

21 de julio de 2016
AI-246-2016

Señores
Junta Directiva

Asunto: Remisión de Informe de Desempeño de la Auditoría correspondiente al Primer Semestre 2016

Estimados señores:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 35 de Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo; el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno y la Norma 2.6 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se somete para su conocimiento el “Informe de Desempeño de la Auditoría correspondiente al I Semestre 2016”.

Este informe contiene un resumen de los estudios realizados por la Auditoría dirigidos a temas relevantes sobre procesos de dirección, exposiciones al riesgo y control, así como el detalle del estado de las recomendaciones emitidas al 30 de junio del presente año.

Atentamente,

Fernando Rivera Solano
Auditor Interno

C. Archivo

Instituto Costarricense de Turismo
Auditoría Interna
Tel. (506) 2299-5800
Fax (506) 2291-5721





AI-D-021-2016
Informe de Desempeño de la Auditoría
1er Semestre 2016



COSTA RICA



Contenido

CONTENIDO	I
INTRODUCCIÓN	II
MISIÓN, VISIÓN, PROPUESTA DE VALOR Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA AUDITORÍA INTERNA	III
1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA AUDITORÍA INTERNA	1
1.1 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA AUDITORÍA	1
1.2 ACTUALIZACIÓN DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA	1
2. SERVICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA	2
3. ASUNTOS RELEVANTES SOBRE DIRECCIÓN, EXPOSICIONES AL RIESGO Y CONTROL	4
3.1 ASUNTOS RELEVANTES SOBRE EXPOSICIÓN AL RIESGO Y CONTROL	4
3.2 ASUNTOS RELEVANTES SOBRE LA DIRECCIÓN	5
3.3 ASUNTOS RELEVANTES SOBRE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	5
4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS	7
ANEXO: DETALLE DE LOS SERVICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA	8

Introducción

El Informe de Desempeño de la Auditoría correspondiente al I Semestre de 2016 se presenta en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 35 de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo; el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno y la Norma 2.6 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, con el fin de comunicar a la Junta Directiva sobre los estudios de auditoría atendidos según el Plan Anual de Trabajo, el estado de las recomendaciones, así como algunos asuntos relevantes sobre procesos de dirección, exposiciones al riesgo y control.

Los servicios que presta la Auditoría Interna se clasifican en servicios de auditoría que se refieren a los distintos tipos de auditoría que se ejecutan (financiera, operativa y de cumplimiento) y servicios preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros). Adicionalmente, debe realizar la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias emitidas.

A continuación se expone un resumen del desempeño de la Auditoría Interna durante el I semestre del año 2016.

Misión, Visión, Propuesta de Valor y Objetivos Estratégicos de la Auditoría Interna

Misión

- Somos el órgano de fiscalización y asesoría, independiente y objetivo que mediante la evaluación del control, los riesgos y los procesos de dirección, proporciona a las partes interesadas una garantía razonable de que el ICT cumple sus objetivos.

Visión

- Para el año 2020, la Auditoría Interna posicionará su gestión de fiscalización y asesoría, mediante la perfección y búsqueda de la excelencia en la práctica de auditoría, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del ICT.

Propuesta de valor

- La Auditoría Interna proporciona seguridad razonable sobre la calidad, oportunidad y valor agregado de sus servicios, a través de la mejora continua, la innovación y la pasión por la excelencia.

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer el conocimiento del personal de auditoría, con el fin de optimizar y desarrollar sus competencias y habilidades en la actividad del proceso de auditoría.
- Estandarizar y optimizar el proceso de la actividad de auditoría, con el fin de fortalecer el sistema de control de calidad de la Auditoría Interna.
- Optimizar el tiempo de ejecución de los estudios y la entrega de resultados, con el fin de incrementar la percepción del auditado sobre la propuesta de valor de la Auditoría Interna.
- Proyectar la propuesta de valor de la AI a toda la organización y otras partes interesadas, con el fin de lograr la estrategia establecida por la Auditoría Interna para el periodo 2017 - 2020.

1. Gestión estratégica de la Auditoría Interna

1.1 Actualización del Plan Estratégico de la Auditoría

Con el fin de responder a las necesidades actuales de la Institución, se inició el proceso de actualización del Plan Estratégico de la Auditoría Interna que se encuentra en un 80% de avance.

El Plan Estratégico se actualiza también con el propósito de mantener una estructura eficiente de control, riesgo y procesos de dirección; eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos de auditoría; reducción de costos; lograr ajustarse a los requerimientos de la normativa que nos rige, así como permanecer en un mercado con altas tendencias en los niveles de automatización que demandan un mayor nivel de seguridad tecnológica en la ejecución de nuestros servicios.

1.2 Actualización del Universo de Auditoría

Como parte de la actualización del Plan Estratégico se inició el proceso de revisión del universo auditable, con el propósito de identificar y clasificar los procesos institucionales de acuerdo con su nivel de riesgo y que servirá como insumo para priorizar los estudios de auditoría en los próximos períodos, esta actividad se encuentra con un avance del 75%.

