

Informe final de gestión

Elaborado con motivo de acogerse a la jubilación

Carlos Guillermo Mora Mora

Auditor Interno

del 1 de marzo 2006 al 30 de mayo 2015

CONTENIDO

1.	Presentación.....	4
2.	Fundamento jurídico y normativo de la Auditoría Interna	4
3.	Dependencia orgánica y naturaleza de la Auditoría	5
4.	Competencias de la Auditoría	5
5.	Potestades de la Auditoría	6
6.	Servicios y productos de la Auditoría	6
7.	Trámite de los informes de la Auditoría.....	7
8.	Seguimiento de recomendaciones.....	8
9.	Misión, visión y objetivo.....	8
10.	Valores de la Auditoría Interna.....	8
11.	Organización de la Auditoría y capital humano.....	9
12.	Presupuesto de la Auditoría	10
13.	Entrega de activos asignados al Auditor.....	10
14.	Logros alcanzados durante la gestión	10
	14.1 Aporte de valor agregado en el fortalecimiento y mejora de la gestión institucional mediante servicios de la auditoría	11
	14.2. Impulso para la ejecución de la evaluación institucional de riesgos y de la autoevaluación de control interno.....	16
	14.3. Asesoría al Directorio Legislativo mediante la participación en sesiones de ese órgano colegiado.....	16
	14.4. Estructuración organizacional de la Auditoría.....	17
	14.5. Fortalecimiento proceso planificación anual de trabajo y operativa.....	17
	14.6. Mejora del proceso de legalización de libros legales.....	19
	14.7. Fortalecimiento del proceso de seguimiento de recomendaciones.....	19
	14.8. Mejora del seguimiento de oficios tramitados.....	20
	14.9. Fortalecimiento de la labor asesora a la Administración.....	20
	14.10. Fortalecimiento de la capacitación del capital humano.....	20
	14.11. Disposición de un sistema de gestión de auditoría.....	21
	14.12. Proceso para la ocupación de plazas vacantes.....	22
15.	Estado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría	22
16.	Trabajos en proceso al 30 de mayo de 2015.....	22

17.	Situación del seguimiento de recomendaciones.....	24
18.	Autoevaluación y evaluación externa de la calidad de la gestión de la Auditoría Interna.....	25
19.	Limitaciones de la Auditoría	26

1. Presentación

Este informe de gestión es presentada por Carlos Guillermo Mora Mora, quien fue nombrado como producto de un concurso público externo realizado por la Asamblea Legislativa para ocupar el puesto de Auditor Interno, cuyo proceso fue analizado y avalado por la Contraloría General de la República. El ejercicio del cargo comprende del 1 de marzo de 2006 al 30 de mayo 2015, fecha esta última hasta la que labora por acogerse a la jubilación a partir del 1 de junio del 2015.

El presente informe se presenta conforme lo dispuesto en el artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno, la Directriz D-I-2005-CO-DFOE, de la Contraloría General de la República 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.”

Contiene la información requerida por las “Directrices y procedimiento que deben observar los miembros del Directorio Legislativo y funcionarios de la Asamblea Legislativa obligados a presentar el Informe Final de Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.”, emitidas por la Asamblea Legislativa.

Este informe hace referencia al marco jurídico y normativo que sustenta la labor de la Auditoría Interna, su dependencia orgánica, naturaleza, competencias, potestades, servicios y productos; además al trámite de sus informes y al proceso de seguimiento de sus recomendaciones.

Por otra parte, se expone la misión, visión, objetivo y valores del órgano auditor; organización y capital humano; sobre el presupuesto de la unidad y activos asignados al Auditor para el desarrollo de sus funciones. Seguidamente se trata sobre los logros alcanzados durante la gestión, trabajos en proceso al 30 de mayo de 2015, la situación del seguimiento de recomendaciones, así como las autoevaluaciones y evaluación externa de la calidad de la gestión de ese órgano asesor; para finalizar con las limitaciones que éste enfrenta.

2. Fundamento jurídico y normativo de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna tiene su sustento jurídico en el artículo 20 de la Ley general de control interno, que establece a los órganos sujetos ésta, la obligación de disponer de una auditoría interna; así como en el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Asamblea Legislativa.

La gestión de la Auditoría está determinada por la citada Ley, las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y las “Normas generales de auditoría en el Sector Público”, ambas normativas emitidas por la Contraloría General de la República con carácter vinculante; así como por el citado Reglamento, otras leyes y reglamentos; además, los lineamientos y directrices emitidos por la Contraloría en materia de auditoría interna.

El Reglamento mencionado regula el marco fundamental de la organización y funcionamiento de la Auditoría y las normas indicadas establecen los requisitos de calidad relativos a los atributos y la labor de auditoría.

3. Dependencia orgánica y naturaleza de la Auditoría

La Auditoría Interna es un órgano fiscalizador y asesor, componente del Sistema de Control Interno de la Asamblea Legislativa y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública, que depende orgánicamente del Directorio Legislativo, el cual es su jerarca superior. Es una unidad asesora de ese órgano colegiado, en materia de su competencia, por lo tanto, para una efectiva y apropiada ejecución de sus funciones, es fundamental el apoyo que el Directorio le brinde.

De acuerdo con su Reglamento la auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que se crea para fiscalizar los procesos, operaciones y actividades institucionales, mediante la práctica de un enfoque preventivo, sistémico y profesional, con la finalidad de proporcionar productos y servicios que agreguen valor, para contribuir a mejorar la efectividad de los procesos de valoración del riesgo, control y dirección institucionales, coadyuvar con la Administración en el alcance de sus objetivos y metas con mayor eficiencia y economía, proporcionar seguridad a la entidad y dar una garantía razonable a la ciudadanía de que la actuación del jerarca y la de los servidores de la institución se ejecuta conforme al ordenamiento jurídico y técnico y las sanas prácticas.

El valor agregado de la Auditoría está directamente relacionado con su aporte a la Asamblea en la administración y fortalecimiento de los referidos procesos de riesgo, control y dirección, para la consecución de los objetivos del sistema de control interno de:

- proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal,
- exigir confiabilidad y oportunidad de la información,
- garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y
- cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

4. Competencias de la Auditoría

De acuerdo con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, son competencias básicas de esta unidad:

- Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, así como sobre fondos y actividades privadas, originados en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno¹ institucional y proponer las medidas correctivas para mejorarlo y fortalecerlo.

¹ Sistema de control interno: la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) exigir confiabilidad y oportunidad de la información; c) garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; d) cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. Ley General de Control Interno, artículo 8.

c) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, y advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

e) Preparar el plan anual de trabajo detallando los estudios y actividades a realizar, objetivos, plazos estimados, así como el personal responsable de su ejecución y supervisión; elaborar un informe anual sobre la ejecución de ese plan y el estado de las recomendaciones de la auditoría interna, la Contraloría General de la República y los despachos de contadores públicos y mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.

f) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable. El artículo 44 del Reglamento de la Auditoría detalla normativa que establece competencias adicionales a este órgano.

5. Potestades de la Auditoría

Para el cumplimiento de sus competencias y funciones, el artículo 33 de la citada Ley de control interno, otorga a la Auditoría atribuciones de libre acceso a los libros, archivos, valores, cuentas bancarias y documentos, así como a las transacciones electrónicas realizadas con bancos u otras instituciones; solicitar a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos del ente, informes, datos y documentos; requerir a funcionarios de cualquier nivel jerárquico la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de su función.

6. Servicios y productos de la Auditoría.

a) Los servicios de fiscalización que brinda la Auditoría Interna, se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

- **Servicios de auditoría:** son los estudios que practica la Auditoría sobre asuntos de diversa naturaleza que son objeto de los distintos tipos de auditoría: financiera, operativa, de tecnologías de información y de carácter especial, clasificación que responde al objetivo y la naturaleza de esos asuntos.

- **Servicios preventivos:** estos incluyen:

Servicio de asesoría: proveer consejos, criterios, opiniones, observaciones y sugerencias, en forma oral o escrita, en materia de su competencia, a los órganos que fiscaliza, que coadyuven a la toma de decisiones sobre asuntos puntuales. Se brindan a solicitud del Directorio Legislativo o de oficio en asuntos que sean del conocimiento de la Auditoría, cuando a criterio del Auditor Interno sea conveniente y se amerite ese servicio.

