

**31 de octubre de 2011**

**Licenciado  
Carlos Mora Mora  
Auditor Interno  
Asamblea Legislativa**

**Estimado señor:**

En atención a las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE", sírvase encontrar adjunto el informe de fin de gestión de la suscrita, por el período comprendido entre el 1 de setiembre del 2008 al 31 de octubre del 2011, con fundamento en el cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad en el puesto de Jefe del Área de Auditoría Financiera-Contable.






En este informe entre otros se exponen las actividades significativas que se desarrollaron durante estos 3 años de mi gestión, las recomendaciones y sugerencias giradas en proceso de cumplimiento por parte de la Administración Activa y los borradores de informe pendientes de revisión.

Agradezco la confianza que tuvieron al nombrarme en este puesto y espero haber cumplido sus expectativas, estando con la mayor disponibilidad para atender cualquier consulta en relación con las actividades a mi cargo, se despide,

**Atentamente,**

**Máster Silvia Coto Ramírez  
Profesional Jefe 2 A**

SCR

-  Máster Hugo Cascante Micó-Director Departamento de Recursos Humanos
-  Licda. María Fulmen Salazar Elizondo-Coordinadora de la Oficina de Iniciativa Popular (correo electrónico)
-  Máster Avelino Álvarez Vega-Subauditor Interno (correo electrónico)
-  Archivo Auditoría Interna
-  Archivo Personal

**Tabla de Contenido**

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	2
<b>RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	2
1. LABOR SUSTANTIVA DEL ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA-CONTABLE .....	2
2. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN ...	3
3. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	4
4. ACCIONES EMPRENDIDAS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	5
5. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	5
6. PROYECTOS PENDIENTES DE CONCLUIR .....	8
7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	8
8. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA .....	8
9. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES DE OTRO ÓRGANO DE CONTROL EXTERNO .....	8
10. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR EL ÁREA FINANCIERA-CONTABLE .....	9
11. ESTADO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PERÍODO 2011 .....	11
12. AGRADECIMIENTO .....	11
13. ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS .....	12

**AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL DE GESTIÓN  
SILVIA COTO RAMÍREZ  
JEFE ÁREA DE AUDITORÍA CONTABLE-FINANCIERA**

**DEL 1 DE SETIEMBRE DEL 2008 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011**

**RESUMEN EJECUTIVO**

Este informe se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno y en la Directriz D-I-2005-CO-DFOE, publicada en La Gaceta 131 del 07 de julio de 2005 y la norma 4.6.2 Informe de fin de gestión de las “Normas de control interno para el Sector Público”.

El documento contiene la información requerida por las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, con el fin de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, resumiendo entre otros aspectos, las actividades realizadas, los logros obtenidos, el estado de las recomendaciones y sugerencias emitidas en los estudios y servicios preventivos realizados por el área a mi cargo, así como el estado de las disposiciones de la Contraloría General de la República y otros órganos externos, con el fin de que éste sirva de referencia a mi sucesor(a) para que si lo considera conveniente, le de continuidad a la programación de actividades, seguimiento a las recomendaciones y sugerencias pendientes de ejecutar por parte de la Administración Activa, y le facilite la programación oportuna de otras actividades no programadas. También se informa de la entrega formal de los activos asignados.

Las acciones realizadas por la suscrita siempre han sido ejecutadas garantizando transparencia en la actuación ante mis superiores y la administración activa de la Asamblea Legislativa, y en apego a la normativa que nos regula.

**RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

**1. LABOR SUSTANTIVA DEL ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA-CONTABLE**

El Área de Auditoría Financiera-Contable es una de las áreas de servicio de la estructura organizativa de la Auditoría Interna de la Asamblea Legislativa, cuyas funciones están especificadas en el “Manual de Funciones y Estructura de la Organización Técnico-Administrativa de la Asamblea Legislativa.”, organizada al igual que las otras áreas que constituyen esta estructura bajo el enfoque de administración por procesos.

El Área está asignada a la supervisión directa del Subauditor Interno y coordina otras actividades con el Auditor Interno.

