>Girar instrucciones al titular de la Unidad de Informática con el fin de que coordine con el titular de la UIF, para fortalecer los controles de prevención de lavado de dinero y fortalecimiento al terrorismo, mejorando los sistemas tecnológicos y aplicando recursos encaminados a mitigar eficazmente los riesgos. Refiérase al punto 2.2 de este estudio.</p>	<p>Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</p>	25-oct-17	562	<p>En base a este punto, de acuerdo con la lectura del informe emitido por ustedes, les indico que esta Unidad se ha abocado a realizar las diligencias del caso, en lo que nos ha llevado a designar a un funcionario de la UIF entre sus funciones cotidianas recibir y enviar listados a los compañeros de la Unidad Informática a migrar listados de profesiones, actividades económicas, productos financieros, nacionalidades, datos personales , ubicaciones,</p>	<p>A la espera de evidencia documental</p> <p>INCUMPLIDA</p>
----	-------------------	---	---	-----------	-----	--	--



INFORME ESPECIAL AI-002-2019

					entre otros), con el fin de subirlos al UIF Directo, para realizar las consultas y ligámenes investigativos respectivos, teniendo el resguardo y confidencialidad de la información como la misma legislación lo estipula.	
--	--	--	--	--	--	--

16	UIF AI-007-2017-3	<p>Girar instrucciones a la jefatura actual de la unidad objeto de evaluación, con el propósito de que el personal a su cargo se encuentre capacitado en materia sobre Legitimación de capitales, financiamiento y la proliferación de armas de destrucción masiva, con el fin de cumplir con lo requerido en la citada normativa, correspondiente a análisis de la información obtenida de los órganos de supervisión y de las instituciones señalados en los artículos 14, 15 y 15 bis. Punto 2.3 de este informe.</p>	<p>Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</p>	25-oct-17	<p>562</p> <p>En este apartado es importante indicar, que la UIF está anuente en participar en todas la capacitaciones en las cuales somos invitados, sin embargo por trámites internos de aprobación el año 2018 no se pudo participar en dos capacitaciones internacionales y que eran de gran valor agregado para las funciones realizadas por la UIF. Sin embargo se expuso este tema en mesa de Consejo Directivo, haciendo ver que esto iba a ser mejorado para este año</p>	<p>A la espera de evidencia documental</p> <p>INCUMPLIDA</p>
----	-------------------	--	---	-----------	--	--

						<p>2019. Es importante exponer que esta Unidad ha y está coordinando diversas capacitaciones en el ámbito para actualizar conocimientos así como adquirir los mismo, para una adecuada aplicación en el gestión por parte de los colaboradores de esta Unidad.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

17	UIF AI-007-2017-4	Girar instrucciones a la jefatura actual de la UIF para que especialice a subalternos para que sean ellos los que cumplan con las acciones formativas solicitadas por los colegios técnicos profesionales o de otros sectores que requieran capacitación. véase el punto 2.3 de este informe.	Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera	25-oct-17	562	Las capacitaciones impartidas siempre están a cargo de funcionarios de la UIF especializados en la materia.	INCUMPLIDA	A la espera de evidencia documental
----	-------------------	---	--	-----------	-----	---	------------	-------------------------------------

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

No.		Recomendación	Nombre	Fecha	Retraso (días/meses/años)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	UPI AI-006-2009-2	Se ordene al Área de Inteligencia el acatamiento de lo que al respecto estipula la Contraloría General de la República mediante oficio FOE-PGA-37 (1015), referente a la aprobación del Manual de procedimientos por parte del Consejo Directivo del ICD.	Evaluación del informe AI-002-2006 sobre los procedimientos utilizados para el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI	11-nov-09	3426	El Consejo Directivo delego en la Dirección General del ICD la aprobación de los manuales.	INCUMPLIDA	

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	UPLA AI-005-2011-1	Fortalecer y procurar un mayor análisis a aquellas metas que provocan atrasos en el cumplimiento de los programas y proyectos plasmados en Plan Nacional sobre Drogas, mismos que deberán ser coordinados en el seno de dicho Consejo, para lograr la consecución de las metas hasta ahora no cumplidas.	Evaluación sobre los procedimientos utilizados por la unidad de planificación institucional para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas	12-dic-11	2675	Para el año 2014 se aplicó los objetivos estratégicos y operativos del ICD.	CUMPLIDA	Se presenta evidencia al respecto.