Servicio de advertencia: prevenir o alertar en forma escrita a los órganos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones contrarias al ordenamiento jurídico y técnico, y sanas prácticas administrativas, cuando sean de su conocimiento.

Servicio de autorización de libros: autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deba llevar la Asamblea Legislativa, entre los que están los de las sesiones del Directorio, y otros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno; cerrar esos libros mediante razón de cierre y fiscalizar la efectividad de su manejo, autorización y control.

b) Los productos generados de esos servicios son informes, documentos de servicios preventivos y otros documentos, así como la asesoría verbal. Los resultados de las auditorías y servicios de autorización de libros, se comunican mediante informes escritos denominados de control interno, contienen los resultados, conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados, para subsanar las debilidades determinadas, aprovechar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión institucional. Los resultados de los servicios preventivos de asesoría y advertencia se informan mediante los denominados documentos de servicios preventivos, contentivos de los resultados, observaciones, comentarios, conclusiones y, a diferencia de los informes, en ocasiones incluyen sugerencias, no recomendaciones.

Los informes y documentos normalmente se dirigen al Directorio, este los conoce, acoge las recomendaciones o sugerencias formuladas y ordena su implantación a las unidades institucionales vinculadas con éstas. En algunos casos, según su naturaleza, se remiten a la Dirección Ejecutiva u otra instancia para su atención.

Los resultados de las auditorías de carácter especial relacionadas con asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades administrativas, civiles o ambas, la Auditoría los debe comunicar mediante informes de relaciones de hechos. Si se trata de presuntas responsabilidades penales, se comunican por medio del documento denominado denuncia penal.

7. Trámite de los informes de la Auditoría

Los informes se comunican oficialmente al Directorio Legislativo, jerarca² institucional, o a los titulares subordinados³ de la Administración, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las recomendaciones formuladas.

De conformidad con disposiciones de la Ley General de Control Interno, existen plazos para que el jerarca y los titulares subordinados ordenen la implantación de las recomendaciones de los informes, así como para que comuniquen a la Auditoría Interna, eventuales discrepancias respecto de éstas, y si no hay acuerdo sobre esas diferencias, existe la posibilidad de presentar el conflicto a conocimiento y resolución de la Contraloría General.

A los documentos de servicios preventivos indicados en el punto anterior no le son aplicables estas disposiciones, porque no son informes y no contienen recomendaciones.

² Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado. Ley General de Control Interno, artículo 2, inciso c).

³ Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ley General de Control Interno, artículo 2, inciso d).

8. Seguimiento de recomendaciones

En cumplimiento de normativa legal y técnica, la Auditoría realiza un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones, sugerencias y demás resultados de sus servicios, formuladas en los informes y documentos de servicios preventivos que emite, con el propósito de asegurar la implementación efectiva de las acciones por parte de las instancias competentes de llevarlas a cabo, que además, incluye los resultados de eventuales estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, cuando se disponga de éstos.

9. Misión, visión y objetivo

Misión

Somos un órgano asesor del Directorio Legislativo, objetivo e independiente, que de manera profesional, sistemática y disciplinada, mediante la gestión de servicios de auditoría y servicios preventivos de calidad y excelencia, agrega valor y brinda seguridad a la Asamblea Legislativa y a terceros sobre el uso de los recursos públicos asignados a este Poder, contribuyendo a mejorar las actividades y operaciones institucionales, los procesos de planificación, administración del riesgo, control interno y dirección; y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Aseguramos la calidad de nuestra gestión evaluando y fortaleciendo los procesos y procedimientos de trabajo.

Visión

Ser una unidad asesora de excelencia, con el respaldo de las instancias superiores institucionales y la disposición de un capital humano suficiente y competente, que asegure la calidad de su gestión de fiscalización y por medio de los servicios que brinda contribuya a mejorar y fortalecer la gestión de la Asamblea Legislativa y al logro de las metas y objetivos institucionales.

Objetivo General

Asesorar y fiscalizar la gestión de la Asamblea Legislativa mediante el desarrollo de servicios de auditoría y preventivos, para brindar productos a la Administración Activa, que contribuyan a mejorar los procesos de control interno, gestión del riesgo y de dirección, así como al logro de los objetivos institucionales.

10. Valores de la Auditoría Interna

Los valores definidos por los que se rige la actividad de auditoría en la Asamblea Legislativa son:

Responsabilidad: Atender las obligaciones relacionadas con el puesto, eligiendo en cada momento el proceder conveniente para responder a las exigencias del servicio.

Pertenencia: Identificación con la institución y la Auditoría Interna, así como con sus intereses y valores, que cada funcionaria y funcionario desarrolla como producto de la participación y motivación que en ella se generen.

Honradez: Proceder con la rectitud e integridad en el manejo de los recursos públicos a que se tiene acceso, utilizándolos racionalmente en el cumplimiento de los fines institucionales.

Lealtad: Actuar de conformidad con la misión y visión de la institución y con los principios y valores del servicio público, asumiendo el compromiso de defenderlos como propios.

Discreción: La información recopilada y los resultados que se van obteniendo durante el desarrollo del estudio, no deben ser divulgados por el personal de Auditoría, si no exclusivamente por los medios formales y autorizados establecidos para esa finalidad y en el momento en que sea procedente.

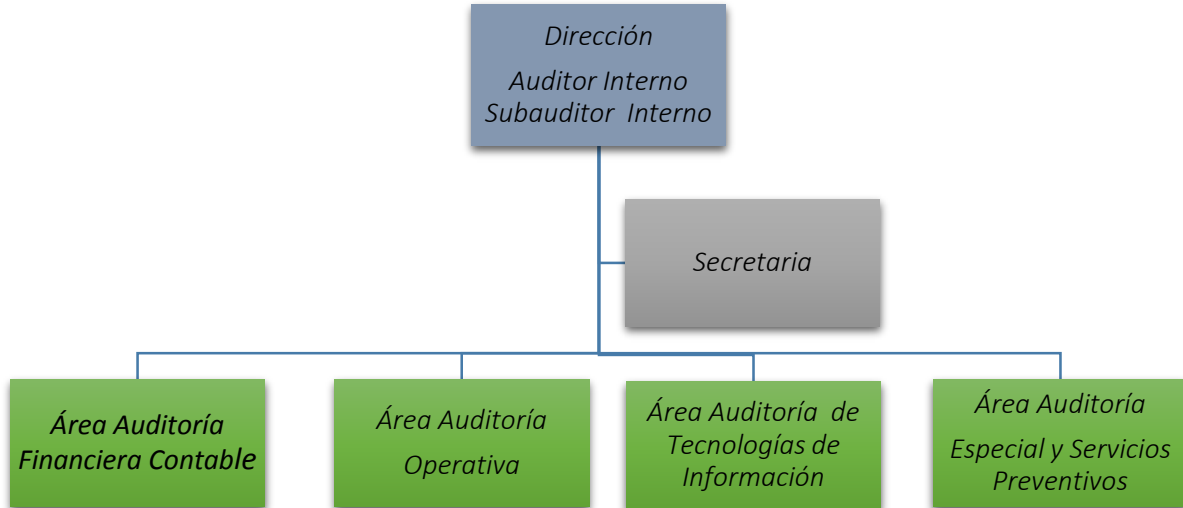
Excelencia: Brindar continuamente servicios de calidad superior, dignos de confianza y reconocimiento por parte de los superiores y de los usuarios, que agreguen valor a la gestión institucional.

Mística: Aplicar el mayor esfuerzo, interés, actitud proactiva, compromiso y autocapacitación, para lograr el desarrollo de un trabajo eficiente, efectivo, oportuno y de alta calidad.

Trabajo en equipo: Debe darse el desempeño de las labores con apertura, para aportar, recibir e intercambiar ideas, criterios y opiniones con personal interno y externo a la Auditoría, que sinergie esfuerzos y resultados hacia el alcance de metas y objetivos institucionales.

11. Organización de la Auditoría y capital humano

La estructura organizativa está por la Dirección, integrada por el Auditor y el Subauditor; cuatro áreas de auditoría y el apoyo secretarial, la cual se detalla en el siguiente organigrama.



