

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

---

**EVALUACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA  
ADMINISTRACIÓN RELATIVO A LAS RECOMENDACIONES  
EMITIDAS POR ESTA AUDITORÍA INTERNA.**

**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 aún pendientes por la administración activa, con el propósito de validar la gestión en el aseguramiento de la calidad del sistema de control interno institucional.

**1.3 Alcance.**

Comprende la emisión de los informes emitidos del 2009 hasta el 2019.

**1.4 Exposición a la administración.**

Según consta en el acta No. AI-004-2020 del 14 de abril de dos mil veinte, se presentan los resultados del estudio en mención al Director General, Directora General Adjunto del Instituto Costarricense sobre Drogas.

**2. ANTECEDENTES Y RESULTADOS.**

A la fecha esta unidad de Auditoría Interna ha emitido cinco informes a saber: AI-001-2010, AI-005-2014, AI-004-2016, AI-001-2018 y AI-002-2019, donde se ha verificado las acciones a las recomendaciones sugeridas, asegurando el mejoramiento continuo a través del tiempo y garantizando que el sistema reaccione de manera dinámica según requieran las condiciones imperantes con mayor énfasis en la evolución del riesgo sobre los procesos institucionales.

Uno de los componentes del control interno es el seguimiento definido en el artículo 17 de la Ley 8292, establece que una de las actividades es 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.

En las siguientes páginas se desarrollan los resultados de las acciones promovidas por la administración sobre las recomendaciones emitidas por esta

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

Auditoría desde el periodo objeto de evaluación, que comprende una cantidad de **CIENTO CINCUENTA**, distribuidas de la siguiente manera:

Cantidad	Unidad
5	Asesoría Legal.
7	Contabilidad
22	Dirección General.
4	Presupuesto
4	Programas de Prevención
3	Proveeduría
26	Recursos Humanos.
2	Servicios Generales
3	Tesorería
23	Tecnologías de información
8	Administrativa Financiera
2	Información y Estadística
17	Inteligencia Financiera
1	Programas de Inteligencia
1	Precursores.
22	Recuperación de Activos.

Como se aprecia en el cuadro, la Dirección General, Recursos Humanos, Tecnologías de información, Inteligencia Financiera y Recuperación de Activos son las áreas que concentran la mayor cantidad de recomendaciones; de la cual se hizo necesario dada la cantidad una verificación directa con los responsables en el sentido de comprobar y efectuar ajustes al cumplimiento de las mismas, entrevistas que se evidencian en las actas Nos. AI-004-2020 del 20 de marzo 2020, Tecnologías de información, AI-007-2020 del 26 de marzo del 2020 Recuperación de Activos y AI-008-2020 del 30 de marzo del 2020 con Recursos Humanos.

En relación con la Dirección General, se aclara que las recomendaciones se mantienen como las emitidas en el 2019, por cuanto no fue posible verificar la evidencia documental con los jefes debido a la destitución de los mismos por el Consejo Directivo del ICD; quedando veintidós recomendaciones acumuladas a la fecha del presente informe.

Es importante acotar que ha habido un gran avance en la gestión por parte de la administración activa, en cumplir con las recomendaciones emitidas por parte de Auditoría en los informes citados, no obstante, aún persiste apatía y falta de compromiso en gestionar e implantar de forma oportuna las recomendaciones emitidas por esta unidad; tal es el caso de la unidad de Inteligencia Financiera, la cual en la matriz de seguimiento indican que las recomendaciones han sido cumplidas casi en su totalidad, sin embargo, esta Auditoría debió insistir en la remisión de respuestas con la debida documentación de respaldo y solicitando información a otros funcionarios para determinar la validez de las respuestas.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

Bajo el mismo panorama, se tienen el área de Presupuesto y Contabilidad, donde envían información sin consignar, archivos en formatos Excel o Word como respaldos, sin embargo, los mismos carecen de un responsable en su autoría. En el caso de Presupuesto ha sido una constante negativa a responder la matriz de forma oportuna. Contabilidad responde a la solicitud de Auditoría, no obstante, carece de documentos probatorios que validen las acciones realizadas en el cumplimiento de las recomendaciones.

Otro punto importante de mencionar es el hecho que la administración activa no esté cumpliendo con los plazos establecidos por esta Auditoría para la remisión de la matriz y los respaldos correspondientes. Tal es el caso de la Unidad de Recuperación de Activos, la unidad de Tecnologías de Información, la unidad de Inteligencia Financiera, el área de Presupuesto y Contabilidad que solicitaron extensión en la fecha de entrega de la información respectiva.

A criterio de esta Auditoría, es razonable el plazo que se concede para responder una matriz que contiene recomendaciones de años anteriores, el no cumplimiento de los plazos denota un desinterés en la implementación de acciones que coadyuven a cumplir las oportunidades de mejora señaladas.

Es prudente señalar que este documento detalla las recomendaciones que tienen condición de “cumplidas, en proceso e incumplidas”. El seguimiento se enfatiza en los criterios que representan mayor riesgo de afectación en el debilitamiento del sistema de control interno institucional de no cumplirse; los cuales son:

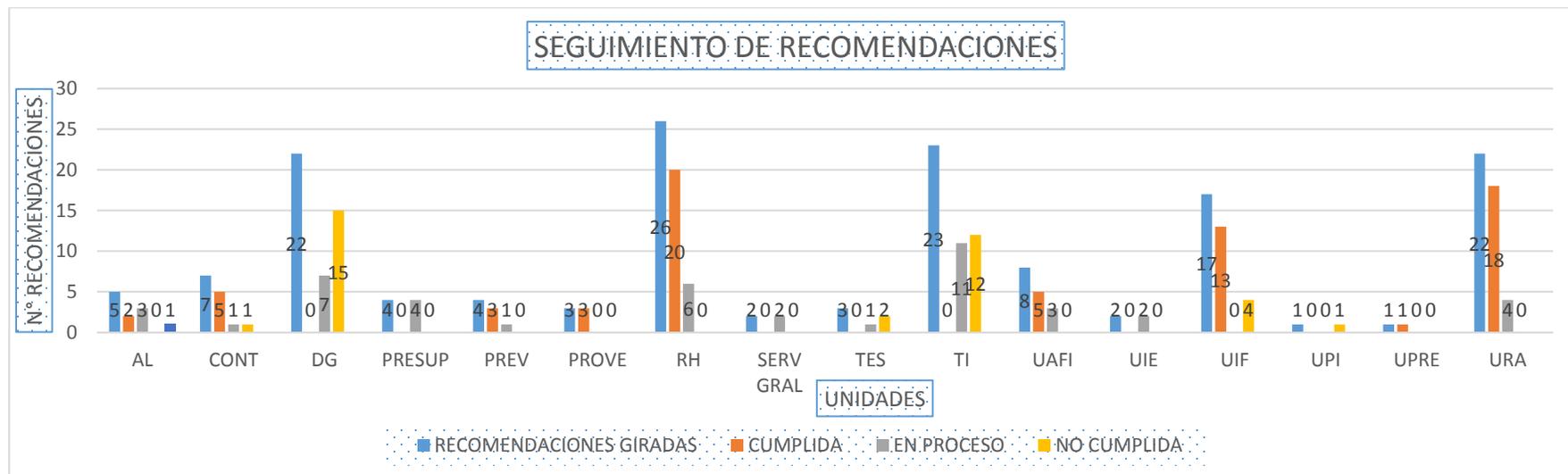
- a). Bajo (en una escala de 0-1 recomendaciones incumplidas).
- b). Moderado (de 2-4 recomendaciones incumplidas).
- c). Alto (más de 5 recomendaciones incumplidas).

Es oportuno señalar que se toma en consideración las variables de importancia relativa y materialidad en aquellas oportunidades de mejora que lo ameriten.

Las recomendaciones abordadas en este informe corresponden a un total de ciento cincuenta para los periodos de 2009 al 2019, de las cuales el 46,67% están cumplidas, el 30% en proceso y el restante 23,33% como no cumplidas; presentando de seguida las tres representaciones estadísticas: la primera es el gráfico con la distribución de los criterios (cumplida-en proceso-incumplida) y los resultados totales para cada unidad evaluada, en cuanto a la segunda muestra el nivel de riesgo por unidad asignado por Auditoría una vez compilados los datos procesados, y la tercera expresa la variación absoluta de las incumplidas.

**Cuadro No.1**

ESTADÍSTICA DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR AUDITORÍA INTERNA 2009-2019																	
	AL	CONT	DG	PRESUP	PREV	PROVE	RH	SERV GRAL	TES	TI	UAFI	UIE	UIF	UPI	UPRE	URA	TOTALES
<b>RECOMENDACIONES GIRADAS</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>150</b>
CUMPLIDA	2	5	0	0	3	3	20	0	0	0	5	0	13	0	1	18	70
EN PROCESO	3	1	7	4	1	0	6	2	1	11	3	2	0	0	0	4	45
NO CUMPLIDA	0	1	15	0	0	0	0	0	2	12	0	0	4	1	0	0	35
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>150</b>



**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

UNIDAD	CUMPLIDA	EN PROCESO	NO CUMPLIDA	NIVEL DE RIESGO
AL	2	3	0	BAJO
CONT	5	1	1	BAJO
DG	0	7	15	ALTO
PRESUP	0	4	0	BAJO
PREV	3	1	0	BAJO
RH	20	6	0	BAJO
SERV GRAL	0	2	0	BAJO
TES	0	1	2	MODERADO
TI	0	11	12	ALTO
UAFI	5	3	0	BAJO
UIE	0	2	0	BAJO
UIF	13	0	4	MODERADO
UPI	0	0	1	BAJO
UPRE	1	0	0	BAJO
URA	18	4	0	BAJO

**Cuadro No. 2**

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

- ✓ 1- Contabilidad.
- ✓ 15- Dirección General.
- ✓ 02- Tesorería.
- ✓ 12- Tecnologías de Información.
- ✓ 04- Inteligencia Financiera.
- ✓ 01- Programas de Inteligencia.

Lo anterior, significa que la Dirección General y la unidad de Tecnologías de Información mantienen un riesgo alto por el incumplimiento, dos (2) unidades con un riesgo moderado y once (11) unidades se mantienen con un riesgo bajo que corresponde a una mayor gestión en el cumplimiento de las recomendaciones giradas por Auditoría Interna.

Se señala 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 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.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

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

CRITERIO	%	ABSOLUTO
Cumplida	46,67%	70
En Proceso	30,00%	45
Incumplida	23,33%	35
<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>150</b>

Lo anterior, corresponden a la porción de recomendaciones evaluadas en el presente periodo para un total de ciento cincuenta, de las cuales **setenta** derivan un 46.67% (cuarenta y seis, punto sesenta y siete por ciento) de cumplimiento, **cuarenta y cinco** para un 30.00% (treinta por ciento) se encuentran en proceso de implementación y 23.33% (veintitrés, punto treinta y tres por ciento) restante como no cumplidas equivalen a **treinta y cinco** recomendaciones.

**Cuadro No. 3**

Unidad/Área	En proceso		Incumplidas		Variación absoluta	
	2018	2019	2018	2019	En Proceso	Incumplidas
AL <sup>1</sup>	0	3	3	0	3	-3
CONT <sup>2</sup>	5	1	0	1	-4	1
DG <sup>3</sup>	6	7	8	15	1	7
PRESUP <sup>4</sup>	3	4	1	0	1	-1
PREV <sup>5</sup>	5	1	0	0	-4	0
PROVE <sup>6</sup>	0	0	0	0	0	0
RRHH <sup>7</sup>	15	6	9	0	-9	-9
SERV GRAL <sup>8</sup>	0	2	2	0	2	-2
TES <sup>9</sup>	2	1	1	2	-1	1
TI <sup>10</sup>	4	11	6	12	7	6
UAFI <sup>11</sup>	4	3	4	0	-1	-4
UIE <sup>12</sup>	1	2	1	0	1	-1

<sup>1</sup> Asesoría Legal

<sup>2</sup> Contabilidad

<sup>3</sup> Dirección General

<sup>4</sup> Presupuesto

<sup>5</sup> Prevención

<sup>6</sup> Proveeduría

<sup>7</sup> Recursos Humanos

<sup>8</sup> Servicios General

<sup>9</sup> Tesorería

<sup>10</sup> Tecnologías de Información

<sup>11</sup> Administrativo Financiero

<sup>12</sup> Información y Estadística Nacional sobre Drogas

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

UIF <sup>13</sup>	0	0	17	4	0	-13
UPI <sup>14</sup>	0	0	1	1	0	0
UPRE <sup>15</sup>	1	0	0	0	-1	0
URA <sup>16</sup>	17	4	4	0	-13	-4

Se puede apreciar en la representación anterior que las variaciones más representativas se han dado en la Unidad de Recuperación de Activos pasando de menos trece (-13) recomendaciones en proceso y menos cuatro (-4) incumplidas. En cuanto al área de Recursos Humanos obtuvo una variación de menos nueve (-9) tanto en recomendaciones en procesos como incumplidas, aspecto que denota un avance sustancial. No obstante, la unidad de Tecnologías de información presenta un aumento de siete (7) recomendaciones en proceso y seis (6) recomendaciones incumplidas entre ambos periodos.

