

**INFORME AMPLIADO DE LABORES Y DE SEGUIMIENTO SOBRE  
EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES GIRADAS POR LA  
AUDITORIA Y POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA DURANTE EL AÑO 2016 AL  
INSTITUTO SOBRE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA**

**INDICE**

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA 2016</b>	<b>6</b>
<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b>	<b>13</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>26</b>
<b>EFFECTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>36</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>37</b>

---

## RESUMEN EJECUTIVO

El informe de labores y seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna y por la Contraloría General de la República, durante el año 2016, al Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia se elabora en cumplimiento al artículo N°22 de la Ley General de Control Interno, Resolución de la Contraloría General de la República R-SC-1-2007, publicada en la Gaceta N°126 del 2 de julio del 2007 y al artículo N°12, inciso d), del Reglamento Interno de Auditoría Interna del IAFA.

Sobre la ejecución del Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2016, y en cumplimiento al inciso 2.6.a. de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público podemos destacar lo siguiente:

- a) Se presupuestaron 427 días no laborables y realmente no se laboraron 452 (6% más);
- b) No se alcanza la capacitación mínima esperada para la actualización y desarrollo profesional por un 50%, (se proyectaron 34 días en total y sólo se obtuvieron 17);
- c) Las labores gerenciales y administrativas se presupuestaron en 196 días y realmente se utilizaron 435, (121% más) este aspecto se explica en el hecho de que la labor secretarial ha tenido que ser cubierta por el personal profesional de Auditoría;
- d) Los servicios preventivos han sido los más afectados, al poder realizarse sólo el 14% de lo planificado, por la aplicación de tiempos a labores impostergables; y
- e) Los servicios de fiscalización perdieron tiempo real en un 44% por las labores administrativas, y este aspecto le debemos sumar el hecho de que para cada estudio al ser específico se necesita tiempo de auto capacitación.

En el caso del seguimiento de recomendaciones, específicamente las giradas por la Auditoría Interna, está en revisión. En el caso del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, se recibió oficio DFOE-SD-2183 donde comunica la finalización del proceso de seguimiento de disposiciones contenidas en el informe

DFOE-PG-IF-09-2015.

Los servicios de la Auditoría Interna en el año 2016, en términos de comunicaciones formales se definen en 85 oficios de los cuales 2 fueron externos y 83 a nivel interno (67 de los cuales fueron enviados digitalmente). En cuanto a servicios: 47 oficios fueron de carácter administrativo, 3 por advertencias, 1 por denuncia, 20 por procesos de auditoría y 15 por legalización de libros.

En cuanto a la administración de la Auditoría Interna, su recurso personal se compone de una jefatura, y dos funcionarios profesionales, nos encontramos formalmente sin secretaria desde octubre del 2016, pero se cubren las labores de tiempo completo desde enero del 2016. El personal no es suficiente, según estudios técnicos, para abarcar el universo auditable institucional en la actualidad. Otro recurso escaso por muchos años ha sido la capacitación, situación en la que se ve voluntad de la Junta Directiva actual para su desarrollo. Los otros recursos materiales y técnicos se han ido satisfaciendo poco a poco, indicándose en el reporte lo pendiente a la fecha.

La Auditoría Interna es efectiva, considerando los limitados recursos disponibles.

## I

# INTRODUCCIÓN

## 1.1. Alcance

En el presente documento se incluye el Informe Labores y de Seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) y por la Contraloría General de la República al IAFA, por el año terminado el 31 de diciembre del 2016, y se remite para conocimiento del máximo jerarca de la Institución en cumplimiento del inciso g) del artículo N°22 de la Ley General de Control Interno, Ley N°8292, que se detalla más adelante.

Para la mejor comprensión al estudiar el presente Informe, es importante considerar el inciso 1.1.3 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (RESOLUCIÓN R-DC-119-2009 DEL 16/12/2009) sobre la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna y que indica:

***“Los servicios que presta la auditoría interna deben ser ejercidos con independencia funcional y de criterio, conforme a sus competencias..”***

En esta misma materia, se recalca el cumplimiento de las normas indicadas en los párrafos anteriores y al artículo N° 25 de la Ley General de Control Interno, Ley N°8292, y que indica:

***“Artículo 25.— Independencia funcional y de criterio. Los funcionarios de la auditoría interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.”***

Otro aspecto a tomar en consideración, al momento de analizar el presente documento, es el hecho de que las Auditorías Internas del sector público deben enmarcar su accionar en hechos posteriores, como lo indica la definición en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 11 de agosto de 2014), que indica:

***“En términos generales, la auditoría es un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza, comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y disposiciones o recomendaciones a la respectiva Administración, con el fin de mejorar la gestión y la toma de decisiones y fortalecer el marco de responsabilidades. Particularmente, la auditoría en el sector público es el examen bajo las condiciones indicadas que se efectúa con posterioridad a la gestión de la hacienda pública, con el propósito de determinar la razonabilidad de la información financiera, los niveles de economía, eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de dichos recursos, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.”***

## 1.2. Objetivo

Este informe de labores y seguimiento se elabora con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°22, inciso g), de la Ley General de Control Interno, Ley N°8292; que dice:

***“Artículo 22.— Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:***

...

***g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y***

***de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.”***

Aunado a lo anterior, se toma en consideración la Resolución de la Contraloría General de la República R-SC-1-2007, publicada en la Gaceta N°126 del 2 de julio del 2007, que indica:

***“7. Elaboración y presentación del informe anual previsto en el artículo 22, inciso g), de la Ley 8292.***

***Las auditorías internas elaborarán el informe anual previsto en el artículo 22, inciso g), de la Ley General de Control Interno, N°.8292, con corte al 31 de diciembre, lo remitirán al jerarca y a las demás instancias interesadas a más tardar el 31 de marzo siguiente.”***

También se considera, el artículo N°12, inciso d), del Reglamento Interno de Auditoría Interna del I.A.F.A., vigente a la fecha, que indica:

***“Artículo 12.- Para el cumplimiento de su objeto, la Unidad de Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes:***

***d) Preparar y remitir a la Junta Directiva, un informe anual de labores.”***

### **1.3. Estructura del informe**

Se presentan a continuación las labores realizadas por la Auditoría Interna del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), durante el año 2016, divididas en cinco apartados, a saber: Ejecución del Plan de Trabajo, Seguimiento de Recomendaciones, Administración de la Auditoría Interna, y Efectividad de la Auditoría Interna. De lo anterior, se desprende el último apartado del informe, que contiene las conclusiones y recomendaciones sobre lo observado en la ejecución de las labores de la Unidad.