2	UPLA AI-005-2011-2	<p>Procurar el fortalecimiento del Instituto Costarricense sobre Drogas y de los actores involucrados en el cumplimiento del Plan Nacional sobre Drogas, mediante el reforzamiento de la labor del órgano colegiado gestionando sesiones de Consejo más continuas, lo anterior en apego a la obligación de los jerarcas de todos los niveles a rendir cuentas en el cumplimiento de los objetivos y logro de resultados esperados.</p>	<p>Evaluación sobre los procedimientos utilizados por la unidad de planificación institucional para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas</p>	12-dic-11	2675	<p>Se presenta el avance del Plan nacional sobre Drogas al Consejo Directivo, señalando los problemas que se presentan en su ejecución.</p> <p>CUMPLIDA</p>	<p>Se presenta evidencia al respecto.</p>
---	--------------------	--	--	-----------	------	---	---

3	UPLA AI-005-2011-3	<p>Coordinar con la Unidad de Planificación Institucional, el filtro de los datos presentados en los informes de avance, gestión y cumplimiento referentes a cifras, porcentajes o explicaciones de datos que no se ajusten a una posible realidad, esto con el propósito de brindar una mejor gestión institucional.</p>	<p>Evaluación sobre los procedimientos utilizados por la unidad de planificación institucional para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas</p>	12-dic-11	2675	<p>Se ha mejorado el proceso de coordinación con las diferentes unidades, sin embargo la información que suministran está pendiente a efectos de consolidar la misma para los informes de gestión.</p>	<p>Se presenta evidencia al respecto.</p> <p>CUMPLIDA</p>
---	--------------------	---	--	-----------	------	--	---

4	UPLA AI-005-2011-4	<p>Analizar desde el punto de vista jurídico las consecuencias de exonerar de funciones a las unidades del ICD asignadas en el Plan Nacional sobre Drogas, y si la Dirección General está facultada para ejecutarlas o asumirlas.</p>	<p>Evaluación sobre los procedimientos utilizados por la unidad de planificación institucional para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas</p>	12-dic-11	2675	<p>Desde que asumí el cargo de Jefe de la Unidad de Planificación en el mes de marzo del año 2012, no tengo conocimiento de esta recomendación ni del procedimiento que se le ha seguido a esta observación.</p>	<p>Se presenta evidencia al respecto.</p> <p>CUMPLIDA</p>
---	--------------------	---	--	-----------	------	--	---

5	UPLA AI-005-2011-5	Continuar y procurar mayores esfuerzos de acercamiento y coordinación entre el ICD y los actores operadores externos, con el propósito de reiniciar los proyectos que muestran déficit en relación con lo programado y lo ejecutado.	Evaluación sobre los procedimientos utilizados por la unidad de planificación institucional para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas.	12-dic-11	2675	Se continúan realizando los esfuerzos de coordinación con entes externos. CUMPLIDA	Se presenta evidencia al respecto.
---	--------------------	--	---	-----------	------	---	------------------------------------

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días/meses/años)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de estado
-----	---------	---------------	--------	-------------------	---------------------------	--------------------------------	--------	--



1	UPRE AI-003-2015-6	Girar instrucciones a la Unidad de Control y Fiscalización de Precursores y Químicos esenciales, para que en coordinación con el Área de Informática y la Unidad Administrativo Financiera mediante la Proveduría, se efectúen análisis de requerimientos para definir las posibles fuentes de financiamiento en compra de licencias para los sistemas informáticos SISALEM y SISCYF en nuestro país.	Sobre los procesos llevados por la unidad de control y fiscalización de precursores químicos esenciales	11-may-15	1446	En un primer momento se había evaluado con la Dirección General, la posibilidad de conseguir apoyo con la Embajada de EUA, para el financiamiento de las licencias de Oracle, que se requerían para operar los sistemas SISCYF y SISALEM, que fueron donados por Ecuador. Se tuvo un par de reuniones con personeros de la Embajada, se	EN PROCESO	
---	--------------------	---	--	-----------	------	---	------------	--