A continuación se detallan algunas de las funciones establecidas para el Área en el Manual citado:

- ✓ Evaluar el cumplimiento y la efectividad del sistema de control interno contable en las áreas objeto de análisis.
- ✓ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas pertinentes.
- ✓ Dar seguimiento de campo a los informes para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría.
- ✓ Evaluar la calidad de los lineamientos que la Institución ha establecido para administrar su gestión financiera, de recursos humanos, de contratación administrativa y de servicios generales, de acuerdo con los principios y las prácticas financiero-contables generalmente aceptados.
- ✓ Evaluar el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Institución, para orientar y facilitar la administración de las funciones antes señaladas.
- ✓ Asesorar en materia de su competencia a las demás oficinas de la Institución y a las otras Áreas de la Auditoría.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría.
- ✓ Otras labores propias de la Auditoría Interna.

Desde el inicio de mi gestión el Área contó con un Auditor de campo, que contribuyó al logro de los objetivos establecidos en los Planes de Trabajo del Área de los períodos 2008, 2009 y parte del 2010.

En estos 10 meses del período 2011 no se ha contado con un Auditor de campo, dado que el que estaba asignado fue puesto a la disposición del señor Subauditor Interno, para realizar otras actividades que éste último ha estado supervisando. Asimismo, el profesional que se programó para el segundo semestre del 2011, no fue posible reasignarlo a esta Área por estar a cargo de otras actividades sustantivas de esta Auditoría Interna.

En el cumplimiento de mis responsabilidades siempre prevaleció total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los titulares subordinados de la Administración Activa de esta Asamblea Legislativa, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque preventivo, sistémico y profesional en apego a la Ley General de Control Interno y a las normas que regulan el ejercicio profesional y el proceso de la auditoría interna.

## 2. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN

Durante el período de mi gestión la Auditoría Interna fue objeto de cambios de planta física, producto de una disposición del jerarca, se desarrolló y se encuentra en proceso de implementación el Sistema de gestión de auditoría automatizado (AUDINET) y la Contraloría General de la República emitió, derogó y modificó normativa que afecta el quehacer de la Asamblea Legislativa y de la Auditoría Interna, tal como se detalla a continuación:

**Aprobó y promulgó la siguiente normativa:**

- ✓ Normas de control interno para el Sector Público,
- ✓ Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

**Modificó la siguiente normativa:**

- ✓ Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI),
- ✓ Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información,
- ✓ Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones,
- ✓ Manual de normas generales de auditoría para el sector público,
- ✓ Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos,
- ✓ Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público.

**Derogó la siguiente normativa:**

- ✓ Manual de normas de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización,
- ✓ Manual sobre normas técnicas de control interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos,
- ✓ Directrices para el fortalecimiento del control en la gestión pública,
- ✓ Manual para el ejercicio de la auditoría interna del Sector Público,
- ✓ Lineamientos generales que deben observar las auditorías internas de las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República en la preparación de sus planes de trabajo,
- ✓ Manual sobre normas técnicas que deben observar las unidades de auditoría interna en la legalización de libros,
- ✓ Directrices generales relativas al reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público,
- ✓ Lineamientos sobre la garantía de inamovilidad de los auditores y subauditores internos regulada en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Además, la Contabilidad Nacional adoptó y ha estado implementando las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC´SP) publicadas y emitidas en español, por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en el ámbito de las Instituciones del Sector Público Costarricense, emitiendo un Catalogo de cuentas y el respectivo manual.

**3. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Participé en la presentación de los resultados de la Autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna del período 2007 y se completó las encuestas dirigidas a los funcionarios de este órgano asesor en el desarrollo de las autoevaluaciones de calidad de la Auditoría Interna de los períodos 2008, 2009 y 2010.

#### 4. ACCIONES EMPRENDIDAS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se contribuyó al desempeño eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con: la entrega de cheques a los proveedores, la administración y custodia de las cajas chicas, administración y reglamentación de las pólizas de fidelidad, permisos con goce de salario a los funcionarios con motivo del nacimiento de un hijo, la administración de fondos por parte de entidades privadas, reportes de ejecución presupuestaria, cajas fuertes, valores custodiados, autorización de viajes a los funcionarios y funcionarias, así como diputados y diputadas, normativa legal y técnica que regula el uso del equipo de cómputo y del correo electrónico institucional, la adquisición de tiquetes aéreos adicionales a los autorizados, la estructura organizativa institucional, la elaboración de un manual de procedimientos para la administración y custodia de la caja chica y el uso efectivo del Sistema generador de Transacciones de la Tesorería Nacional, con fundamento con la normativa jurídica y técnica, prácticas y procedimientos que las rigen, para garantizar razonablemente lo actuado en el manejo y uso de estos recursos por parte de la Administración Activa de la institución.