## II

### EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA 2016

#### 2.1 Plan de trabajo

El Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2016, se puede resumir a continuación así:

Distribución de los días laborables en las actividades de la unidad de Auditoría Interna	Año 2016										
	Días									%	
	Ejecutado				Programado						
	Titular	Asistente		Total	Titular	Asistente		Total			
1		2	1			2					
Total de días en el año	366			<b>1.098</b>	366				<b>1.098</b>		
Días no laborables en el sector público	147	168	137	<b>452</b>	143	146	138	<b>427</b>		105,85%	
Desarrollo Profesional	5	6	6	<b>17</b>	22	0	6	0	6	<b>34</b>	50,75%
Gerenciales y administrativas	198	111	126	<b>435</b>	156	0	20	0	20	<b>196</b>	221,83%
Servicios preventivos	0	1	0	<b>1</b>	7	0	0	0	0	<b>7</b>	14,95%
Servicios de fiscalización	16	80	97	<b>193</b>	38	0	194	0	202	<b>435</b>	44,40%
	<u>219</u>	<u>198</u>	<u>229</u>	<u><b>646</b></u>	<u>223</u>	<u>220</u>	<u>228</u>	<u>671</u>			

De la anterior información del 2016, se desprenden como primordiales medidas de desempeño:

a) Los días no laborables corresponden a: días feriados en el sector público, sábados y domingos, estimados de asueto o permisos, hábiles de vacaciones e incapacidad. En este caso, los días ejecutados como no laborables fueron un 6% sobre los programados, es decir,

se dispuso de menos días efectivos de labores.

b) En el año 2016 al igual que años anteriores la capacitación ha sido mínima, contándose en este año con la capacitación de la Brigada de Emergencias para el compañero Alexander Mirault Sánchez, y la capacitación de ISO 7065 para la suscrita y la compañera Carmen Arce Arce. Sin embargo, esto representa un 50% de lo mínimo aceptable para la actualización profesional.

c) De 196 días presupuestados para labores Administrativas, se dedicaron realmente 46 días a estas labores, es decir un 221%. Esta actividad se presupuesta en un 70% para actualización del plan estratégico, elaboración del plan de trabajo, autoevaluación de la Auditoría Interna, autorización de libros legales, el informe de labores y otros. En el caso de los asistentes de auditoría se prevén las labores administrativas de aseguramiento de la calidad que son complemento de las actividades de auditoría. Y para todo el personal se incluyen las reuniones de la unidad que se realizan dos veces al mes. En los meses transcurridos de 2017, cabe mencionar la ausencia total de la secretaria.

d) En el caso de los servicios preventivos son las asesorías y advertencias que se tramitan en forma de oficio, las que son por correo no quedan documentadas.

e) De 435 días presupuestados para Servicios de Auditoría y Supervisión, sólo 193 se hicieron efectivo, es decir un 44%. Es importante recalcar que este tiempo es de investigación y estudios que no siempre concluye en un informe.

Es importante aclarar que los Planes de Trabajo de esta Auditoría Interna y los Informes de labores, se analizan en términos de días auditor, esto como base para enmarcar el tiempo utilizado.

Se considera importante recalcar que los planes de trabajo que realiza la Auditoría Interna del IAFA, cumplen en su totalidad con el inciso f) del artículo N°22 de la Ley General de Control Interno y con cumplimiento de lo establecido en la norma 2.2 para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009).



Los mismos planes son enviados a la Junta Directiva de la Institución como máximo Jерarca, para conocimiento de la programación del Plan de Trabajo de esta Auditoría Interna de cada año, como lo indica el tercer párrafo de la noma 2.2.3 “**La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna.**”, al nivel que el criterio del Auditor dicte conveniente informar al amparado de la normativa ya indicada (artículo N° 25 de la Ley General de Control Interno, Ley N°8292 y en la norma 1.1.3).

Para una mejor comprensión del proceso de planes de trabajo de la Auditoría Interna, indicaremos a continuación la forma en que se da cumplimiento a la norma 2.2.2 de la resolución R-DC-119-2009:

***Norma 2.2.2. “El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes. Respecto de los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados. Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.”***

Sobre el Plan de trabajo 2016, es importante recalcar:

- a) El Plan de Trabajo del 2016 se basó en el Plan Estratégico 2010-2014, el cual se

mantuvo administrativamente activo, hasta la actualización del mismo que se está realizando en el 2017, con el Plan Estratégico 2017-2021, que será contemplado a partir de la I Reprogramación del Plan de Trabajo 2017.

- b) La dotación de recursos se presenta en el documento comunicado para conocimiento a la Junta Directiva, en el caso del Plan de Trabajo 2016, informado en oficio AI-168-11-15 del 13 de noviembre del 2015.
- c) En cuanto a los servicios de auditoria los mismos detallan entre otros aspectos: el tipo de auditoría se presenta en el tema, la prioridad se establece con indicadores de 1 a 3, los objetivos son detallados de la misma forma en la actividad establecida, la vinculación con el riesgo institucional se detalla en los procesos definidos, el periodo de ejecución se define en inicio y fin de la actividad, los recursos estimados se presenta indicando los días auditor y el número de auditores que se asigna a la actividad, además de incluirlo en el presupuesto de necesitar recursos económicos para las giras, y por último los indicadores de gestión asociados que hasta el año 2017 se ha venido midiendo por porcentaje de recomendaciones ejecutadas en la materia. Sin embargo, a partir del plan del 2018 se incluirá como indicador de gestión el cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Tales datos, según indica la norma deben desglosarse por actividades, como se ha venido haciendo en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.

Además de lo ya indicado es importante indicar por un aspecto de criterio y debido cuidado profesional, que los planes de trabajo informados al máximo jerarca no contemplan el detalle de lo que se evaluará, considerando que son ellos como parte de la administración activa responsables por el sistema de control interno que se verificará en la ejecución del Plan de Trabajo. (Artículo N°10 de la Ley General de Control Interno, Ley N°8292)

***“Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar, y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será***

---

***responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”***

## **2.2. Estudios proyectados versus estudios realizados**

En el transcurso del año 2016 se proyectó la elaboración de 14 estudios de auditoría, de los cuales 12 son estudios de auditoría y 2 son estudios por denuncias y estudios especiales de la Contraloría General de la República y/o de la Junta Directiva de la Institución.

En el caso de las denuncias fue recibida una, por traslado de la Auditoría Interna de la C.C.S.S., sin embargo, en el proceso de admisibilidad se concluyó que el ámbito de acción para el estudio de la misma, para esta Auditoría no tenía asidero legal, por lo que se trasladó al CONAPAM.