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 y la administración activa:

<sup>13</sup> Inteligencia Financiera

<sup>14</sup> Programas de Inteligencia

<sup>15</sup> Precursores Químicos y esenciales

<sup>16</sup> Recuperación de Activos

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

**2.1 ASESORÍA LEGAL.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	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 celebración de las sesiones ordinarias.	<b>Informe de Resultados sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD</b>	El Reglamento fue elaborado por la Asesoría Legal y se remitió al Consejo Directivo mediante nota DG-238-2010 del 07/07/2010, pero no fue agendado en sesión para su análisis y aprobación. ANEXO 1. Posteriormente, la Asesoría Legal realizó una segunda revisión en grupo con Sandra, Mercedes y Deyanira, para lo cual adjunto el borrador trabajado. Anexo 2. En la actualidad con el fin de poder cumplir con la modificación y ajuste al reglamento la Asesoría está trabajando en un nuevo borrador que se ajuste a las necesidades actuales en coordinación con el Despacho la revisión del Reglamento, encargada la Licda. Arrieta. Se toma la decisión de continuar el proceso de revisión de normativa basados en el Informe de Auditoria y las nuevas necesidades ANEXO 3 encuentran en proceso de actualización de dicho Reglamento. Además para continuar con el proceso de revisión y análisis Anexo 4. Contiene correos. Se trabajó un borrador de reglamento ANEXO 5	EN PROCESO	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

<p>2</p>	<p><b>AL AI-006-2010-1</b></p>	<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 proceder a su publicación en el Diario Oficial y comunicada para su inmediata implementación.</p>	<p><b>Procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales.</b></p>	<p>Se encuentra en proceso la revisión del presente reglamento, se ha tomado la medida inmediata de trabajar de manera conjunta el reglamento con el fin de cumplir con las recomendaciones de auditoria y actualización del mismo basado en las necesidades actuales. ANEXO 6</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>3</p>	<p><b>AL AI-003-2016-4</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>Sobre el Control y uso de líneas celulares y fijas.</b></p>	<p>En el caso del Reglamento sobre uso y líneas de celulares fija, debo indicar que no he recibido instrucciones, las compañeras tampoco. Lo que si vamos a tomar son acciones inmediatas para revisar el mismo con las respectivas indicaciones. Se les dará los avances que tengas con el fin de poder.</p>	<p>EN PROCESO</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

<p>4</p>	<p><b>AL AI-007-2019-1</b></p>	<p>Mediante los instrumentos jurídicos que establecen la legislación nacional y las normas citadas en el desarrollo del presente informe, se recomienda que toda formalización y refrendo de los contratos administrativos es función de la Unidad de Asesoría Legal de este ICD; por ser una actividad técnico jurídica que conlleva a respetar las obligaciones de control interno que tienen los jefes y titulares subordinados respecto a los procesos de contratación administrativa.</p>	<p><b>Revisión y Refrendo de servicios de contratación administrativa.</b></p>	<p>Este Informe lo conozco porque estuve en la exposición de la Auditoría, concordé con la observación de la Auditoría que Asesoría Legal revise, formalice y refrende los contratos legales por ser parte de las funciones de la Asesoría Legal. Por lo que adelante se acordó ese mismo día se haría en nuestra Unidad lo indicado por Auditoría y así se ha hecho.</p>	<p>CUMPLIDA</p>
<p>5</p>	<p><b>AL AI-007-2019-3</b></p>	<p>De las omisiones enunciados en el presente informe, se requiere una mayor supervisión por parte del funcionario que redacta el contenido del contrato, así como por el superior inmediato para verificar que los documentos legales y administrativos se editen de manera correcta previa a su emisión.</p>		<p>En estas recomendaciones sobre errores en contratos y supervisión del superior, he de indicar que no me correspondía a mí poder realizarlas, pues era un trabajo que venía haciendo los otros compañeros de la Unidad. Sin embargo, los nuevos contratos elaborados se ajustan a los recomendados en la exposición pues requieren exactitud en forma y contenido.</p>	<p>CUMPLIDA</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020****2.2. CONTABILIDAD.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	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.	<b>Informe de evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad.</b>	A partir de setiembre del año 2019 se dio inicio al uso del sistema SIGAF (Sistema Integrado de Gestión Financiera). Se continúa utilizando el sistema NAF en sus módulos Bancos, Planillas y Contabilidad. El sistema NAF no sólo está ya en una plataforma desactualizada, sino que no se cuenta ni con los recursos ni con la posibilidad de hacer cambios o ajustes que lo adecuen a las nuevas necesidades. Por tanto, se considera que la recomendación ya no es válida.	CUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

<p>2</p>	<p><b>CONT AI-004-2013-5</b></p>	<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>En el mes de octubre del año 2019, el encargado de activos institucionales de la Proveeduría, emitió un reporte de activos fijos al 31 de octubre, depurado y revisado. La Proveeduría realizó la toma físicas de todos los bienes a nombre del ICD, hizo una revisión de lo registrado en SIBINET, y emitieron un reporte, con el cual la contabilidad procedió a realizar el ajuste necesario para que los datos de los Estados Financieros coincidan con los registros del sistema SIBINET. A partir del mes de diciembre se ha procedido a revisar en conjunto los saldos de SIBINET con los contables, para proceder a determinar si existe alguna diferencia. De existir diferencia se procederá a conciliar con el encargado de activos fijos. Como parte de la revisión y depuración de los activos institucionales, la jefatura de la Unidad, solicitó la autorización al Consejo Directivo, para trasladar o donar todos los bienes que se han comprado a otras instituciones, a través de los años, ya que son estas entidades las que lo utilizan en su totalidad obteniendo así el beneficio económico por cada bien adquirido.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se evidencia los aportes documentales relativas a las acciones.</p>
----------	----------------------------------	--	--	---	-----------------	--

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

3	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>En el mes de octubre del año 2019, el encargado de activos institucionales de la proveeduría, emitió un reporte de activos fijos al 31 de octubre, depurado y revisado. La proveeduría realizó la toma físicas de todos los bienes a nombre del ICD, hizo una revisión de lo registrado en SIBINET, y emitieron un reporte, con el cual la contabilidad procedió a realizar el ajuste necesario para que los datos de los estados financieros coincidan con los registros del sistema SIBINET. A partir del mes de diciembre se ha procede a revisar en conjunto los saldos de SIBINET con los contables, para proceder a revisar si existe alguna diferencia. De existir diferencia se procede a conciliar con el encargado de activos fijos. Como parte de la revisión y depuración de los activos institucionales, se solicitó la autorización al Consejo Directivo, la posibilidad de trasladar todos los bienes que se han comprado a otras instituciones, ya que ellas son las que obtienen el beneficio económico por cada bien adquirido.</p>	CUMPLIDA	<p>Se evidencia los aportes documentales relativas a las acciones.</p>
4	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>El encargado de la bodega, procedió a realizar un acomodo en la bodega, de manera de llevar un mejor control, la contabilidad en conjunto con el bodeguero ha venido realizando tomas físicas para comprobar la existencia de los suministros. En cuanto al registro de la entrada, salidas de los suministros, el bodeguero lleva un control para determinar la existencia de los bienes, con la boletas de control y el módulo del sistema CODISA, se puede establecer la existencia correcta de los suministros. Así mismo en Excel tiene un control de las cantidades y costos de los suministros.</p>	INCUMPLIDA	<p>No hay evidencia del control de los inventarios por medio de una cuenta contable y su respectivo auxiliar.</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

5	CONT AI-004-2013-9	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.		Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, se han implementado en un 92%, de acuerdo a la Matriz de Autoevaluación del Avance de la Implementación NICSP.	EN PROCESO	
6	CONT AI-002-2018-3	Considera esta unidad que la Dirección General de la institución debe solicitar a corto plazo a la UAFI, específicamente a la contadora institucional la depuración del sistema contable CODISA en el módulo de Activos Fijos, de manera que se puedan conciliar los datos con SIBINET y que los mismos reflejen comparabilidad, exactitud, veracidad, razonabilidad y oportunidad. Véase el punto 2.3.	<b>Informe de evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevado por contabilidad.</b>	La Contabilidad registra los activos fijos de acuerdo al informe emitido por el sistema SIBINET. El encargado de activos fijos, de la proveeduría se encarga de la administración y control de los activos de la institución, traslada el informe de forma mensual, con el fin de procesar el asiento de la depreciación.	CUMPLIDA	
7	CONT AI-002-2018-4	Es conveniente, que la Dirección General valore una llamada de atención a la contadora institucional, en virtud que en reiteradas ocasiones esta unidad de Auditoría se ha pronunciado sobre este tema, previendo que a futuro se produzca menoscabo, robo o hurto en los bienes patrimoniales del ICD producto de la omisión de controles. (Véase el punto 2.3 de este informe)		Según lo indicado por la Contabilidad Nacional, la contabilidad debe utilizar el reporte de SIBINET para proceder con los registros contables referentes a los activos fijos. El sistema SIGAF, que estamos obligados a utilizar no dispone de un módulo de activos fijos, por lo que la Contabilidad Nacional, indica que se debe utilizar el reporte de SIBINET. SIBINET, es un sistema del Ministerio de Hacienda creado específicamente para el control de los activos institucionales	CUMPLIDA	

**2.3 DIRECCIÓN GENERAL.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	DG AI-006-2016-3	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.	<b>Evaluación sobre el control de los bienes decomisados y comisados.</b>	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.	INCUMPLIDA	
2	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.	<b>Evaluación sobre la administración y ejecución de políticas en gestión ambiental institucional.</b>	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	
3	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.		Ver minutas de las reuniones de la Comisión de Gestión Integral.	EN PROCESO	
4	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 gestión ambiental adecuada.		Ver minutas de las reuniones de la Comisión de Gestión Integral.	EN PROCESO	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

5	DG AI-010-2016-1	Girar instrucciones a los jefes 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 contratación de mayor cuantía.	<b>Remodelación e implementación Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación.</b>	Este trámite fue competencia del Consejo Directivo del ICD.	INCUMPLIDA	Se acata la normativa vigente (No se conoció acuerdo del Consejo).
6	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 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.	<b>Remodelación e implementación Centro Judicial de Intervenciones en Comunicación.</b>	Este trámite fue competencia del Consejo Directivo del ICD.	INCUMPLIDA	Se acata la normativa vigente. (No se conoció acuerdo del Consejo).
7	DG AI-010-2016-6	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 requerimientos de necesidad a un 100%.		Esta acción es competencia del Consejo Directivo.	INCUMPLIDA	No se conoció acuerdo del Consejo.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

8	DG AI-003-2017-6	<p>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.</p>	<p><b>Informe sobre el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD.</b></p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Aún no ha sido posible contar con una plaza de Secretaria de Actas, sin embargo, el requerimiento se mantiene.</p>
9	DG AI-009-2017-1	<p>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).</p>	<p><b>Gestión de la ética institucional.</b></p>	<p>No se evidenciaron gestiones al respecto.</p>	<p>INCUMPLIDA</p>	
10	DG AI-009-2017-2	<p>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).</p>		<p>No se evidenciaron gestiones al respecto.</p>	<p>INCUMPLIDA</p>	
11	DG AI-009-2017-4	<p>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).</p>		<p>No hay evidencia de las acciones</p>	<p>INCUMPLIDA</p>	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

12	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.	<b>Informe Especial de Recomendaciones.</b>	Sin gestiones	INCUMPLIDA
13	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.		Sin gestiones	INCUMPLIDA
14	DG AI-003-2018-5	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)	<b>Evaluación sobre licenciamiento de software institucional.</b>	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 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 contar con presupuesto	INCUMPLIDA

