

04 de febrero de 2016  
**AI-056-2016**

Señores  
**Junta Directiva**

Asunto: **Remisión Informe AI-S-2-2016.**

Estimados señores:

Me permito someter a su estimable conocimiento el “Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización al 31 de diciembre de 2015”, de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y la Norma 2.6 para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Atentamente,

Fernando Rivera Solano  
**Auditor Interno**

C. Archivo

## **AI-S-002-2016**

“Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas  
por los órganos de control y fiscalización  
al 31 de diciembre de 2015”

## Contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>ii</b>
<b>I. Introducción .....</b>	<b>1</b>
1.1 Objetivo del estudio .....	1
1.2 Alcance del estudio.....	1
<b>II. Resultados.....</b>	<b>2</b>
2.1 Evaluación del cumplimiento de recomendaciones, asesoría y advertencias.....	2
Distribución de las recomendaciones, asesoría y advertencias por Dependencia.....	3
2.2 Informes emitidos por Contraloría General de la República .....	4
2.3 Informes emitidos por Auditores Externos.....	5
<b>III. Conclusión.....</b>	<b>5</b>
<b>ANEXO N°1 Recomendaciones, asesoría y advertencias al 31 de diciembre de 2015 .....</b>	<b>6</b>
AI-E-03-2014 Contratación Administrativa .....	7
AI-E-08-2014 Estudio sobre la fiscalización de los Impuestos 5% y \$15.....	9
AI-E-03-2015 Prestación de servicios por parte de terceros y el Proceso de TI .....	9
AI-C-05-2015 Estudio sobre inspecciones en la ZMT .....	11
AI-F-09-2015 Informe de Gastos por Servicios .....	12
AI-Ad-04-2015 Legalización de libros en formato electrónico.....	15
AI-Ad-12-2015 SEVRI.....	16
AI-Ad-22-2015 Servicio Preventivo sobre el “Plan de Prevención y Atención de Emergencias” del Instituto. ....	19
AI-As-09-2015 Directriz emitida por la CGR para normar dotación de recursos para las Auditorías .....	20
DFOE-AE-IF-12-2014 Informe acerca de la razonabilidad de las acciones del estado para poner en vigencia los planes reguladores que comprenda la Zona Marítimo Terrestre del país. ....	21
Opinión y la Carta a la Gerencia sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014 ...	22

## RESUMEN EJECUTIVO

El control interno es un proceso a cargo de la Junta Directiva y el personal de la Institución, que se ha diseñado para proporcionar aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento normativo.

Al respecto, uno de los propósitos fundamentales de la Auditoría Interna es proporcionar seguridad y asesoría a la Institución con respecto al control interno, mediante la evaluación de su idoneidad y eficacia en respuesta a los riesgos de las operaciones, las actividades y el sistema de información institucional.

Las recomendaciones propuestas por la Auditoría Interna, han procurado confiabilidad e integridad de la información, eficacia y eficiencia de las operaciones y programas, protección de los activos institucionales y el cumplimiento al ordenamiento técnico y legal.

En ese sentido valga destacar que el total de las recomendaciones formuladas fueron aceptadas por la Administración, estableciéndose conjuntamente con la Gerencia una estrategia para que todas las recomendaciones sean cumplidas en los plazos determinados.

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones, advertencias y asesoría, se presentan los principales resultados:

- Todas las recomendaciones dirigidas a la Administración fueron aceptadas y a la fecha del presente informe ninguna de las recomendaciones se encuentra fuera de plazo de cumplimiento.
- A diciembre del 2014 el informe presentaba 73 recomendaciones y advertencias pendientes de implementar, al cierre de este informe quedan 3 parcialmente cumplidas.
- De las 79 recomendaciones y advertencias emitidas durante el año 2015, al cierre de este informe 60 se cumplieron y 19 están parcialmente cumplidas aún dentro del plazo para su implementación.
- En resumen, durante el período 2015 se implementaron 129 recomendaciones y advertencias, encontrándose a la fecha 22 parcialmente cumplidas.

De los resultados obtenidos de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones, advertencias y asesoría, se concluye que las políticas y procedimientos establecidos por la Administración, han sido efectivos ya que coadyuvaron a la implementación de las mismas.

La efectiva gestión de la Administración en la implementación de las recomendaciones, complementa la labor de la Auditoría Interna, en su cumplimiento de proporcionar seguridad al Instituto al validar y mejorar sus operaciones y contribuir a que éste alcance los objetivos.

## AI-S-2-2016

# Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización al 31 de diciembre de 2015

## I. Introducción

El presente estudio tiene su origen en el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2016, en cumplimiento de lo establecido en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y la Norma 2.6 para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

### 1.1 Objetivo del estudio

Determinar la propiedad, efectividad y la oportunidad de las acciones tomadas por la Administración Activa, sobre la implantación de las recomendaciones, asesoría y advertencias emitidas por la Auditoría Interna; así como, las disposiciones de la Contraloría General de la República y otras instituciones, y comunicarlo al Órgano Colegiado a efecto de que tome las acciones correspondientes.

### 1.2 Alcance del estudio

El estudio comprendió el análisis de las recomendaciones, asesoría y advertencias emitidas por la Auditoría Interna que al 31/12/2015 se encontraban pendientes o parcialmente cumplidas y que abarca los años del 2012 al 2015.

De la misma forma, se incluyen las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre de 2015.