Con respecto a estudios especiales de la Contraloría General de la República y/o de la Junta Directiva de la Institución, no se recibió solicitud del ente contralor para la inclusión de algún informe específico. En el caso de la Junta Directiva institucional se recibió en respuesta a nuestra solicitud del 9 de noviembre del 2015, un oficio que indicaba tres temas para ser evaluados en el plan 2016, los cuales no fueron considerados en la etapa de análisis y planteamiento del plan por cuanto la nota ingresó el 16 de noviembre del año 2015 y el plan debe ser entregado a más tardar el 15 de noviembre de cada año, esta nota se remitió como comunicación de acuerdos de parte de la Dirección General, ni de la correspondencia directa de ese máximo jerarca, por lo que no se realizó ninguna reprogramación de actividades. En este rubro, se determinó realizar un arqueo a la caja chica, ya que en junio del 2016 se hizo el cambio de encargado, dicho estudio se finalizará en el 2017.

De los 14 estudios proyectados se realizaron 4 con presentación de informe y 3 que se deben concluir en el presente año.

El detalle de los estudios realizados en su totalidad y en forma parcial, son:

Código	Nombre	Objetivo	Período de ejecución previsto		Origen	Tipo de auditoría	Vinculación al riesgos institucional	Avance	Prioridad	Días asignadas por estudio		
										Ana	Carme	Alexande
1	Informe sobre los resultados obtenidos en la fiscalización de los recursos asignados de la Ley Nº 7972 a la organización no gubernamental, Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetaar Norte. II semestre 2016	Artículo 22, inciso a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos... Asimismo, efectuar semestralmente auditorías ..., de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.	4-ene.-16	22-dic.-16	Requerimiento legal	Fiscalización Técnica	Gestión Recursos Presupuestarios	100%	1	3,3	0	65
	Informe sobre los resultados obtenidos en la fiscalización de los recursos asignados de la Ley Nº 7972 a la organización no gubernamental, Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades (FUSAVO).. II semestre 2016											
	Informe sobre los resultados obtenidos en la fiscalización de los recursos asignados de la Ley Nº 7972 a la organización no gubernamental, Asociación Cristiana CALEB. II semestre 2016											
	Informe de general de la distribución de los fondos asignados a Organismos no gubernamentales por Ley Nº7972, en el año 2016											
5	Sistema Especifico de Valoración de Riesgo (SEVRI)	Verificar el cumplimiento del proceso de elaboración y mantenimiento de un Sistema Especifico de Evaluación de Riesgos Institucional 2015	4-ene.-16	22-dic.-16	Solicitud de CGR	Fiscalización Técnica	Mejora Continua	50	1	1,5	30	0
8	Informe sobre los resultados obtenidos en el estudio de control y salvaguarda de los sumisitos del IAFA	Determinación de adecuada aplicación de ley y reglamentos.	4-ene.-16	22-dic.-16	Solicitud de jerarca	Adm. Financiera - Otro	Adm. Bienes	100%	1	2,5	0	50
11	Caja chica	Determinar si el subproceso financiero cumple con los requerimientos establecidos en el manejo del efectivo y otros valores que se custodian en caja	4-ene.-16	22-dic.-16	Cambios en la ejecución	Control Interno	Mejora Continua	50%	1	7	0	0

Los 7 estudios no realizados, en concordancia con el plan de trabajo 2016 entregado, son:

Tema	Origen	Proceso	Prioridad	N° de Revisiones en el año	Días		
					<b>Por estudio</b>		
					%	Horas	
2	Fiscalización Técnica	Requerimiento legal	Gestión Recursos Presupuestarios	1	1	10%	42
3	Fiscalización Técnica	Requerimiento legal	Gestión Recursos Presupuestarios	1	1	8%	37
4	Fiscalización Técnica	Programación de la Auditoría Interna	Mejora Continua	2	1	15%	63
6	Control Interno	Programación de la Auditoría Interna	Mejora Continua	3	1	6%	26
7	Recurso Humano	Programación de la Auditoría Interna	Gestión Potencial Humano	3	1	17%	75
9	Fiscalización Técnica	Programación de la Auditoría Interna	Mejora Continua	2	1	5%	21
10	Control Interno	Denuncia	Mejora Continua	1	-	3%	11

Estos estudios, fueron reprogramados para el año 2017.

III

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

**3.1. Seguimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna**

El procedimiento de seguimiento de recomendaciones se rediseñó en este año 2017, por lo que con el nuevo procedimiento se incluirá el desglose de las recomendaciones emitidas durante el año, con su correspondiente avance de cumplimiento.

3.1.1. Informe sobre los resultados obtenidos en el estudio de control y salvaguarda de los suministros del IAFA, para el segundo trimestre del año 2014, emitido con oficio AI-061-07-16 del 28 de julio del 2016. Las recomendaciones se encuentran en el siguiente estado de avance:

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle
4,1	4.1.1. Girar las instrucciones pertinentes a las instancias que corresponda, con el propósito de que se implementen las recomendaciones del presente informe.	DG	Pendiente			DG-415-05-2017	09-may-17	Informa que las recomendaciones citadas no les han sido notificadas.
4,1	4.1.2. Informar a esta Auditoría Interna acerca de las acciones tomas para dar cumplimiento a las recomendaciones que se presentan seguidamente y su implementación en un plazo máximo de tres meses.	DG	Pendiente			DG-415-05-2017	09-may-17	Informa que las recomendaciones citadas no les han sido notificadas.

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada a	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle

4,2 4.2.1. Se recomienda al Subproceso de Adquisición de Bienes y Servicios incluir dentro de la normativa para el registro y control de bienes, un reglamento para el control, entrega y custodia de los suministros, definido y detallado.

Adq ByS

En proceso

AA-AB-071-05-17

10-may-17

A la fecha se espera que la Administración Superior apruebe la actualización del Manual de Procedimiento del Subproceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Se ha pensado que este tema debe resolverse por medio de los procedimientos internos y no por medio de un reglamento, de ahí que se espera se tenga definido la política institucional de uso de firma digital para la incorporación respectiva al procedimiento.

4,2 4.2.2. Proceder a realizar inventarios generales cada vez que el encargado de los suministros, este de licencia, vacaciones o se ausente por un lapso mayor a tres días.