Tanto el Plan Estratégico como la actualización del universo auditable, tienen programada su finalización para el próximo mes de agosto del año en curso.

2. Servicios de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y asesora, que evalúa y mejora la efectividad de los procesos de dirección, la administración del riesgo y el control, con el fin de contribuir con la buena marcha de la gestión, la toma de decisiones, fortalecer el marco de responsabilidades y el cumplimiento de los objetivos institucionales, entre otros.

En cumplimiento de esta labor se realizan los servicios de auditoría y preventivos cuyos resultados se comunican tanto a la Gerencia como a las jefaturas de las instancias auditadas.

Durante el primer semestre se elaboraron 16 servicios de la auditoría y 6 autorizaciones de libros. Los servicios de la auditoría emitidos contienen oportunidades de mejora para las siguientes dependencias institucionales:

Departamento de Recursos Humanos (2 estudios)

- Gestión del talento humano
- Eficiencia y rendimiento en el trabajo
- Supervisión, seguimiento, toma de decisiones y la rendición de cuentas
- Manuales de procedimientos
- Evaluación del desempeño
- Manual instiucional de cargos
- Reglamento de capacitación
- Estudios técnicos para el nombramientos de personal
- Dedicación exclusiva
- Control de asistencia
- Cuestionario del Sistema de control interno
- Clima organizacional

<p>Departamento Financiero (3 estudios)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NICSP • Activo intangible • Cumplimiento Decreto N° 37077
<p>Fondo de Jubilaciones (1 estudio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros
<p>Departamento de Promoción (8 estudios)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas Cooperativas (2) • Ferias Internacionales • Mapa turístico de Costa Rica (2) • Agencia de Publicidad • Comité Mixto de Mercadeo (2)
<p>Gerencia (1 estudio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Ético Institucional
<p>Planificación Institucional (1 estudio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos (Revisión y aprobación)

Estudios en proceso al 30 de junio de 2016

1. Recaudación de los impuestos de \$15 y 5%.
2. Contrataciones de empresas de Relaciones Públicas.
3. Análisis y procesamiento de la Información sobre visitación a CR.
4. Gestión de las bases de datos institucionales TI.
5. Gestión de la Proveeduría.
6. Gestión de las Oficinas Regionales.
7. Auditoría orientada al riesgo de fraude en los Estados Financieros.
8. Fondo de Garantías.
9. Fondo de Jubilaciones.

3. Asuntos relevantes sobre procesos de dirección, exposición al riesgo y control.

3.1 Asuntos relevantes sobre exposición al riesgo y control

Entre las funciones de mayor relevancia que tiene la Auditoría Interna, está la de evaluar y mejorar la efectividad de los procesos mediante la emisión de servicios de auditoría y servicios preventivos, para promover la mejora de la dirección de la Institución, el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la gestión de riesgo, y así contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A respecto, a continuación se presenta un resumen de los aportes a la gestión institucional, que resultaron de los servicios de la auditoría interna desarrollados durante el primer semestre del año 2016:

- **Evaluación sobre la implementación de las mejoras a los sistemas de información relacionados con las NICSP:** Se hicieron aportes sobre las mejoras necesarias en los sistemas de información para contribuir a la calidad y la seguridad de la información, de tal forma que ésta sea razonable y representativa de la situación financiera de la institución y cumpliendo con el marco contable aplicable de las NICSP.
- **Evaluación de los pagos por construcción y decoración de stand de las ferias internacionales:** Se advirtió a la Administración sobre la necesidad de implementar actividades de control para la autorización y aprobación de transacciones, así como garantizar la recopilación y procesamiento de información de calidad, mitigando el riesgo de irregularidades en los pagos.
- **Evaluación de pagos por anticipado a las agencias de publicidad:** Se advirtió sobre el riesgo financiero de invertir los recursos otorgados en anticipos en lugar de otras actividades o instrumentos financieros, además, así como sobre la necesidad de contar con un instrumento de control de programación de pagos y asegurarse de tener garantías de cumplimiento para resarcirse de daños ante eventuales incumplimientos por parte de las agencias.
- **Evaluación del tratamiento contable de registro de activo intangible:** La advertencia emitida permite fortalecer el control interno promoviendo la generación de información razonable y representativa de la situación financiera de la institución mediante el cumplimiento de la normativa contable aplicable.
- **Evaluación de las actas del Comité Mixto de Mercadeo:** Se emitieron sugerencias para mitigar posibles riesgos sobre la custodia y resguardo de

información que se registra en los libros de actas del Comité Mixto de Mercadeo.