#### 5. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

La participación y el cumplimiento de las actividades programadas y no programadas en el Área a mi cargo han contribuido a que se alcancen algunos de los objetivos institucionales, proporcionando con los estudios realizados, una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas, previniéndoles que no cumplen con disposiciones del ordenamiento jurídico e instándolos a implementar las recomendaciones y sugerencias giradas en los informes de auditoría y en los servicios de asesoría, respectivamente, para asegurar el logro de los objetivos institucionales, como lo son: la protección y conservación del patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, la garantía de eficiencia y eficacia en las operaciones que realiza la institución y el cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

Con los estudios realizados se ha agregado valor, contribuyendo con la dirección superior en su responsabilidad de alcanzar objetivos institucionales y mejorar la efectividad de los procesos de dirección, gestión de riesgos y del control.

Se elaboraron y controlaron los Planes anuales de Trabajo del Área Financiera, coordinando con el Subauditor Interno las prioridades, modificaciones y cualquier otro aspecto de relevancia en la ejecución de los mismos.

En relación con los informes de labores anuales, éstos fueron completados y presentados siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de esta Auditoría Interna.

Además, se participó en otros procesos administrativos y operativos de este órgano asesor como: Plan Anual Operativo, concurso interno para el puesto Profesional Jefe 2 A, selección de candidatos preseleccionados para plaza Profesional 2 B, y la coordinación de adquisición archivadores y muebles modulares para la oficina.

### SERVICIOS ASESORÍA Y ADVERTENCIAS

En relación con la actividad asesora y de advertencia se brindaron consejos, criterios, observaciones y sugerencias a la Administración, orientados a contribuir con el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de la normativa, respecto a: la necesidad de que se pueda contar con un procedimiento escrito, detallado, claro y preciso, que identifique las rutinas de trabajo a seguir para la entrega de los cheques a los proveedores, por la adquisición de bienes y servicios, a través de la caja chica e incorpore éste en los procedimientos para el proceso de administración de la Caja Chica; así como se previno y alertó a la Administración, ante las observaciones e inconsistencias relacionadas con la administración de la caja chica auxiliar de la Proveeduría que se externaron, de su obligación de cumplir los criterios normativos y procedimentales establecidos, que tienen el propósito de proporcionar una seguridad razonable de un adecuado desempeño de la actividad; la definición formal de la estructura organizativa de la institución; el uso de la herramienta de liquidación de transacciones que no se cancelaron por medio del Sistema generador de Transacciones de la Tesorería Nacional; la adquisición de un tiquete aéreo adicional por una diputada y la revisión general del borrador de un Manual de procedimientos custodia y administración caja chica que apoye el logro de los objetivos institucionales.

Se asesoró respecto al control de los pagos de las pólizas de fidelidad por parte de la Administración Activa hacia los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, para asegurar el correcto cumplimiento del artículo 13 de la LAFPP<sup>1</sup>, sugiriendo a la Administración Activa reglamentar la rendición de cauciones a favor de la Asamblea Legislativa, por parte de los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, en acatamiento a las "Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones", la resolución N° R-CO-10-2007 del 19 de marzo de 2007 con que se emiten y la norma 4.6.1 de las NCISP<sup>2</sup>

También, se instó a la Administración a la consideración de permisos con goce de salario a los funcionarios con motivo del nacimiento de un hijo en el Proyecto del Estatuto de Servicio de la Asamblea Legislativa, si la Administración está en disposición de mantener este tipo de permiso.