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

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

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

15	DG AI-004-2018-4	<p>Girar instrucciones al Director General para que en coordinación con la Jefatura Administrativa 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 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>	<p><b>Evaluación del proceso, apoyo y colaboración a entidades gubernamentales que realizan acciones de prevención y tratamiento.</b></p>	<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>	<p>EN PROCESO</p>	<p>El trámite está gestionándose en atención a las posibilidades legales existentes.</p>
----	------------------	---	---	--	-------------------	--

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

16	DG 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 computarizados de Unidad de Tecnologías de Información de este ICD.</p>	<p><b>Análisis del procedimiento utilizado para la creación de plazas en el ICD.</b></p>	<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 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 decretada. Es deber del jerarca máximo institucional cumplir con esta disposición".</p>	EN PROCESO
17	DG AI-005-2018-5	<p>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.</p>		<p>No existe contenido presupuestario para atender dicho requerimiento. Por tanto, se solicita la exclusión de dicha recomendación ya que para la Administración es materialmente imposible cumplirla.</p>	EN PROCESO

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

18	DG AI-008-2019-1	Conviene que la Dirección General establezca lineamientos en relación con los permisos sin goce de salario otorgados a los funcionarios del ICD, de manera tal que garantice en ausencia de dichos funcionarios la continuidad de las operaciones.	<b>Evaluación sobre los procedimientos previos a la formulación del PNsD 2018-2022.</b>	0	INCUMPLIDA
19	DG AI-008-2019-2	Procede que la Dirección General y la Unidad Planificación Institucional, en el tema de formulación de planes estratégicos definan los plazos para las etapas que involucra la formulación del Plan Nacionales sobre Drogas, con el propósito de implementar en tiempo y forma el método para el logro de metas y los objetivos propuestos.		0	INCUMPLIDA
20	DG AI-008-2019-3	Procede que la Dirección General garantice mediante el establecimiento de instrumentos de control, los documentos que se derivan del quehacer institucional se encuentren libres de “vicios” en su autoría, con el propósito de minimizar el riesgo de que la institución a futuro sea querellada por actos de ilegalidad referentes a derechos de autor por parte de personas internas o externas a la institución.		0	INCUMPLIDA
21	DG AI-008-2019-4	Conviene que la administración activa, en particular la UPLA no interfiera en la ejecución de los deberes de la Auditoría Interna, manteniéndose al margen de la independencia funcional y de criterio legalmente estipulados, con el propósito de no violentar esa autonomía y propiciar el ambiente idóneo para las evaluaciones futuras.		0	INCUMPLIDA
22	DG AI-008-2019-5	Que la Dirección General establezca canales de comunicación oportunos y asertivos para garantizar a los funcionarios mecanismos de apoyo que validen sus acciones, fortalezcan sus competencias, fomenten la tolerancia, respeto y trabajo en equipo sin interponer las diferencias de criterios.		0	INCUMPLIDA

**2.4 PRESUPUESTO.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	PRESUP 2014-2 AI-001-	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.	<b>Evaluación sobre los Procedimientos de registro y control de las ejecuciones presupuestarias producidas en la UAFI.</b>	Como parte de los procesos de control, se realiza conciliación mensual, desde el mes de enero 2019 a la fecha, para verificar consistencia de la información, entre Presupuesto y Contabilidad, y se realizan los ajustes mensualmente. Respecto a periodos anteriores, se procedió por parte de Presupuesto, a realizar una revisión de años anteriores. A la fecha se ha revisado de 2014 a 2016. Sin embargo, hay que tomar en cuenta que, entre Contabilidad y Presupuesto siempre se van a presentar diferencias, pues los métodos de registro son diferentes. Además de ello, los momentos en que se registra una información en Contabilidad y Presupuesto, puede diferir, sobre todo a fin de año, lo que sin duda generará diferencias que son absolutamente conciliables, pero que se presentan.	EN PROCESO	
2	PRESUP 2014-4 AI-001-	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		Se reitera que de acuerdo con lo señalado por la Archivista Institucional, estos documentos, cumplido el plazo establecido en la tabla, deberán ser eliminados algunos, otros remitidos al Archivo, tarea que está pendiente de realizar. Para ello se deberá efectuar una revisión exhaustiva de de toda la información.	EN PROCESO	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

3	<b>PRESUP 2017-1</b>	<b>AI-001-</b>	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.	<b>Proyección Presupuestaria para la jubilación de funcionarios del ICD</b>	Este ítem no corresponde a Presupuesto. Se traslada a la Jefatura de la UAFI	EN PROCESO
4	<b>PRESUP 2017-3</b>	<b>AI-001-</b>	Girar instrucciones al jefe a.i. de la Unidad Administrativo 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.		Se encuentra en proceso, ya que debido a la entrada en ejecución del sistema SIGAF, así como los cambios realizados por el plan piloto de las estructuras presupuestarias, se está trabajando en la actualización de los procesos. En el presente año, la actualización de los manuales es un objetivo incluido en la programación operativa de la Unidad.	EN PROCESO

**2.5 PREVENCIÓN.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	<b>PREV AI-004-2018-1</b>	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)	<b>Evaluación del proceso, apoyo y colaboración a entidades no gubernamentales que realizan acciones de prevención y tratamiento.</b>	Es un tema que está pendiente de realizar desde la COMAR, y que no depende directamente del ICD. Desde la UPP se establece para este 2020 remitir a todas las ONG acreditadas por el IAFA, el "Protocolo para la asignación de recursos, servicios y bienes a Organismos Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales" establecido por el ICD.	EN PROCESO	Se está a la espera de convocatoria COMAR

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

2	PREV AI-004-2018-3	<p>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).</p>		<p>Se estableció una Comisión interinstitucional entre la UPP, UAFI y Asesoría Legal del ICD. Los informes financieros son revisados por la UAFI.</p>	CUMPLIDA	
3	PREV AI-004-2018-8	<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>Se estableció una Comisión interinstitucional entre la UPP, UAFI y Asesoría Legal del ICD. Los informes financieros son revisados por la UAFI.</p>	CUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

4	PREV AI-004-2018-9	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).		Se estableció una Comisión interinstitucional entre la UPP, UAFI y Asesoría Legal del ICD de lo que se desprendió un protocolo para la asignación de recursos. En diciembre del 2019 se oficializo en la página WEB del ICD, el documento "Protocolo para la asignación de recursos, servicios y bienes a Organismos Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales". Y el pasado 21 de enero se llevó a cabo en el Auditorio del ICD una capacitación del protocolo a OG y ONG relacionadas con el tema.	CUMPLIDA	Se determinó el protocolo en el sitio Web institucional
---	--------------------	---	--	--	----------	---

**2.6 PROVEEDURÍA.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	PROVE AI-007-2019-2	Analizados los contratos en el presente estudio, y en razón de presentarse omisiones materiales, se recomienda que la Proveeduría contemple una mayor revisión en la elaboración de los mismos, para asegurar que las etapas del inicio y fin de un contrato cumplan con los requisitos ya mencionados.	<b>Revisión y en de servicios contratación administrativa</b>	A la fecha la Proveeduría no realiza contratos, estos según correo electrónico del miércoles, 31 de julio de 2019 del entonces Director General Adjunto	CUMPLIDA	Se evidenció los aportes documentales sobre las acciones realizadas.
2	PROVE AI-007-2019-4	Girar instrucciones al titular de la Proveeduría para que en coordinación con la Jefe Administrativo Financiero se verifique lo evidenciado por esta auditoria relativo a los pagos en la orden de emisión de pago No. 329 donde se incluyó las facturas Nos. 12727 y 12886, las cuales no están consignadas en ninguno de los pagos realizados por el Instituto a dicha empresa. Además, es importante mayor supervisión por		Como resultado de la recomendación se procedió a la revisión de las facturas y resoluciones de reajustes y se culminó con la resolución 014-2019	CUMPLIDA	Se evidenció los aportes documentales sobre las acciones realizadas.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		el titular de Proveeduría en la tramitación de pagos por reajustes de precios.				
3	PROVE AI-007-2019-5	Si bien, el Código Civil como el Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento regulan expresamente la cesión de facturas, lo cual ratifica su validez dentro de las posibilidades que tiene el contratista para disponer de su pago, es necesario que para un mayor control interno la proveeduría procure que todos los trámites y documentos concernientes a contrataciones se incorporen en un solo expediente como respaldo en caso de que la Administración tenga causa legítima para denegar o dilatar un pago por haberse producido un incumplimiento contractual imputable al contratista.		La última factura que se concedió en cesión de derechos correspondió al trámite 2019CD-000041-0008800001, la cesión como tal se incorporó al expediente que se puede consultar en SICOP.	CUMPLIDA	Se evidenció los aportes documentales sobre las acciones realizadas.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

**2.7 RECURSOS HUMANOS.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	RH AI-004-2012-2	<p>Tomar las medidas necesarias para subsanar la omisión del cumplimiento al goce de vacaciones por parte del Director General y a la Directora General</p> <p>Adjunta, tal y como lo establecen las normas jurídicas que rigen la materia.</p>	<p><b>Informe sobre el registro y control de vacaciones llevados por Recursos Humanos.</b></p>	<p>Se han emitido informes a la Dirección General con reporte sobre saldos de vacaciones, para que se tomen las acciones que corresponda. Se solicita trasladar la recomendación a la DG y al Consejo directivo, en este último caso para cuando se trate de los directores, pues son los que tienen la potestad o competencia, según lo estipulado en el artículo 20 del Reglamento de Organización y Servicio del ICD, son quienes deben velar por la programación y la no acumulación de vacaciones. La oficina de Recursos Humanos cumple con llevar el control, informar a las jefaturas respecto los saldos y emitir circulares que recuerden la obligación de las jefaturas.</p>	CUMPLIDA	<p>Se aporten los oficios respectivos.</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

2	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><b>Informe sobre los procedimientos para la elaboración de la planilla institucional.</b></p>	<p>La Oficina de Gestión continúa utilizando el Sistema NAF 4.7. Se nos ha indicado que deberemos ingresar a INTEGRA, sin embargo desde el año 2016 a la fecha, y no se ha concretado nada por parte del Ministerio de Hacienda. Se solicitó opinión a Unidad Informática respecto a la posibilidad de mejorar el sistema NAF, sin embargo se indica, 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 software". Tampoco se podría dejar de utilizar el sistema NAF dado que es la única herramienta oficial de uso y hasta tanto la Administración tenga posibilidades económicas que le permitan adquirir un nuevo sistema o el Ministerio de Hacienda ceder el sistema INTEGRA, este será el medio oficial. Se solicita que esta recomendación se deje sin efecto, debido a la imposibilidad de la Unidad informática para hacer modificación a un software que no sea propio y por tanto el impedimento de la Oficina de Recursos Humanos o de la Jefatura de la UAFI, para proceder con a realizar o requerir cambios en el sistema NAF.</p>	<p>CUMPLIDA</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>
---	------------------	--	--	--	-----------------	---