Adq ByS

En proceso

AA-AB-071-05-17

10-may-17

Como política se consideró oportuno la realización de inventarios periódicos por parte del Subproceso de Adquisición de Bienes y servicios, que son complementarios al que realiza el Subproceso Financiero con el objetivo de validar la existencia contra los registros, amén de realizar inventarios selectivos de cuentas o artículos seleccionados cuando existe la situación planteada o ausencia del Encargado del Almacén. Lo anterior por cuanto la duración en la toma física de un inventario requiere de tiempo y la ausencia de personal para tomarlo se torna de importancia a considerar.

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada a	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle
4,2	4.2.3. Determinar conjuntamente con el Subproceso de Servicios Generales, las áreas más sensibles y que representen vulnerabilidad dentro de las bodegas.	Adq ByS	En proceso			AA-AB-071-05-17	10-may-17	<p>En años pasados ya se habían identificado las áreas vulnerables del Almacén, los focos de riesgo se habían identificado y los mismos se corregirían con la construcción de las nuevas instalaciones que se iniciaría en el segundo semestre del 2017. Se recuerda que en la actualidad el almacén se está trasladando de instalaciones para dar pie al nuevo edificio. La mejoras como control de goteras y otras se comunica al Subproceso Servicios Generales para su corrección inmediata.</p> <p>Ver 4.2.3. Adicionalmente se ha ejecutado lo siguiente: 1) Mover el escritorio de lugar. 2) Colocación de cedazo en algunas zonas para evitar el ingreso de animales (gatos). 3) Trasladar de lugar algunos materiales más vulnerables a humedad hacia la zona más segura. 4) Traslado de algunos suministros limpieza y otros hacia los contenedores ubicados en el parqueo Sur. 5) Traslado de algunos suministros de papelería y otros hacia las nuevas bodegas arrendadas en las cercanías de IAFA.</p>
4,2	4.2.4. Determinar conjuntamente con el Subproceso de Servicios Generales, las zonas necesarias a reparar en las bodegas para evitar el deterioro y pérdida de los suministros en custodia.	Adq ByS	En proceso			AA-AB-071-05-17	10-may-17	



Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle
4,2	4.2.5. Determinar que suministros deben ser desechados o eliminados por no estar en óptimas condiciones o deteriorados.	Adq ByS	Pendiente			AA-AB-071-05-17	10-may-17	Con el traslado a las instalaciones provisionales y la construcción del edificio se aprovechará para identificar los suministros que no han tenido rotación para proceder con su donación o destrucción en caso de ser necesario.
4,2	4.2.6. Determinar la necesidad de revisar la vulnerabilidad del programa de cómputo que se utiliza y la capacidad para variar la información contenida, así como los niveles de autorización y registros de las variaciones que se realicen en el mismo.	Adq ByS	En proceso			AA-AB-071-05-17	10-may-17	Hoy día se está iniciando con la contratación de un nuevo sistema de cómputo en el Área Financiera que implicará el cambio del sistema de control de inventario del Almacén. Se estima tener esto finalizado y operando a finales del 2017 y primer trimestre del 2018.
4,2	4.2.7. Determinar la correcta separación de los diferentes suministros, por sus características, nombre, marca, uso y precio, para evitar que se unifiquen dos o más, de características similares.	Adq ByS	Pendiente			AA-AB-071-05-17	10-may-17	Esto se podrá ejecutar una vez que en primer semestre del 2018 se utilicen las nuevas instalaciones del Almacén General. Además será necesario unificar el catálogo de mercadería puesto que al día de hoy se manejan tres catálogos, lo que propicia dicha estratificación, se hacen ajustes de forma selectiva para corregir esta distorsión y se tengan unificadas las diferentes partidas.
4,3	4.3.1 Determinar las áreas vulnerables de las bodegas, y tomar las medidas necesarias para su pronta salvaguarda.	SG	Pendiente			AA-SG-167-05-17	09-may-17	Informa que las recomendaciones citadas no les han sido notificadas.

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada a	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle

4,3	4.3.2 Proceder a la revisión de las instalaciones de las bodegas e implementar las reparaciones necesarias a fin de evitar goteras, humedad y entrada de roedores y otros animales a las mismas que puedan deteriorar los suministros en custodia.	SG	Pendiente			AA-SG-167-05-17	09-may-17	Informa que las recomendaciones citadas no les han sido notificadas.
-----	--	----	-----------	--	--	-----------------	-----------	--

Aunado a lo anterior, la Coordinación del Área de Apoyo, informó con oficio AA-058-05-2017 del 12 de mayo del año en curso, que se encuentra en proceso:

1. La actualización de todos los manuales del Área de Apoyo, lo cual quedó a la espera de que se finiquite la implementación de la nueva estructura, la cual se encuentra en trámite de envío para la aprobación por parte de MIDEPLAN.
2. La adquisición de un sistema para el manejo de información presupuestaria, contable, tesorería y por supuesto el manejo de los inventarios.
3. La aprobación para el inicio de la construcción de nuevas instalaciones para custodiar los insumos y materiales del Almacén.

3.1.2. Informe sobre los resultados obtenidos en la fiscalización de los recursos asignados de la Ley N° 7972 a la organización no gubernamental, Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte, II semestre 2016, emitido con oficio AI-082-12-16 del 20 de diciembre del 2016.

Las recomendaciones se encuentran en el siguiente estado de avance:

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada a	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle
4,1	4.1.1. Realizar una comunicación a la Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte, una vez avaladas las recomendaciones contenidas en este informe por parte de la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, haciendo constar su aceptación, referente a los resultados obtenidos en la visita de fiscalización realizada por esta Auditoría Interna a dicha Organización.	JD	Cumplida	DG-007-01-17	02-ene.-17	JD-001-01-17	02-ene-17	Comunicación a la Asociación sobre las recomendaciones acogidas
4,1	4.1.2. Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones citadas en el punto anterior. Así mismo, que se indique a la Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte, que en un plazo no mayor a seis meses, deberá girar las instrucciones que se consideren convenientes para el cumplimiento de las recomendaciones.	JD	Cumplida	DG-007-01-17	02-ene.-17	DG-007-01-17	02-ene-17	Aprobación de Informe

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle
4,2	4.2.1. Procurar el cuidado y mantenimiento de los libros contables y su resguardo para evitar que sean accesibles y evitar así situaciones como las referenciadas en el punto 2.6.2.	Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			
4,2	4.2.2. Crear y mantener al día, el expediente y el contrato del contador que trabaja para la Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte.	Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			
4,2	4.2.3. Crear y mantener al día el expediente y contrato del personal de Atención Directa y solicitar la documentación que se crea necesaria.	Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			
4,2	4.2.4. Mutilar de forma correcta los cheques anulados.	Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			
4,2	4.2.5. Mantener en las colillas y facturas de respaldo de los cheques la información necesaria y precisa.	Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			
4,2	4.2.6. Reembolsar a la cuenta los débitos bancarios por consultas y confección de chequeras.	Asociación Salvando al Adicto de la Región Huetar Norte	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			

3.1.3. Informe sobre los resultados obtenidos en la fiscalización de los recursos asignados de la Ley N° 7972 a la organización no gubernamental, Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades (FUSAVO), II semestre 2016, emitido con oficio AI-083-12-16 del 21 de diciembre del 2016.