Se añadió valor mediante los servicios de asesoría brindados que promueven la reducción de la exposición institucional al riesgo, identificándolos para que la Administración gestione y haga efectivas acciones para reducirlos, en casos como: la definición de la naturaleza y alcance del control que debe ejercer la Administración Activa sobre los recursos de aporte patronal de cesantía que transfiere a la ASELEGIS y a la COOPEASAMBLEA, R.L., considerando el cambio de criterio externado por la Contraloría General de la República en el mes de junio del 2010, atendiendo el marco de regulaciones que las autoriza para administrar y custodiar esos fondos y precisar la responsabilidad que asumiría la institución ante una eventual pérdida de estos recursos por parte de dichos sujetos privados; el acceso a las cajas fuertes y los valores custodiados en éstas, tales como dinero en efectivo, garantías de participación y cumplimiento, cheques en blanco, tiquetes aéreos no utilizados, etc.; el

<sup>1</sup> Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

<sup>2</sup> Normas de control interno para el Sector Público.

procedimiento para la autorización de viajes a los funcionarios y funcionarias, así como diputados y diputadas; la divulgación de la normativa legal y técnica que regula el uso del equipo de cómputo y del correo electrónico a los funcionarios responsables de su utilización; los reportes de ejecución presupuestaria; la estructura organizativa formal de la institución; la consideración de las cuentas contables establecidas por la Tesorería Nacional en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público; la administración de los recursos en la compra de tiquetes aéreos; la elaboración de un manual de procedimientos para la administración y custodia de la caja chica y el uso efectivo del Sistema generador de Transacciones de la Tesorería Nacional.

Los servicios preventivos realizados han contribuido con la Administración en la disposición de un efectivo sistema de control interno, con el fin de proteger a los funcionarios respectivos, brindándoles información oportuna para evitar que incurran en conductas, omisiones o decisiones, que puedan generarles responsabilidades.

Se coadyuvó con la Administración Activa, con el fin de que ésta garantice en forma razonable la actuación del jerarca y del resto de la administración en la ejecución de las actividades evaluadas en los períodos bajo mi gestión.

### DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En coordinación con la Subauditoría Interna y el Auditor Interno, participé en el fortalecimiento de la actividad de Auditoría Interna dotándola de herramientas que la apoyen en la planificación y ejecución de su labor y distribución de recursos en forma sistemática y profesional, como lo son: la “Metodología y herramientas para formular el Universo Fiscalizable de la Auditoría Interna”; el desarrollo de la “Determinación del Universo de la Auditoría Interna”; inicio del proceso de actualización del ROFAI; revisión de metodologías, resoluciones, lineamientos e instrucciones elaboradas por el Subauditor Interno; proceso de contratación de servicios profesionales para la validación independiente de la autoevaluación de calidad del período 2010 y del Manual de procedimientos; éste último, con el desarrollo de procedimientos y cuestionarios a seguir en estudios tales como: sistema de generación de transacciones electrónicas (GTE), instituciones privadas que administran fondos de origen público, fondos de caja chica, procedimientos que permitirán disponer de guías de acción a seguir para ejecutar servicios de fiscalización y trabajos propios de la administración de la Auditoría.

En conjunto con la Dirección y demás áreas de la Auditoría Interna se ha mejorado la labor de planificación y ejecución anual de la Auditoría Interna, con el fin de desarrollar y controlar el desempeño en cada área y en conjunto en este órgano asesor.

Se colaboró con la Contraloría General de la República en la revisión de la Propuesta de “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”, que se llevó a cabo considerando las nuevas regulaciones de The IIA.



## 6. PROYECTOS PENDIENTES DE CONCLUIR

El Subauditor Interno tiene para revisión 1 informe de servicio de auditoría y 2 de servicios de asesoría, detallados a continuación:

1. Evaluación del control sobre las transferencias por concepto de aporte patronal a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los empleados de la Asamblea Legislativa,
2. Evaluación del control sobre las transferencias por concepto de aporte patronal a la Asociación Solidarista de empleados de la Asamblea Legislativa, y
3. Evaluación del control interno sobre los pagos realizados por medio del sistema generador de transacciones electrónicas de la Tesorería Nacional.

## 7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros asignados al área fueron utilizados para cumplir con las responsabilidades en el desempeño de las funciones y el desarrollo profesional de los funcionarios destacados en la misma.

Se promovió y participó en el desarrollo profesional de los funcionarios, con el fin de enriquecer y actualizar la capacitación en el marco legal y técnico, para desempeñar con pericia y el debido cuidado profesional en el cumplimiento de sus funciones.

## 8. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Durante el período de mi gestión se consideró en la actividad “Visado de gastos” la determinación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la CGR en el informe N° DFOE-GU-27/2004, no obstante, al no haberse ejecutado este estudio no se ha verificado el cumplimiento de las mismas, por lo que debe considerarse en planes futuros.