Al 30 de mayo del 2015 la Auditoría dispone para el desarrollo de sus labores, de un capital humano compuesto por nueve personas; se está en proceso de selección de un colaborador adicional, producto de un concurso público, para ocupar el puesto de jefatura del Área Financiera Contable. Un funcionario está ubicado en un departamento administrativo

12. Presupuesto de la Auditoría

El presupuesto que conforme los requerimientos institucionales utiliza la Auditoría es muy austero, básicamente comprende materiales y útiles de oficina, en los años del 2013 al 2015 alcanzó los montos de ¢736.493,26, ¢739.299,00 y ¢815.836,59 respectivamente, para un promedio anual de ¢763.876,28 en esos tres años.

13. Entrega de activos asignados al Auditor

Los activos asignados al Auditor Interno fueron debidamente inventariados para su verificación por parte de la Unidad de Bienes del Departamento de Proveduría con resultados satisfactorios. Estos quedaron bajo el cuidado del Subauditor Interno, quién asume las funciones de Auditor Interno una vez jubilado el titular.

14. Logros alcanzados durante la gestión

Durante la gestión se obtuvo, entre otros, los siguientes logros.

14.1 Aporte de valor agregado en el fortalecimiento y mejora de la gestión institucional mediante servicios de la auditoría

La Auditoría agregó valor a la gestión institucional mediante la prestación de sus servicios de auditoría y preventivos, con los cuales se contribuyó con la Administración de la Asamblea Legislativa en el fortalecimiento y mejora del sistema de control interno, la administración de riesgos, los procesos de dirección y el debido cumplimiento de normativa legal y técnica.

Eso se llevó a cabo mediante la emisión entre enero 2006 y mayo 2015 de 216 productos derivado de la ejecución de esos servicios, consistentes en informes de auditoría y documentos de servicios preventivos, en los cuales se presentaron un total de 560 oportunidades de mejora, compuestas por recomendaciones, sugerencias y en algunos casos advertencias. Por otra parte, en algunos de esos productos, de acuerdo con los resultados satisfactorios obtenidos, no fue necesario proponer alguna recomendación o sugerencia.

Los servicios relativos a esos productos comprendieron el estudio de temas del quehacer institucional, como los siguientes:

En relación con el proyecto de construcción del edificio, opinión jurídica de la Procuraduría General de la República sobre deberes de abstención y probidad en el caso

Distribución y uso de vehículos institucionales en cumplimiento de la norma que los rige.

Situación jurídica el Reglamento autónomo de servicios de la Asamblea.

Regulaciones que rigen el otorgamiento de vacaciones proporcionales al personal legislativo.

Directrices de la Contraloría General de la República para registro, validación y uso de la información contractual en el Sistema integrado de actividad contractual.

Fortalecimiento de los procesos de recepción de bienes relacionados con el Área de Tecnologías de Información.

Propuesta del Manual de procedimientos para el trámite de reasignaciones de puestos en la Asamblea.

Fortalecimiento del control interno en el proceso de impresión de actas del Directorio en papel legalizado.

Manual de procedimientos de trámite y pago de horas extra en la Asamblea.

Plan de aseguramiento de la calidad de la información del Sistema integrado de actividad contractual.

Propuesta del Reglamento de clasificación y valoración de puestos y del Manual de procedimientos para el trámite de reasignaciones de puestos en la Asamblea.

Situación laboral de funcionaria nombrada como asesora de fracción política.

Propuesta de modificación del Reglamento de la Asamblea.

Funciones administrativas del Directorio Legislativo y la Primera Secretaría.

Propuesta de reorganización del Departamento de Recursos Humanos.

Contratación para publicar el texto del Tratado de libre comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos.

Comunicación a la Contraloría General de la República del suplente del titular de visado presupuestario.

Sistema de pago a proveedores y diputados.

Informe final de gestión de miembros del Directorio Legislativo.

Plan anual operativo de la Asamblea.

Implementación de las Normas técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.

Normativa para la delegación de la decisión inicial y final en los procesos de contratación administrativa.

Alquiler del inmueble Antigua UACA.

Directriz sobre creación del Sistema de registro de sanciones de la Hacienda Pública.

Divulgación y promoción de acciones para implementar las Normas internacionales de contabilidad para el Sector Público.

Procedimiento de aprobación interna del Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública y reglas de formalización de contratos.

Lineamientos para la legalización de libros contables del Departamento Financiero y del Directorio Legislativo. Libros que debe legalizar el Departamento Financiero, situación y cierre de los libros contables Mayor de apropiaciones, Diario, Mayor e Inventarios y Balances.

Autorización de apertura y cierre de libros de actas del Directorio Legislativo; libros contables Diario, Mayor e Inventario y Balances; libro de actas del Comité institucional de selección y eliminación de documentos, la Comisión Contratante así como de actas de apertura de licitaciones del Departamento de Proveduría.

Procedimiento para trámite de control de legalización de libros de actas del Directorio.

Inhabilitación como notario público de un funcionario del Parlamento.

Variaciones del personal nombrado y ubicado en el Departamento de Servicios Técnicos.

Consideración de observaciones en los informes anuales de labores del Área Administrativa de la Asamblea.

Verificación periódica del personal institucional por parte de las dependencias institucionales y el Departamento de Recursos Humanos.

Continuidad y agilización del proceso relativo al Sistema específico de valoración de riesgo institucional en la Asamblea.

Riesgo de eventual decisión improcedente del Directorio acerca de reconocimiento de un incentivo de peligrosidad.

Consideración en estudio la viabilidad de aplicar a subdirectores un incremento salarial para clases gerenciales de la Asamblea.

Procedimiento escrito en la Tesorería para proceso de autorización de entrega de cheques a proveedores.

Sistema de control interno en administración de caja chica del Departamento de Proveeduría y aumento de cajas chicas auxiliares.

Reglamentación sobre rendición de garantías a favor de la Asamblea por parte de funcionarios.

Disfrute y acumulación de vacaciones vencidas del personal.

Cumplimiento de normativa relativa a informe final de gestión.

Fiscalización y control sobre los fondos transferidos a ASELEGIS y a COOPEASAMBLEA por concepto de aporte patronal de cesantía.

Supuesto pago improcedente a funcionaria por tiempo servido en sector privado.

Aprobación y promulgación de normativa sobre control interno emitida por la Contraloría General.

Proceso de valoración del riesgo institucional.

Consecuencias de uso indebido de equipos de cómputo y correo electrónico.

Deber de rendir caución a favor de la Asamblea.

Implementación de las normas de control interno y estrategia para la implementación de planes de mejora en el Parlamento.

Permisos con goce de salario a funcionarios con motivo del nacimiento de un hijo o una hija.

Fortalecimiento de los procesos de control interno que aseguren la integridad y calidad de la información en el Sistema de información de la actividad contractual y las certificaciones que se emitan.

Propuesta para el mejoramiento de la calidad de la ley.

Carencia de capital humano en el Departamento de Desarrollo Institucional por traslados a fracción política e incidencia en sus funciones y actividades.

Aclaración de inquietudes vinculadas con la seguridad de la aplicación del portal de la Asamblea.

Medidas de seguridad en el Departamento Financiero.

Divulgación del ordenamiento jurídico y técnico relativo al uso de equipo de cómputo y correo institucionales.

Informes de ejecución presupuestaria.

Razonabilidad de información sobre funcionarios destacados en fracción política.

Reintegros de caja chica.

Activos asignados a la Presidencia de la Asamblea.

Apropiado aprovechamiento de un taller revisión, actualización y priorización de riesgos y fortalecimiento del proceso de revisión de riesgos de la Asamblea.

Informe sobre capacitación de revisión, actualización y priorización de riesgos institucionales.

Marco orientador del Sistema de valoración del riesgo de la Asamblea Legislativa.

Aspectos de la Ley general de control interno y las Normas de control interno para el Sector Público que deben ser considerados por el Directorio Legislativo.

Incidencia del egreso de servidores por jubilación sin que se tomen medidas.

Opciones del capital humano de la Asamblea para la posibilidad de acceder a puestos superiores.

Modificaciones a reglamentos de alimentación y de custodia y administración de la caja chica.

Manejo automatizado de mociones en el Departamento Secretaria del Directorio.

Personal que laboró o disfrutó de vacaciones en periodo de receso legislativo.

Cumplimiento de disposiciones del Directorio Legislativo sobre aprobación de gastos de viaje, transporte y de representación al exterior de diputados.

Presunto uso irregular del correo electrónico por parte de una exdiputada.

Jefaturas del Departamento de Desarrollo Estratégico Institucional y personal a su cargo.