- **Evaluación sobre la presentación de los estados financieros del Fondo de Jubilaciones e informe sobre la calificación del riesgo de la Supen a la Junta Directiva:** Se advirtió sobre el deber de proporcionar la información financiera del Fondo de Jubilaciones a la Junta Directiva, esto para mejorar el sistema de control interno y cumplir con el objetivo de proporcionar información oportuna.
- **Evaluación del cumplimiento del oficio TN-1173-2014 de la Tesorería Nacional:** Se advirtió a la Administración sobre el deber del Departamento Financiero de asegurar la liquidez del Instituto.
- **Evaluación de la figura jurídica bajo la cual se tramita la acción campaña cooperativa:** La advertencia contribuye con el fortalecimiento del sistema de control interno procurando el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico bajo el cual se tiene que tramitar la acción campaña cooperativa previendo la materialización de riesgos legales.
- **Evaluación de los deberes y atribuciones del Comité Mixto de Mercadeo:** Se advirtió a los integrantes del Comité Mixto de Mercadeo sobre los deberes y responsabilidades como miembros de dicho Comité y también que se establezcan aspectos de control interno relacionados con su funcionamiento.

3.2 Asuntos relevantes sobre procesos de dirección

- **Evaluación sobre el Modelo de Gestión Ética Institucional:** Se recomendó la implementación de un Modelo de Gestión Ética para la prevención, detección y corrección de riesgo de fraudes, el cual contribuye significativamente con el fortalecimiento de la ética, promoviendo y creando una cultura de integridad, probidad, transparencia, control interno y rendición de cuentas.

3.3 Asuntos relevantes sobre la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales

Se emitieron recomendaciones con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y economía por medio de la implementación y mejora en los controles, actualización de procedimientos e implementación de acciones correctivas a través de las siguientes evaluaciones:

- **Evaluación de la gestión de Departamento de Recursos Humanos:** Las recomendaciones fueron orientadas a la implementación de sanas prácticas para una gestión más eficiente y efectiva del talento humano señalando temas como el desarrollo o actualización de manuales de procedimiento, revisión de los manuales de cargos y reglamento al plan de capacitaciones, revisión del mecanismo de evaluación de desempeño, incorporación de actividades de control sobre los contratos de dedicación exclusiva, entre otros.
- **Evaluación realizada a la acción de Campañas Cooperativas:** Se emitieron recomendaciones para mejorar la eficacia de las campañas mediante la alineación del Plan General de Campañas Cooperativas Integrales, para que éste incluya la definición de objetivos orientados hacia resultados y la instauración de indicadores para la medición del progreso y alcance de los objetivos. También las actividades de control para garantizar la presentación de informes de resultados oportunamente.
- **Evaluación de la revisión de los manuales de procedimientos por parte de la Unidad de Planificación Institucional (UPI):** Para simplificar el alcance y las funciones de la Unidad de Planificación Institucional, se advirtió sobre el proceso realizado por la Unidad en materia de revisión de los manuales con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de revisión, actualización y emisión de manuales de procedimientos institucionales.
- **Evaluación del proceso de elaboración y distribución del mapa turístico del ICT:** El beneficio alcanzado sobre el proceso de elaboración y distribución del mapa turístico, se encuentra orientado para que la Administración pueda gestionar los riesgos de eficiencia y eficacia mediante actividades de control que garanticen la elaboración de mapas con información completa, debidamente autorizados por los órganos competentes, además promover la coordinación interdepartamental para evitar duplicaciones de esfuerzos.

Ver detalle de los estudios realizados durante el primer semestre 2016 en [Anexo](#).

4. Verificación del cumplimiento de recomendaciones emitidas

Se realizó una verificación del cumplimiento de cada una de las recomendaciones y advertencias, emitidas por la Auditoría Interna al 30 de junio de 2016, 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.
- De las 53 recomendaciones y advertencias emitidas durante el primer semestre del año 2016, al cierre de este informe, 35 se implementaron, 14 están parcialmente cumplidas y 4 están pendientes.
- Además, se presenta un detalle del cumplimiento de las recomendaciones y advertencias emitidas en el año 2015.
- Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Estado de cumplimiento de las recomendaciones y advertencias A Junio 2016

Año	Emitidas	Cumplidas	Parcialmente Cumplidas	Pendiente	Total	Cumplimiento
2015	79	67	12	0	79	85%
I Sem. 2016	53	35	14	4	53	66%

Fuente: Sistema de Seguimiento Auditoría Interna.



ANEXO

DETALLE DE LOS SERVICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Servicios de Auditoría realizados y en proceso