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

3	RH AI-001-2015-2	<p>Debe la Unidad Administrativa 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><b>Evaluación sobre los procedimientos de contratación de talento humano ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera</b></p>	<p>El Reglamento de Reclutamiento y Selección está en proceso de revisión por lo que se valorará, ese y otros temas. Se estará analizando la posibilidad de mejorar las herramientas que se utilizan en el proceso de reclutamiento para oferentes nuevos y la pertinencia legal de realizar dichos estudios para funcionarios actuales, dado que los mismos ya demostraron idoneidad.</p>	EN PROCESO	<p>Se remitirá un nuevo recordatorio Oficio 4120</p>
4	RH AI-001-2015-3	<p>Girar instrucciones con Asesoría Legal para que en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (oficina Recursos Humanos), se analice y revise el Reglamento de Organización, principalmente en el tema de vida y costumbres.</p>		<p>El Reglamento de Reclutamiento y Selección está en proceso de revisión. Se deberá retomar la revisión que se estaba realizando entre la Unidad de Asesoría Legal y la Oficina de Recursos Humanos, por las cargas de trabajo en ambas oficinas.</p>	EN PROCESO	<p>Se remitirá un nuevo recordatorio Oficio 4120</p>
5	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</p>		<p>La coordinación de planes está a cargo de la Comisión de Salud Ocupacional. Se solicitó a la Comisión se informe sobre las tareas. Se solicita el traslado de la recomendación a la instancia que le corresponde.</p>	CUMPLIDA	<p>Traslado a la DG</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		negativos de los riesgos.				
6	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.		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 hará el cambio hasta tanto se tenga respuesta de lo consultado. El SIREH contempla los formularios necesarios para la gestión, según sea la necesidad se hace el requerimiento a la Unidad Informática.	CUMPLIDA	Se evidencia Oficio RH-106-2018 el cual no ha obtenido respuesta por parte del comité. Se emitió nota recordatorio. RH-044-2020
7	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.	<b>Informe sobre control y registro de procesos llevados por Recursos Humanos</b>	Durante el presente año se estará revisando y actualizando los manuales respectivos. Posteriormente se remitirán al órgano competente para su aprobación.	EN PROCESO	
8	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	<b>Evaluación sobre el uso de tarjetas de combustible y vehículos institucionales</b>	Hay que realizar estudio sobre la necesidad y conveniencia de un funcionario con conocimiento técnico en mecánica, considerando las múltiples necesidades que tiene este Instituto. Por otra parte, no existen	CUMPLIDA	Se evidencia Decreto según Gaceta No. 55 del 23 de marzo de 2018, no obstante, se cuenta con un funcionario que está en calidad de préstamo interinstitucional.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera y Recursos Humanos.		recursos para su creación y se ha dispuesto por parte del presidente de la República y el Ministerio de Hacienda, la no creación de plazas. Las limitaciones presupuestarias continúan y se hacen más fuertes.		
9	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.	<b>Estudio sobre el proceso de administración de materiales y suministros del ICD</b>	Se mantendrá el botiquín en la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, se estará gestionando los insumos que de conformidad con el Decreto Ejecutivo No 13466-TSS "Reglamento General de los Riesgos del Trabajo", debe contener éste. Se procederá posteriormente a comunicar a los funcionarios sobre el contenido y uso de este botiquín. Se elaboró procedimiento que debe ser revisado y sometido a la aprobación correspondiente.	CUMPLIDA	Procedimiento a la espera de aprobación por CD.
10	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.		Se mantendrá el botiquín en la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, se estará gestionando los insumos que de conformidad con el Decreto Ejecutivo No 13466-TSS "Reglamento General de los Riesgos del Trabajo, debe contener éste.	CUMPLIDA	Procedimiento a la espera de aprobación por el CD.
11	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		En acatamiento al Decreto Ejecutivo No 13466-TSS "Reglamento General de los Riesgos del Trabajo" el botiquín no contendrá medicamentos. Se procedió a elaborar un	CUMPLIDA	Procedimiento, pendiente la aprobación.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		<p>contemple acciones relativas a compra, entrega custodia, inventario, desechos, registro y control de medicamentos y botiquín de primeros auxilios.</p>		<p>procedimiento que deberá ser sometido a aprobación.</p>		
12	RH AI-005-2017-1	<p>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.</p>	<p><b>Análisis de reconocimiento sobre compensación de prohibición aplicado por Recursos Humanos del ICD.</b></p>	<p>Se efectuó la revisión respectiva por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura Administrativa, trasladando los casos a la DG para lo que correspondiera. La Dirección General asignó una comisión especial para el análisis de los casos, procedimiento a la apertura de procedimientos y gestiones pertinentes, por parte de esta comisión.</p>	CUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

<p>13</p>	<p><b>RH AI-005-2017-2</b></p>	<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>CUMPLIDA</p>	<p>Informe especial</p>
<p>14</p>	<p><b>RH AI-005-2017-3</b></p>	<p>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).</p>		<p>CUMPLIDA</p>	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

15	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>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. Debido a la incapacidad de la encargada del Archivo Institucional, no fue posible atender el requerimiento.</p>	EN PROCESO	<p>Oficio No. RH-100-2018 del 17 de agosto de 2018. Se estará enviando recordatorio. Oficio RH-044-2020, respuesta de la encargada del archivo central del 25 de marzo 20</p>
16	RH AI-006-2017-1	<p>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).</p>	<p><b>Desempeño Institucional llevado por el área de Recursos Humanos.</b></p>	<p>Se ha avanzado a través de los años en digitalizar la evaluación del desempeño. Actualmente todo el proceso está en SIREH y únicamente se imprimen un ejemplar que es el que queda en el expediente, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil. Para el año 2020 se estarán efectuando algunos ajustes y mejoras a la evaluación del desempeño y se instaurará la firma digital</p>	CUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

17	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)		La planeación estratégica del año tanto 2019 como 2020 persigue solventar necesidades instituciones en cuanto a mejorar el desempeño de los trabajadores, por medio de la mejora del clima organizacional. Para el año 2020 se está en la formulación de un nuevo sistema de evaluación del desempeño que propicie la exigencia de un plan de mejora por parte de las jefaturas inmediatas de los colaboradores.	CUMPLIDA	Se evidencia programación estratégica del a oficina.
18	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).		En el año 2020 se desarrollará un nuevo sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Planificación y la Dirección General de Servicio Civil.	CUMPLIDA	Oficio RH-034-2020
19	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).		En el año 2019 se efectuó el estudio de clima organizacional. Para el año 2020 y siguientes se trabajará en la implementación de las medidas que fomenten un clima organizacional de confianza. En el año 2019 se desarrollaron actividades para propiciar el trabajo en equipo.	CUMPLIDA	INF-RH-037-2019 y RH-038-2019.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

20	RH AI-005-2018-1	Girar instrucciones a la Dirección para que, en coordinación con la Jefe de Unidad Administrativo 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	<b>Análisis del procedimiento utilizado para la creación de plazas en el ICD.</b>	Para el año 2020 se iniciará con un proceso de levantamiento del manual de cargos, documento que es la base inicial para el levantamiento de un estudio de cargas del trabajo.	EN PROCESO	
21	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.		Para el año 2020 se iniciará con un proceso de levantamiento del manual de cargos.	EN PROCESO	
22	RH AI-003-2019-1	Debido a la acumulación de periodos de vacaciones por parte de dos funcionarios, tema desarrollado en el punto 2.4 de este informe, se recomienda instruir a la Jefe de Recursos Humanos proceder al análisis y revisión del saldo real acumulados; y una vez realizada la labor, la Dirección General proceda a la atención del ordenamiento jurídico vigente e enviarlos a disfrutar de dicho derecho.	<b>Evaluación sobre procesos de gestión de recursos humanos</b>	Mediante oficio RH-169-20018 se solicita criterio legal sobre el reconocimiento correcto de las vacaciones a los cargos exceptuados y excluidos del Régimen, ante lo que la Asesoría Legal responde con el criterio legal CL-003-2019, sin embargo la auditoría solicitó criterio a la Procuraduría General de la República y se desconoce si fue respondido a la fecha. Se está en espera de la respuesta para realizar el reconocimiento acorde a lo que a estos cargos se les debe aplicar.	CUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

23	RH AI-003-2019-2	<p>Coordinar con la Jefe de Recursos Humanos de manera que se optimice y controle la proyección de horas extras, por cuanto en los últimos tres periodos se determinó un incremento sustancial de las tareas, actividades que se deben planificar en la jornada ordinaria, y así cumplir con lo indicado por la Procuraduría General de la República en dictamen n.º C-091-2014 del 20 de marzo de 2014, relativo a que "...la jornada extraordinaria,... debe reconocerse de carácter excepcional... en casos de trabajos eminentemente ocasionales y discontinuos, que no pueden ser ejecutados durante la jornada ordinaria...".</p>		<p>Las horas extras pagadas en periodos anteriores, respondieron no solo a una necesidad sino a la existencia de contenido presupuestario. En el año 2019 ni en el presente periodo, existe contenido presupuestario para el pago de horas extras.</p>	CUMPLIDA	
24	RH AI-003-2019-3	<p>Revisar la diferencia por ₡173.854.44 determinada por esta auditoría y llevar a cabo el ajuste respectivo.</p>		<p>Se efectuó la revisión por parte de Recursos Humanos y Presupuesto. Producto de la misma se generó el oficio RH-141-2019.</p>	CUMPLIDA	
25	RH AI-003-2019-4	<p>Girar instrucciones a la encargada de Recursos Humanos para que se lleve un control exhaustivo de los funcionarios que solicitan permisos o presentan ausencias a la jornada laboral y se analice con las jefaturas solicitar el comprobante que</p>		<p>Existe un sistema, que permite llevar el control (solicitud y aprobación) de este tipo de permisos. Cada jefatura es encargada de ese control y de presentar inconsistencia en asistencia, a la Oficina de Recursos Humanos. Mensualmente se revisa la asistencia.</p>	CUMPLIDA	Ver circular DG-03-2018

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		justifique aquellas ausencias por "enfermedad", y que con el tiempo algunos funcionarios se ausentan o solicitan permisos sin contar con respaldo válido.				
26	RH AI-003-2019-5	Girar instrucciones a la Jefe Administrativo Financiero para que, en coordinación con la Jefe de Recursos Humanos, se instauren mecanismos idóneos a aquellos funcionarios que ejerza la docencia en alguna institución universitaria de manera que presente los horarios a impartir lecciones, presenciar una defensa de tesis u examen, horas no coincidan con el horario normal institucional.		En Agosto del año 2019 se consultó a las jefaturas si tenían personal que realizaran labor docente. Se esta consulta se determinó que un solo funcionario del ICD, participa como docente. Aunado a esto se hace revisión de criterios y se encuentra el criterio AJ-OF-456-2019 en donde se concluye " teniendo en cuenta que la norma permite el ejercicio de la docencia existiendo una relación laboral activa se puede aseverar que no existe norma en contrario que prohíba realizar dicha labor cuando la relación laboral se ve suspendida voluntariamente por la figura del permiso sin goce de salario. Respecto al tema de las vacaciones el funcionario público disfruta de ellas dentro de su contrato de trabajo, y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales establecidas sobre la compensación de prohibición; en otras palabras, puede realizar las acciones contempladas como excepción en la normativa aplicable al contrato de compensación de prohibición." De manera que un servidor del ICD podría realizar funciones como docente en un horario normal institucional en el tanto haya sacado vacaciones o permiso sin	CUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

				<p>goce de salario. Por tanto, corresponde a la jefatura velar porque el funcionario cumpla con su horario de manera regular y en horario establecido. También corresponde entonces a la jefaturas otorgar de manera objetiva las autorizaciones por vacaciones o permisos sin goce de salario.</p>	
--	--	--	--	---	--

**2.8 SERVICIOS GENERALES.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	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.	<b>Evaluación sobre el uso y el control de las tarjetas de combustible y vehículos institucionales.</b>	La Unidad de Informática está realizando algunos ajustes y mejoras al SIGEVE. En el momento en que ya esté finalizada esta revisión, se procederá a definir perfiles y a requerir los accesos que sean necesarios.	EN PROCESO	Se revisa evidencia documental sobre las acciones

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

2	SERV. GRAL AI-008-2016-6	<p>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.</p>		<p>Se realizaron mejoras importantes en el sistema, desde el año 2017, como la inclusión del número de autorización emitido por el banco, así como el nombre del funcionario, esos cambios se ven reflejados en el reporte facilitando la revisión y la conciliación del mismo. De igual forma se estará valorando los accesos una vez se tenga implementado el nuevo sistema. Se adjuntan reporte generado desde el sistema y pantallazo del módulo de inclusión gasto de combustible, en donde se reflejan las mejoras al sistema.</p>	EN PROCESO	Se revisa evidencia documental sobre las acciones
---	--------------------------	--	--	--	------------	---

**2.9 TESORERÍA.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	TES AI-002-2013-3	<p>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</p>	<p><b>Evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la Tesorería</b></p>	<p>Se mantiene el comentario. La programación se realiza para los gastos financiados con transferencia de gobierno, para el manejo de la liquidez. Por tanto el objetivo de la recomendación se cumple. Se adjunta copia de la programación que se realizó para el mes de febrero, por ejemplo.</p>	INCUMPLIDA	<p>A criterio de esta Auditoría, si bien existe una programación basado en análisis presupuestario, la recomendación gira en torno a la cuenta por pagar desde el punto de vista contable, por lo tanto se incumple.</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

2	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.		Existe el Manual. Para el presente año se revisará y actualizará, de acuerdo a los objetivos planteados en la POSI 2020.	INCUMPLIDA	Los manuales deben ser aprobados por el órgano colegiado del ICD
3	TES AI-008-2017-3	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.	<b>Sobre los procedimientos relativos a viáticos al exterior</b>	Para el caso particular, se les 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. En ese momento indicaron que lo iban a valorar. Sin embargo, es hasta este momento en que se recibe nota de requerimiento de esas sumas. Se iniciará el trámite correspondiente. Se adjunta comprobantes.	EN PROCESO	Se adjuntan documentos probatorios en relación con el reintegro del dinero, sin embargo no se ha ejecutado el pago a la fecha.