Procedimientos de control interno del Departamento Financiero vinculados con el adelanto y liquidación de viáticos fuera del país a diputados.

Consecuencias de traslados de personal administrativo a fracción política sin considerar las implicaciones en la unidad que se desempeña el funcionario.

Aparentes vicios de procedimiento en propuestas de modificación a la estructura orgánica de unidades de la División Legislativa.

Fortalecimiento del control interno relativo a la gestión del proyecto de implementación de las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información.

Aseguramiento del cumplimiento de actividades programadas mejorar la gestión de activos institucionales.

Reglamento para aplicar la modalidad de teletrabajo.

Conformación de un procedimiento formal para el trámite del adelanto y liquidación de viáticos al exterior.

Desactualización de libros contables legalizados del Departamento Financiero.

Factores que pueden estar incidiendo en el incremento y las variaciones de tres partidas de gasto reportados en informes de ejecución presupuestaria.

Estructura organizacional del Proyecto de implementación de las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información.

Manejo de recursos de la caja chica auxiliar del Departamento de Proveduría.

Elaboración de manual de procedimientos contables.

Situación de bodega de activos fijos.

Actualización, aprobación y divulgación del Manual funciones y estructura de la Asamblea.

Informe del Departamento de Servicios de Salud sobre hechos denunciados en esa dependencia.

Posible reconocimiento del incentivo de prohibición a tres funcionarios de la Asamblea y su relación con la participación en una supuesta actividad proselitista.

Procedimiento para la modalidad de teletrabajo.

Análisis comparativo y composición de presupuestos ordinarios de la Asamblea.

Comportamiento y tendencia presupuestaria y del consumo del tiempo extraordinario.

Saldos de vacaciones pendientes de consumo de funcionarios con puestos de dirección.

Estudio técnico del Departamento de Recursos Humanos para autorizar reconocimiento de tiempo extraordinario a jefaturas de área o unidad.

Directriz sobre prohibición de adquirir equipos, luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad.

Atención brindada a una observación de la Auditoría al Plan de Acción de la PIEGAL relativa a la necesidad de realizar un estudio para determinar la naturaleza orgánica que debe tener la Unidad Técnica de Igualdad y Equidad de Género (UTIEG).

Observaciones de unidades institucionales a la Política de igualdad y equidad de género de la Asamblea Legislativa (PIEGAL) elaboración de una Metodología de gestión de igualdad y equidad de género para la Asamblea para implementar en los procesos institucionales esa Política.

Designación de un funcionario como director del Departamento Departamento de Participación Ciudadana.

Aseguramiento del sustento legal de un nombramiento en la dirección de la División Legislativa.

Adicionalmente se tramitaron varios informes y documentos de servicios preventivos, dando seguimiento a la atención de recomendaciones y sugerencias formuladas por la Auditoría en sus productos.

Por otra parte, se realizaron varios estudios de admisibilidad de denuncias presentadas a la Auditoría o remitidas por la Contraloría General, emitiéndose como producto los respectivos informes de estudio de admisibilidad de la denuncia. Además, se tramitó un informe de relación de hechos sobre la atención de una denuncia relativa a la participación de una funcionaria en una actividad proselitista, realizando funciones propias de su profesión y sus funciones en el Parlamento, quien recibía un reconocimiento económico por concepto de prohibición del ejercicio de la profesión.

Además de lo anterior, se brindó valor agregado a la Administración de la Asamblea mediante la asesoría vía atención de consultas o bien por comentarios u observaciones que se proveen de manera verbal a distintas instancias de la Asamblea, como son el Directorio Legislativo, la Dirección Ejecutiva, así como las direcciones de división y departamentales.

14.1. Impulso para la ejecución de la evaluación institucional de riesgos y de la autoevaluación de control interno

Mediante la ejecución de sus servicios de auditoría preventivos de asesoría que generaron informes y documentos de servicios preventivos, el desarrollo de su labor de asesoría verbal en la Comisión Institucional de Control Interno, la Auditoría contribuyó para que la Administración llevara a cabo procesos de evaluación institucional de riesgos y de autoevaluación de control interno. Ambos procesos son requerimientos establecidos por normativa técnica y legal, para la mejora y fortalecimiento del sistema institucional de control interno.

14.2. Asesoría al Directorio Legislativo mediante la participación en sesiones de ese órgano colegiado

El Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna disponía en su artículo 11, que el Auditor podría asistir a las sesiones o reuniones del Directorio Legislativo cuando fuera convocado por este o la Presidencia de la Asamblea Legislativa, pero que su participación no podría ser con carácter permanente. Sin embargo, en la Sesión N° 059-2011, artículo 32, del 26 de mayo de 2011, el Directorio Legislativo acordó la presencia del Auditor General en las sesiones que celebrara.

La Auditoría comunicó al cuerpo directivo esa inhibición, así como el criterio mantenido por la Contraloría de que éste no debía asistir de manera permanente a las sesiones del órgano colegiado, salvo cuando existiera una disposición legal que lo requiriera. Sin embargo, persistió el interés de la asistencia del Auditor en todas las sesiones, razón por la cual este órgano auditor propuso al Primer Secretario la conveniencia de formular una consulta formal al órgano contralor sobre el tema, la cual se llevó a cabo.

En su respuesta la Contraloría comunicó que decidió flexibilizar el criterio mantenido hasta la fecha de su pronunciamiento, señalando que anteriormente sostuvo la improcedencia de la participación permanente del auditor interno en dichas sesiones, y que reconsideraba el criterio para que en adelante, la participación regular del auditor en las sesiones del órgano colegiado se determine a partir de una negociación entre éste y su jerarca en la que puedan pactarla si media mutuo acuerdo. Ello fue comunicado por la Auditoría al órgano colegiado y este aprobó una modificación al Reglamento que posibilitó la participación permanente en sus sesiones.

La Auditoría participó en éstas durante las legislaturas 2011-2012 y 2012-2013. En la legislatura 2013-2014 el Directorio acordó modificar los artículos de las sesiones que requerían la presencia de la Auditoría en sus reuniones.

Durante la participación de la Auditoría en dichas sesiones, se brindó al órgano directivo un significativo valor agregado, brindando asesoría en cuanto a la conveniencia e inconveniencia de posibles decisiones, así como de la observancia de aspectos relativos a control interno, riesgos, dirección y normativa jurídica y técnica. Asimismo, en ocasiones fue necesario presentar documentos de servicios preventivos o informes, ampliando o reiterando las observaciones, comentarios y sugerencias que se hacían verbalmente en las sesiones.

La participación de la Auditoría en las reuniones del jerarca fue muy conveniente, porque contribuyó a concientizar y a fortalecer la relevancia del control interno institucional.

A la vez producto de esa presencia, el Directorio solicitó una serie de trabajos y estudios a la Auditoría, para el apoyo de sus decisiones.

La asesoría permanente mediante la participación en todas las sesiones fue muy laboriosa, desgastante e implicó la posponer la atención de algunos asuntos por parte del Auditor Interno, ya que con los mismos recursos disponibles, se debían analizar todos los asuntos agendados originados por diversas unidades institucionales y funcionarios, lo cual era efectuado generalmente por parte del Auditor, contándose ocasionalmente y cuando las circunstancias lo obligaban, con el apoyo de algún colaborador de la Auditoría.

14.3. Estructuración organizacional de la Auditoría

La Auditoría carecía de una estructuración orgánica formal, por lo que se procedió a establecerla.

Se definió el órgano auditor con la Dirección, conformada por el Auditor y Subauditor internos; cuatro áreas de Auditoría Especial y Servicios Preventivos, Auditoría Operativa, Auditoría Financiera Contable y Auditoría de Tecnologías de Información; así como el apoyo secretarial. Todas con sus respectivas funciones.

Esa organización quedó debidamente formalizada en el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, así como en el Manual de funciones y estructura de la organización técnico – administrativa de la Asamblea Legislativa.

Asimismo, se realizaron mejoras a esa estructura organizativa y se gestionó su inclusión en el referido Manual, algunas de éstas efectuadas en atención de oportunidades de mejora determinadas en los procesos de autoevaluación de la gestión del órgano auditor.