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-E-03-2016	Auditoría Operativa de Polo turístico Golfo Papagayo	Contribuir con la Dirección Ejecutiva mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, con la finalidad de corroborar que la gestión que realiza se lleva a cabo de manera efectiva, eficiente y económica.
Este estudio está finalizado, sujeto a presentación ante el Consejo Director de Papagayo.		
# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-004-2016	Primer Informe parcial de la auditoría de cumplimiento realizada a la acción de Campañas Cooperativas.	Evaluar mediante los procedimientos de auditoría las campañas cooperativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
Recomendaciones: <ol style="list-style-type: none">Instruir al Departamento de Promoción para que en el plazo de tres meses, gestione y documente los requisitos mínimos o criterios a utilizar para la elaboración del PGCCI al menos con los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none">La distribución presupuestaria.Cantidad y distribución regional de campañas.Número de campañas cooperativas a realizar en un año y su distribución en los mercados geográficos.Lo anterior con la finalidad de que el plan se elabore de acuerdo con criterios técnicos, uniformes, objetivos y adecuados.Instruir al Departamento de Promoción para que en el próximo PGCCI defina los objetivos de acuerdo con la técnica, de manera que contengan los elementos sustanciales y la estructura mínima que debe contener un objetivo.Instruir al Departamento de Promoción para que en el próximo PGCCI establezca los indicadores de medición, con la finalidad de conocer el progreso y alcance de lo que se espera obtener y tomar las acciones que procedan.		

4. Instruir al Departamento de Promoción para que en el plazo de tres meses, gestione lo que corresponda sobre la necesidad de que existan objetivos en el Reglamento de campañas (artículo 3), considerando que en el PGCCI se establecen objetivos para las campañas cooperativas. Lo anterior con la finalidad de evitar la existencia de objetivos diferentes y que no se encuentren alineados al Plan de mercadeo institucional.
5. En el plazo de un mes, diseñe e implemente actividades de control que garanticen el cumplimiento por parte de los socios comerciales de los requisitos que solicita el artículo 6 del Reglamento de campañas.
6. En futuras campañas instaure en los expedientes una actividad de control que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos del Reglamento de campañas así como facilitar su identificación.
7. Instruir al Departamento de Promoción para que en un mes, diseñe e implemente las actividades de control necesarias para cumplir con lo estipulado en el artículo 23 del Reglamento de campañas referente a la presentación ante la Junta Directiva de los informes de resultados de las campañas cooperativas.
8. Instruir al Departamento de Promoción para que:
 - a. En un plazo de dos meses, diseñe e implemente las actividades de control necesarias para cumplir con la evaluación de los informes que presentan los socios, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de Campañas.
 - b. En el plazo que defina la Gerencia, revise si se han presentado otros casos donde no se haya cumplido con el artículo 21 del Reglamento de Campañas, de identificarse casos proceder a realizar la evaluación.
9. Instruir al Departamento de Promoción para que en un plazo de tres meses, revise el artículo 22 del Reglamento de campañas con la finalidad de determinar la necesidad de que los informes sean remitidos a la Gerencia y establecer el objetivo para el cual se envían.
10. Instruir al Departamento de Promoción para que en un plazo de dos meses, diseñe e implemente las actividades de control necesarias para cumplir con el plazo de tres meses que establece el artículo 22 del Reglamento de campañas referente a informar sobre los resultados finales de cada campaña cooperativa.
11. Instruir al Departamento de Promoción para que verifique que los futuros acuerdos cooperativos estén de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de campañas.
12. Instruir al Departamento de Promoción para que en un plazo de un mes establezca las actividades de control mínimas pero necesarias que garanticen que los acuerdos de cooperación sean firmados por los responsables.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-005-2016	Información sobre la visitación a Costa Rica.	Verificar que la Información que se está generando sobre la visitación a Costa Rica responda al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

El estudio detallado se encuentra en proceso.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-O-06-2016	Auditoría Operativa realizada al Departamento de Recursos Humanos	Evaluar mediante las técnicas de auditoría, la gestión administrativa y operativa del Proceso de Recursos Humanos, con el propósito de identificar posibles mejoras en la gestión.

Recomendaciones:

1. Instruir al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a gestionar en un plazo de cuatro meses, una estrategia que contemple al menos las actividades de investigación, análisis, periodicidad y posible implementación de nuevas tendencias y sanas prácticas, que sobre el talento humano surjan, con la finalidad de que el Instituto mantenga una gestión del talento humano acorde a la realidad y que contribuya al cumplimiento del modelo de desarrollo establecido en el PEI y, por lo tanto, al logro de los objetivos institucionales. Además, diseñar e implementar las actividades de control que garanticen de manera razonable el cumplimiento de la estrategia definida.
2. A la Gerencia para que en un plazo de un mes, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, proceda a analizar la situación de la Coordinadora de Unidad del Departamento de Recursos Humanos e implemente las acciones que procedan, con la finalidad de garantizar la eficiencia de los recursos públicos que el Instituto invierte en ese recurso.
3. Instruir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que en un plazo de tres meses, diseñe e implemente actividades de control que garanticen el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que el Instituto administre adecuadamente el talento humano de manera que contribuya al logro de sus objetivos.
4. Instruir al DRH para que en el plazo de dos meses, diseñen e implementen actividades de control (políticas, normas o procedimientos) debidamente documentadas que permitan ejercer la adecuada supervisión, el seguimiento, la toma de decisiones y la rendición de cuentas sobre las actividades que se asignan a los colaboradores.
5. Instruir al DRH para que en un plazo de cuatro meses:
 - a) Gestione lo que corresponda de manera que los Manuales de Procedimientos se encuentren debidamente actualizados de conformidad con lo que establece la normativa aplicable y según lo señalado en la "Guía para la elaboración de manuales de procedimientos internos".
 - b) Establezca los mecanismos pertinentes para asegurarse razonablemente que el personal aplique los manuales aprobados.