Las recomendaciones se encuentran en el siguiente estado de avance:

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle
4,1	4.1.1. Realizar una comunicación a la Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades una vez avaladas las recomendaciones contenidas en este informe por parte de la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, haciendo constar su aceptación, referente a los resultados obtenidos en la visita de fiscalización realizada por esta Auditoría Interna a dicha Organización.	JD	Cumplida	DG-007-01-17	02-ene.-17	JD-002-01-17	02-ene-17	Comunicación a la Fundación sobre las recomendaciones acogidas
4,1	4.1.2. Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones citadas en el punto anterior. Así mismo, que se indique a la Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades que en un plazo no mayor a seis meses, deberá girar las instrucciones que se consideren convenientes para el cumplimiento de las recomendaciones.	JD	Cumplida	DG-007-01-17	02-ene.-17	DG-007-01-17	02-ene-17	Aprobación de informe

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle
4,2	4.2.1. Crear y mantener al día, el expediente y el contrato del contador que trabaja para la Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades.	Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			
4,2	4.2.2. Crear y mantener al día el expediente y contrato del personal de Atención Directa y solicitar la documentación que se crea necesaria.	Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			
4,2	4.2.3. Mantener en las colillas y facturas de respaldo de los cheques la información necesaria y precisa.	Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			
4,2	4.2.4. Efectuar los contratos del personal de Atención Directa en papel membretado, adjuntando los sellos y firmas respectivas.	Fundación Santa Ana Valle de Oportunidades	Pendiente	DG-007-01-17	02-ene.-17			

3.1.4. Informe sobre los resultados obtenidos en la fiscalización de los recursos asignados de la Ley N° 7972 a la organización no gubernamental, Asociación Cristiana CALEB, II semestre 2016, emitido con oficio AI-084-12-16 del 23 de diciembre del 2016.

Las recomendaciones se encuentran en el siguiente estado de avance:

Recomendaciones				Aceptación		Avance de recomendaciones		
N°	Detalle	Girada a	Estado	Oficio	Fecha	Oficio	Fecha	Detalle
4,1	4.1.1. Realizar una comunicación a la Asociación Cristiana CALEB una vez avaladas las recomendaciones contenidas en este informe por parte de la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, haciendo constar su aceptación, referente a los resultados obtenidos en la visita de fiscalización realizada por esta Auditoría Interna a dicha Organización.	JD	Pendiente	DG-054-01-17	16-ene.-17			No fue remitido a la Asociación
4,1	4.1.2. Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones citadas en el punto anterior. Así mismo, que se indique a la Asociación Cristiana CALEB que en un plazo no mayor a seis meses, deberá girar las instrucciones que se consideren convenientes para el cumplimiento de las recomendaciones	JD	Cumplida	DG-054-01-17	16-ene.-17	DG-054-01-17	16-ene-17	Aprobación de informe
4,2	4.2.1. Crear y mantener al día, el expediente y el contrato del contador que trabaja para la Asociación Cristiana CALEB.	Asociación Cristiana CALEB.	Pendiente	DG-054-01-17	16-ene.-17			
4,2	4.2.2. Crear y mantener al día el expediente y contrato del personal de Atención Directa y solicitar la documentación que se crea necesaria.	Asociación Cristiana CALEB.	Pendiente	DG-054-01-17	16-ene.-17			
4,2	4.2.3. Solicitar y mantener las respectivas facturas y comprobantes por pago de Atención Directa.	Asociación Cristiana CALEB.	Pendiente	DG-054-01-17	16-ene.-17			

3.1.5. Recomendaciones emitidas en oficios de advertencia o asesoría:

- Oficio AI-003-03-16 del 30 de marzo del 2016 dirigido a la Junta Directiva

Recomendaciones			
N°	Detalle	Girada	Estado
6,4,1,	<p>Sobre el personal se le recomienda a la Junta Directiva, una vez más, realizar en la medida de sus posibilidades, las gestiones necesarias que permitan iniciar con la contratación de al menos ocho funcionarios más para la Auditoría Interna, con el fin de que se cumpla con la fiscalización del universo auditable definido, para que se permita el alcance de los objetivos institucionales y la garantía a la ciudadanía de que los recursos que el IAFA administra están siendo maximizados. Lo anterior, a la luz del aumento del personal de la institución en el 2010, en más de un 97%, al pasar de una planilla de 173 funcionarios a 341 plazas aprobadas, así como lo demuestra el último Plan Estratégico de la Auditoría Interna, como se ha venido insistiendo desde hace varios años, y que a la fecha no ha sido satisfecho.</p>	Junta Directiva	En proceso
6,4,2	<p>Sobre los recursos de la Auditoría Interna, se le recomienda a la Junta Directiva, realizar las gestiones necesarias con la Administración, como se ha realizado en los últimos años, a fin de que la Auditoría cuente con los recursos necesarios para ejercer una adecuada fiscalización y control del IAFA. Dentro de los recursos que a la fecha se solicitaron y no han sido otorgados están los indicados en el punto 5.2 de este informe. Específicamente, se solicita especial atención a la remodelación del área de archivo de la Auditoría Interna.</p>	Junta Directiva	En proceso

- Oficio AI-033-06-16 del 15 de junio del 2016 dirigido a la Junta Directiva

Recomendaciones			
N°	Detalle	Girada	Estado
1,1	<p>Se recomienda la asignación de al menos, cinco funcionarios con el fin de abarcar mayor universo auditable dentro de la institución. Este dato se justifica en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna presentado con oficio AI-223-11-10 de fecha 8 de noviembre del 2010.</p>	Junta Directiva	En proceso
1,2	<p>Se recomienda la asignación de al menos cinco asistentes técnicos y una secretaria, por parte de la administración a la unidad de Auditoría Interna, con el fin de que esta auditoría proporcione seguridad razonable al ente validando y mejorando sus operaciones. Este dato se justifica en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna presentado con oficio AI-223-11-10 de fecha 8 de noviembre del 2010.</p>	Junta Directiva	En proceso
4,5	<p>Se recomienda a la administración, que en atención a la asignación de recursos a esta unidad que le atribuye el artículo No.27 de la Ley General de Control Interno, gestionen lo pertinente para apoyar en las necesidades de capacitación de la Auditoría Interna.</p>	Junta Directiva	En proceso