						<p>elaboró un informe detallado que se solicitó para apoyar gestión, pero, nunca se concretó ese apoyo ni hemos tenido alguna comunicación al respecto..</p> <p>La Unidad de Tecnologías de Información del ICD exploró otras alternativas que pudieran ser económicamente viables como la operación de los sistemas mediante</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>"Oracle en la nube", que prometía ser más económico, no obstante resultó tener costos igualmente prohibitivos para la situación económica actual de la institución.</p> <p>Dado que se complicó la obtención de licencias y, ante la reestructuración de las entidades de control en Ecuador, que está aún en trámite, se complicó</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						también la coordinación con los operadores de los sistemas, por lo tanto, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Tecnologías de Información del ICD, se determinó que, la opción más viable era migrar a un sistema “hecho en casa” en un software libre, es decir, que no requiera la adquisición de licencias que	
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>resultan muy costosas y que tienen una vida útil corta, por lo que poco tiempo después dejan de contar con soporte y deben comprarse nuevamente.</p> <p>Es así, como desde finales del año anterior se inició un arduo trabajo por parte del Ing. José Vega, por supuesto con el aval del Ing. Héctor Sosa, jefe de la UTI , para recuperar la</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

							información de los sistemas SISCYF y SISALEM y trasladarla a otro denominado” Precursores en Línea (PEL)” que el Ing. Vega ha venido desarrollando. Ya está en operación lo relacionado con la emisión de licencias, inclusiones y ampliaciones, así como todo lo concerniente a apoderados, ubicación de	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

					<p>establecimientos y otros. Ahora está en desarrollo el módulo de reportes, que tiene un importante avance.</p> <p>Por lo anterior, no se dará seguimiento a la recomendación de compra de licencias, al haberse dado un cambio de estrategia para la obtención del objetivo principal que es contar con sistemas automatizados que</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						faciliten las labores de control y fiscalización.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

No.		Recomendación	Nombre	Fecha de Remisión	Retraso (días/meses/años)	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	URA AI-002-2012-6	Se recomienda a la Dirección General que en conjunto con la unidad de Administración de Bienes Decomisados valorar y analizar la condición jurídica de los bienes altamente deteriorados, con el fin de determinar las acciones que correspondan.	Respecto al cumplimiento de la ley general de control internos sobre ambiente de control.	17-may-12	2520	En la POSI 2019 se establece como parte de los indicadores, que cada abogado pueda dar seguimiento a los expedientes más antiguos, por ende los más deteriorados con la finalidad de determinar las acciones que correspondan. Adicional con el análisis de bienes por predio, ha desencadenado una estrategia para el seguimiento de dichos bienes.	EN PROCESO	Se evidencian las agendas de cada abogado.



2	<p>URA 2012-1</p> <p>AI-006-</p>	<p>Solicitar a la Unidad de Administración de Bienes Decomisados y Comisados, concluir con la etapa de inventarios periódicos y completos de todos los vehículos que administra y custodian y que se encuentran en calidad de préstamo por el ICD, labor que debe ser informada a los jefes del instituto.</p>	<p>Estudio sobre el control y procedimiento llevados de vehículos en calidad de préstamo por el ICD</p>	<p>30-sep-12</p>	<p>2387</p>	<p>Al respecto, en el 2017 se realiza una modificación al procedimiento de Inventario y Arqueos de forma tal que se establece un inventario total cada dos años y realización de arqueos en los años que no se realiza inventario. En la actualidad se encuentra en etapa de elaboración del documento final, entregable al 27 de marzo del presente año, en donde se concluye el inventario de bienes.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Se evidencian actas que consignan tomas físicas, reportes y manual de procedimientos</p>
---	--	--	--	------------------	-------------	---	-------------------	---

3	URA 2012-3	AI-006- Realizar inspecciones periódicas de los bienes muebles entregados en calidad de préstamo y velar por la correcta utilización y control, esto en atención a lo que al respecto se establece en el Reglamento de Procedimientos para la Administración de Bienes Decomisados y Comisados del Instituto Costarricense Sobre drogas.	Estudio sobre el control y procedimiento llevados de vehículos en calidad de préstamo por el ICD	30-sep-12	2387	En el 2018 se realiza un inventario a la totalidad de bienes en préstamo por institución y el informe final está por entregarse el 27 de marzo del presente año. Determinándose una serie de recomendaciones por institución que deberán ejecutarse durante este año.	EN PROCESO	No se tiene evidencia del informe final sobre la toma física de los bienes en calidad de préstamo.
---	---------------	---	--	-----------	------	---	------------	--