14.4. Fortalecimiento proceso planificación anual de trabajo y operativa

La planificación anual del trabajo de la Auditoría adolecía de una serie de debilidades, por lo que realizó su fortalecimiento y mejora. Para ello se realizaron una serie de visitas a unidades de auditoría interna seleccionadas, con el propósito de conocer sus procesos de planificación del trabajo, derivándose oportunidades de mejora que se implementaron en el proceso de formulación del plan anual de trabajo de la Auditoría de la Asamblea. Entre otras mejoras relevantes, se citan las siguientes:

a) La estructuración de la gestión de la Auditoría en cinco procesos, para una mejor organización, ejecución, seguimiento y control del trabajo, que son:

- **Proceso de servicios de auditoría:** comprende los diferentes tipos de auditoría que se ejecutan y concuerdan con la denominación de las áreas de esta unidad: financiera contable, operativa, especial, tecnologías de información.
- **Proceso de servicios preventivos:** incluye las labores de asesoría y advertencia a la Administración, así como autorización de libros de actas, contables y de otra naturaleza.
- **Proceso de seguimiento de recomendaciones:** se refiere a las acciones para comprobar el cumplimiento por parte de la Administración, de las recomendaciones, sugerencias y observaciones formuladas en los productos de la Auditoría, así como, cuando proceda, los resultados de evaluaciones realizadas por auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización.
- **Proceso de desarrollo de la actividad de auditoría interna:** corresponde a la formulación de instrumentos y actividades orientadas a la mejora, fortalecimiento y modernización de la gestión de la Auditoría Interna, así como fortalecer su alineamiento a las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Además, para atender oportunidades de mejora determinadas en autoevaluaciones internas de la calidad de la gestión realizadas por esta unidad asesora, así como una evaluación externa efectuada por una empresa ajena a la Asamblea.
- **Proceso de gestión gerencial:** considera la gestión administrativa de la Auditoría, tal como la formulación de la planificación de la gestión de la Auditoría, informes de labores, entre otros.

b) La emisión de “Lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna”, que se emiten cada año y se suministran al capital humano, con el propósito de proveer pautas y guías a los equipos de trabajo de cada Área de Auditoría, para que procedan a elaborar su correspondiente plan de trabajo, bajo la responsabilidad de la persona encargada del Área.

c) La determinación del tiempo hábil laboral que se dispondrá durante el año, por cada funcionario de la Auditoría, por cada Área funcional de ésta y para toda la Auditoría, así como para cada proceso; además, la estimación de tiempos para vacaciones, capacitación, atención médica y otros aspectos.

Además, se implementaron mejoras en la formulación de la planificación anual operativa, producto de capacitación recibida en esa temática, así como de la identificación de oportunidades de mejora determinadas.

14.5. Mejora del proceso de legalización de libros legales

Normativa legal y técnica establece a la Auditoría la competencia de autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno; llevar registros y controles los libros que se reciben y legalizan, así como ejecutar el cierre de esos libros, observando para ello una serie de requerimientos que deben cumplir los libros para el desarrollo de esos procesos, entre otros, que no se puede autorizar la apertura de un libro si el anterior no se ha presentado para su cierre.

Cuando se asumió la Auditoría se determinaron debilidades en los registros y controles de la Auditoría, no se tenía conocimiento de si se habían presentado para su cierre libros cuya apertura se había autorizado, así como debilidades respecto de requerimientos que debía considerar la Administración respecto del manejo de esos libros.

Dado lo anterior se mejoraron los registros y controles de la Auditoría sobre esos libros, de manera que se tiene absoluta claridad sobre el estado de su tramitación, se formularon recomendaciones a la Administración que implicaron significativas mejoras de control interno en el trámite de los mismos; y se elaboran informes con los resultados de cada proceso de autorización de apertura y cierre.

Además, la Auditoría emitió de manera formal una serie de lineamientos dirigidos a las instancias que manejan libros que requieren autorización, para regular y orientar su manejo así como de autorización de apertura y cierre de esos libros; con lo cual se fortaleció el control interno y la administración del riesgo relativo a estos.

14.6. Fortalecimiento del proceso de seguimiento de recomendaciones

La normativa técnica requiere que la Auditoría disponga de un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurar su adecuada y eficaz atención por parte de la administración y que las acciones establecidas por las instancias competentes se implementen, el cual además debe incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General de la República y otras instituciones de control y fiscalización, cuando se disponga de éstas.

Al asumirse la Dirección de la Auditoría, se determinó que el registro tenía una serie de debilidades, contenía una inmensa cantidad de datos, pero no proveía información sobre la situación de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes, por lo que no se podía saber si estas se habían atendido de manera razonable.

Esto llevó a incorporar mejoras para fortalecer de manera significativa dicho registro así como del proceso de seguimiento que se lleva a cabo; a efecto de disponer de información sobre la situación de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes y de las sugerencias presentadas a la administración en los documentos de servicios tramitados, con el propósito de realizar de manera oportuna gestiones para la atención de aquellas, así como tener certeza de las que se habían cumplido a satisfacción, y de esta manera llegar a concretar el cierre del seguimiento de los productos.

14.7. Mejora del seguimiento de oficios tramitados

El seguimiento a la atención de los oficios que tramita la Auditoría, solicitando información para el desarrollo de sus servicios de fiscalización así como gestionando diversos requerimientos para la ejecución de las labores, no disponía de información clara sobre la situación de la atención a éstos. Al respecto se desarrollaron mejoras para conocer su estado y dar seguimiento oportuno a los distintos requerimientos de la Auditoría.

14.8. Fortalecimiento de la labor asesora a la Administración

Se dio una significativa promoción a la labor asesora de la Auditoría hacia la Administración (Directorio Legislativo, Dirección Ejecutiva, Direcciones de División y Direcciones Departamentales, comisiones de control interno y de planificación institucional) mediante la realización de servicios preventivos en modalidades de asesoría y de advertencia y sus correspondientes productos consistentes en documentos contentivos de comentarios, observaciones y sugerencias; así como mediante la asesoría efectuada de manera verbal, con el propósito de contribuir brindando de manera oportuna comentarios, observaciones, sugerencias y advertencias, dirigidos a coadyuvar en el fortalecimiento y mejora del control interno, la administración del riesgo, el proceso de dirección, así como en el aseguramiento del cumplimiento de normativa legal y técnica.

Para tal efecto se estableció, como antes se indicó, un proceso de servicios preventivos dentro de la gestión y la planificación de la Auditoría.

14.9. Fortalecimiento de la capacitación del capital humano

Se dio énfasis a fortalecer, mejorar y actualizar el conocimiento del capital humano, sus aptitudes y otras competencias en diferentes áreas y temas relacionados con el trabajo de la Auditoría Interna, con el propósito de proveerlo de mejores condiciones para el desarrollo de sus labores, así como fortalecerlo para atender la norma para el ejercicio de la auditoría interna relativa a la pericia y debido cuidado profesional, la cual requiere que los servicios prestados por la Auditoría deben cumplirse con pericia y el debido cuidado profesional.

Para esa finalidad en cada plan operativo se incluyó el requerimiento de capacitación y se contó con la colaboración y apoyo tanto de la Dirección Ejecutiva como de la Dirección del Departamento de Recursos Humanos y su equipo vinculado con la capacitación, para ejecutarlo hasta donde lo permitieron los recursos presupuestados para esa finalidad.

Entre los requerimientos de capacitación, se consideran oportunidades de mejora determinados en autoevaluaciones de la gestión, así como en la calificación anual de servicios.

14.10. Disposición de un sistema de gestión de auditoría

Se gestionó la adquisición de un sistema automatizado de gestión de auditoría, con el apoyo y colaboración del Departamento de Informática, que corresponde a una herramienta que permite, entre otros aspectos, la administración del proceso de los servicios de fiscalización, comprendido en sus fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados. Esta herramienta se adquirió con el propósito de automatizar y agilizar la ejecución los trabajos.

El sistema fue estructurado y parametrizado por el Auditor Informático; la estructuración efectuada comprende para la operacionalización de éste, un formato en el que para cada trabajo que se efectuó deben interactuar tres niveles o roles: Dirección, Auditor Encargado y Auditor⁴. Se brindó capacitación al capital humano de la auditoría en su operación; se elaboraron documentos de procedimientos y lineamientos para la operación del sistema, así como un manual de referencia y guía rápida de consulta para cada uno de esos roles.

Se realizó una actualización de la versión de esa herramienta; se revisó y verificó el funcionamiento del Sistema de Gestión de Auditoría, que entre otros aspectos comprendió la ejecución de una prueba integral, con la participación de todo el equipo de trabajo de la Auditoría, así como actividades de capacitación para actualizar los conocimientos de los usuarios respecto a las opciones que maneja el software.