- Oficio AI-035-07-16 del 04 de julio del 2016 dirigido a Gestión Humana

Recomendaciones			
N°	Detalle	Girada a	Estado
	Las acciones que se han emprendido o planificado para subsanar la información planteada por el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.	Gestión Humana	Cumplido

- Oficio AI-036-07-16 del 4 de julio del 2016 dirigido a Financiero

Recomendaciones			
N°	Detalle	Girada a	Estado
	Las acciones que se han emprendido o planificado para subsanar la información planteada por el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.	Evelyn Phillips	Pendiente

- Oficio AI-059-07-16 del 28 de julio del 2016 dirigido a Servicios Generales

Recomendaciones			
N°	Detalle	Girada a	Estado
	Solicitamos se establezcan las medidas correctivas del caso, de manera que no se permita que viajen en vehículos oficiales, personal sin identificación de funcionario del IAFA o en su defecto el permiso correspondiente para hacerlo.	Servicios generales	Pendiente

- Oficio AI-066-08-16 del 24 de agosto del 2016 dirigido a Dirección General

Recomendaciones			
N°	Detalle	Girada	Estado
	esta Auditoría Interna considera importante se recuerde a las jefaturas de la Institución los procedimientos aprobados para él envió de correspondencia.	Dirección General	Pendiente

Es importante considerar, para efectos del seguimiento futuro de las recomendaciones, que fue incluido en el procedimiento, la respectiva revisión en cada encargo de auditoría de las recomendaciones emitidas con anterioridad en el mismo tema.

### 3.2. Seguimiento de recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República

En el caso del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, se recibió oficio DFOE-SD-2183, donde comunican la finalización del proceso de seguimiento de disposiciones contenidas en el informe DFOE-PG-IF-09-2015.

## IV

### ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

#### 4.1. Del Personal

La Auditoría Interna del IAFA en el año 2016 y a la fecha ha estado conformada por tres funcionarios, la Jefatura, una Asistente y un Asistente.

Lo anterior, ha representado una limitación significativa debido a que, según el último Plan Estratégico de la Auditoría Interna, para poder fiscalizar el 100% de la Institución es necesario que la Unidad cuente con al menos once funcionarios (datos de Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2010-2014), esto se ha mantenido así por años, posteriores a dicho Plan. Cabe destacar que en el transcurso del mes de abril del 2017, se presentará el Plan estratégico de la Auditoría Interna 2017-2021, por lo que datos enunciados variarán.

#### 4.2. Recursos Materiales

En cuanto a los recursos materiales asignados a la Auditoría, estos han ido siendo satisfechos por la administración activa. Sin embargo, a la fecha mencionamos los recursos que no se han hecho efectivos y que se consideran necesarios para brindar un adecuado servicio.

Un punto importante de recalcar, para el mejor mantenimiento de los documentos, es la remodelación del espacio de archivo de la Auditoría Interna, debido a que en la actualidad no cuenta con ventilación, es húmedo y no permite la fácil limpieza del mismo.

Aunado a lo anterior, es importante recalcar que los requerimientos de recursos aquí indicados ya han sido trasladados a las unidades responsables de su adquisición.

Las necesidades de recursos se dividirán en tres cuadros, a saber: necesidades de capacitación, necesidades de servicios generales y necesidades de servicios de informática.

#### 4.2.1. Necesidades de capacitación

Nombre del funcionario	Actividades o proyectos que ejecutará	Temas en los cuales necesita capacitarse (especifique el tema)	Fecha probable para recibir la capacitación	En cuáles aspectos la labor se beneficia con esta capacitación (para qué servirá el curso)
Carmen Arce Arce y Alexander Mirault Sánchez	Auditorías o estudios especiales sobre diversos asuntos del campo de competencia de la Auditoría Interna, de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría	Cursos de: Actualización profesional Contratación administrativa Elaboración de presupuesto. Actualización en materia legal Indicadores de fraude Sistema Específico de Valoración de Riesgos SEVRI Planificación estratégica operativa Normas internacionales de Auditoría (NIA's) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP's) Evaluación de riesgos En formación humana, de valores y relaciones	En cuanto a las fechas y horarios para recibir la capacitación antes señalada, éstas dependerán de las actividades que logre concretar el Subproceso de Gestión Humana, por parte de la Institución, y acuerdo con el disponible presupuestario que se asigne para este rubro, o las coordinaciones institucionales que se logren concretar, así como la definición de prioridades que se realice al respecto. No se	Mejoramiento de los estudios elaborados, así como disminución de tiempo en realización de labores al contar con herramientas más prácticas.

Nombre del funcionario	Actividades o proyectos que ejecutará	Temas en los cuales necesita capacitarse (especifique el tema)	Fecha probable para recibir la capacitación	En cuáles aspectos la labor se beneficia con esta capacitación (para qué servirá el curso)
		interpersonales	omite manifestar la preferencia de contar con esta capacitación durante las horas de jornada laboral.	
Secretaria	- Labores secretariales de la unidad.	Cursos de: Excel y Power point. Redacción Actualización de técnicas secretariales	Las que se coordinen	Maximización de recursos, mayor eficiencia en la elaboración de documentos y motivación personal.
Ana Margarita Pizarro Jiménez	Fiscalización de fondos públicos utilizados  Gerencia de la unidad de auditor  Atención de denuncias  Estudios de auditoría	Certificación CIA internal (Certified Auditor)  Talleres seminarios: En materia sobre alcoholismo y farmacodependencia  Cursos de: Ingles Balance scorecard Planeación estratégica	En cuanto a las fechas y horarios para recibir la capacitación antes señalada, éstas dependerán de las actividades que logre concretar el Subproceso de Gestión Humana, por parte de la Institución, de acuerdo con el disponible presupuestario para este rubro, o las coordinaciones	Certificación profesional reconocida mundialmente que avala la capacidad y la profesionalidad del Auditor Interno en el desempeño de su trabajo. Enriquecer la labor asesora con conocimientos en el ámbito específico de la acción de la Institución Maximización de recursos, mejoramiento de la cantidad y calidad de los estudios de

Nombre del funcionario	Actividades o proyectos que ejecutará	Temas en los cuales necesita capacitarse (especifique el tema)	Fecha probable para recibir la capacitación	En cuáles aspectos la labor se beneficia con esta capacitación (para qué servirá el curso)
	Autorización de libros  Prevención a la administración en asesoría y advertencia.	Actualización en normativa legal Manejo de evidencia documental Lenguaje de señas Tecnología de la información Resolución de conflictos Herramientas de Auditoría Interna Indicadores de fraude	institucionales que se logren concretar, así como la definición de prioridades que se realice al respecto. No se omite manifestar la preferencia de contar con esta capacitación durante las horas de jornada laboral.	auditoría y de la asesoría al jerarca.