6. Instruir al DRH para que en el plazo de tres meses, se garantice que la metodología de evaluación del desempeño incluya al menos lo indicado en la Guía del Servicio Civil, de manera que el Instituto cuente con un instrumento que contribuya a la eficiencia en el trabajo, estimule el desarrollo profesional y optimice la contribución al logro de la eficiencia en el servicio público.

7. Instruir al Departamento de Recursos Humanos para que en el plazo de dos meses:

a) Diseñe y establezca actividades de control para que se disponga de una versión oficial del Manual de Cargos Institucional, protegida contra cambios no autorizados, que se actualice periódicamente, y que incluya al menos: revisiones periódicas, control de cambios, número de versión y responsable de actualizarlo, de manera tal, que se asegure la confiabilidad y seguridad de la información.

b) Realice una revisión integral del Manual de Cargos para identificar posibles situaciones como la expuesta en el estudio, ya que solo se revisó una muestra de expedientes de personal.

c) Una vez realizada la revisión del punto anterior, en caso de encontrar otros casos en que los perfiles no estén acordes con el Manual de Cargos realizar las modificaciones pertinentes y someterlas a las aprobaciones que correspondan.

8. Instruir a la Coordinadora de la Unidad del Departamento de Recursos Humanos para que:

a) En el plazo de quince días, presente para aprobación de la Gerencia un Plan de Acción (que no exceda de tres meses) para dar cumplimiento al Reglamento de Capacitación según las actividades que le corresponde al Departamento de Recursos Humanos que incluya como mínimo: la descripción de las actividades a realizar, los recursos necesarios, los productos finales, las fechas de implementación y los responsables de llevarlas a cabo. También se deberá indicar:

- La forma en que se deben incorporar al PIC las necesidades de capacitación definidas en la evaluación del desempeño teniendo en cuenta que el responsable de dicho plan es el Departamento de Recursos Humanos (según lo estipula el Reglamento de Capacitación).

- La valoración de los aspectos incorporados en las matrices así como el uso que se dará a la información que se solicita a las unidades mediante ellas.

- Como complemento del inciso d) de dicho reglamento la realización de un diagnóstico de necesidades de capacitación que permita la adecuada elaboración del PIC, y

- La evaluación y el seguimiento del PIC, para lo cual deberá establecer normas y procedimientos.

Todo lo anterior debe tomarse en cuenta para la actualización del Manual de Procedimientos correspondiente.

b) Para que en el plazo de dos meses a partir de la instrucción que emitirá la Gerencia diseñe e implemente actividades de control que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Capacitación.

10. Instruir al Departamento de Recursos Humanos para que a partir de esta fecha para futuros nombramientos, proceda a cumplir con el procedimiento "ICT-MAF-PRH-NI- 00" con el fin de que antes de realizar los nombramientos se realice los estudios técnicos que acrediten que el aspirante cumple con los requisitos que exige el Manual de Cargos.

11. Para que en el plazo de dos meses, defina e implemente actividades de control de manera que se realice una revisión periódica de los contratos de dedicación exclusiva,

para asegurar su vigencia contractual y su fundamento legal, de manera que se comuniquen los resultados a la Gerencia para lo que corresponda.

12. Instruir al Departamento de Recursos Humanos para que en el plazo de dos meses a partir de la instrucción que emitirá la Gerencia:

- a) En conjunto con la unidad correspondiente, identifique y analice las causas de las llegadas tardías reincidentes y desarrollar las acciones correctivas pertinentes.
- b) Diseñe e implemente actividades de control que garanticen que el registro de las llegadas tardías se tomen en cuenta para la evaluación del desempeño.

13. Instruir al Departamento de Recursos Humanos para que en el plazo de un mes revise el avance del cumplimiento del Plan de Acción propuesto en las respuestas negativas y ejecute las actividades necesarias para dar cumplimiento a todos los enunciados del cuestionario para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno incluyendo las relacionadas con el clima organizacional.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-O-8-2016	Gestión de las Oficinas Regionales	Evaluar mediante las técnicas y prácticas de auditoría, la eficacia, eficiencia y economía con que las Oficinas Regionales realizan su gestión y utilizan los recursos públicos asignados para su desempeño, con el fin de proponer recomendaciones para mejorar su gestión.

Estudio en proceso. Sujeto a la Propuesta de reestructuración de las Oficinas Regionales que realiza la Administración.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-F-09-2016	“Auditoría financiera orientada a riesgo de fraude en los estados financieros.”	Analizar mediante los procedimientos de auditoría los estados financieros del ICT para corroborar que están libres de representaciones erróneas de importancia relativa resultantes de fraude.