4	<p>URA 2014-1</p> <p>AI-006-</p>	<p>Girar instrucciones al Jefe de la URA para que en coordinación con la Asesoría Legal de este ICD, se analice la posibilidad de depurar los valores que muestran deterioro, así como proceder a colocar el dinero custodiado en las cajas de seguridad en las cuentas del ICD, el cual asciende a un aproximado de \$24.048.62 equivalente a ¢13.079.081.93 (trece millones setenta y nueve ochenta y uno con 93/100).</p>	<p>Sobre el registro y control en joyas decomisados y comisados</p>	<p>5-sep-14</p>	<p>1692</p>	<p>Se elaboró el procedimiento de cambio de moneda de bienes comisados y se está procediendo con el cambio respectivo. En el caso de los bienes decomisados, en la actualidad se está solicitando a la autoridad judicial, que realicen el cambio y que lo puedan depositar en las cuentas del ICD con el cambio respectivo. En el caso de lo decomisado que se asumió antes, se está a la espera de una resolución al respecto.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>No hay evidencia documental al respecto.</p>
---	--	--	--	-----------------	-------------	--	-------------------	---

5	<p>URA 2014-2 AI-006-</p>	<p>Girar instrucciones al Jefe de la URA en el sentido de que se analicen los compromisos, responsabilidades y deberes de competencia ya que no se trata únicamente de resguardar los bienes, sino también de administrarlos de forma adecuada. Además, contemplar una mayor supervisión en el control de los valores y joyas, de manera que se fortalezca el sistema de control interno sobre la función de custodia de valores.</p>	<p>Sobre el registro y control en joyas decomisados y comisados</p>	<p>5-sep-14</p>	<p>1692</p>	<p>Durante el 2018 se realiza una toma física de la totalidad de las joyas y bienes valores, al respecto, se realiza un acomodo y re etiquetado del total de dichos bienes, así como toma de fotografías, se realizó un empaque total, permitiendo ubicar joyas que fueron declarados como faltante en el inventario anterior, adicional se procede con el proceso de valoración de joyas, por lo que en estos momentos se cuenta con un inventario en su totalidad de dichos bienes. Es importante mencionar que hoy en día se reciben las joyas con un peritaje solicitado por parte de la fiscalía, mismo que es parte del depósito judicial con que son entregadas a</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se evidencia informe sobre valoración de joyas por parte de perito externo.</p>
---	--	---	--	-----------------	-------------	--	-----------------	--

						nosotros.		
--	--	--	--	--	--	-----------	--	--

6	<p>URA 2015-5</p> <p>AI-002-</p>	<p>Girar instrucciones en el sentido de implementar técnicas no solo para el resguardo, sino para un mejor aprovechamiento de estos recursos, de manera que sean utilizadas tanto para los vehículos de comisados y comisados como para la flotilla institucional.</p>	<p>Sobre el Control y uso de equipos y herramientas mecánicas utilizadas por la unidad de recuperación de activos</p>	<p>16-feb-15</p>	<p>1531</p>	<p>En el 2018 se trasladaron herramientas a Servicios Generales, para que los utilicen en la flotilla institucional.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se evidencias las boletas de traslado de activos.</p>
---	---	--	--	------------------	-------------	--	-----------------	--

7	<p>URA 2015-3 AI-005-</p>	<p>Girar instrucciones a la Jefatura de la URA, para que en coordinación con la UAFI, se implementen mecanismos de registro y control sobre valoración, cobros, daños, comiso o decomiso de bienes, inventarios, ingresos por venta de bienes, ingresos de efectivo por decomiso, y todas aquellas transacciones que deriven efectos sobre la información financiera.</p>	<p>Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA</p>	<p>3-nov-15</p>	<p>1274</p>	<p>Se está elaborando un repositorio en SAB sobre control de inventario, y a partir de mayo del 2019, se estará pasando la información de todas las transacciones que afecten la información financiera, con la finalidad que sean incluidas en los estados del ICD.</p>	<p>EN PROCESO</p>
---	--	---	---	-----------------	-------------	--	-------------------