#### 4.2.2. Necesidades de servicios generales

Cantidad	Descripción	Necesidad	Prioridad	Detalle	Justificación
1	Botón de acceso a la Auditoría	Instalación	Urgente	Instalación de botón de acceso para abrir la puerta	No se cuenta con apoyo secretarial y el botón de acceso esta junto a su escritorio, lo que quita tiempo en estar levantándose a abrir.
1	Espejo convexo	Compra	Urgente	Instalación de espejo convexo para la seguridad en la apertura del portón	Debido a la situación de no contar con la funcionaría de apoyo secretarial es necesario un espejo por seguridad al abrir la puerta.

Can-tidad	Descripción	Necesidad	Prioridad	Detalle	Justificación
1	Espacio de archivo	Construcción	Urgente	Construcción de espacio de almacenamiento de los archivos de la Auditoría Interna	El espacio actual es húmedo, no cuenta con ventilación, y no permite la fácil limpieza del mismo.
1	Ventilador de pie	Adquisición	Necesidad	Ventilador de pie	Por la readecuación del espacio de las oficinas de la Auditoría Interna es necesario el ventilador para el fluido del aire.
1	Repisa de 2 mtrs	Adquisición	Necesidad	Repisas aéreas	Por la readecuación del espacio de las oficinas de la Auditoría Interna es necesario.
2	Repisas de 1mtr	Adquisición	Necesidad	Repisas aéreas	Por la readecuación del espacio de las oficinas de la Auditoría Interna es necesario.
3	Soportes de espalda	Adquisición	Necesidad	Soporte para espalda para la silla	Salud ocupacional
6	Sellos	Adquisición	Necesidad	1) Un sello de actas de 3.5 cm X3.5cm, 2) un sello de NULO.	Los documentos que salen del departamento
3	Maletines	Adquisición	Necesidad	Maletines para transportar documentos en visitas de campo	No se cuenta con maletines para transportar documentos, sumadora y demás artículos de trabajo a las visitas de campo.

#### 4.2.3. Necesidades de servicios de informática

En relación con las necesidades de informática, las detalladas a continuación son las que se encuentran a la fecha del presente informe. Sin embargo, según nos informó la jefatura de esa área, el equipo de cómputo será cambiado por las negociaciones que se están realizando sobre un proceso de leasing y la computadora portátil, con el objetivo de que no esté con subutilización será satisfecho con la asignación de un equipo portátil para el puesto de secretaria. Por consiguiente, de los equipos mencionados, sólo uno será asignado.

Can tidad	Descripción	Prioridad	Detalle	Justificación
1	Equipo de cómputo completo	Alta	Monitor, CPU y UPS	Al equipo asignado a la anterior secretaria se le dañó el monitor y el CPU se facilitó en calidad préstamos a Servicios Informáticos.
1	Computador portátil	Alta	Computadora portátil con funcionamiento y rendimiento adecuado a las labores que se realizan	Es importante para esta unidad contar con un equipo ágil y rápido para los trabajos hechos fuera de las oficinas de la Auditoría. Aún y cuando esto sea dentro de las instalaciones de la Institución.

#### 4.3. Servicios de la Auditoría Interna

Como se podrá observar en el cuadro siguiente, se giraron 85 oficios, de los cuales el 79% se realizó mediante el procedimiento aprobado en la Auditoría Interna del mantenimiento de correspondencia digital.

De estas comunicaciones 2 fueron externos y 83 a nivel interno. En cuanto a servicios: 47 oficios fueron de carácter administrativo, 3 por advertencias, 1 por denuncia, 20 por procesos de auditoría y 15 por legalización de libros.



Las asesorías, aún y cuando no se visualizan o materializan en oficios, se realizan a lo largo del año, ya sea en atención al público (personal o telefónica) o por correo interno.

No se tienen oficios con la Contraloría General de la República ya que en estos últimos años la mayoría de comunicaciones ha sido mediante las plataformas del ente Contralor.

Un aspecto que en los últimos dos años ha causado detrimento al tiempo utilizado en las labores de auditoría, ha sido la asignación de labores administrativa al personal profesional de auditoría, por cuanto al no contar con una secretaria, las labores que la ley exige que cumpla nuestra unidad en esta materia se han tenido que reasignar.

Dentro de esas exigencias legales, podemos encontrar las labores atinentes a los archivos de gestión que tienen su asidero legal en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202, artículos N°39, N°40, N°41 e inciso a) del artículo N°42, detallados así:

***Artículo 39 -Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2º de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales, son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.***

***Artículo 40 -La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años.***

***La archivalía es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales, respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.***

***Artículo 41 -Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.***

***Artículo 42 -Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:***

***a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.***

Aunado a lo anterior, también es importante mencionar la aplicación del Reglamento de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos en sus artículos N°58 al N°63, N°67 y N°92, y que indican así:

***Artículo 58 - Las funciones archivísticas a realizar en la organización de los archivos que pertenecen al Sistema son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos.***

***Artículo 59 - Los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán: reunir en sus oficinas y repositorios los documentos producidos como resultado de sus funciones y actividades por las unidades administrativas e instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de***

***transferencia que establece este reglamento.***

***Artículo 60 - Los Archivos Centrales que conforman el Sistema serán los responsables de reunir los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la institución a la cual pertenecen.***

***Artículo 61 - Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se fijarán en las tablas de plazos de conservación de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.***

***Artículo 62 - Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos.***

***a) Archivos de Gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.***

***b) Archivo Central: una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.***

***c) Archivo Histórico o Final: los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General del Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.***

***Artículo 63 - La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado.***

***Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingreso y la tercera se incorporará al registro que se lleva de la oficina o entidad que remita la documentación.***

***Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.***

***Artículo 67 - Los Archivos de Gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance, y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional.***

***Artículo 92 - Los Archivos de Gestión, Centrales y Finales o Históricos, están en la obligación de facilitar sus documentos, de acuerdo con lo que establece el Artículo 30 de la Constitución Política, y los artículos 10, 23 y 42 de la ley que se reglamenta, para lo cual establecerán en sus respectivas instituciones las normas que consideren convenientes para este fin.***