En reunión celebrada con la Gerencia el 21 de enero y 4 de febrero de 2016, se analizaron las recomendaciones y sugerencias en cuanto a su oportunidad y pertinencia de implementación, determinándose que todas las recomendaciones parcialmente cumplidas deben implementarse ya que conservan su vigencia.

## II. Resultados

### 2.1 Evaluación del cumplimiento de recomendaciones, asesoría y advertencias.

Se realizó un análisis del estado de cada una de las recomendaciones, asesoría y advertencias, emitidas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre de 2015, con los siguientes resultados:

- Todas las recomendaciones dirigidas a la Administración fueron aceptadas y a la fecha del presente informe ninguna de las recomendaciones se encuentra fuera de plazo de cumplimiento.
- A diciembre del 2014 el informe presentaba 73 recomendaciones y advertencias pendientes de implementar, al cierre de este informe quedan 3 parcialmente cumplidas.
- De las 79 recomendaciones y advertencias emitidas durante el año 2015, al cierre de este informe 60 se cumplieron y 19 están parcialmente cumplidas aún dentro del plazo para su implementación.
- En resumen, durante el período 2015 se implementaron 129 recomendaciones y advertencias, encontrándose a la fecha 22 parcialmente cumplidas. (Ver cuadro N°1)

**Cuadro N° 1**  
Recomendaciones, asesoría y advertencias  
Años 2011 al 2015

Año	Emitidas	A Diciembre 2014		A Diciembre 2015	
		Cumplidas	Parcialmente Cumplidas	Cumplidas	Parcialmente Cumplidas
2011	91	87	4	91	-
2012	162	144	18	162	-
2013	89	79	10	89	-
2014	117	76	41	114	3
2015	79	-	-	60	19
<b>Total</b>	<b>538</b>	<b>386</b>	<b>73</b>	<b>516</b>	<b>22</b>

**Fuente:** Control de recomendaciones al 31 diciembre 2015.

No se omite indicar, que los servicios preventivos AG-P-Ad-24-2011<sup>1</sup> y el AG-P-As-10-2013<sup>2</sup> no se incluyen en el presente informe, debido al nivel de implementación determinado y porque esta Auditoría Interna incluyó en el Plan Anual de Trabajo del año en curso, un estudio sobre la ética, cuyos resultados serán comunicados oportunamente a la Junta Directiva.

### **Distribución de las recomendaciones, asesoría y advertencias por Dependencia**

De las 22 recomendaciones, asesoría y advertencias “parcialmente cumplidas”, 8 está a cargo de la Gerencia, 6 corresponden al Departamento Financiero y el resto a otras dependencias, tal y como se detalla en el Cuadro N°2.

**Cuadro N° 2  
Distribución de las recomendaciones,  
asesoría y advertencias por Dependencia  
Años 2014-2015**

Dependencia	Año	Parcialmente Cumplida	Total
Gerencia	2015	8	8
Dirección Administrativo-Financiero	2014	1	2
	2015	1	
Departamento Financiero	2015	6	6
Departamento Administrativo	2015	1	1
Proveeduría	2014	2	2
Departamento Planeamiento Turístico	2015	2	2
Departamento de TI	2015	1	1
<b>Total de recomendaciones, asesoría y advertencias</b>			<b>22</b>

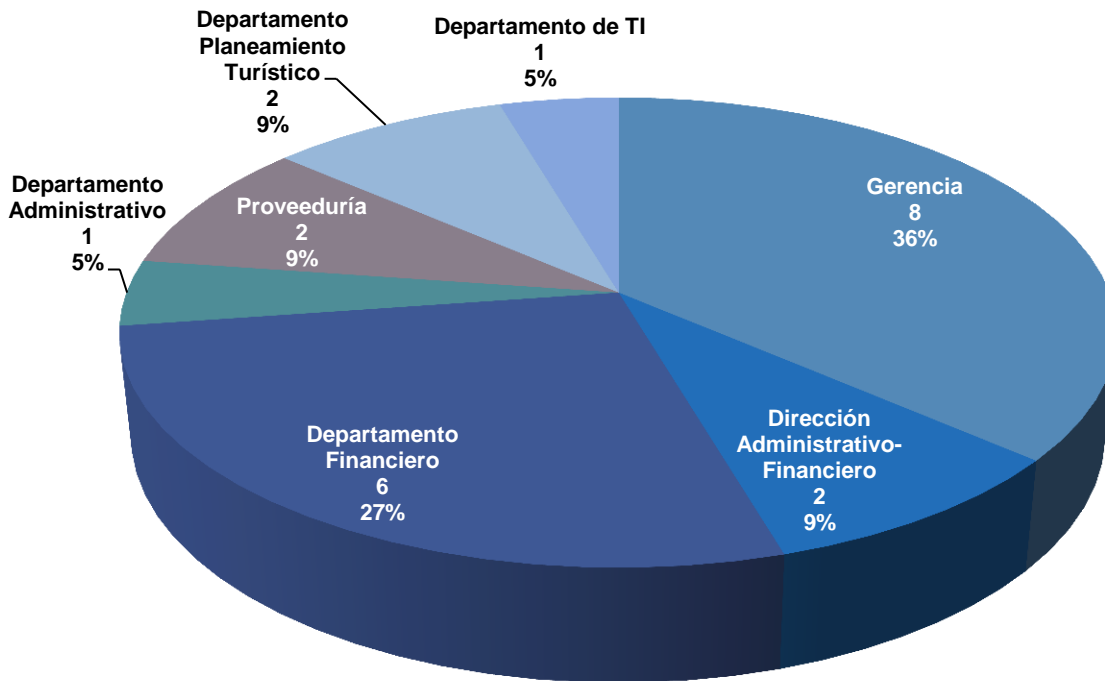
**Fuente:** Control de recomendaciones al 31 diciembre 2015.