8	<p>URA 2015-4</p> <p>AI-005-</p>	<p>Girar instrucciones a la Jefatura de la URA, para que se brinde un mayor seguimiento de los bienes en préstamo y cumplir con el inciso f) del artículo 140 "Practicar inspecciones de los bienes dados en préstamo según lo establecido en el respectivo convenio" y los convenios marco relativo a inventarios e inspecciones que deben realizar los funcionarios de la URA.</p>	<p>Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA</p>	<p>3-nov-15</p>	<p>1274</p>	<p>Al respecto, en el 2017 se realiza una modificación al procedimiento de Inventario y Arqueos de forma tal que se establece un inventario total cada dos años y realización de arqueos en los años que no se realiza inventario, el inventario total y los arqueos de seguimiento, van a permitir llevar un mayor seguimiento a dichos bienes. Adicional debido al cambio de gobierno, se enviaron oficinas a las oficinas únicas con el recordatorio respectivo de las responsabilidades. Posterior a la generación del informe final, se van a enviar a cada oficina única un resumen de los resultados y un recordatorio adicional de las responsabilidades.</p>	<p>CUMPLIDA</p>
---	--	--	---	-----------------	-------------	---	-----------------

9	<p>URA 2015-5</p> <p>AI-005-</p>	<p>Girar instrucciones a Jefatura de la URA, para que en coordinación con Administrativo Financiero se tomen acciones para que a mediano plazo se recuperen el monto pendiente de indemnizar por las entidades beneficiadas que asciende a ¢15.560.000.00 (quince millones quinientos sesenta exactos). A la vez, se deben establecer estrategias administrativas que permitan subsanar la ausencia de controles para el cobro de aquellos bienes cedidos en préstamo, y que sean dañados, robados o perdidos.</p>	<p>Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA</p>	3-nov-15	1274	<p>Se estableció un procedimiento de cobro de indemnizaciones, en donde se establece las responsabilidades en la URA, para el seguimiento respectivo y se nombre un encargado de dicho proceso.</p>	<p>INCUMPLIDA</p>	<p>Se revisará la información respectiva.</p>
---	---	--	---	----------	------	---	-------------------	---

10	URA 2015-9	AI-005- Girar instrucciones a la Jefatura de la URA, en el sentido de que se valore la conveniencia de estructurar el proceso de registro actual de los bienes, de manera que se asignen las labores a cada puesto, asegurándose que funciones y competencias no se concentren en una sola persona.	Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA	3-nov-15	1274	Se realizó la modificación en este proceso en donde se dividen las funciones y no se concentran en una sola persona.	CUMPLIDA	Prueba No. 29
----	---------------	--	--	----------	------	--	----------	---------------

11	URA 2015-11 AI-005-	Girar instrucciones a la Jefatura de la URA, para que se revise y actualice los procesos contemplados en el Manual de Procedimientos, permitiendo una eficiente administración de riesgos, consecuentemente una mejor visión de los pasos a seguir para el logro oportuno de los objetivos, en beneficio de un mejor ambiente de control sobre las actividades.	Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA	3-nov-15	1274	La URA actualiza constantemente los procesos, creando mejoras continuas, la Dirección General es quien autoriza estas modificaciones y las aprueba.	INCUMPLIDA	Los Manuales deben ser aprobados por el Órgano Colegiado (Consejo Directivo)
----	---------------------------	---	--	----------	------	---	------------	--

12	<p>URA 2016-1 AI-006-</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General de este Instituto, e indique a los titulares subordinados de la Unidad Administrativo Financiero y Unidad de Recuperación de Activos, se establezcan parámetros y lineamientos que ayuden a valorar, controlar y custodiar los bienes asumidos bajo depósito judicial; y proponer soluciones en el tema de bienes custodiados, de manera que se incorporen y revelen en los Estados Financieros de la institución.</p>	<p>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</p>	<p>5-may-16</p>	<p>1092</p>	<p>Se modifica el procedimiento de recepción de bienes, de forma tal que se incorporan elementos de control en dicho proceso. Así las cosas, se agrega dentro de la gestión de recepción, la inspección del bien y su respectiva valoración previo a su ubicación y almacenamiento. Por lo que se establece en cada predio un almacenamiento temporal de los bienes que no han sido valorados, previo a su acomodo.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>El valor monetario de los bienes no han sido incorporados a los EEFF</p>
----	--	--	---	-----------------	-------------	---	-------------------	---