**2.10 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	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.	<b>Evaluación sobre la asignación, distribución de cuentas en el servidor</b>	Se está elaborando una política de uso del correo electrónico para la presentación a los nuevos directores.	INCUMPLIDA	El jefe de TI indica que no hubo apoyo por parte de la DG y DGA

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

2	TI AI-001-2016-4	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.		Se han adaptado medidas preventivas contra, virus, spam, phishing, ramsonware, y todo tipo de contenido y software malintencionado, prueba de esto es la casi nula incidencia de casos de este tipo que tenemos en la Institución, y dichas herramientas se mantienen debidamente actualizadas. Se están actualizando las políticas de seguridad de la información para que refleje las necesidades actuales de la Institución en esa materia.	INCUMPLIDA	Falta el proceso de aprobación por parte del Consejo Directivo.
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.		la propuesta se estará presentando a los nuevos directores de la institución en el primer semestre del 2020	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)	<b>Asignación, distribución y de auditoría de cuentas de correo electrónico.</b>	Se está elaborando una propuesta que será revisada y complementada por la Asesoría Legal para la presentación a los nuevos directores para su aval.(Acuerdo de Confidencialidad y uso de la información)	INCUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

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. (Revisese el punto 2.4 de este informe)</p>		<p>Se ha actualizado el Manual de Procedimientos incluyendo los nuevos procedimientos identificados.</p>	INCUMPLIDA	<p>No se evidencia la actualización que señala la recomendación citada.</p>
6	TI-AI-002-2018-6	<p>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 contraponen a directrices emanadas por la Contraloría General de la República y la Ley 820411. (Revisese el punto 2.4 de este informe)</p>		<p>Esta recomendación no es competencia de TI</p>	INCUMPLIDA	
7	TI AI-003-2018-2	<p>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</p>	<p><b>Evaluación sobre licenciamiento de software institucional</b></p>	<p>Se está elaborando un acuerdo de confidencialidad para los funcionarios de TI contemplando los parámetros de derechos de propiedad sobre los sistemas que se desarrollan en la Institución.</p>	INCUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		institucional en pro de salvaguardar el patrimonio. (Véase el punto 2.2 de este informe)				
8	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)		No se ha avanzado, debido a que los intentos de mejorar la distribución de funciones, contratando un funcionario más causó retraso en los procesos debido a que meses después pidió permiso sin goce, lo que generó una sobre carga de funciones en los demás funcionarios y un paso atrás en la implementación de controles y mejoras que se venían trabajando en la estructura organizacional de la Unidad.	INCUMPLIDA	
9	TI AI-001-2019-1	En cumplimiento a la Directriz No. 058-MP, sobre la utilización de medidas necesarias para establecer, mantener, ejecutar y perfeccionar su sistema de control interno., implementar un instrumento que contenga de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias para jerarcas y funcionarios.	<b>Evaluación sobre Mantenimiento y Actualización Pagina Web institucional</b>	0	INCUMPLIDA	Se omite evidencia al respecto
10	TI AI-001-2019-2	Incorporar el Manual para usuarios editores del sitio web del ICD” debidamente aprobado por el órgano colegiado en el compendio de manuales y procedimientos institucionales, y a la vez sea de conocimiento general para los funcionarios.		El Manual ha sido elaborado, sin embargo la aprobación está pendiente debido a la salida de los directores de la Institución. (Manual para usuarios editores del sitio web-ICD.pdf)	EN PROCESO	Falta el proceso de aprobación por parte del Consejo Directivo.
11	TI AI-001-2019-3	Es conveniente que la Dirección General propicie canales de comunicación con la Unidad de informática como asesor técnico en la materia, el Comité web y el grupo de editores del sitio web como responsables de mantener la información		A la fecha a faltado interés y participación de parte de la Dirección de la Institución en los temas del sitio web institucional, de tal forma que el Comité Web no ha podido sesionar debido a que es	INCUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		disponible en el sitio, con el fin de que cada parte involucrada asuma sus responsabilidades y se actualice la información en un plazo no mayor a tres meses.		liderado por el Director General Adjunto).		
12	TI AI-001-2019-4	En aras del cumplimiento de la normativa la Dirección General deberá instruir al Comité Web, en el sentido que se defina una agenda de actividades que contemplen un plan de trabajo para la actualización completa del sitio web, asignación de funciones a los editores, control sobre la información que se incorpora al sitio y cualquier otro aspecto que sea responsabilidad de ese comité.		No ha habido compromiso ni participación por parte de la Dirección de la Institución en los temas del sitio web.	INCUMPLIDA	
13	TI AI-001-2019-5	Asignar a un funcionario en el puesto de Oficial de Acceso a la Información y que asuma en el menor tiempo el rol con el propósito de cumplir la normativa existente y fortalecer la independencia funcional que le corresponde a la unidad de Informática.		La falta de compromiso de la Dirección de la Institución no ha permitido avanzar en los temas de Transparencia y Gobierno Abierto.	EN PROCESO	
14	TI AI-001-2019-6	Procede que la Dirección General instruya a los involucrados, con el propósito de cumplir la normativa de Transparencia y Acceso a la Información, donde se establezcan métricas, controles y actividades que determinen las necesidades de los ciudadanos en relación con la busca de la información del desarrollo de labores institucionales y que la información incorporada al sitio web cuente con los estándares establecidos en la normativa vigente.		No ha habido compromiso, apoyo ni participación por parte de la Dirección de la Institución en los temas del sitio web.	EN PROCESO	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

<p>15</p>	<p>TI AI-005-2019-1</p>	<p>Implementar controles con el propósito de garantizar que los sistemas de información desarrollados por TI estén siendo aprovechados y utilizados al cien por ciento por los usuarios internos y externos, y que se fundamenten las razones por las cuales los sistemas SIDIEN, ICD Consejo, URA Venta de Bienes y FOROS no están siendo utilizados en la actualidad</p>	<p><b>Evaluación sobre Desarrollo de software interno.</b></p>	<p>El sistema SIDIEN es un sistema de encuestas que se usa esporádicamente. ICD-Consejo es un sistema fallido debido a la falta de comunicación con el usuario meta, en donde correspondió al Director General hacer de conocimiento el proyecto y de intermediario en cuanto a la toma de requerimientos. URA-Venta de Bienes está siendo modificado para adaptarse a las nuevas necesidades de la URA estos últimos está realizando pruebas para identificar las modificaciones. FOROS, es una herramienta que permite comunicación mediante el portal Institucional, sin embargo hacen falta recursos de comunicación y almacenamiento para soportar las demandas de conexiones concurrentes, lo cual ha sido contemplado en el presupuesto para el 2021.</p>	<p>EN PROCESO</p>	
<p>16</p>	<p>TI AI-005-2019-2</p>	<p>Es oportuno que la Unidad de Tecnologías de Información establezca una política de desarrollo de software, señalando los criterios técnicos y operativos que deberán cumplir los proyectos que deriven de las necesidades de todas las unidades del ICD, en procura de optimizar los recursos</p>		<p>Actualmente se está realizando la investigación y análisis de la normativa para elaborar la una política de desarrollo orientada a las necesidades y acorde a la realidad Institucional y la capacidad instalada.</p>	<p>EN PROCESO</p>	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		disponibles y la funcionalidad de los sistemas.				
17	TI AI-005-2019-3	Deberá TI analizar la gestión documental de sus procesos, especialmente la que se desarrolla en este informe, solicitar la colaboración pertinente de los encargados de archivo institucional y velar por mantener sus actividades y procesos debidamente documentados con el propósito de respaldar las acciones que se ejecutan en el desarrollo de software interno.		Se están revisando los procesos y la norma para identificar la necesidades documentales y controles, muestra de esto es la elaboración del Plan de Adquisiciones, Plan de Evaluación de Servicios de TI y el Modelo de desarrollo que está por terminarse de elaborar para presentarse a los directores para su	EN PROCESO	
18	TI AI-005-2019-4	Replantear el análisis de riesgo consignado en el SIGMA, ajustarlo no solo a los objetivos planteados para dicho proceso, sino también incluir las etapas de ciclo de vida de los proyectos de desarrollo, con el fin de cubrir todos los niveles operativos y las actividades que se ejecutan en dicho proceso.		El sistema SIGMA responde a las necesidades institucionales identificadas por Planificación, por lo que lo que allí se estipule debe cumplir con los lineamientos, emitidos por Planificación. Se están revisando los procesos del sistema para identificar los cambios necesarios a implementarse en este periodo 2020.	EN PROCESO	
19	TI AI-005-2019-5	Coordinar con Planificación institucional y la Dirección General para responder a las buenas prácticas de gestión, actualizar los manuales de procesos que correspondan y poner en conocimiento del Consejo Directivo los ajustes que se realicen al respecto, con el propósito de asegurar la aprobación de los jercas, en concordancia con los criterios establecidos por la Contraloría General de la República.		Atendiendo a esta y otras recomendaciones se están desarrollando documentos normativos que guíen la función de TI, como es el caso del Modelo de Desarrollo y el Plan de Evaluación de Servicio de TI, así también estamos trabajado en el Reglamento de Informática el cual ya tenemos avanzado.	EN PROCESO	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

20	TI AI-006-2019-1	<p>Debe la unidad de Tecnologías de información establecer mediante indicadores de desempeño las medidas necesarias para concretar en la práctica todos los requisitos establecidos en su política de seguridad de la información, con el propósito de demostrar las acciones de implementación que dan cumplimiento a dicha política</p>	<p><b>Evaluación sobre Actualización del software antivirus</b></p>	<p>La política de seguridad de información está establecida y actualizada, sin embargo falta establecer un control para el seguimiento, por lo que estamos investigando lineamientos estándares para establecer un control adecuado a las necesidades institucionales los cuales esperamos completar en este periodo 2020.</p>	EN PROCESO	
21	TI AI-006-2019-2	<p>Es prudente que el jefe de la unidad de TI administre de forma oportuna y correcta los riesgos asociados a las barreras de seguridad que actualmente mantiene la institución, los incorpore a la herramienta que corresponda, con el propósito de identificarlos, conocer la probabilidad, impacto, nivel y acciones para mitigarlos, asegurando la afinidad a los riesgos institucionales contemplados en el Sistema Específico de Valoración de Riesgos.</p>		<p>La necesidad de herramientas de monitoreo del área de seguridad de TI ha sido una necesidad que hemos evidenciado a la Dirección Institucional, sin embargo no ha sido posible obtener el apoyo y los recursos, sin embargo estamos en investigaciones con proveedores de ese tipo de herramientas para proponerlo a los nuevos directores para lo cual hemos tenido reuniones con la empresa 01CERO y la asesoría de Green Core para esos fines.</p>	EN PROCESO	
22	TI AI-006-2019-3	<p>Corresponde al jefe de Tecnologías de Información implementen mecanismos de protección y control que aseguren la autenticidad, integridad y confidencialidad de las transacciones y la transferencia o intercambio de datos, con el propósito de prevenir el uso indebido y la fuga de información mediante dispositivos USB, fijos o removibles.</p>		<p>Años atrás en el 2015 se intentó establecer una política en cuanto al uso de esos dispositivos, lo que provocó disgusto y desaprobación. Es necesario el apoyo y compromiso de la Dirección y los espacios para sesionar con las direcciones de las diferentes áreas pues es un tema institucional que no puede ser impuesto. Esperamos retomar este</p>	INCUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

				tema con la nueva Dirección.		
23	TI AI-006-2019-4	Es conveniente mantener canales de comunicación asertiva, oportuna y comprensible para con los funcionarios, con el propósito de aclarar los alcances y limitaciones que deben respetar los usuarios a la hora de acceder información pública y privada de la institución cumpliendo a cabalidad con la política de seguridad correspondiente.		La falta de apertura y apoyo en los procesos de información de la parte de dirección general no ha permitido avanzar en esos procesos de información, al no haber espacios de disección de alto nivel que permitan identificar las necesidades comunes a todas las áreas, por lo que esperamos que vemos oportunidades de cambios en lo que resta del periodo que nos permita avanzar.	EN PROCESO	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**
**2.11 UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese estado
1	UAFI AI-007-2014-6	<p>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.</p>	<p><b>Informe de Evaluación sobre los procedimientos para la elaboración de la planilla institucional</b></p>	<p>Siendo que la posición de la Dirección General del ICD (2014-2020) fue acatar la decisión del Consejo Directivo del ICD, este como órgano máximo resolvió, según se consignó anteriormente en "Gestiones de administración", delegar en la Dirección General la aprobación de manuales, aprobando así la Dirección General los respectivos procesos de la UPI. De esta manera, acorde al inciso e) del artículo 107 de la Ley 8204, y al ser función legal del Consejo Directivo resolver los asuntos sometidos por la dirección general, y siendo que la aprobación de los manuales por parte de la dirección General fue un tema que resolvió el Consejo Directivo, la UPI considera que sí cumplió con la gestión de aprobación de los procesos.</p>	CUMPLIDA	<p>Se evidenciaron los documentos aportados para</p>