<sup>1</sup> La Ética Institucional.

<sup>2</sup> El Marco Ético Institucional.



**Gráfico N° 1**  
Distribución de las recomendaciones, asesoría y advertencias  
al 31 de diciembre de 2015



Fuente: Control de recomendaciones al 31 diciembre 2015.

## 2.2 Informes emitidos por Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República emitió el informe DFOE-AE-IF-12-2014 “Informe de auditoría de carácter especial acerca de la razonabilidad de las acciones del estado para poner en vigencia los planes reguladores que comprenda la zona marítimo terrestre del país” con una disposición para el ICT la cual a la fecha de este informe se encuentra parcialmente cumplida. ([Ver detalle en Anexo 1 punto d\)](#)

3



### 2.3 Informes emitidos por Auditores Externos

La firma Carvajal & Asociados emitió la [Opinión y la Carta a la Gerencia](#) sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014, dicha opinión se encuentra calificada y la Carta a la Gerencia presenta algunas situaciones que deben ser subsanadas.

Al respecto, en Sesión Ordinaria de Junta Directiva No 5915 se acordó: “solicitar a la administración para que un plazo perentorio de 15 días, presente ante la Junta Directiva, un plan de acción y un cronograma de ejecución, con indicación expresa de los responsables para la subsanación de las observaciones presentadas por la firma, relacionados tanto con la Opinión como con la Carta a la Gerencia sobre el Informe Final los Estados Financieros auditados para el periodo 2014”.

Por lo anterior, en atención al artículo 22 de la Ley General de Control Interno y a la Norma 206.02 esta Auditoría Interna verificará el cumplimiento del acuerdo tomado por la Junta Directiva y de las observaciones presentadas por la firma de auditoría externa.

### III. Conclusión

De los resultados obtenidos de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones, advertencias y asesoría, se concluye que las políticas y procedimientos establecidos por la Administración, han sido efectivos ya que coadyuvaron a la implementación de las mismas.

La efectiva gestión de la Administración en la implementación de las recomendaciones, complementa la labor de la Auditoría Interna, en su cumplimiento de proporcionar seguridad al Instituto al validar y mejorar sus operaciones y contribuir a que éste alcance los objetivos.

**ANEXO N°1**  
**Recomendaciones, asesoría y advertencias al 31 de diciembre de 2015**

Recomendaciones, asesoría y advertencias al 31 de diciembre de 2015

a) Servicios de Auditoría

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
AI-E-03-2014 Contratación Administrativa	Evaluar la gestión de Proveeduría y el proceso de contratación administrativa (desde la decisión inicial hasta la adjudicación) para determinar si se realizan en forma efectiva y en apego a la normativa vigente.	4.3 Gestionar lo correspondiente para que en un plazo de sesenta días hábiles, en coordinación con las unidades competentes, se establezca e implemente de manera formal la normativa y procedimientos pertinentes, entre otros instrumentos necesarios para la gestión del proceso de contratación administrativa, de conformidad con lo indicado en el acápite 2.2 de este informe. En dicha normativa debe quedar claramente definidos los procedimientos de contratación que se realizarán por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas y los que se tramitarán fuera de ese sistema.(ver acápite 2.2)	Proveeduría	La Unidad de Proveeduría tiene aún pendiente la aprobación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa.
		4.9 Para que una vez implementadas las mejoras al “Sistema de Compras Anuales” y se puedan registrar las variaciones al Programa de Adquisiciones, defina y se implemente la forma en que se dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en cuanto a divulgar las variaciones al programa de adquisiciones, asimismo, determine la periodicidad en que esa Proveeduría realizará la revisión del programa de adquisiciones, y establezca en qué momento procederá la	Proveeduría	No se han atendido en su totalidad las mejoras requeridas en el sistema de compras anuales para registrar modificaciones en el Plan de compras.

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
		publicación de las variaciones del citado programa, con el objeto de una mayor transparencia de la gestión de contratación administrativa. (ver acápite 2.5)		

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
<b>AI-E-08-2014</b> <b>Estudio sobre la fiscalización de los Impuestos 5% y \$15</b>	Verificar si el proceso de fiscalización de los impuestos del 5% y \$15 se realiza de acuerdo con la normativa existente y según los procedimientos establecidos.	4.5 En un plazo de 30 días hábiles, en coordinación con el Líder del Macroproceso Administrativo Financiero, y en atención al acuerdo de la Junta Directiva SJD-064-2014, definan los requerimientos y el proyecto de la aplicación informática que permita una efectiva fiscalización de los impuestos del 5% y \$15.00. Una vez definidas las características del proyecto, presentarlo al Comité de Asesoría Estratégica en Tecnologías de Información (CAETI) para su valoración e inclusión en el portafolio de proyectos prioritarios del PETI. Incluido el proyecto en el portafolio, gestionar los recursos necesarios para la implementación de la solución tecnológica. Debido a la importancia que reviste para el ICT el contar con una efectiva fiscalización de los impuestos, establecer por parte del Líder del Macroproceso Administrativo Financiero un programa de seguimiento continuo, desde la definición de los requerimientos hasta la efectiva implementación del sistema. (Acápites 2.2)	Dirección Administrativo-Financiero  Departamento de Ingresos	Mediante acta #44 del CAETI se aprobó la inclusión del proyecto SIT-ICT y se recomienda la inclusión en el portafolio de proyectos del PETI con prioridad N°1, no obstante aún queda pendiente el programa de seguimiento continuo hasta la implementación del sistema.
<b>AI-E-03-2015</b> <b>Prestación de servicios por parte de terceros y el Proceso de TI</b>	Evaluar mediante la revisión de los tiempos de respuesta establecidos por TI y la evaluación de la satisfacción del usuario, la prestación de	4.1 Instruir al Departamento de TI para que actualice con las Direcciones, Departamentos y Unidades, los plazos de los acuerdos de nivel de servicios, para que estén acordes con la necesidad de servicios de TI que requiere la institución y los recursos disponibles, lo anterior, sin perjuicio de la eficiencia institucional. Para dar cumplimiento a lo anterior esta	Departamento de TI	Se autorizó ampliación de plazo al 15-02-2016.