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

13	<p>URA 2016-2 AI-006-</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General del ICD, y solicite al Jefe de la URA en coordinación con la Unidad de Planificación, se analice los objetivos y metas planteados en las MAPOS del 2011, 2013 al 2016 en el tema de "Inventarios".</p>	<p>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</p>	<p>5-may-16</p>	<p>1092</p>	<p>Debido a la falta de gestión de inventario durante esos años, se emite un informe por parte de la Contraloría General de la República y debido a esto se realiza una serie de modificaciones, las cuales viene a subsanar la falta de dicho proceso. Para el POSI 2019 se incluyen los arqueos que deben realizarse durante este año, esto se establece en conjunto con la Unidad de Planificación. De hecho la POSI 2019, fue un ejercicio revisado por dicha Unidad.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se evidencia modificaciones en agenda y objetivos en dicho proceso.</p>
----	--	--	---	-----------------	-------------	---	-----------------	--

14	<p>URA 2016-3</p> <p>AI-006-</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General para que se eleve una llamada de atención a la jefatura de la Unidad de Recuperación de Activos por no cumplir con el mandato de la Ley en su artículo 140 incisos b) de la Ley 8204 promulgada en el 2002 sobre "Mantener un inventario actualizado de los bienes decomisados y comisados", y que en un plazo no mayor a tres meses, presente un informe justificando el no cumplimiento de las metas y objetivos programadas en las MAPOS 2011 al 2016.</p>	<p>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</p>	5-may-16	1092	<p>Al respecto la Dirección General realizó una llamada de atención verbal al Jefe de la Unidad y castigó la calificación en la Evaluación del Desempeño.</p>	<p>EN PROCESO</p>
----	---	---	---	----------	------	---	-------------------

15	<p>URA 2016-4 AI-006-</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General, para que coordine con los encargados del control y registro de los bienes decomisados y comisados, de manera que se revisen las transacciones financieras y velar por el cumplimiento sistemático de la interpretación de la norma, y resaltar la eficiencia, eficacia, integridad, exactitud, veracidad, razonabilidad que promulgan el Control Interno y las NICSP.</p>	<p>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</p>	5-may-16	1092	<p>Se está elaborando un repositorio en SAB sobre control de inventario, y a partir de mayo del 2019, se estará pasando la información de todas las transacciones que afecten la información financiera, con la finalidad que sean incluidas en los estados del ICD.</p>	<p>EN PROCESO</p>
----	--	--	---	----------	------	--	-------------------

16	<p>URA 2016-5 AI-006-</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General, para que instruya a los titulares subordinados involucrados en el proceso de registro y control de activos, y se establezcan canales de comunicación apropiados, contribuyendo al fortalecimiento en los procedimientos y el logro de los objetivos institucionales; asimismo, la incorporación en los sistemas contables de los bienes no registrados por proveeduría y se concilien las cifras reflejadas en CODISA y SIBINET.</p>	<p>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</p>	<p>5-may-16</p>	<p>1092</p>	<p>A partir de mayo del 2019 se estará enviando información a la UAFI, de los movimientos acordados en la última reunión, con la finalidad de que sean incluidos en los estados financieros, la información de los bienes.</p>	<p>EN PROCESO</p>
----	----------------------------------	---	---	-----------------	-------------	--	-------------------

17	<p>URA 2016-6</p> <p>AI-006-</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General para que indique a los responsables de los procesos de la administración y control de activos, en el sentido de que la herramienta SAB cuente con las aplicaciones de registro monetario y cantidad de bienes administrados por la URA. Y que la UAFI tenga certeza a nivel de sistema contable sobre los importes equivalentes a activos de la institución (Propiedad-planta equipo) y bienes decomisados y comisados administrados por la URA.</p>	<p>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</p>	5-may-16	1092	<p>A partir de mayo del 2019 se estará enviando información a la UAFI, de los movimientos acordados en la última reunión, con la finalidad de que sean incluidos en los estados financieros, la información de los bienes.</p>	<p>EN PROCESO</p>
----	---	--	---	----------	------	--	-------------------

18	<p>URA 2017-1 AI-004-</p>	<p>Girar instrucciones al Jefe de la URA, en el sentido de establecer mecanismos de control que fortalezcan y aseguren un mejor desempeño de sus funciones en la administración de los bienes, y con ello minimizar los riesgos vulnerables en salud de los ciudadanos que habitan cerca de esos lugares. Véase lo señalado en el punto 2.1 de este informe.</p>	<p>Control y administración de bienes inmuebles decomisados y comisados llevados por la URA</p>	<p>28-jun-17</p>	<p>679</p>	<p>En el 2018 se procede a varias contrataciones que buscan minimizar los riesgos asociados a la salud de los ciudadanos que habitan cerca de los predios, mediante la limpieza de los predios, fumigación y servicio de jardinería. En estos momentos nos encontramos buscando opciones para la contratación de una empresa que pueda lavar los carros por demanda de los bienes asumidos en depósito judicial por parte nuestra.</p>	<p>CUMPLIDA</p>
----	----------------------------------	--	--	------------------	------------	--	-----------------