Estudio en proceso.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-10-2016	“Modelo de Gestión Ética Institucional”	Estudiar el funcionamiento y la efectividad del modelo de gestión ética, con el propósito de contribuir a su fortalecimiento.

Recomendaciones:

4.1 En un plazo de un mes revisar la acción 7 “Actualizar el Código de Ética según nuevos Valores Institucionales” del programa “Estrategia para el fortalecimiento de la Cultura Organizacional” del objetivo estratégico N° 7 del PEI, de manera que se conceptualice y se defina en armonía con la normativa en materia de ética aludida en este informe y cualquier otra relacionada que sea vinculante.

4.2 En un plazo de tres meses gestionar la forma en que se organizará y regulará internamente de la Comisión, de manera que incluya entre otros aspectos su objetivo, funciones y responsabilidades, considerando que su integración sea de conformidad los “Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética”. Asimismo, establecer la periodicidad con que la Comisión informará sobre la evaluación del cumplimiento de su Plan de Trabajo.

4.3 En un plazo de tres meses la Comisión Institucional de Ética y Valores elabore y presente a la Junta Directiva para valoración y decisión el plan de trabajo con el cual se implemente en el Instituto el modelo de gestión ética con observancia entre otra normativa los “Lineamientos para las comisiones institucionales de ética y valores en la gestión ética”.

4.4 Gestionar en un plazo de seis meses un análisis sobre la normativa mencionada en este informe y otra relacionada con la materia ética, con la finalidad de establecer claramente lo que se requiere para implementar el modelo de gestión ética institucional. Además tramitar lo correspondiente ante la Junta Directiva de manera que con el apoyo de los titulares subordinados y el resto de los funcionarios lidere dicho proceso, asimismo proceda con la aprobación de los documentos que el mismo genere.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-11-2016	Informe de la auditoría de cumplimiento sobre la implementación de las mejoras a los sistemas de información relacionados con las NICSP	Corroborar mediante procedimientos de auditoría, que los sistemas de información (nuevos y actualizados) relacionados con las NICSP cumplen con la normativa

Recomendaciones:

1. Gestionar en coordinación con el Departamento Financiero, la respuesta de Contabilidad Nacional sobre la autorización del método de costeo de los inventarios y definir un plan de acción de ser negativa la respuesta de dicho ente.
2. En un plazo de tres meses, gestione lo que corresponda para que los estados financieros incluyan las revelaciones (políticas y divulgaciones) que solicitan las NICSP 1, 15, 17 y 23.
3. En un plazo de cinco meses, proceda a analizar las normas que no fueron consideradas en este estudio y que son de aplicación para el Instituto, con la finalidad de incorporar en los Estados Financieros las revelaciones (políticas y divulgaciones) que éstas exigen.
4. En un plazo de un mes, proceda a solicitar al Departamento de TI un mantenimiento a los sistemas, con la finalidad que se automatice el cálculo del diferencial cambiario y se generen al menos los siguientes reportes:
 - Auxiliar de inventarios.

- Movimiento del inventario para validación de costeo.
- Antigüedad de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y préstamos.
- Flujos futuros de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y préstamos.
- Auxiliar de cuentas por cobrar.

5. Instruir al Departamento de TI para que en un plazo de un mes, después de haber recibido el mantenimiento recomendado en el punto anterior, establezca un cronograma de implementación de los cambios requeridos considerando los plazos establecidos por la CN.
6. En un plazo de 15 días hábiles presente a la Gerencia para análisis y decisión, las razones que mediaron para no aplicar la “Metodología para la Administración de Proyectos de TI”, para el desarrollo de los sistemas de información que se generaron como resultado de la implementación de las NICSP.
7. En un plazo de 15 días hábiles, revise y actualice los manuales de procedimientos de mantenimiento, con la finalidad de que los desarrolladores de sistemas cuenten con una guía de políticas y procedimientos escritos unificados que les permita realizar sus labores de manera más eficiente.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-12-2016	Fondo de Garantías de los empleados del ICT	Evaluar la administración de los recursos del Fondo de Garantías que realiza la Junta Administradora, con la finalidad de corroborar que la misma esté de conformidad con la normativa.

Estudio en proceso.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-014-2016	Gestión de las bases de datos institucionales	Evaluar la administración por parte del Departamento de TI de las bases de datos institucionales, con el fin de comprobar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos y las mejores prácticas de la industria.

Estudio en Proceso.

# Servicio	Nombre
AI-RH-15-2016	Relación de hechos referente al “posible incumplimiento de funciones por parte de la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos.