Los resultados de la prueba se documentaron en un informe de marzo de 2014 que se remitió a conocimiento del Directorio Legislativo, en el cual se concluyó que el resultado de las pruebas de revisión y verificación del funcionamiento del sistema de gestión de auditoría y la realización de actividades de capacitación de las opciones que maneja el software y su funcionamiento, es satisfactorio, y que la funcionalidad del software es razonablemente adecuada. Asimismo, que el sistema a nivel técnico-funcional estaba listo y disponible para ser utilizado en un ambiente de producción, cuando el Auditor Interno lo estimara conveniente.

De acuerdo con lo anterior, en los “Lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2015”, emitidos con el propósito de proveer pautas a los equipos de trabajo de cada Área de Auditoría para formular el plan de trabajo de ese año, el Auditor Interno emitió la instrucción de que “Los estudios que se lleven a cabo durante el 2015 y que sean ejecutados con la estructura de roles del sistema de gestión de auditoría de Dirección, Auditor Encargado y Auditor, se realizarán mediante esa herramienta, para lo cual se recibió la debida capacitación tanto a lo interno de la oficina como con la empresa proveedora, asimismo, se llevó a cabo un proceso de prueba integral, en la que participó todo el capital humano de esta unidad asesora.”

Dadas las limitaciones de capital humano que experimenta la Auditoría, a lo cual se hará referencia más adelante, y por la dinámica que en ocasiones presentan las circunstancias que demandan la participación de este órgano, en oportunidades no es posible desarrollar los trabajos con ese esquema, ya que para atenderlos se debe recurrir a que éstos sean realizados personal y directamente por el Auditor Interno o el Subauditor Interno; o bien, por un auditor o una jefatura de área con la supervisión directa del Auditor o el Subauditor, para atender el requerimiento de la manera más oportuna posible y tratar de no incurrir en la suspensión de otros trabajos que están en proceso.

⁴ Dirección (Auditor o Subauditor internos) Auditor Encargado (Jefe de Área) y Auditor (Profesional a cargo del estudio).

Los trabajos realizados en el período comprendido entre enero a mayo 2015 no correspondieron al esquema citado, por lo que en ese lapso no fue posible su ejecución por medio de dicha herramienta. A ello contribuyó que dos auditores colaboradores de dos áreas de la auditoría, por diversas circunstancias debieron laborar bajo la supervisión directa del Auditor Interno; una colaboradora bajo la del Subauditor Interno, otra estuvo contribuyendo con éste último en el realización de actividades de desarrollo, las cuales no se ejecutan con el sistema. Asimismo, dos jefaturas de área desarrollaron labores del proceso de Gestión gerencial que tampoco ejecutan con el sistema y la revisión de borradores de informes de estudios ya se habían efectuado.

14.11. Proceso para la ocupación de plazas vacantes

Otro logro relevante es que para efectos de disponer de una persona profesional en un puesto que por algún motivo quedara vacante, se estableció un proceso con el propósito de reclutar personas que dispusieran de condiciones profesionales, formación académica, experiencia y habilidades necesarias para su desempeño.

Ese proceso se desarrolló en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, y aunque su ejecución resulta laborioso y tiene el costo de oportunidad que se deben de dejar de lado o posponer la atención de algunas actividades de la Auditoría, tiene el propósito procurar el reclutamiento de capital humano que reúna las condiciones necesarias para un desempeño efectivo y con calidad de las labores del puesto.

Dicho proceso consiste en definir de manera clara las obligaciones y requerimientos del puesto; elaborar el perfil de éste, divulgarlo en gremios profesionales como el Colegio de Contadores Públicos de Costa Ricas, el Instituto de Auditores Internos, el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas; recibir las ofertas y currículos; analizar los currículos recibidos, seleccionar los tres y cinco candidatos que mejor se ajustan al perfil del puesto; efectuar una entrevista a cada uno de éstos; seleccionar la persona para el puesto y proponerla al Directorio Legislativo para su nombramiento interino.

Este proceso tiene la ventaja de que disponiendo de un perfil del puesto, permite obtener candidatos para ocuparlo y seleccionar de manera objetiva y profesional, a la persona que disponga de las mejores condiciones para el desempeño de las labores.

15. Estado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría

En el período comprendido entre el 1 de marzo de 2006 al 30 de mayo 2015 la Contraloría no formuló disposición alguna a la Auditoría.

16. Trabajos en proceso al 30 de mayo de 2015

En el plan de trabajo elaborado para el año 2015, se detallan los estudios y actividades que se estimaba desarrollar durante ese año, en los diferentes procesos, el cual fue

distribuido a cada colaborador de la unidad auditora y está disponible en los archivos de ésta.

De ese plan, al 30 de mayo se encontraban en proceso de ejecución los siguientes trabajos:

Área de Auditoría Operativa:

Revisión y trámite del informe correspondiente al estudio sobre la situación de la gestión ética institucional.

Área de Auditoría Especial y Servicios Preventivos:

Revisión y trámite del informe del estudio relativo a las acciones realizadas por la Administración sobre los resultados de la autoevaluación de control interno.

Elaboración de informe de seguimiento a la atención del Documento de servicios preventivos AI.SP.006.2013 en modalidad de advertencia, sobre aspectos que constituirían debilidades de control interno los cuales podrían exponer a riesgos los recursos de la caja chica auxiliar del Departamento de Proveduría.

Área de Auditoría Informática:

Estudio sobre la seguridad del correo electrónico institucional.

Subauditor Interno:

Metodología para formular el Plan estratégico de la Auditoría Interna.

Autoevaluación anual de la calidad de la gestión de la Auditoría Interna.

Auditor Interno

Recargo de la supervisión del colaborador del Área de Auditoría Financiera – Contable, debido a que la jefatura de esta no cuenta con un funcionario a cargo y está en proceso de concurso público. Se realiza la supervisión del trabajo en proceso denominado Estudio sobre el consumo de tiempo extraordinario en la Asamblea Legislativa.

Recargo de la supervisión del funcionario colaborador del Área de Auditoría operativa, con el propósito de que la jefatura de esta se dedique a la revisión y trámite de borradores de informes de trabajos concluidos. Se supervisa el desarrollo de dos trabajos en proceso: el estudio relativo a la asignación a operadores de equipo móvil de giras de diputados y servicios de transporte; y la atención de una denuncia remitida por la Contraloría General.

Por otra parte, en el plan de trabajo del 2015 se programó al Auditor Interno, realizar en el período comprendido entre el 19 de enero y el 30 de mayo 2015, las siguientes actividades:

- a) Revisión del informe sobre el estudio seguimiento de la Administración al avance en la ejecución del plan estratégico. Se inició la revisión de este documento y como parte de ello se realizaron interacciones con la persona que lo elaboró.
- b) Revisión y trámite de un informe de seguimiento de sugerencias del Docto de Servicios Preventivos AI.SP.004.2011.
- c) Elaborar un informe de seguimiento de recomendaciones de un estudio realizado en el Dpto. Servicios Técnicos.
- d) Revisión y formalización de la metodología de desarrollo de hallazgos. Este documento estaba revisado y debía comentarse su resultado con el Subauditor Interno, quien elaboró la metodología.
- e) Revisión y formalización de metodología para identificar riesgos.
- f) Revisión y formalización de instrumento para controlar oportunidad de comunicación de resultados.

En ese lapso para la ejecución de esas actividades se disponía de 91 días hábiles, sin embargo, en cumplimiento de una disposición del Directorio Legislativo requiriendo el consumo de saldos de vacaciones pendientes de disfrutar, se utilizaron 23 días en vacaciones y 2 en una incapacidad por problemas de salud, por lo que el tiempo disponible se redujo a 66 días, disminuyendo en un 27% el disponible.

Una proporción significativa del tiempo disponible debió dedicarlo el Auditor a la ejecución de dos servicios preventivos y un estudio, que por su naturaleza revestían carácter prioritario, que no estaban programados para el 2015. Uno relativo a una supuesta improcedencia de un nombramiento en la Dirección de la División Legislativa y la conveniencia de que el Directorio Legislativo fortaleciera el aseguramiento del sustento legal de la decisión adoptada; otro sobre la atención brindada a un documento de servicios preventivos relativo al nombramiento de un funcionario como director del Departamento de Participación Ciudadana; y el tercero referido al seguimiento de la atención brindada al documento de servicios preventivos relacionado con comentarios del Departamento de Recursos Humanos relativos a un acuerdo del Directorio Legislativo de un ascenso en propiedad y un criterio de la Dirección General de Servicio Civil sobre la posibilidad de esa modalidad de ascenso en la Asamblea.