V

**EFFECTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Parámetros	Programado		Real				Efectividad
	Cantidad	Tiempo en días	Cantidad	Tiempo en días	Avance	Efectividad por actividad	
Informes 2016	14	435	4	193	100%	133%	119%
			3		50%		
Procesos administrativos	21	156	22	198	105%	105%	

En el año 2016 esta Auditoría tuvo los siguientes logros:

- ✓ La efectividad de la labor de la Auditoría Interna se valúa en un 109% (ver detalle en cuadro anterior)
- ✓ Se cumplió el plan de trabajo 2016 en un 84% es decir de un total de ocho informes por servicios de auditoría y diecinueve procesos gerenciales, inicialmente presupuestados, se realizaron tres informes a un 100% y dos informes a un 20% por los servicios de auditoría y el total de los diecinueve procesos gerenciales proyectados.
- ✓ Se realizaron en un 100% las labores administrativas establecidas institucionalmente, y que se constituyen en la materia prima del cumplimiento de objetivos del IAFA.
- ✓ Se mantuvieron actualizados los manuales de procedimientos de la unidad.
- ✓ Se mantuvo actualizado el programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna.
- ✓ Se realizó la Autoevaluación de la Auditoría Interna para el año 2015, según los requerimientos legales y técnicos.
- ✓ Se elaboró el Plan de trabajo 2017, según los requerimientos legales y técnicos.
- ✓ Se mantienen actualizados los controles de tiempo de los funcionarios de la Auditoría Interna, así como los archivos de papeles de trabajo.
- ✓ Se cumplió en un 100% con la legalización de libros del año 2016.
- ✓ Se respondió el 100% de comunicaciones recibidas, con el procedimiento digital establecido en la unidad.

## VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1. Sobre la ejecución del Plan de Trabajo

La Auditoría Interna mantiene el hecho, de que debe de continuar con la mejora de los procesos de planificación, ejecución e informe en los estudios que se programen, con el fin de que el tiempo de aplicación no sea una limitante en la realización de lo planificado. Sin embargo, en los últimos dos años en este aspecto ha incidido el hecho de no contar con secretaria en la unidad.

Continuar con las reuniones de la unidad como un pulso constante para poder medir de manera oportuna las variaciones en lo proyectado.

#### 6.2. Sobre el seguimiento de recomendaciones

Para el 2017, la Auditoría Interna reelaboró el procedimiento de Seguimiento de Recomendaciones con el fin de mantener la información oportuna y disponible. Este aspecto permitirá incluir en este informe el seguimiento de las recomendaciones emitidas en el año 2016.

#### 6.3. Sobre los Servicios de la Auditoría Interna

6.3.1. La Auditoría Interna debe continuar como hasta ahora, con el fortalecimiento del control de los servicios que brinda, manteniendo al día el control de la correspondencia tanto enviada como recibida, como se ha venido haciendo.

6.3.2. Esta auditoría interna ha realizado a cabalidad las labores administrativas que conlleva cumplir con el inciso b) del artículo N°32 de la Ley General de Control Interno, Ley N°8292, que indica “**cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable**” y respetando la prohibición establecida en el inciso ñ) del artículo N°18 del Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia en su capítulo VI sobre prohibiciones y/o restricciones de los funcionarios, específicamente la prohibición de “**Impedir o entorpecer, con acciones u omisiones, el normal desarrollo de las actividades institucionales, de manera que no se puedan lograr los objetivos del Instituto.**”

#### 6.4. Sobre la administración de la Auditoría Interna

6.4.1. Sobre el personal, se le recomienda a la Junta Directiva, una vez más, realizar en la medida de sus posibilidades, las gestiones necesarias que permitan iniciar con la contratación de al menos tres funcionarios más para la Auditoría Interna y una secretaría, con el fin de que se inicie un proceso en el cumplimiento de la fiscalización del universo auditable definido, para que se permita el alcance de los objetivos institucionales y la garantía a la ciudadanía de que los recursos que el IAFA administra están siendo maximizados. Lo anterior, como lo demuestra el último Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2010-2014, como se ha venido insistiendo reiteradamente desde hace varios años, y que a la fecha no ha sido satisfecho. Este punto será fundamentado en mayor profundidad con la presentación el mes de mayo del año en curso del Plan Estratégico 2017-2021.

6.4.2. Sobre los recursos de la Auditoría Interna, se le recomienda a la Junta Directiva, realizar las gestiones necesarias con la Administración, como se ha realizado en los últimos años, a fin de que la Auditoría cuente con los recursos necesarios para ejercer una adecuada fiscalización y control del IAFA. Dentro de los recursos que a la fecha se solicitaron y no han sido otorgados están los indicados en el punto 5.2 de este informe. Puntualmente, se solicita especial

atención a la remodelación del área de archivo de la Auditoría Interna.

## **6.5. Sobre asuntos relevantes sobre la Dirección, exposición al Riesgo y Control**

6.5.1. Sobre la ausencia de un procedimiento institucional de correspondencia digital, es importante mencionar el hecho de que desde el año 2015 esta Auditoría Interna cuenta con un procedimiento en la materia, y se envió la inquietud a la Dirección General con el objetivo de formalizar una práctica, vigente hasta la fecha, pero no oficializada, de enviar comunicaciones en forma digital sin un procedimiento institucional aprobado. Por lo que se recomienda buscar las acciones que lleven a la institución a contar con un procedimiento de envío y recibo de documentos digitales, que permita agilizar procesos y cumplir con requerimientos de maximización de recursos.

6.5.2. Sobre la exposición al riesgo y control, el IAFA mantiene actualizados los procesos internos de autoevaluación y sistema específico de valoración de riesgos institucional. Y a raíz del proceso de reestructuración se está elaborando un nuevo plan estratégico atinente con los cambios coyunturales. Es importante mencionar que a la fecha dichos procesos no han sido objeto de auditorías por parte de esta unidad. Sin embargo, serán atendidos en los próximos meses, según programación 2017 de la Auditoría Interna.

6.5.3. Otro aspecto importante, al que es necesario dar seguimiento en los próximos períodos, es la labor del Subproceso de Gestión Humana, el cual en los últimos años ha sido objeto de denuncias administrativas por parte de funcionarios y de procesos de investigación por parte de esta unidad.

6.5.4. Aunado a lo anterior, y no menos importante es el establecimiento de un plan de tecnologías de información, congruente con las políticas y objetivos institucionales, de cara a




los mimos requerimientos gubernamentales de la época.

Sin otro particular, se suscribe atentamente,

MAFF. Ana Margarita Pizarro Jiménez.  
Auditora Interna

ampj

C:  Archivo