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
	servicios que brinda el Departamento de TI a los usuarios, para determinar si se realiza de forma efectiva y oportuna.	Auditoría requiere que TI remita oficio a la Gerencia que indique que los plazos de los ANS fueron actualizados y formalizados. Lo anterior deberá cumplirse en un plazo de seis (6) meses.		

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO	
AI-C-05-2015 <b>Estudio sobre inspecciones en la ZMT</b>	Evaluar mediante los procedimientos de auditoría, la labor de inspección que realiza el ICT a la ZMT, para corroborar que se desarrolla de acuerdo con la normativa pertinente, la efectividad, la oportunidad y si coadyuva a la vigilancia y protección de la ZMT.	4	Instruir al Departamento de Planeamiento y a la UIZMT para que elaboren el procedimiento que adoptará en adelante el ICT ante la posible inacción por parte de los gobiernos locales en la atención de las recomendaciones emitidas, como parte de la coordinación que por ley le corresponde realizar al Instituto. Dicho procedimiento se deberá comunicar a las municipalidades responsables de administrar la ZMT. Para dar por atendida la recomendación, esta Auditoría requiere en un plazo de seis meses, se remita copia del comunicado efectuado.	Departamento Planeamiento Turístico  Unidad ZMT	La Gerencia instruyó mediante oficio G-2378-15 (19/11/2015) a la Unidad Inspección ZMT, dándole un plazo de seis meses para su cumplimiento, por lo que se encuentra dentro del plazo otorgado.
		5	Instruir al Departamento de Planeamiento y a la UIZMT para que elaboren de conformidad con la "Guía para elaboración de manuales de procedimientos internos" un procedimiento para la actividad de inspección de la ZMT que incluya al menos las etapas de planificación, desarrollo, comunicación de los resultados y seguimiento de las recomendaciones, que contenga como mínimo el detalle de las actividades, responsables y plazos. Además, se deberá considerar la Ley 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento. El contar con un manual de procedimientos para la actividad de inspección, le permitirá a la UIZMT facilitar y mejorar la función administrativa de dicha actividad, pues permitirá a los colaboradores		



# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO	
		conocer sus funciones y actividades a desarrollar y se constituye en un medio para comunicar decisiones, políticas y controles establecidos en dicho proceso, además, facilitaría un manejo eficaz de las operaciones, evitando al máximo errores, duplicidad de funciones, entre otros beneficios. Para dar cumplimiento a lo anterior, esta Auditoría requiere en un plazo de cuatro meses, la remisión de un oficio donde la Gerencia haya aprobado el procedimiento.			
<b>AI-F-09-2015</b> <b>Informe de Gastos por Servicios</b>	Contribuir con el Instituto mediante el análisis de la cuenta de gastos por servicios, con el fin de corroborar la razonabilidad de esta subpartida. Contribuir con el Instituto mediante el análisis de la cuenta de gastos por servicios, con el fin de corroborar la razonabilidad de esta subpartida.	1	Procedan a conciliar de forma periódica y permanente la información contable y presupuestaria del ICT, dejando evidencia de dicha actividad. Para dar cumplimiento a lo anterior, esta Auditoría requiere que al 31 de marzo de 2016 el Departamento Financiero remita un oficio certificado en el cual se indique que se está realizando dicha conciliación.	Departamento Financiero	Fue asignado por la Gerencia a los responsable, por lo que se encuentra dentro del plazo otorgado.
		2	Para que realicen un análisis que incluya entre otros aspectos el costo beneficio, sobre la pertinencia de conciliar el periodo 2015 y remita éste a la Gerencia para su respectivo aval. Para dar cumplimiento a lo anterior, esta Auditoría requiere que en el plazo de dos meses se remita la resolución tomada por la Gerencia.		
		3	Instruir al Departamento Financiero, a la Unidad Financiera y al Departamento de TI, para que definan e incluyan en el sistema contable controles alternativos que aseguren razonablemente el	Departamento Financiero  Contabilidad	