Los anteriores tres trabajos, unido a la atención de otras labores de los procesos de Servicios de auditoría, Servicios preventivos, Seguimiento de recomendaciones y Gestión gerencial, imposibilitaron atender las cinco actividades antes numeradas.

La última semana de labores el Auditor Interno se reunió con el Subauditor, para comunicarle los asuntos en proceso y pendientes aquí indicados, ya que por disposiciones de la Contraloría General de la República, debe asumir las labores del Auditor con motivo de su ausencia.

17. Situación del seguimiento de recomendaciones

El proceso de seguimiento a la atención de recomendaciones, sugerencias, comentarios y observaciones formuladas por la Auditoría en sus productos, es llevado a cabo por la Secretaria de la Auditoría, con la supervisión de la jefatura del Área de Auditoría Operativa y la participación del capital humano que intervino en la emisión de esos productos; la supervisión general del proceso la efectúa el Auditor Interno. Para ello se llevan los procedimientos y registros necesarios, asimismo, se emiten reportes sobre su estado.

Se lleva un control sobre la atención dada tanto al producto en general, como a cada recomendación o sugerencia presentada. Se procede al cierre del seguimiento de cada sugerencia y recomendación cuando se tiene evidencia de que fue atendida de manera satisfactoria, y del informe o documento de servicio preventivo, cuando se han atendido todas las recomendaciones o sugerencias que contiene.

En la documentación de dicho sistema de seguimiento se evidencia la situación del seguimiento de los 216 productos relativos a informes y documentos de servicios preventivos emitidos entre el 1 de marzo de 2006 al 30 de mayo 2015. De conformidad con un reporte generado a mayo de 2015, se tiene que para 201 de esos productos el seguimiento está cerrado o concluido y para 15 están en proceso de ejecución su seguimiento.

18. Autoevaluación y evaluación externa de la calidad de la gestión de la Auditoría Interna

De conformidad con disposiciones de normativa técnica y su Reglamento de organización y funcionamiento, la Auditoría debe someterse a autoevaluaciones internas de la calidad de su gestión. Esta es realizada por personal de la Auditoría sin la participación directa del Auditor Interno en su ejecución. Se han efectuado autoevaluaciones para diferentes períodos y emitido los informes respectivos con su correspondiente plan de mejora para aprovechar las oportunidades de mejora que se han determinado.

En los planes de trabajo, en el Proceso relativo al desarrollo de la actividad de la Auditoría, se han ido incluyendo de manera progresiva actividades para ejecutar las mejoras, conforme lo han permitido las limitaciones de capital humano, pues estas deben efectuarse con el mismo personal que se dispone para realizar la labor sustantiva de servicios de auditoría y preventivos, el cual adicionalmente debe dedicarse también a la atención de las actividades de los procesos de desarrollo de la Auditoría y las gerenciales, además, a nuevas obligaciones que le impone la normativa legal y técnica, así como solicitudes de trabajos no programados que se reciben, o bien, que conforme las circunstancias esta unidad determina necesario y conveniente realizar.

Algunas actividades de mejora ha sido posible atenderlas y otras se han reprogramado.

Los objetivos planteados para la autoevaluación son:

- a) Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna.
- b) Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna.
- c) Brindar una opinión sobre el cumplimiento del Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- d) Cumplir con lo dispuesto en las normas 1.3, 1.3.1 y 1.3.2 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, 210.02 del Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público, el artículo 52 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la revisión periódica de la calidad de la auditoría que se debe realizar, mediante la autoevaluación.
- e) Preparar a la Auditoría Interna para la evaluación externa de calidad.

Asimismo, la Auditoría debe someterse también a una evaluación externa de calidad, realizada por profesionales externos a la Auditoría y la Asamblea. Una empresa contratada efectuó en el año 2012 la evaluación externa, bajo la modalidad de una validación externa de la autoevaluación de la calidad de la gestión para el período 2010, efectuada por el órgano auditor.

El servicio de la validación tuvo como objetivo determinar, si de conformidad con las regulaciones aplicables, el proceso de autoevaluación realizado por la Auditoría Interna fue adecuado, las afirmaciones sobre el grado de cumplimiento de la normativa que expresó son razonables y si el Plan de mejora propuesto como producto de la

autoevaluación, contempla suficientemente las acciones concretas para resolver las inconformidades presentadas e implementar las oportunidades de mejora.

Como objetivos específicos de la validación externa consistieron en:

- a) Evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identificar oportunidades de mejora.
- b) Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa que rige el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- c) Comprobar que la Auditoría Interna de la Asamblea está cumpliendo con las normas de aseguramiento de la calidad.

Los evaluadores externos emitieron una opinión sobre el cumplimiento de la normativa de auditoría interna y presentaron un informe sobre la evaluación externa de la calidad bajo la modalidad de validación independiente de la autoevaluación de la Auditoría Interna del período 2010, que se remitieron a conocimiento del Directorio Legislativo. Su trabajo comprendió la verificación del proceso de autoevaluación realizado por la Auditoría Interna, la verificación selectiva de documentación, prueba de los procedimientos aplicados y los resultados obtenidos por esta y aplicación de entrevistas al jerarca, personal de auditoría interna y auditados, así como otras técnicas que se estimaron procedentes.

La Opinión del evaluador externo expresó que la Actividad de Auditoría Interna de la Asamblea Legislativa, cumple con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, con un calificación general de 91.23%; asimismo, que el proceso de autoevaluación conducido por la Auditoría se ajusta a los requerimiento prescritos por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República; los resultados, las conclusiones y demás afirmaciones contenidas en el informe de autoevaluación son razonables y coherentes frente a la normativa vigente. Por consiguiente, la implementación de las recomendaciones contenidas en el informe de autoevaluación, así como las recomendaciones emitidas como producto de nuestra validación, contribuirá a fortalecer la efectividad y la calidad de la actividad de auditoría interna, así como el cumplimiento continuado de las regulaciones que le aplican.

De manera similar que con la autoevaluación, en consideración de las limitaciones de capital humano y la atención de diferentes asuntos relativos a todos los procesos de la Auditoría, las oportunidades de mejora se han ido considerando de manera paulatina en los planes de trabajo anuales. El plan de trabajo del 2015 comprende algunas.

19. Limitaciones de la Auditoría

Las siguientes limitaciones inciden de manera desfavorable, sobre el adecuado desempeño de la unidad auditora.

- a) Capital humano insuficiente y su implicación en el desarrollo de servicios de fiscalización

El trabajo sustantivo de la Auditoría es la ejecución de servicios de fiscalización, en sus modalidades de servicios de auditoría y servicios preventivos, por lo tanto, a lo que

principal y prioritariamente debería destinarse su capital humano; sin embargo, debido a que se experimentan limitaciones de éste, los trabajos y actividades relativos a los procesos de desarrollo de la Auditoría y de gestión gerencial, deben ser ejecutados por el capital humano disponible y de manera paralela con la ejecución de esos servicios de fiscalización, lo que demanda un mayor esfuerzo por parte del equipo de trabajo e implica el costo de oportunidad relativo a que no se estén cubriendo algunos aspectos relevantes del quehacer institucional, otros requeridos por la normativa técnica y legal, o bien, que eventualmente algunos no se estén atendiendo del modo más adecuado.

Las limitaciones de personal han sido expuestas y justificadas en repetidas ocasiones a diferentes directorios legislativos y gestionado la dotación de capital humano adicional, pero se han desestimado, al argumentarse la imposibilidad de ello, por motivo de políticas de austeridad y contención del gasto establecidas por los órganos colegiados; asimismo, se realizaron acciones para obtener personal a lo interno de la Asamblea, pero resultaron infructuosas.