Recomendación

De acuerdo con la acreditación de los hechos, se emite la siguiente recomendación:

A LA GERENCIA

De conformidad con los resultados obtenidos, se recomienda ordenar la instauración de un procedimiento administrativo disciplinario para que, a la luz de los hechos descritos se determine la verdad real, y de proceder, se establezcan las eventuales responsabilidades.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 210 y 211 de la Ley General de la Administración Pública y con plena garantía del respeto de los principios constitucionales del debido proceso y defensa previa, así como de lo establecido en el Libro II, artículo 214 y siguientes de la citada ley. Asimismo, se advierte a esa Gerencia de que debe tener en cuenta los plazos de prescripción correspondientes.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-16-2016	Recaudación de los impuestos de \$15 y 5%	Contribuir con el Instituto mediante el análisis del proceso de recaudación de los impuestos del 5% y \$15, con el propósito de verificar su cumplimiento con la normativa aplicable.

Estudio en Proceso.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-18-2016	Contrataciones de Relaciones Públicas	Contribuir con la Institución mediante el análisis de los resultados obtenidos producto de las relaciones públicas con la finalidad de comprobar el cumplimiento del contrato.

Estudio en Proceso.

# Servicio	Nombre
AI-RH-19-2016	Posibles incumplimientos en el trámite de elaboración y distribución del mapa turístico.

Recomendación

De acuerdo con la acreditación de los hechos, se emite la siguiente recomendación:

A LA GERENCIA

De conformidad con los resultados obtenidos, se recomienda ordenar la instauración de un procedimiento administrativo disciplinario para que, a la luz de los hechos descritos se determine la verdad real y de proceder, se establezcan las eventuales responsabilidades.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 210 y 211 de la Ley General de la Administración Pública y con plena garantía del respeto de los principios constitucionales del debido proceso y defensa previa, así como de lo establecido en el Libro II, artículo 214 y siguientes de la citada ley.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-O-20-2016	Gestión de la Proveeduría Institucional	Evaluar mediante las técnicas y prácticas de auditoría, la eficacia y eficiencia con que la Proveeduría realiza su gestión y utilizan los recursos públicos asignados para su desempeño, con el fin de proponer recomendaciones para mejorar su gestión.

Estudio en proceso.		
# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-C-22-2016	Fondo de Jubilaciones	Contribuir con el ICT mediante el análisis de la administración que realiza la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones para garantizar razonablemente que cumpla con la normativa atinente.
Estudio en proceso.		

Servicios Preventivos realizados

# Servicio	Nombre
AI-Ad-01-2016	Pagos por anticipado a la Agencia de Publicidad 22 Squared
<p>Pagos anticipados por acciones.</p> <p>Condición: En los meses de noviembre y diciembre de 2014 se realizaron los siguientes pagos por adelantado:</p> <p>a) Pago parcial N° 13 a la Orden de Compra N° 15989, por un monto de \$981.081,35 (¢501.411.056,36), el cual se canceló mediante transferencia electrónica de fecha 27 de noviembre de 2014 por concepto de acciones de publicidad internacional para los años 2014-2015 en los mercados de USA y Canadá con el fin de promover a Costa Rica como destino turístico. Las acciones se realizaron en el periodo comprendido entre los meses de noviembre 2014 a junio 2015.</p> <p>b) Pago parcial N° 1 a la Orden de Compra N° 16423, por un monto de \$717.931,66 (¢389.169.214,94), por concepto de publicidad en USA y Canadá para la campaña "Save the Americans" y se cancelaron acciones que iban de diciembre 2014 hasta junio 2015. El monto girado a la empresa se realizó mediante transferencia electrónica de fecha 23 de diciembre de 2014.</p> <p>c) Pago parcial N° 3 a la Orden de Compra N° 16423, por un monto de \$511.529,23 (¢277.284.649,70) por concepto de publicidad en USA y Canadá para la campaña "Save the Americans". Dentro de dicho pago se cancelaron acciones para los meses de abril y mayo 2015 (cuyo monto para esas facturas asciende a un monto de \$468.586,00). La fecha de la transferencia realizada a la empresa fue el 23 de diciembre de 2014.</p> <p>Para el año 2015 se efectuaron los siguientes pagos por anticipado a la Agencia de Publicidad para el mercado Europeo:</p> <p>a) Primer pago parcial a la Orden de Compra N° 16891 por un monto de \$225.000,00 (¢121.592.250,00) por concepto de publicidad en Europa y se cancelaron los meses de</p>	

noviembre 2015 a febrero 2016. La transferencia se realizó con fecha 23 de noviembre de 2015.

b) Tercer pago parcial a la Orden de Compra N° 16863 por un total de \$460.692,67 (¢249.022.815,84) con el fin de pautar publicidad en Europa cancelando los meses de noviembre 2015 a febrero 2016. La transferencia a la empresa se realizó el 23 de noviembre de 2015.

Criterio: El Instituto realizó pagos por anticipado amparado en la cláusula décima sexta del contrato suscrito con la agencia, que establece que los pagos se pueden realizar por anticipado, cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, debidamente comprobado; una consecuencia del medio de pago utilizado, o las condiciones de mercado así lo exijan.

Además, señala que será posible el pago por anticipado únicamente para pauta en medios, siempre que las condiciones de mercado así lo exijan y conste por escrito.