## 9. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES DE OTRO ÓRGANO DE CONTROL EXTERNO

En el Transitorio II del Decreto Ejecutivo N° 34918-H publicado en La Gaceta N° 238 del 09 de diciembre del 2008, denominado “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, el Ministerio de Hacienda dispuso que las auditorías internas velaran en coordinación con las administraciones activas por el cumplimiento de los Planes de Acción establecidos, con la finalidad de adoptar e implementar las NIC´SP<sup>3</sup>. Al respecto, se asignó al funcionario Enrique Oquendo Sánchez quién en coordinación con el Auditor Interno le ha dado seguimiento al cumplimiento de esta disposición, por lo que cualquier inquietud relacionada puede ser aclarada por ellos.

---

<sup>3</sup> Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

## 10. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR EL ÁREA FINANCIERA-CONTABLE

Con respecto al seguimiento de las recomendaciones y sugerencias formuladas por el Área bajo mi responsabilidad, se ha coordinado con la compañera que tiene a cargo ese control, dándole seguimiento en tiempos prudenciales a las mismas, con el fin de asegurar que la Administración ha atendido éstas en forma oportuna, adecuada y eficaz.

A la fecha de este informe se encuentra pendientes las siguientes recomendaciones y sugerencias giradas a la Administración Activa, producto de los siguientes informes y servicios de asesoría:

**a) SP.008.2008, de fecha 05 de noviembre del 2008.**

Asesoría relativa a la necesidad de emitir un procedimiento escrito que identifique las rutinas de trabajo a seguir respecto a la entrega de los cheques a los proveedores, por la adquisición de bienes y servicios, a través de la caja chica e incorpore éste en los procedimientos para el proceso de administración de la Caja Chica, en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno y 44 del Reglamento para la custodia y administración de la Caja Chica de la Asamblea Legislativa.

El procedimiento sugerido en este servicio de asesoría está siendo considerado por el Departamento de Desarrollo Estratégico Institucional como parte del “Manual de procedimientos de custodia y administración del monto fijo de caja chica”, el cual está en proceso de revisión por parte de la Dirección de la División Administrativa. Por tanto, esta sugerencia no ha sido cumplida y se le debe dar seguimiento.

**b) AI.SP.08-2010, del 11 de noviembre del 2010. Custodia activos y valores negociables por la Dirección Financiera dado el traslado al edificio Oficentro-Los Yoses.**

Asesoría relativa a la custodia de activos y valores negociables por el Departamento Financiero en el edificio Oficentro Los Yoses, con el fin de que la administración activa minimice el riesgo de pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de la información, activos y valores negociables resguardados por ese departamento. Con oficio AI.213.2011 del 27 de setiembre del 2011, se solicitó al Director de la División Administrativa informar el estado de la adquisición e instalación de los dispositivos de seguridad en la puerta de acceso de la bodega localizada en el Departamento de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información en la cual se encuentra la caja fuerte del Departamento Financiero. El 18 de octubre de 2011, el Máster Pedro Solano García atendió la consulta con el oficio DDA.-213-10, indicando lo transcrito en lo que interesa a continuación:

“El Departamento de Servicios Generales, tramitó la licitación 2011CD-000-256-01, compra de equipo para ampliar el sistema de seguridad tecnológica, donde se incluía el tema de la puerta, no obstante, no obstante (sic), con el oficio D.P. 2089-08-2011 del 22 de agosto del 2011, me informan “...ésta (sic) proveeduría no tramitará la **contratación en referencia a través del artículo 131 inciso h) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa...**”.

Realizaremos las gestiones financieras y de proveeduría para adquirir los dispositivos por separado a la licitación.”.

De acuerdo con el Máster Solano García, está pendiente esta sugerencia, por lo que se le debe dar seguimiento al cumplimiento de la instalación de esta puerta de acceso.

**c) Informe 07-2011, del 12 de agosto del 2011. Análisis de reintegros de caja chica.**

La Auditoría Interna, a solicitud del Directorio Legislativo, según acuerdo que consta en el artículo 31 de la sesión ordinaria N° 059-2011, procedió a revisar los reintegros de caja chica del período comprendido del 3 de enero al 31 de marzo del 2011, con el objetivo de garantizar razonablemente que lo actuado en el manejo y uso de los recursos de caja chica se ajuste al ordenamiento jurídico y técnico.