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
		adecuado desempeño de los responsables en el proceso de registro, revisión y aplicación de los asientos de diario, lo anterior con el fin de garantizar la seguridad de los registros contables. Para dar por atendida la recomendación, se requiere que en el plazo de cuatro meses, se indique a la Gerencia los controles alternos definidos y que éstos se están implantando.	Departamento de TI	
		4 Instruir a la Unidad Financiera para que proceda a diseñar e implementar los controles necesarios, preferiblemente digitales, para cumplir con la remisión de la factura original que establece el artículo 13 del Reglamento Financiero cuando no se cuente con ésta al momento de tramitar el pago. Para dar por atendida la recomendación esta auditoría requiere que en el plazo de dos meses el Departamento Financiero remita oficio a la Gerencia indicando que se diseñaron e implementaron los controles pertinentes.	Departamento Financiero Contabilidad	
		5 Valorar dentro del proceso de pago de proveedores, incluir la recepción de la factura electrónica de acuerdo con la Resolución DGT-02-09 emitida por la Dirección General de Tributación, en la que se autoriza el uso de la factura electrónica, de considerarlo técnicamente posible, establecer un plan de acción para proceder con la respectiva implementación. Para dar cumplimiento a lo anterior, esta Auditoría requiere en un	Departamento Financiero	

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
		plazo de cuatro meses se remita la valoración que al respecto se realice y de considerarlo viable el respectivo plan.		
		8 Instruir al Departamento Financiero para que proceda a diseñar e implementar los controles necesarios, preferiblemente digitales, para la efectiva aplicación de los artículos 79 y 80 del Reglamento Financiero (que se refieren al detalle o desglose que deben contener las facturas). Para dar cumplimiento a lo anterior, esta Auditoría requiere que en un plazo de dos meses, se remita oficio emitido por el Departamento Financiero que indique que se diseñaron e implementaron los controles requeridos.	Departamento Financiero	

## b) Servicios Preventivos de Advertencia

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	SUGERENCIA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
<b>AI-Ad-04-2015</b> <b>Legalización de libros en formato electrónico.</b>	Prevenir a la Administración de posibles situaciones, conductas o decisiones en aspectos de su competencia.	1 Esta Auditoría Interna se permite sugerirle que antes de realizar el levantamiento de la información solicitada y cualquier otra que se requiera, es conveniente contar con la reglamentación respectiva, según fuera sugerido por esta Dependencia mediante oficio AI-Ad-029-2014; la cual debe contener aspectos mínimos como los objetivos que se persiguen con el levantamiento de la información, quiénes tendrán acceso, entre otros, esto con el fin de evitar el riesgo en que se incurriría por un manejo inadecuado de datos personales, que podría provocar que la Institución sea sancionada	Gerencia	Mediante el G2565-2015 se solicitó al Departamento de Ti una valoración para replicar el sistema desarrollado en Secretaria de Actas para la gestión y seguridad electrónica de actas del Órgano Colegiado.
		2 De ser aprobada la implementación del sistema en formato electrónico, diseñarlo conforme la normativa correspondiente y considerar las características mínimas señaladas en este servicio preventivo.		
		3 Para lo que corresponda a esta Auditoría Interna, comunicar lo correspondiente en los próximos 10 días hábiles.		

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	SUGERENCIA		RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
AI-Ad-12-2015 SEVRI	Verificar que el ICT se ubica en un nivel de riesgo aceptable que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales esta Auditoría Interna analizó el proceso del SEVRI	1.a	Que los órganos colegiados relacionados con el ICT, realicen su gestión de riesgos de conformidad con lo establecido por la CGR, para lo que se requiere modificar la normativa interna. Para dar por atendida la sugerencia se requiere: a) Que en el plazo de dos meses a partir de la instrucción que emitirá la Gerencia se presente la modificación a la Junta Directiva.	Gerencia  Unidad de Planificación	La UPI realizó propuesta de modificación a la normativa (PL-168-2015) sin embargo esta AI considero que no se cumple con lo sugerido.
		1.b	Que los órganos colegiados relacionados con el ICT, realicen su gestión de riesgos de conformidad con lo establecido por la CGR, para lo que se requiere modificar la normativa interna. Para dar por atendida la sugerencia se requiere: b) Una vez modificada la normativa, en el plazo de cuatro meses los órganos colegiados realicen la valoración de sus riesgos.	Gerencia  Unidad de Planificación	Se está a la espera de la modificación a la normativa interna.
		5	Instruir a la UPI, para que en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos desarrollen una estrategia de capacitación sobre el tema de valoración de riesgos, el cual se cumpla por medio de un programa de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución, que permita suministrar a los colaboradores que intervienen en el SEVRI, el conocimiento necesario, los elementos y las herramientas adecuadas que les ayuden en el proceso de valoración de los	Gerencia  Unidad de Planificación  Departamento de Recursos Humanos	Según G-169-2016 (25/1/16) la UPI debe realizar una nueva propuesta de estrategia de capacitación en razón de que la anterior (PL-178-2015) no fue aprobada por no contar con el contenido económico requerido y porque el plazo de tres años para desarrollarla no se consideró oportuno.

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	SUGERENCIA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
		riesgos. Para dar por cumplida la sugerencia se requiere que en un plazo de un mes a partir de la instrucción que se gire al respecto, se remita oficio donde la Gerencia apruebe la estrategia, el programa y el cronograma.		
		<p>8 Instruir a la UPI para que se incluya en la normativa interna, la información que debe contener la comunicación de riesgos por medio de los informes que se dirigen a los diferentes sujetos interesados, y debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos en los planes anuales operativos de mediano y largo plazo vinculados con las actividades institucionales de planificación-presupuestación, estrategia, evaluación y monitoreo del entorno (probabilidad, consecuencia, nivel de riesgo asociado y medidas seleccionadas).</li> <li>• Medidas para la administración de riesgos adoptadas para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable, que incluya como mínimo su descripción, sus resultados esperados en tiempo y espacio, los recursos necesarios y responsables de llevarlas a cabo.</li> <li>• Valorar la conveniencia y utilidad que se</li> </ul>	<p>Gerencia</p> <p>Unidad de Planificación</p>	Según G-169-2016 (25/1/16) la propuesta de la UPI (PL-168-2015) no cumple con lo sugerido por esta AI por lo que se instruyó una nueva propuesta a la normativa dentro del plazo establecido.