INFORME ESPECIAL AI-005-2020

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.	<b>Sobre el control y uso de líneas celulares y fijas</b>	Se giraron instrucciones a la encargada de Presupuesto, para que efectuara control mensual por funcionario sobre el consumo de servicios telefónicos. Se elaboró plantilla donde se recoge la información mensualmente (ver anexo 1 y 2 de cuadro ejemplo) Se remite a jefaturas correo electrónico, cuando se considera que el consumo es muy alto (ver anexos 3 al 6 de correo ejemplo).	CUMPLIDA	Se evidenciaron los documentos aportados para
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		Se efectuaron las gestiones y registros contables correspondientes (ver anexo 7)	CUMPLIDA	Se evidenciaron los documentos aportados para
4	UAFI AI-008-2016-4	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.	<b>Evaluación sobre el uso y el control de las tarjetas de combustible y vehículos institucionales.</b>	En el "proceso de reparación de vehículos decomisados", quedó establecida la obligatoriedad de comunicar a la Oficina Única Institucional el pago del correspondiente deducible que se genera producto de la reparación del vehículo, a efectos de que sea considerado en el proceso que la entidad haya abierto al funcionario que sufrió el percance (Ver anexo 8). Se estará nuevamente retomando el caso para determinar otros procesos y procedimientos elaborar o a requerir a la Asesoría Legal.	EN PROCESO	Se evidenciaron los documentos aportados para

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

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><b>Informe sobre el registro y control de la cuenta de gastos confidenciales</b></p>	<p>Se remitió oficio a la Asesoría Legal (UAFI-063-2019) con el requerimiento de revisión de la norma. No se ha recibido comunicación alguna sobre esto. Se ha procedido a actualizar la consulta a Asesoría Legal (UAFI-049-2020)</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Se evidenciaron los documentos aportados para</p>
6	UAFI AI-002-2017-2	<p>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 arqueo 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. Revíse el punto 2.2 de este informe.</p>		<p>Se reitera que dicha instrucción procede desde el Consejo Directivo, no desde la UAFI. Pese a ellos, se procedió a elaborar notas que suscribió el DG a cada entidad beneficiaria, recordando algunos elementos sobre estos gastos. (Ver oficios DG-78 a DG-85-2019).</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se evidenciaron los documentos aportados para</p>
7	UAFI AI-002-2017-5	<p>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</p>		<p>Se remitió oficio (UAFI-061-2019) al jefe de la URA, con las responsabilidades que posee en el tema de gastos confidenciales. Además, la normativa define claramente las responsabilidades de las oficinas beneficiarias de Gastos Confidenciales, sobre el uso y control de los mismos.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Se evidenciaron los documentos aportados para</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		se gira recurso alguno. Dirijase al punto 2.5 de este informe.				
8	UAFI AI-003-2017-6	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.	<b>Informe sobre el control y de registro y de acuerdos y del Consejo Directivo del ICD.</b>	Se remitió nota a la encargada del Archivo Institucional (Ver UAFI-060-2019. Sin embargo la respuesta es clara sobre la inexistencia de estos libros (ver anexo 9)	CUMPLIDA	Se evidenciaron los documentos aportados para

**2.12 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	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.	<b>Estudio operacionales en el cumplimiento de sus funciones por la unidad de información y estadística</b>	La jefatura de la Unidad ya hizo lo que corresponde, ahora le corresponde a la Dirección General y el Consejo Directivo del ICD	EN PROCESO	Se evidenció oficio AL-182-2013
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.	<b>Evaluación sobre el control y elaboración del boletín digital</b>	Consejo Directivo del ICD aún no oficializa los manuales, eso se sale de las manos de la jefatura.	EN PROCESO	

## INFORME ESPECIAL AI-005-2020

## 2.13 UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA.

No.	Informe	Recomendación	Nombre	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.	<b>Sobre el procesamiento de Declaraciones de dinero y títulos valores llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</b>	Esta recomendación está siendo trabajada con funcionarios de la DGA, Aduana Santamaría, Asesoría Legal del ICD y la UIF. (Evidencia Documental:: Lista de Asistencia)	CUMPLIDA	Lista Asistencia 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.		Suscripción de Contrato entre el Ministerio de Hacienda, ICD y el Banco de Costa Rica.	CUMPLIDA	Copia de contrato establecido entre ICD-MH-BCR evidencia documental
3	UIF AI-004-2015-3	Girar instrucciones a la Dirección General para que todo documento que implique responsabilidades, así como conocimiento y eventuales reclamos de terceros, deban enviarse al órgano colegiado por el Director de la institución, y una vez aprobado publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.		Reclamo Administrativo por la naturaleza del Art. 35 presentado ante el ICD lo ve la Dirección General, nunca será visto por el Consejo Directivo salvo que presenten recurso de apelación contra lo resuelto por la DG del ICD el cual va hacer siempre denegado, por principio de legalidad, dicho de otra manera NO existe competencia otorgada por Ley a ningún órgano del Estado, para devolver el dinero incautado por Art. 35. Versión dada por la Asesoría Legal ICD	INCUMPLIDA	Falta Criterio al respecto por parte de Asesoría Legal

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

4	UIF AI-004-2015-4	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.		Una vez ingresada la información al SICORE de los formularios de Declaración de Dinero remitidos por la Autoridad Aduanera, se generan estadísticas para análisis estratégico, así como para la rendición de cuentas de la gestión el I Semestre y Anual de la UIF. (Evidencia las estadísticas generadas)El SICORE realiza estadísticas según la necesidad o área de estudio.	CUMPLIDA	Se realizó consulta a los Ing. Jose Vega y Christian Valerio al respecto.
5	UIF AI-004-2015-5	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.		El registro de las Declaraciones de Dinero remitidas por la Autoridad Aduanera, mismas que son ingresadas en el sistema que se encuentra dentro del SICORE, las cuales son respaldadas con la información que remite la Aduana. La encargada de registrar la información en el SICORE lleva un ampo físico, con las Declaraciones remitidas por la Autoridad Aduanera.	CUMPLIDA	El SICORE cuenta con los controles establecidos por TI.
6	UIF AI-004-2015-6	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.		Según lo indicado por la Proveeduría Institucional toda compra debe de ser debidamente justificada por la Jefatura, así como ser responsable de lo que se indica en el SICOP. Los archivos físicos archivados electrónicamente en la carpeta de Oficios.	CUMPLIDA	SICOP contiene parámetro para determinar la factibilidad de las compras por medio de los requerimientos de la Ley de Contratación Administrativa.
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.		Según consulta realizada a la UAFI, el dinero está siendo entregado al Tesorero, quien es el responsable de su custodia y/o cambio en las casas de cambio de la moneda, los que no pueden ser cambiados son custodiados por esa Unidad. Versión dada por funcionaria de la UAFI. Además se indicó por la Asesoría Legal, que se compró una caja fuerte para que los	INCUMPLIDA	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

				dineros entregados a la UAFI se custodiaran.		
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.		La función del ICD es de tener una cuenta bancaria, siendo la responsabilidad de la custodia, el traslado y deposito del dinero de la Autoridad Aduanera, sin embargo para coadyuvar con esta acción se suscribió el contrato entre el Ministerio de Hacienda, ICD y Banco de Costa Rica para el traslado de estos dineros. Ya los riesgos citados por ustedes deben de ser abordados por la Autoridad Aduanera. Versión dada por la Asesoría Legal ICD	CUMPLIDA	Existe un contrato como evidencia documental
9	UIF AI-004-2015-9	Girar instrucciones a la Unidad Administrativa Financiera y la Proveeduría, 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"		Por acuerdo entre Jefaturas, la UIF ha tenido todo el apoyo técnico dado por la Unidad de Informática en el caso de asesoramiento de equipo, así como de soluciones internas de sistemas utilizados por la UIF. (Requerimientos solicitados vrs enviados por correo electrónico) Los correos electrónicos recibidos por parte de la Unidad de Informática dando respuesta a estos requerimientos.	CUMPLIDA	
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.	<b>Evaluación de de reportes operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</b>	Esta tarea se realiza en coordinación entre el colaborador que administra la base de datos del SICORE. (Cuadro de control que se lleva para el registro de requerimiento a la Unidad de Informática del ICD). Cuadro ejemplo de las diligencias gestionadas ante la Unidad de Informática del ICD. Esto se lleva por año.	CUMPLIDA	Se adjunta cuadro de Excel con los requerimientos.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

11	UIF AI-007-2015-2	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.		Esta diligencia se realiza mediante la matriz de riesgo que fue elaborada por la Unidad de Informática del ICD (Matriz que está colgada en el SICORE) y utilizada por la persona que administra el SICORE. La matriz se opera directamente desde el SICORE, el funcionario encargado de realizar el registro de casos en el sistema.	CUMPLIDA	El SICORE ha automatizado las tareas administrativas y operativas de la UIF
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.		Sobre este punto, según sea el caso llevado por la UIF y si el caso lo amerita es visto por el Fiscal a cargo de la Investigación, para un mejor abordaje a la investigación. Esto lo lleva cada Analista, sin embargo se generará un instrumento para que todos lleven esta información de manera homogénea.	CUMPLIDA	Los Informes de UIF dependerán de la fiscalía si forman parte del análisis de los casos.
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.		La memoria de la UIF, se publica por medio de la Página Web del ICD, esta publicación se realiza el primer trimestre del siguiente año finalizado, la memoria del 2019 está en proceso. Sin embargo en la página encontrará la memoria correspondiente al año 2018. En la página Web del ICD está colgada esta información.	CUMPLIDA	Se evidencia una memoria incorporada en el sitio web de la institución.
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.		En Junio del 2018 se da el ingreso de 09 funcionarios, para dar atención a los compromisos de la UIF. (Nombramientos girados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del ICD). Expedientes generados por la oficina de Gestión de Recursos Humanos del ICD.	CUMPLIDA	Se incluyeron nuevas plazas en el año 2018.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

15	UIF AI-007-2017-2	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.	<b>Evaluación de reportes de operaciones sospechosas llevados por la unidad de Inteligencia Financiera</b>	Esta tarea se realiza en coordinación entre el colaborador que administra la base de datos del SICORE. (Cuadro de control que se lleva para el registro de requerimiento a la Unidad de Informática del ICD). Cuadro ejemplo de las diligencias gestionadas ante la Unidad de Informática del ICD. Esto se lleva por año, la que se adjunta corresponde al año 2019.	CUMPLIDA	Se visualiza tabla en Excel con los requerimientos planteados por UIF a TI.
16	UIF AI-007-2017-3	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.		Para inicios del año 2019 no se pudo participar en Capacitaciones porque la participación en éstas depende del Aval del Consejo Directivo del ICD, ante esta situación lo que está en manos de la UIF es enviar con antelación la invitación cumpliendo con los requisitos previos dados por la DG del ICD, para poder presentarlo ante el Consejo Directivo, correos enviados a la Dirección General de Aduanas.	INCUMPLIDA	
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.		Sobre este apartado se conformó un equipo de trabajo, para que dé atención a este tipo de capacitaciones con la supervisión de la Jefatura de la UIF. Registra la funciones en los Roles de Evaluación del Desempeño.	INCUMPLIDA	