En relación con este informe se recibió el oficio As.Leg.747-2011 de fecha 3 de octubre de 2011, remitido por la Asesoría Legal al Director Ejecutivo en respuesta al requerimiento del Directorio Legislativo en acuerdos tomados en los artículos 5 de la sesión N° 73-2011 y el artículo 20 de la sesión N° 74-2011, de fechas 31 de agosto y 6 de setiembre, respectivamente, relacionados con las recomendaciones giradas por este órgano asesor en el informe N° 07-2011 “Análisis de reintegros de caja chica”. Se participó en una reunión con los funcionarios Javier Padilla Guevara y Flory Arguedas Escalante de la Asesoría Legal, en la cual se aclaró la posición de esa asesoría legal y se emitió un borrador de un servicio de asesoría dirigido al Primer Secretario del Directorio Legislativo con el propósito de que éste último comunicara al Directorio Legislativo algunas sugerencias resultantes del análisis que se realizó sobre el oficio As.Leg.747-2011 citado.

Además de finiquitar el borrador del oficio en referencia, debe dársele seguimiento a las recomendaciones giradas en el Informe 07-2011.

- d) ***AI.SP.001.2011, del 24 de marzo del 2011. Servicio de asesoría en relación con la inclusión en el sitio “Estructura Organizativa” del Portal Legislativo, de un organigrama de la estructura organizativa de la Asamblea.***

Con este servicio de asesoría se asesoró al Directorio Legislativo para que éste fortalezca el control interno relativo a la definición formal de una estructura organizativa, que muestre sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución y que apoye el logro de los objetivos institucionales siguiendo sanas prácticas. Como parte del seguimiento se remitió el oficio AI.220.2011 del 30 de setiembre del 2011 al Director Ejecutivo, solicitando informar en qué situación se encuentra el análisis y actualización del “Manual de funciones y estructura de la organización técnico-administrativa de la Asamblea Legislativa” y el organigrama de la organización formal de este ente legislativo, que el Directorio dispuso agilizar, estando a la fecha de este informe pendiente de respuesta.

## 11. ESTADO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PERÍODO 2011

Los informes de ejecución cuatrimestral del Plan de Trabajo del Área de Auditoría Financiera-Contable, así como la actualización al 31 de octubre del 2011 han sido entregados al Máster Avelino Álvarez Vega, Subauditor Interno.

## 12. AGRADECIMIENTO

Estos 3 años de servicio en esta institución han sido muy valiosos en mi carrera profesional y personal, por lo que quisiera agradecerle a cada uno de los funcionarios de la institución con los cuales he tenido la oportunidad de trabajar y compartir en otras actividades la atención que me brindaron, siempre con un trato amable y de compañerismo, lo cual facilitó el cumplimiento de mis funciones.

Durante este tiempo he tenido la oportunidad de compartir con funcionarios que me han ofrecido su amistad, colaboración y respeto. De ellos he aprendido y reforzado conocimientos, así como he valorado y reconocido la solidaridad que demuestran siempre que algún compañero de la institución necesita ayuda, no solo económica, sino de apoyo y comprensión.

Agradezco a mis jefes y compañeros del Departamento de Auditoría que siempre compartieron conmigo sus conocimientos y destrezas en el campo de la auditoría interna, así como de la actividad tan importante que realiza la Asamblea Legislativa.

Mi desempeño en este órgano asesor ha estado lleno de retos y aprendizajes a nivel profesional y personal que estarán presentes en el desempeño de mis labores como auditora interna.

Muchas gracias por la oportunidad que me brindaron al haberme contratado para laborar en este Primer Poder de la República y siempre los tendré en mi corazón.

### 13. ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS

A continuación detallo la lista de activos entregados al funcionario Enrique Quendo Sánchez el 31 de octubre del 2011.

<b>PLACA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
06964	00204	Silla de espera
15746	11164	Ventilador de pie
14909	15042	Pizarra de corcho
-----	16687	Tajador eléctrico
-----	20054	Escritorio Modular
-----	27115	Mueble Aéreo
-----	32347	CPU
-----	32509	Monitor
-----	32681	Teclado ergonómico
-----	32992	Parlantes para computadora
-----	36754	Archivo tipo persiana
-----	37088	Llave maya memoria USB
-----	38972	Teléfono normal
-----	39735	Silla Secretarial