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	SUGERENCIA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
		<p>incluya el objetivo asociado a cada riesgo en razón que es a partir del objetivo que se determina el riesgo.</p> <p>Para dar por atendida la sugerencia se solicita que en el plazo de dos meses a partir de la instrucción que emitiría la Gerencia se presente la modificación de la normativa a la Junta Directiva.</p>		
		<p>9 Instruir a la UPI para que de conformidad con la "Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos Internos"; elabore un procedimiento para la gestión de riesgos, que incluya las actividades que deben realizarse para el adecuado funcionamiento del SEVRI en todas sus etapas (identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de riesgos). Para dar por atendida la sugerencia se solicita que en el plazo de tres meses a partir de la instrucción que emitiría la Gerencia se remita el oficio donde se apruebe el citado Manual.</p>	<p>Gerencia</p> <p>Unidad de Planificación</p>	<p>Mediante PL-185-2015 (16/12/2015) la UPI comunicó acciones realizadas al manual del usuario de la herramienta, sin embargo, no se cumple con lo sugerido por la que la Gerencia (G-169-2016, 25/1/16) instruyó a la UPI realizar el procedimiento según la "Guía para la elaboración de procedimientos".</p>



# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	SUGERENCIA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
<b>AI-Ad-22-2015 Servicio Preventivo sobre el “Plan de Prevención y Atención de Emergencias” del Instituto.</b>	Verificar si el Instituto cuenta con un Plan de Prevención y Atención de Emergencias y si el mismo cumple con los requisitos establecidos en la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo	1 Establecer un Plan de Prevención y Atención de Emergencias del Instituto de conformidad con los artículos 6, 8, 12, 25, 26, 27 y 45 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, el mismo debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el SEVRI. Además, se deberán asignar los recursos necesarios para el control del riesgo de los desastres, considerando la prevención. Para dar cumplimiento a lo anterior esta Auditoría requiere que se remita oficio, que indique que el plan fue elaborado y se encuentra en implementación, que está alineado con el PEI y SEVRI y que se asignaron los recursos necesarios, lo anterior deberá cumplirse en un plazo de 6 meses a partir del recibo de este informe.	Departamento Administrativo  Unidad de Planificación	Se emitió el AI-037-2016 indicando que la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.

### c) Servicios Preventivos de Asesoría

# DEL SERVICIO Y NOMBRE	OBJETIVO	SUGERENCIA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIO
<b>AI-As-09-2015</b> <b>Directriz emitida por la CGR para normar dotación de recursos para las Auditorías</b>	Determinar los criterios básicos de análisis y gestión para la dotación de recursos a las Auditorías Internas y se complementan con las demás regulaciones que sobre el particular contempla el ordenamiento vigente, a fin de asegurar razonablemente que las unidades que ejecutan la actividad de fiscalización cuenten con los recursos razonables para el cumplimiento de sus cometidos.	1 Instruir a la Administración para que elabore y promulgue las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno que se le dará a las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea mediante una regulación específica o incorporando en las existentes los diferentes tópicos contemplados en las "Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas" y lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 8292. Para dar por cumplida esta sugerencia, la Auditoría Interna requiere que la Administración oficialice la regulación interna correspondiente, en un plazo máximo hasta el 11 de marzo de 2016, de conformidad con la Directriz citada.	Dirección Administrativo-Financiero	Mediante oficio PRH-509-2015 informó que la regulación quedará incorporada en el Reglamento Financiero que está en revisión.

**d) Estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31-12-2015**

Informe	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
<p><b>DFOE-AE-IF-12-2014</b> Informe acerca de la razonabilidad de las acciones del estado para poner en vigencia los planes reguladores que comprenda la Zona Marítimo Terrestre del país.</p>	<p>4.3 Reestructurar, de conformidad con el marco legal, el proceso de elaboración y aprobación de los planes reguladores, así como, sus procedimientos y requisitos, de acuerdo con las competencias de cada institución. Lo anterior, con criterios de eficacia, eficiencia, integralidad en el ordenamiento y la planificación del territorio, simplificación en los trámites, participación social y en congruencia con lo indicado en los párrafos del 2.1 al 2.13, del 2.45 al 2.62, del 2.63 al 2.69, del 2.70 al 2.86, del 2.87 al 2.96 y del 2.97 al 2.109 de este informe. Esta reestructuración debe considerar el orden lógico de las fases del proceso, los procedimientos y requisitos; congruente con los instrumentos de ordenamiento y planificación territorial a nivel nacional, regional y cantonal, y ser validado con la SETENA, SINAC, MAG, CNE, IGN y SENARA. Además, identificar las reformas legales que resulten necesarias para optimizar el proceso reestructurado, sus procedimientos y requisitos, y accionar lo correspondiente ante la Asamblea Legislativa. Remitir a la Contraloría General, dos informes del avance en el cumplimiento de esta disposición, el primero al 29 de mayo de 2015 y otro al 30 de setiembre de 2015; así como, la certificación donde conste que finalizó la reestructuración del proceso, procedimientos y requisitos, la cual, será suscrita por los jefes de las tres entidades, a más tardar el 29 enero de 2016.</p>	<p>Al Doctor Edgar Gutiérrez Espeleta, en su calidad de Ministro Rector del Sector Ambiente, Energía, Mares y Ordenamiento Territorial o a quien en su lugar ocupe el cargo y a las Juntas Directivas del ICT y del INVU.</p>