19	URA 2017-2	AI-004-	<p>Girar instrucciones al titular de la URA, para que en coordinación con sus colaboradores se analice a mediano plazo la integración de la información de cada propiedad en términos monetarios para validarlos con datos contables financieros y cumplir con las fases de desarrollo e implementación del sistema. Véase lo comentado en el punto 2.1 de este informe.</p>	<p>Control y administración de bienes inmuebles decomisados y comisados llevados por la URA</p>	28-jun-17	679	<p>Dentro de las actividades planteadas en el POSI 2019, se establece la ubicación de cada bien inmueble, posterior la inspección. Con esos insumos se está trabajando en una estrategia de disposición para 2019, con la finalidad de dar trámite a lo que está disponible. Se trabajó en conjunto con el Colegio de Ingenieros y Arquitectos, un convenio que está pendiente de revisión final por parte de dicho colegio, en donde se establece una cooperación interinstitucional en donde nos puedan realizar el levantamiento de planos, peritaje e inspección de propiedades, esto debido a que muchas de ellas, no se pueden disponer, debido a que</p>	EN PROCESO
----	---------------	---------	--	--	-----------	-----	---	------------

					se debe realizar una rectificación de los planos.	
--	--	--	--	--	---	--

20	<p>URA 2017-3 AI-004-</p>	<p>Girar instrucciones al Jefe de la URA, para que se actualice la información de los bienes inmuebles y se incorporen datos como: valor real de la propiedad, relevante para una decisión de venta o donación, localización de dicho bien, control de visitas, modificaciones, incidentes, registro contable en inmuebles comisados; aspectos que deben formar parte del portafolio, bitácora para el control de una adecuada gestión de los bienes. Dirijase al punto 2.2 del presente informe.</p>	<p>Control y administración de bienes inmuebles decomisados y comisados llevados por la URA</p>	28-jun-17	679	<p>Una vez localizados los bienes inmuebles (35 en total), se está trabajando en una estrategia para seguimiento y disposición para este 2019, según su estado y de acuerdo a las condiciones en que se encuentran, a saber, al día de hoy se tienen los siguiente datos:</p> <p>Provincia Comisado Decomisado</p> <p>Ninguno Prestado Proyectado Q</p> <p>propiedades</p> <table border="0"> <tr> <td>Alajuela</td> <td>8</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Guanacaste</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Heredia</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Limón</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Puntarenas</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>San José</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Cartago</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>22</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>35</td> </tr> </table> <p>Posterior a un estudio final realizado, se van a</p>	Alajuela	8	3	0	0	0	11	Guanacaste	2	0	0	0	0	2	Heredia	2	2	0	0	0	4	Limón	2	2	0	0	0	4	Puntarenas	1	1	0	2	0	4	San José	7	1	0	2	0	10	Cartago	0	0	0	0	0	0	Total	22	9	0	4	0	35	<p>CUMPLIDA</p>
Alajuela	8	3	0	0	0	11																																																									
Guanacaste	2	0	0	0	0	2																																																									
Heredia	2	2	0	0	0	4																																																									
Limón	2	2	0	0	0	4																																																									
Puntarenas	1	1	0	2	0	4																																																									
San José	7	1	0	2	0	10																																																									
Cartago	0	0	0	0	0	0																																																									
Total	22	9	0	4	0	35																																																									

					dividir las propiedades por equipo de trabajo con la finalidad de dar el seguimiento respectivo.	
--	--	--	--	--	--	--