En virtud de esas limitaciones, los planes de trabajo que se elaboran tienen la salvedad de que no es posible incluir algunos aspectos relevantes del accionar institucional; así como actividades de desarrollo necesarias determinadas en la autoevaluación y evaluación externa de la calidad de la gestión. En estos se presentan anexos que detallan los trabajos que no es posible incluir en los procesos de servicios de auditoría y de desarrollo de la actividad de auditoría

Asimismo, en el Área de Estudios Especiales y Servicios Preventivos, la programación de servicios de auditoría se ve disminuida porque dadas las comentadas limitaciones de personal, tiene asignada una serie de actividades de naturaleza gerencial de la Auditoría y de apoyo al Auditor Interno, que consume un tiempo anual disponible significativamente mayor al dedicado a estas por las restantes áreas.

Conforme lo expuesto supra, el accionar de la Auditoría Interna y el alcance de la cobertura de su gestión, se ven afectados de manera desfavorable, por las limitaciones de personal que experimenta la Auditoría.

Por otra parte, se tiene que el presupuesto de la Asamblea en el transcurso de los años ha experimentado crecimiento; la estructura administrativa del Parlamento y su personal han crecido; se ha incrementado las actividades que desarrolla la institución en virtud de normativa legal y técnica que se ha creado; asimismo, esa normativa impone a la Auditoría funciones y labores adicionales; sin embargo el capital humano de esta unidad se ha mantenido sin variación al menos durante varios años, lo que no le permite atender de mejor manera las obligaciones que enfrenta. Por lo tanto, es conveniente que se provea de más capital humano a esa unidad.

Además, en oportunidades la ejecución de los estudios programados demanda tiempo mayor al presupuestado, o bien, se deben ejecutar trabajos no programados que son solicitados por el Directorio Legislativo u otras instancias, o bien, determinados necesarios por la propia Auditoría, lo cual no permite ejecutar estudios que se incluyeron en ese plan, así como actividades contempladas en el proceso de desarrollo, que se refieren a mejoras en la gestión de la auditora y oportunidades de mejora establecidas en las autoevaluaciones y la evaluación externa de la gestión, ya que se tiende a dar prioridad a la ejecución de servicios de auditoría y preventivos de asesoría y advertencia.

Tal situación lleva a que tanto el Auditor Interno como el Subauditor, en ocasiones se vean obligados a realizar estudios e informes o documentos relativos a servicios de auditoría, servicios preventivos o de seguimiento de recomendaciones, lo que afecta el desarrollo de las labores primarias de éstos, de dirección y supervisión de las labores.

En el plan de trabajo para el 2015, se incorporó una actividad orientada a la ejecución de un estudio técnico para gestionar ante el órgano colegiado con mayor amplitud y sustento, la disposición de personal adicional; en planes anteriores se ha considerado, sin embargo, no ha sido factible concretarlo, porque se ha priorizado la ejecución de los servicios de auditoría y preventivos, así como la atención de solicitudes recibidas.

b) Falta de apoyo para la ejecución de actividades de desarrollo de la Auditoría con estudiantes del ITCR

Con el propósito de aprovechar oportunidades consideradas en los planes de mejora de las mencionadas autoevaluaciones y evaluación externa de calidad, así como de la evaluación de riesgo; asimismo, como parte de una política de la Auditoría relativa al mejoramiento de esa gestión, esta unidad debe revisar e incorporar mejoras en sus procesos, metodologías y procedimientos de trabajo, que contribuyan en el fortalecimiento y mejora de la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad de sus actividades y productos, así como a incrementar el alineamiento de esa gestión a la normativa técnica de auditoría.

Para tal efecto el órgano auditor dispone de un proceso denominado Desarrollo de la actividad de la auditoría, en el que en plan anual de trabajo se programan actividades orientadas a las finalidades indicadas.

Otras auditorías cuentan con personal que se dedica a tiempo completo a la atención de esas actividades de desarrollo, sin embargo, la Auditoría Interna de la Asamblea, ante las limitaciones de personal expuestas, debe realizarlas con el mismo capital humano que se dispone para la ejecución de los procesos sustantivos de esta unidad, relativos a los servicios de auditoría, servicios de preventivos y de seguimiento de recomendaciones, debiendo dedicarse además a la ejecución de actividades relativas al proceso de gestión gerencial.

Las limitaciones en la cantidad de capital humano disponible, que inciden de manera desfavorable en la ejecución de esos procesos, de manera particular en el de desarrollo, porque los requerimientos y las circunstancias obligan a dar prioridad a la atención de los servicios sustantivos, dejando de lado parte de las referidas actividades de desarrollo, lo cual a su vez constituye una limitación para la razonable atención de los planes de mejora supra citados, así como para la necesaria mejora de los procesos, procedimientos, metodologías y actividades.

Como se indicó en el punto anterior, se han realizado gestiones para disponer de personal adicional, pero han sido infructuosas.

Analizado opciones para mitigar en alguna forma esta situación, la Auditoría consideró la posibilidad de disponer de estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), mediante convenios, para que realicen sus trabajos de graduación ejecutando algunas de las actividades de desarrollo de interés, lo cual contribuiría en su atención, sin tener que dedicar de manera significativa el limitado capital humano para ello y a la vez enfocarlo en las actividades sustantivas.

Se tuvo conocimiento de que auditorías del Sector Público han dispuesto de estudiantes del ITCR para realizar la referidas actividades como trabajo de graduación, con resultados exitosos, porque han obtenido trabajos de alta calidad, los cuales son objeto de una efectiva supervisión por parte de los profesores tutores. El Tecnológico requiere como requisito que se provea a los estudiantes de una contribución o ayuda económica mensual de aproximadamente ¢250.000,00, durante el lapso que se lleva a cabo el trabajo, que se ubica entre 4 y 5 meses.

En su oportunidad la Auditoría realizó gestiones con la Dirección Ejecutiva, el Departamento Financiero, la Proveeduría, la Asesoría Legal y hasta la Contraloría General de la República, con la finalidad de establecer los referidos convenios, asimismo, se consideró en el plan operativo la dotación presupuestaria correspondiente, la cual fue aprobada por el Directorio, sin embargo, cuando se gestionó la autorización al Presidente para suscribir un convenio, no se contó con la aquiescencia del órgano directorio, no obstante las justificaciones de su necesidad, tanto verbales como escritas que presentó la Auditoría.

Asimismo, en el Plan anual operativo para el 2015, la Auditoría nuevamente incorporó un requerimiento dirigido a disponer del apoyo de estudiantes mediante convenios universitarios, que contribuyan a la urgente necesidad de atender las actividades de desarrollo; sin embargo, el Directorio Legislativo, al conocerlo desestimó el requerimiento, invocando criterios de contención del gasto impulsados por ese órgano.

Es conveniente que se autorice la disposición de unos pequeños recursos económicos a la Auditoría para que pueda disponer de la colaboración de estudiantes que desarrollan trabajos de calidad, a efectos de avanzar en la ejecución de las actividades de desarrollo.

c) Gestiones para disponer de un funcionario en fracción política

En el año 2014 un diputado del actual período constitucional gestionó ante el Directorio Legislativo y la Auditoría el préstamo de un funcionario de esta unidad de reciente ingreso, para que se desempeñara como asesor en su oficina. Entre otros razonamientos, se expusieron tanto de manera verbal como escrita las limitaciones indicadas en los dos puntos inmediatos anteriores, la consecuente necesidad de ese recurso y la propuesta de opciones alternativas.

Estas no fueron de la satisfacción del legislador e incluso se hizo referencia a una eventual presentación de una moción a la Comisión de ingreso y gasto público para que se solicitara al Auditor una serie de aspectos y luego que se le convocara para que se refiriera a éstos, así como solicitar a la Contraloría General algunos requerimientos respecto de la Auditoría; señalándose que si se accedía al facilitar el funcionario la moción se podía posponer.

Luego se amplió el borrador de la supuesta moción, incluyéndose al Subauditor Interno, así como requerimientos adicionales. La atención de ese asunto generó un gran desgaste y demandó tiempo significativo, que tuvo como costo de oportunidad la desatención de varios temas de la Auditoría. Posteriormente se recibieron llamados telefónicos de supuestos asesores de diputados requiriendo el préstamo del funcionario y la remisión vía fax de versiones de la referida supuesta moción.

Posteriormente, se tuvo conocimiento de otra gestión de otra persona legisladora ante el Directorio para disponer de dicho funcionario, asimismo se recibieron llamadas telefónicas de un asesor de ésta en torno a ese tema. Eso llevó a exponer al representante popular las limitaciones e imposibilidad en comentario, que dichosamente de manera atenta y cordial fueron comprendidas y desistió de dicha gestión.