**e) Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidos por Auditores Externos**

**Opinión y la Carta a la Gerencia sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014**

Recomendación/Oportunidad de mejora	
H 1	Tomar las acciones pertinentes para que la base de registro de las transacciones del Instituto esté basada en la hipótesis del devengo y no sobre la base de efectivo.
H 2	Establecer por escrito las políticas contables de la entidad, para el reconocimiento, medición y presentación de la información financiera conforme al marco de referencia establecido, que contemple además elaboración e implementación de un catálogo de cuentas de acuerdo con esas políticas contables; y manual descriptivo sobre el funcionamiento de cada cuenta contable.
H 3	Es necesario para un adecuado control interno en el manejo del consecutivo de cheques y el proceso de anulación, separar claramente las funciones de modificación en los consecutivos de cheques; y evitar así cualquier situación particular.
H 4	Considerar que las cuentas de activos y pasivos por su naturaleza, deben conservar un comportamiento específico en su saldo, de débito y crédito respectivamente. En el caso que existan saldos negativos, indica que la cuenta cambio su naturaleza de activo a pasivo o viceversa, para lo cual se requiere hacer la reclasificación correspondiente.
H 5	Proceder con la aplicación del asiento contable que disminuya el saldo de los intereses por cobrar en (¢31.368.790), de manera que su saldo se muestre conciliado con el pasivo diferido “Intereses sobre títulos y valores de la deuda pública interna a pagar c/p”, como un paso para iniciar con el cambio de base contable a devengo.

Recomendación/Oportunidad de mejora	
H 6	Es importante que la Administración proceda a registrar los intereses provenientes de las inversiones mediante la base del devengo, de manera que no se distorsione el ingreso, ya sea de más o de menos, de un periodo a otro, según sea cobrado efectivamente.
H 7	Mantener un control más estricto sobre la antigüedad de las cuentas por cobrar, ya que constituye una herramienta para agilizar el proceso de cobro, puesto que este detalle proporciona un panorama sobre el estado de las cuentas por cobrar e iniciar las labores de cobro respectivas.
H 8	Establecer el procedimiento de toma física total del inventario de manera periódica y suministrar respaldo del procedimiento realizado a la unidad de contabilidad para de este modo validar los resultados y los saldos de los registros contables en las partidas de inventario.
H 9	Se recomienda elaborar un registro auxiliar debidamente conciliado con los saldos contables para controlar y utilizar de manera adecuada las partidas de inventario.
H 10	Realizar un análisis exhaustivo sobre la composición de esta cuenta y realizar la depuración para poder revelar los saldos de manera razonable. Lo anterior incluye que en adelante, se elabore un registro auxiliar o detalle de la composición del saldo de la cuenta transitoria, que permita analizar con facilidad lo incluido en ella.
H 11	Realizar la depuración de la información del registro auxiliar de propiedad, planta y equipo, determinar el origen de las diferencias existentes y realizar los ajustes necesarios, ya sea en la información del registro auxiliar o en la información contable, para que se cuente con información conciliada. Lo anterior incluye la cuenta de activos en depuración por el monto indicado. Adicionalmente, la Administración debe gestionar una solicitud ante el departamento de tecnologías de información para que el sistema sea adaptado con esta característica tan importante, de manera tal que se pueda generar un registro auxiliar de activos a una fecha determinada. Durante el transcurso de esta gestión se debe garantizar por parte

Recomendación/Oportunidad de mejora	
	del personal a cargo del control de los activos, que se disponga de la información requerida en las condiciones adecuadas, por lo que se debe adoptar una medida alternativa y generar el registro auxiliar en forma mensual en cada cierre contable, como un procedimiento paralelo durante el tiempo que se esté a la espera de la modificación del sistema por parte del personal de informática.
H 12	Es importante que por parte de la administración del ICT se someta a revisión la información contenida en los avalúos para verificar las deficiencias citadas anteriormente y que se proceda a realizar los asientos contables respectivos para mostrar un saldo correcto sobre las cuentas de revaluaciones en los activos y el patrimonio.
H 13	La administración debe girar las instrucciones necesarias al personal de contabilidad responsable, para que se proceda con la elaboración de un asiento de reclasificación de esta partida, adjuntando la información que respalda el reconocimiento de esta obra en proceso como culminada y la debida justificación sobre la condición expuesta que conlleva a realizar este movimiento contable.
H 14	La administración debe crear conciencia sobre el control que se debe mantener sobre los activos, por lo que es importante la creación de un procedimiento formal con las pautas a seguir antes, durante y posterior a una toma física de activos, así como la periodicidad en que se debe aplicar, con el fin de que se obtengan un resultado que permita realizar los ajustes que se consideren necesarios y mantener una depuración adecuada sobre la cuenta de activo fijo.
H 15	La administración contable del ICT debe realizar un análisis de la condición expuesta y proceder a realizar los ajustes requeridos para trasladar el superávit por revaluación de los activos, de manera que el saldo de la cuenta de superávit por revaluación sea consistente con el valor neto del activo revaluado (en los casos que aplique), de cada clasificación de activo sujeta a revaluación. Dichos ajustes deben concebirse en la lógica de los sistemas de información que realizan de forma automática los registros contables correspondientes.