## INFORME ESPECIAL AI-005-2020

### 2.14 UNIDAD DE PROGRAMAS DE INTELIGENCIA.

No.	Informe	Recomendación	Nombre	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.	<b>Evaluación del informe AI-002-2006 sobre los procedimientos utilizados para el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI.</b>	Siendo que la posición de la Dirección General del ICD (2014-2020) fue acatar la decisión del Consejo Directivo del ICD, este como órgano máximo resolvió, según se consignó anteriormente en "Gestiones de Administración", delegar en la Dirección General la aprobación de manuales, aprobando así la Dirección General los respectivos procesos de la UPI. De esta manera, acorde al inciso e) del artículo 107 de la Ley 8204, y al ser función legal del Consejo Directivo resolver los asuntos sometidos por la dirección general, y siendo que la aprobación de los manuales por parte de la dirección General fue un tema que resolvió el Consejo Directivo, la UPI considera que sí cumplió con la gestión de aprobación de los procesos.	INCUMPLIDA	No se evidenció documentación relativa a la actualización y aprobación de manuales de procesos y procedimientos de la UPI

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**
**2.15 UNIDAD DE PRECURSORES QUÍMICOS Y ESENCIALES.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	Gestiones de la Administración	Estado	Comentario y referencia a la evidencia de ese 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 Administrativa 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.	<b>Sobre los procesos llevados por la unidad de control y fiscalización de precursores químicos esenciales</b>	Como se indicó en informe anterior, la Unidad de Informática del ICD, en colaboración con el Ing. Giovanni Rodríguez, funcionario del antiguo CONSEP de Ecuador. Que había desarrollado los sistemas SISCYF y SISALEM, pudo recuperar la información y programas fuente, que sirvieron de base para el desarrollo de una parte importante del sistema Precursores en Línea (PEL). A inicios de 2019 ya se tenía lo concerniente a SICYF, que es la parte del sistema de uso exclusivo del personal de la Unidad. Paralelamente el Ing. José Vega estuvo trabajando la incorporación en PEL del sistema SISALEM, que es el que permite a los usuarios enviar reportes en línea de movimiento de precursores, así como gestionar distintos trámites en línea. Para julio de 2019, ya se realizó un pilotaje con los primeros usuarios de SISALEM para la prueba del sistema. Como el desarrollo del PEL se realizó en software libre, no se requiere obtener licencias que resultan muy onerosas para la institución, que además conllevan costo por número de clientes que se intergran al sistema y que tienen cortos periodos de vigencia que obligan a la compra de nuevas licencias, pues las anteriores quedan sin soporte. Así, se logró resolver este asunto sin tener que efectuar compra de licencias y el sistema PEL funciona adecuadamente para sustituir lo que hacían los sistemas SISCYF y SISALEM, aunque se están haciendo	CUMPLIDA	Se comprueba por parte de esta Auditoría el funcionamiento del sistema PEL (Precursores en Línea).

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

ajustes para su mejora continua y se está incentivando a los usuarios para que se integren en un 100% al sistema. Además se planea incorporar otro módulo que ya iría más allá de lo que implicaba esta recomendación.

La Unidad de Tecnologías de Información del ICD exploró otras alternativas que pudieran ser económicamente viables como la operación de los sistemas mediante "Oracle en la nube", que prometía ser más económico, no obstante resultó tener costos igualmente prohibitivos para la situación económica actual de la institución.

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 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 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.

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 información de los sistemas SISCYF y SISALEM y trasladarla a otro denominado "Precursores en Línea (PEL)" que el Ing. Vega ha venido desarrollando.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

				<p>Ya está en operación lo relacionado con la emisión de licencias, inclusiones y ampliaciones, así como todo lo concerniente a apoderados, ubicación de 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 faciliten las labores de control y fiscalización.</p>	
--	--	--	--	--	--

**2.16 UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ACTIVOS.**

No.	Informe	Recomendación	Nombre	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.	<b>Respecto al cumplimiento de la ley general de control internos sobre ambiente de control</b>	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.	CUMPLIDA	Se adjuntan 2 evidencias en donde se coloca el resultado de la revisión del control por abogado de manera gráfica y porcentual relacionado con el seguimiento de expedientes antiguos, alimentado por los libros adjuntos en la evidencia 2.
2	URA AI-006-2012-1	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	<b>Estudio sobre el control y procedimiento llevados de vehículos en calidad de préstamo por el ICD</b>	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	CUMPLIDA	En evidencia 1 se adjuntan carpetas de seguimiento en los inventarios planificados en los años 2019-2020. En evidencia 2 se adjunta plan quinquenal de inventarios 20-24, en donde se consigna el seguimiento programado para dicho periodo. En Evidencia 3, se adjunta el cumplimiento de lo

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		que debe ser informada a los jefes de los departamentos del instituto.		27 de marzo del presente año, en donde se concluye el inventario de bienes.		establecido durante el inventario 2017.
3	URA AI-006-2012-2	Corregir a mediano plazo la ausencia de documentos en los expedientes tales como el acta de entrega o copia del acuerdo del consejo directivo, entre otros, de manera que se evidencie los procedimientos realizados por la Unidad y se facilite la revisión expedita por unidades fiscalizadoras sobre los movimientos internos y externos de los bienes bajo depósito judicial.		Está en proceso de definir directriz en los componentes de los expedientes según su naturaleza, judiciales, préstamos, donación, etc.	CUMPLIDA	Para cumplimiento de los procedimientos y trámites de disposición de bienes, se realiza una revisión por parte del Administrador encargado de cada expediente. No obstante en revisión de procedimientos realizado en febrero 2020 (Evidencia No.2), se incorpora un informe de revisión de requisitos para el cierre de expedientes, en el Procedimiento de préstamos y donaciones, que se adjunta en evidencia No. 1. Además como respaldo documental, se agrega un ejemplo de expediente (Evidencia No. 3)
4	URA AI-006-2012-3	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.		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 de 2019. Determinándose una serie de recomendaciones por institución que deberán ejecutarse durante este año.	CUMPLIDA	En evidencia 1 se adjuntan las carpetas del inventario 2018 realizado a la totalidad de bienes y 2019 realizado mediante arcos a varias instituciones que requerían un seguimiento o no se habían incorporado en el 2018 porque aún no tenían convenio. En evidencia 2, se anexa Plan quinquenal para la realización de inventarios a bienes prestados 20-24.
5	URA AI-006-2014-1	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	<b>Sobre el registro y control de joyas decomisados y comisados.</b>	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	EN PROCESO	Se solicitó un criterio al área legal de la URA para tratar los dineros decomisados (Evidencia 1) y en el caso de los comisados se trabaja en un plan para la entrega de los dineros a la UAFI (Evidencia 2) y adicionalmente se está haciendo un acompañamiento para asegurar el cambio de la moneda comisada pendiente.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

		de \$24.048.62 equivalente a ¢13.079.081.93 (trece millones setenta y nueve ochenta y uno con 93/100).		antes, se está a la espera de una resolución al respecto.		
6	URA AI-006-2014-4	Implementar mejores prácticas de almacenamiento, resguardo, a la vez es conveniente realizar una revisión para determinar la condición jurídica de las causas que tienen más de diez años, promoviendo la disposición de los valores en caso de donación, venta o remate.		En el año 2017 se finalizó la remodelación de las instalaciones de la bodega Uruca, contando con nuevas oficinas, dos bodegas cerradas acondicionadas para bienes de alto valor, así como Racks y tarimas. Estas prácticas permiten tener un mejor orden y control de los bienes. En el caso de causas con más de diez años, se les ha requerido a los abogados que soliciten la aplicación del artículo 90 en aquellos casos que los Tribunales no se han pronunciado y son causas muy viejas.	EN PROCESO	En toma física del 2017 (al 100% de los bienes joyas y valores), se elabora el URAI-229-18, a lo cual se le da respuesta mediante el URAI-263-18. Al respecto se trabajó en todas las inconsistencias, quedando únicamente 6 pendientes por resolver para ajustar al 100% la información física y el sistema SAB (Evidencia 1). En cuanto al almacenamiento, se solicitó al encargado de joyas, un informe en donde se explique el modo de almacenamiento actual, el cual consta del orden y las medidas de buenas prácticas de almacenamiento actuales implementadas desde hace 2 años (Evidencia 2). Con respecto a las causas antiguas, los abogados cuentan con una meta de revisión al respecto mediante POSI (Evidencia 3).
7	URA AI-006-2014-7	Es importante que la URA por medio del responsable del control de los valores tome acciones para que dicho dinero sea convertido y depositado en las cuentas del Instituto como lo indica el artículo 85 y 87 de la Ley 8204.		La URA modificó sus procesos y estos fueron aprobados en su nuevo Manual de Procedimientos, en el se encuentra el proceso de Cambio de moneda comisada a favor del ICD- URA-P-17	EN PROCESO	Se solicitó al encargado un informe en donde se detalle el seguimiento para este año del dinero pendiente de cambio en estado comiso (Evidencia 1). En el caso de los decomisos, se solicitó un criterio al área legal para generar las acciones respectivas (Evidencia 2).

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

8	URA AI-002-2015-4	<p>Ante la usencia de controles administrativos, es necesario que se implementen medidas correctivas sobre la administración de los instrumentos por los responsables de la custodia de los equipos e instrumentos.</p>		<p>Como medida correctiva se está valorando la opción de realizar más traslados de herramientas o equipos que no se utilicen mucho a servicios generales en oficinas centrales ICD. Esto es por el cambio de las funciones de los compañeros que se dejan de utilizar. Además el año pasado se le entrego un documento al encargado de herramientas para que anote en caso de préstamo.</p>	EN PROCESO	<p>Se adiciona un control de activos a cargo de los compañeros operativos, de manera tal, que cada año a inicios de diciembre verifiquen las herramientas que tienen a cargo, su estado de conservación y lo informen, esto para generar las medidas de control y las acciones que en los hallazgos se deban ejecutar. (Evidencia 1)</p>
9	URA AI-005-2015-2	<p>Girar instrucciones a la Jefatura de la URA que informe a la Unidad Administrativa Financiera aquellos movimientos por devoluciones a terceros que surten de un bien por préstamo, venta o remate, donación, permitiendo que los datos sobre transacciones realizadas por la institución y sobre hechos que la afecten se clasifiquen y registren adecuadamente.</p>	<p><b>Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA</b></p>	<p>La URA en cada proceso que realiza envía mediante un oficio interno, la información de cualquier trámite de dinero que se realice, junto con su respectivo comprobante bancario.</p>	CUMPLIDA	<p>Para ello, se estableció un proyecto de automatización de información en conjunto TI-UAFI y URA, en donde se construyó un repositorio donde la UAFI, pudiera enterarse de cada movimiento en el sistema. (Evidencia 1). Adicional a esto, para las ventas, se hace un informe con los depósitos realizados y se envía a la encargada para su verificación. (Evidencia 2) En el caso de donaciones y préstamos, se cuenta con la herramienta que informa a la UAFI de los movimientos que se realizan. Conversando con la UAFI, para mediados de este año, se contará con la información financiera del inventario, como notas en los estados del ICD.</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

10	URA AI-005-2015-3	<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><b>Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA</b></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>	CUMPLIDA	<p>Para ello, se estableció un proyecto de automatización de información en conjunto TI-UAFI y URA, en donde se construyó un repositorio donde la UAFI, pudiera enterarse de cada movimiento en el sistema. (Evidencia 1). Adicional a esto, para las ventas, se hace un informe con los depósitos realizados y se envía a la encargada para su verificación. (Evidencia 2) En el caso de donaciones y préstamos, se cuenta con la herramienta que informa a la UAFI de los movimientos que se realizan. Conversando con la UAFI, para mediados de este año, se contará con la información financiera del inventario, como notas en los estados del ICD.</p>
----	-------------------	---	---	--	----------	--