21	<p>URA 2017-4 AI-004-</p>	<p>Girar instrucciones a las jefaturas de la Unidad Administrativa Financiera y Unidad de Recuperación de Activos, y acatar los principios presupuestarios fundamentales apuntados en la Ley 8131 con el propósito de mejorar el mantenimiento y administración de los bienes. Ver lo expresado en el punto 2.3 de este informe.</p>	<p>Control y administración de bienes inmuebles decomisados y comisados llevados por la URA</p>	<p>28-jun-17</p>	<p>679</p>	<p>Se está elaborando un repositorio en SAB sobre control de inventario, y a partir de mayo del 2019, se estará pasando la información de todas las transacciones que afecten la información financiera, con la finalidad que sean incluidas en los estados del ICD. Adicionalmente se establecieron controles para el mejor manejo de dichos bienes (establecido mediante oficio URAI-105-18) y se elaboran carteles para realizar la limpieza de los predios, fumigación y servicio de jardinería. En estos momentos nos encontramos buscando opciones para la contratación de una empresa que pueda lavar los carros por demanda de los bienes</p>	<p>EN PROCESO</p>
----	--	--	--	------------------	------------	---	-------------------

						asumidos en depósito judicial por parte nuestra.	
--	--	--	--	--	--	--	--

22	<p>URA 2017-5 AI-004-</p>	<p>Ante la ausencia de la definición del término "interés económico" debe la URA diseñar formularios avalados por especialistas, dependiendo de la naturaleza del bien que se asuma, originar acciones que promueva análisis de mercado, estado del bien, status registral, jurídico, procedencia, ubicación geográfica, comparabilidad, y optar por la administración de bienes bajo estándares definidos. Ver lo comentado en el punto 2.4 del presente informe.</p>	<p>Control y administración de bienes inmuebles decomisados y comisados llevados por la URA</p>	28-jun-17	679	<p>Se establece un procedimiento para el análisis de interés económico y se establece en conjunto un formato que reúne las características necesarias para la toma de decisión. Adicional se establece un rol, de forma tal que se involucra toda la parte administrativa en el proceso.</p>	CUMPLIDA
----	--	--	--	-----------	-----	--	----------

3. CONCLUSIONES

1. Entre los períodos 2009 al 2018, hay cincuenta y siete recomendaciones giradas a la administración, que representa un 23%, las cuales tienen un estatus de incumplimiento.

2. La administración ha omitido cumplir con las recomendaciones postuladas por esta unidad de Auditoría Interna, por cuanto el porcentaje de incumplimiento indicado en el punto anterior corresponden a recomendaciones emitidas en los periodos del 2009 al 2017.

3. Se ha comprometido el sistema de control interno de la institución y por ende la valoración de riesgo en los procesos institucionales, los cuales son responsabilidad de cada unidad, situación evidenciada en el porcentaje de cumplimiento de las recomendaciones giradas por esta unidad.

4. La administración muestra desidia a los informes de Auditoría, particularmente en esta ocasión las jefaturas de la Unidad Asesoría Legal y Inteligencia Financiera por cuanto no se dio respuesta a la cita que esta unidad les envió a dichos jefes.

5. Se presenta en la administración nuevamente ausencia de estrategias de seguimiento sobre las recomendaciones de los informes emitidos por esta Auditoría Interna, se omiten matrices de se valoración de riesgo que puedan generar una mayor ejecución de las disposiciones, advertencias y asesoría que brinda esta unidad con el propósito que se cumplan los objetivos institucionales.

4. RECOMENDACIONES.**A LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Evaluar los mecanismos utilizados por la administración en el control, implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna garantizando que estas se cumplan según lo establecido en la normativa vigente.

2. Establecer herramientas de control que garanticen que todas las jefaturas atienden de forma oportuna las convocatorias que esta Auditoría realiza con el fin de verificar las acciones implementadas sobre las oportunidades de mejora señaladas.

3. Evaluar mediante el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional cual es el estado actual del ICD en dicha materia, en virtud de que las recomendaciones señaladas por esta unidad no han sido atendidas en tiempo y forma.

INFORME ESPECIAL AI-002-2019

4. Establecer canales de comunicación y evaluación asertiva entre las jefaturas y esa Dirección General, con el propósito de mantener un ambiente de control oportuno con el fin de que se discutan en el seno de la administración todas las recomendaciones giradas a las unidades que integran la institución.

5. Determinar y comprobar que la unidad de Recuperación de Activos haya cumplido a cabalidad, de forma razonable, veras y oportuna con el inventario total de bienes decomisados y comisados que custodia, así como el inventario de los bienes cedidos en calidad de préstamo, asegurando la correcta administración y control de estos y el cumplimiento con la normativa vigente.

6. Verificar y evaluar los avances conseguidos por la institución en el tema de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, previendo el cumplimiento oportuno según las directrices emitidas por la Contabilidad Nacional, ente rector de la materia.