Recomendación/Oportunidad de mejora	
H 16	Efectuar al cierre contable de cada mes una revisión de los bienes adquiridos, con el propósito de determinar los bienes que son capitalizables y cuales deben considerarse como un gasto. Considerar incluir por separado, con valor y sin depreciación en el registro auxiliar de activos, aquellos bienes que fueron registrados como gasto pero que merecen ser controlados como activos.
H 17	Gestionar las acciones pertinentes para que los terrenos que son propiedad del ICT sean valorados con la finalidad de reconocer el valor razonable de cada propiedad en los estados financieros de la Entidad.
H 18	Efectuar una revisión de cuales activos vehículos han sido otorgados al MSP, definir si los mismos fueron donados o entregados en calidad de préstamo y efectuar una reclasificación para retirarlos de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo y mostrar más apropiadamente el valor de dicha cuenta.
H 19	Se recomienda revisar y analizar estas diferencias con el fin de determinar si las mismas deben ser ajustadas, de manera que el registro auxiliar y el saldo contable queden debidamente conciliados. Adicionalmente, realizar la conciliación periódica de los saldos contables y del registro auxiliar de esta cuenta; y adoptar las medidas respectivas para corregir cualquier diferencia encontrada.
H 20	Se recomienda que se realice un análisis sobre el procedimiento de recolección, archivo y custodia de los documentos que respaldan los registros contables de las obras en proceso, de manera que se integre toda la documentación necesaria, para tener certeza que lo pagado es lo justo en relación con el avance físico.
H 21	Realizar la revisión de las cuentas a deudas sociales por pagar de manera que se determine razonablemente lo apropiado del saldo contable y las situaciones que le dieron origen a los saldos al cierre del periodo para corregirlas. En caso de determinarse alguna diferencia, proceder con el ajuste contable respectivo.



Recomendación/Oportunidad de mejora	
H 22	Realizar la depuración de la cuenta y el ajuste contable correspondiente si procede, para presentar en los estados financieros el saldo correspondiente a las garantías de participación y cumplimiento vigentes.
H 23	Efectuar una revisión de los registros auxiliares de garantías para ubicar aquellas garantías, que sean identificables y poder efectuar la devolución correspondiente de los recursos
H 24	Proceder con la elaboración del registro auxiliar de cada una de las cuentas descritas, de manera que se tenga mejor control, gestión y cobro sobre el detalle que compone cada saldo a la fecha determinada, para que de este modo otorgar confiabilidad a los saldos revelados en los informes financieros.
H 25	Realizar el ajuste por la reversión del monto de superávit por revaluación de la cuenta de superávit de periodos anteriores, para restituir dicho monto a su clasificación original.
H 26	Constituir un registro auxiliar que detalle apropiadamente cada una de las concesiones otorgadas hasta la fecha y recalcular con base en los plazos de cada concesión los montos que debieron reconocerse como ingresos del periodo e ingresos diferidos. Con base en lo anterior, efectuar los ajustes contables que correspondan.
H 27	Realizar una revisión de los cálculos y registros contables efectuados para el reconocimiento de las respectivas cargas sociales, para identificar posibles errores u omisiones y corregirlos oportunamente.
H 28	Confeccionar y ejecutar de forma regular (al menos una vez al año) las pruebas para todos los escenarios de impacto que se estipulan en el documento "Plan de contingencia y continuidad para tecnologías de información", para asegurar que los servicios de T.I., puedan ser recuperados de forma efectiva ante la ocurrencia de una contingencia o materialización de un

Recomendación/Oportunidad de mejora	
	riesgo.
H 29	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eliminar las cuentas de usuario de los funcionarios que ya no laboran para la institución.</li> <li>2. Establecer un procedimiento para la inactivación de las cuentas de usuario de personas que abandonan la institución. Mejorando la comunicación entre el departamento de Recursos Humanos y T.I.</li> </ol>
H 30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los roles asignados a los funcionarios con el fin de identificar posibles inconsistencias en la asignación de roles. Esta labor debe ser realizada por las jefaturas de las áreas usuarias.</li> <li>2. Corregir cualquier posible inconsistencia que se detecte durante la revisión de los roles de los usuarios por parte de las jefaturas.</li> <li>3. Documentar el proceso efectuado, definiendo los roles y perfiles adecuados los cuales se deben de revisar periódicamente.</li> </ol>
OM 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumentar el largo mínimo de la contraseña al menos a 8 caracteres.</li> <li>2. Definir las características mínimas que deben cumplir las contraseñas, en donde al menos se consideren las siguientes características:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Contraseñas conformadas por caracteres alfanuméricos.</li> <li>b. Contraseñas conformadas por letras mayúsculas y minúsculas</li> </ol> </li> </ol>

### Recomendación/Oportunidad de mejora

- |      |   |
|------|---|
| OM 2 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar y documentar posibles impactos a futuro sobre la capacidad y el desempeño de la plataforma tecnológica, considerando entre otros los siguientes factores:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Los objetivos, planes y estrategias del ICT y el rol de las tecnologías de información en su soporte.</li><li>b. Los nuevos servicios, sistemas y procesos de tecnologías de información por implementar.</li><li>c. Capacidad actual de la plataforma tecnológica.</li></ol></li><li>2. Definir los planes de acción necesarios para solventar cualquier deficiencia de capacidad y desempeño identificada en el análisis de las proyecciones realizadas.</li></ol> |
|------|---|