INFORME ESPECIAL AI-005-2020

11	URA AI-005-2015-5	<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><b>Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA</b></p>	<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>	CUMPLIDA	<p>Para el seguimiento de los cobratorios por indemnizaciones, se programó en SAB un trámite, de forma tal que dicha información la puede acceder la UAFI y la URA. (Evidencia1) Referente al monto adeudado en Evidencia 2 se detallan los únicos bienes que están pendientes de pago por parte de Ministerio de Seguridad Pública, los cuales de acuerdo a conversación con la encargada de la Oficina Única, se está tramitando su pago con un dinero que tienen disponible.</p>
12	URA AI-005-2015-11	<p>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.</p>	<p><b>Sobre el Control y ejecución de préstamos de bienes decomisados llevados por la URA</b></p>	<p>La URA actualiza constantemente los procesos, creando mejoras continuas, la Dirección General es quien autoriza estas modificaciones y las aprueba.</p>	CUMPLIDA	<p>Durante el 2019, se revisan y actualizan todos los procedimientos de la URA y se envían para su aprobación al Consejo Directivo, no obstante recibimos un correo con una negativa, debido a que el Consejo Directivo delegó dicha aprobación a Dirección General. (Evidencia 1)</p>

INFORME ESPECIAL AI-005-2020

13	URA AI-006-2016-1	<p>Girar instrucciones a la Dirección General de este Instituto, e indique a los titulares subordinados de la Unidad Administrativa 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><b>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</b></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 previa 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>CUMPLIDA</p>	<p>Se cuenta con un procedimiento para la realización de inventarios, ya se ha logrado realizar al 100% (Evidencia 1) y se cuenta con un plan quinquenal para revisiones aleatorias tanto a las bodegas del ICD, como a las instituciones con las cuales tenemos convenio de préstamo (Evidencia 2). En cuanto a los Estados Financieros, la URA ya tiene finalizado el insumo para la incorporación de la información, se cuenta igualmente con un repositorio que brindaría la comunicación con la UAFI. Según información suministrada por la Contadora Institucional, sería a mediados de este año 2020 que los datos se incorporarán en los Estados Financieros.</p>
----	-------------------	--	---	---	-----------------	---

INFORME ESPECIAL AI-005-2020

14	URA AI-006-2016-4	<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><b>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</b></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>	CUMPLIDA	<p>Para ello, se estableció un proyecto de automatización de información en conjunto TI-UAFI y URA, en donde se construyó un repositorio donde la UAFI, pudiera enterarse de cada movimiento en el sistema. (Evidencia 1). Adicional a esto, para las ventas, se hace un informe con los depósitos realizados y se envía a la encargada para su verificación. (Evidencia 2) En el caso de donaciones y préstamos, se cuenta con la herramienta que informa a la UAFI de los movimientos que se realizan. Conversando con la UAFI, para mediados de este año, se contará con la información financiera del inventario, como notas en los estados del ICD.</p>
15	URA AI-006-2016-5	<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><b>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</b></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>	CUMPLIDA	<p>Para ello, se estableció un proyecto de automatización de información en conjunto TI-UAFI y URA, en donde se construyó un repositorio donde la UAFI, pudiera enterarse de cada movimiento en el sistema. (Evidencia 1). Con respecto a la conciliación de cifras en los sistemas descritos, no es competencia de esta unidad su realización. No así el mantenimiento de los datos requeridos para tal fin, dicha información, está al día y se encuentra en el sistema SAB.</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

<p>16</p>	<p><b>URA AI-006-2016-6</b></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><b>Sobre el Control y administración de bienes decomisados y comisados</b></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>CUMPLIDA</p>	<p>Para ello, se estableció un proyecto de automatización de información en conjunto TI-UAFI y URA, en donde se construyó un repositorio donde la UAFI, pudiera enterarse de cada movimiento en el sistema. (Evidencia 1). Con respecto a la conciliación de cifras en los sistemas descritos, no es competencia de esta unidad su realización. No así el mantenimiento de los datos requeridos para tal fin, dicha información, está al día y se encuentra en el sistema SAB.</p>
-----------	---------------------------------	--	---	--	-----------------	--

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

<p>17</p>	<p><b>URA AI-004-2017-2</b></p>	<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><b>Control y administración de bienes inmuebles decomisados y comisados llevados por la URA</b></p>	<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 se debe realizar una rectificación de los planos.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Posterior a la realización de la toma física 2017 y mediante la contratación de un perito por parte de la Embajada de Estados Unidos, se logró determinar una referencia para dar un valor económico a las propiedades asumidas en depósito judicial (Evidencia 1), hay varias propiedades que al no contar con planos, es inviabile su valoración, por lo que se procedió a realizar un convenio con el Colegio de Ingenieros, quienes nos están en estos momentos, dando el soporte para la obtención del plano y la valoración respectiva (Evidencia 2). Por otro lado, las propiedades nuevas, están por ser valoradas por parte de Ministerio de Hacienda.</p>
-----------	---------------------------------	--	--	---	-----------------	--

INFORME ESPECIAL AI-005-2020

18	URA AI-004-2017-4	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.	<b>Control y administración de bienes inmuebles decomisados y comisados llevados por la URA</b>	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 asumidos en depósito judicial por parte nuestra.	CUMPLIDA	En el 2018 se implementa el ejercicio de presupuestario ordinaria y extraordinaria del 10% de mantenimiento, con la finalidad de dar el destino correcto al monto disponible para tal fin, el dato de los ingresos es proporcionado por la UAFI y el dato de los compromisos adquiridos para mantener adecuadamente los bienes, entre otras necesidades, está a cargo de la URA. En el año 2019 se realiza nuevamente el ejercicio y se adquieren servicios fundamentales como lo es: limpieza, jardinería, control de plagas, seguridad por demanda, además se adquirió una cantidad de insumos de protección personal para los empleados cuya labor se destaca fuera de las oficinas centrales del ICD. Se logra contratar empresas que dieron un mantenimiento tanto correctivo, como preventivo a los predios, bodega Uruca y a los vehículos pesados utilizados para el traslado de bienes, así como de los montacargas adquiridos. (Evidencia 1)
19	URA AI-004-2019-1	Girar instrucciones al jefe de la Unidad de Recuperación de Activos, con el fin de que a corto plazo sea publicado en el Diario Oficial la Gaceta las respectivas modificaciones del Reglamento, que permitan cubrir las regulaciones de la contratación administrativa conforme lo establece la Ley 7494.	<b>Evaluación del Proceso sustitutivo de contratación</b>	Se realiza la modificación del Proceso Sustitutivo con base a las observaciones realizadas por la Auditoría Interna y se envía para su publicación.	CUMPLIDA	Se adjunta documento publicado en la Gaceta Alcance No. 201 a la Gaceta No. 172 del 12 de setiembre del 2019. Evidencia No. 1

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

20	URA AI-004-2019-2	<p>Girar instrucciones al titular de la unidad objeto de estudio, en el sentido de que coordine con los responsables de dicho proceso verifiquen que los oferentes cumplan con todos los requisitos e indicar los datos de manera clara y puntual, permitiendo asegurar el origen de los recursos financieros.</p>	<p><b>Evaluación del Proceso sustitutivo de contratación</b></p>	<p>Se envió el documento M-URA-004-19 con las siguientes instrucciones para incorporar en el proceso de ventas: 1. Revisión y confirmación de información la incluida en el formulario de inscripción, por parte del encargado de los expedientes. (toda la información incluida la actividad económica en caso de personas físicas) 2. Folio de los expedientes existentes y nuevos. 3. Implementar en el formulario de inscripción al registro de participantes, un control de verificación de documento de identidad, dejando consignado el nombre y cédula del funcionario que realizó dicha acción. 4. Enviar una nota anual recordando a los participantes, sobre mantener actualizados sus datos personales.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se adjunta evidencia de cumplimiento de cada punto detallado en el Memo M-URA-004-19 (Evidencia No. 1)</p>
----	-------------------	--	--	---	-----------------	---

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

<p>21</p>	<p>URA AI-004-2019-3</p>	<p>Girar instrucciones al Jefe de la unidad evaluada, y coordine con los responsables del proceso, llevar expedientes de las ventas de forma integral mediante la foliación de documentos físicos y la conformación de un índice electrónico que reúna los datos, minimizando y asegurando la pérdida de datos, atendiendo lo estipulado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa referido a que los expedientes deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan.</p>	<p><b>Evaluación del Proceso sustitutivo de contratación</b></p>	<p>Se envió el documento M-URA-004-19 con las siguientes instrucciones para incorporar en el proceso de ventas: 1. El expediente de ventas será de forma digital, en caso de haber documentos físicos, los mismos se tendrán que incorporar en el expediente digital y se guardará el documento original en un ampo con el nombre de la venta, en caso de requerirse posteriormente. 2. Creación de un índice que ayude con la ubicación de los documentos electrónicos que componen el expediente digital de cada venta y que estén debidamente foliados, según el formato dispuesto para dicho fin. 3. Implementar estrategia de publicación para cada venta, en donde se anote la evidencia en cada caso. 4. Incluir en el expediente digital, todos los avalúos de los bienes en venta. 5. La encargada del área Administrativa al final de cada venta, realizará una revisión al expediente y certificará que la revisión se hizo conforme y se le enviará los resultados a cada encargado de la venta con la finalidad de retroalimentar en caso de tener que subsanar alguna información.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se adjunta evidencia de cumplimiento de cada punto detallado en el Memo M-URA-004-19 (Evidencia No. 1)</p>
-----------	--------------------------	---	--	--	-----------------	---

**INFORME ESPECIAL AI-005-2020**

22	URA AI-004-2019-4	<p>Girar instrucciones al jefe la URA, para que, a mediano plazo, se corrijan las omisiones de control presentadas en el proceso de contratación y en los expedientes, además de aplicar controles internos que permitan medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de ventas de bienes comisados y decomisados; asegurándose la continuidad de dicho proceso.</p>	<p><b>Evaluación del Proceso sustitutivo de contratación</b></p>	<p>Mediante los controles implementados en los puntos anteriores, se subsanaría el proceso de control interno requerido y mediante el estudio financiero final a incorporar en las ventas, se mediría la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las ventas que realice la URA.</p>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se adjunta evidencia de cumplimiento de cada punto detallado en el Memo M-URA-004-19 (Evidencia No. 1). Adicionalmente, se incorpora un informe de la venta, esto con la finalidad de delimitar los principales eventos asociados a cada venta (Evidencia 2). En donde es la Encargada del Área Administrativa quien da seguimiento en caso de ser necesario. Adicional, se ha realizado estudios de costos para determinar posterior a los gastos incurridos, un estimado del verdadero ingreso por concepto de ventas (Evidencia 3).</p>
----	-------------------	--	--	---	-----------------	---

**3. CONCLUSIONES**

1. Se ha omitido por parte de la administración eficiencia y la ejecución oportuna en el cumplimiento de las recomendaciones, por cuanto a la fecha se evidencian que aún hay incumplidas o en proceso de informes emitidos del 2010 al 2018; situación que compromete la calidad del sistema de control interno de la institución y por ende la valoración de riesgo en los procesos institucionales.

2. Algunas unidades aún muestran apatía e indiferencia a los informes elaborados por esta unidad de Auditoría Interna, particularmente aquellas áreas que cuentan con un porcentaje representativo de incumplimiento o recomendaciones en proceso; prueba de ello es la falta de respuesta oportuna de Unidad de Inteligencia Financiera, Presupuesto, Contabilidad la cual no fundamentaron la evidencia documental.

3. Se determina un avance sustancial de Recursos Humanos, por cuanto en la variación absoluta el estado de las recomendaciones “en proceso” tuvo un menos nueve (-9) y el mismo dato para las “incumplidas”; así como la Unidad de Recuperación de Activos que obtuvo un menos trece (-13) en el estado “en proceso” y menos cuatro (-4) de incumplidas.

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

1. Comprobar que la administración activa cuente con mecanismos adecuados relativos al sistema específico de valoración de riesgo institucional, con el propósito de garantizar una adecuada identificación de los mismos en los procesos.

2. Establecer canales de comunicación oportunos con los titulares subordinados, garantizando que las recomendaciones incluidas en este informe se implementarán en tiempo y forma razonable según corresponda en cada unidad, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Control Interno.

3. Comprobar que la información derivada del quehacer institucional sea congruente con los criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad, razonabilidad, exactitud, veracidad, en apego al marco normativo que les aplique.

4. Determinar si la unidad de Tecnologías de Información cuenta con los recursos tecnológicos, monetarios y humanos necesarios para brindar un servicio adecuado a las necesidades institucionales, por cuanto hay una cantidad de recomendaciones giradas a esa unidad que están incumplidas o en proceso y que requieren ser atendidas.