La cláusula (décima sexta) del contrato que dio origen a los pagos por adelantado, encuentra su sustento legal en el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, pues este permite el pago por anticipado, pero, le da la atribución a la Administración de dar seguimiento a la contratación y tomará todas las medidas posibles a fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado.

El artículo 35 “pago anticipado” del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece que el pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o servicio. No obstante, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, debidamente comprobado; una consecuencia del medio de pago utilizado o las condiciones de mercado así lo exijan, como en el caso de suscripciones periódicas o alquileres.

En todo caso, la Administración dará seguimiento a la contratación y tomará todas las medidas posibles a fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado; en caso contrario deberá adoptar de inmediato cualquier acción legal que resulte pertinente para recuperar lo pagado o para reclamar alguna indemnización.

Por su parte la Contraloría General de la República indicó en el oficio R-DCA-0694-2011 indica que el término “costumbre” o “uso derivado de la práctica comercial” a la que hace mención la disposición del artículo 35 del RLCA, es decir, el pago al contratista puede ser anticipado si ello obedece a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, lo cual no puede ser apreciado de forma subjetiva, necesariamente la circunstancia o situación debe ser objetiva y derivarse de prácticas comerciales, y por ende estar debidamente comprobada, tal y como lo estipula expresamente el artículo 3 del Código de Comercio. Conducente con lo señalado, debe quedar claro que por su misma naturaleza práctica, habría que realizar una revisión de cada caso en particular.

No se debe olvidar que cuando se recurra a la figura del “pago anticipado” las medidas de control deben hacerse más efectivas, claro está en salvaguarda de una correcta ejecución de lo pactado, lo cual debe obedecer necesariamente a una sana administración de los recursos públicos, siempre en concordancia con la debida satisfacción del interés público.

Es importante mencionar, que mediante oficio SM-641-2014 (18/12/2014) la Dirección de Mercadeo solicitó a la Gerencia la aprobación para realizar los pagos por anticipado a la Agencia 22 Squared, al respecto, la Gerencia respondió lo siguiente:
1 G-2913-2014 (18/12/2014)

(...)

“No obstante, aprovecho esta situación para solicitarle que en futuras contrataciones se tenga la prevención del caso, pues es difícil considerar como razón de peso que la empresa contratada para la publicidad no tenga el capital para reservar espacios en medios y realizar los respectivos pagos. Este debe ser uno de los requisitos que ponderemos como parte de las variables que se incluyan en el cartel de la siguiente contratación, toda vez que el camino a seguir es apegarnos al 100% a la ejecución presupuestaria por periodos sin comprometer recursos de un periodo para acciones que se dan en el futuro, pues ello redundaría en ejercicios presupuestarios y financieros irreales que inducen al error en la planificación.

Difiero en relación a que “debemos ajustarnos a sus políticas”, pues la reputación que tiene el país y la importancia de una cuenta como la nuestra nos da un amplio margen de negociación que debemos aprovechar más en nuestro favor. Tampoco se debe usar el argumento de que el presupuesto 2015 es menor que el de 2014, pues en ello solo se tuvo una afectación de tipo de cambio y lo relativo al respeto a una directriz presidencial que estableció el tope a ciertas partidas, pero ese tope fue precisamente lo presupuestado en 2014 y su exceso fue distribuido en otras partidas no incluidas en la restricción.”

(...)

Por su parte, el artículo 5 de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece el principio de gestión financiera como:

“La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.”

En el mismo sentido, el artículo 2 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos define el principio de eficiencia como:

“La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados”.

El realizar pagos con varios meses de anticipación incidió en que el Instituto revelara en el año 2014, una ejecución presupuestaria diferente a la real, ya que la mayoría de las acciones se realizaron en el año 2015.

No obstante, ni el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ni la cláusula décima sexta del contrato, establecen un plazo máximo para realizar pagos por anticipado.

De la revisión a los pagos efectuados, esta Auditoría observó que los medios subcontratados por la Agencia ofrecen crédito entre 30 y 45 días para la cancelación de las facturas.

Con el propósito de determinar los motivos por los cuales el Instituto realiza pagos con varios meses de anticipación (hasta siete meses) y, que a su vez algunos medios subcontratados otorgan a la Agencia plazos considerables para que ésta honre el pago (hasta 45 días), se realizó consulta a la Dirección de Mercadeo AI-217-2015 (17/07/2015), respondiendo SM-278-2015 (24/07/2015):

“6. En específico, los pagos realizados a 22 squared en el periodo diciembre 2014 a junio 2015, han sido basados con las estimaciones hechas por ellos con base en el plan de medios recomendado, con el fin de alcanzar o fortalecer el posicionamiento de Costa Rica como destino, en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos de Mercadeo y ejecutar el presupuesto disponible de la Dirección de Mercadeo.”

(...)

“8. Es importante indicar, que este (sic) forma de pago permite a la agencia y por ende el ICT garantizar los espacios requeridos para realizar las acciones solicitadas, y esto no puede suceder sin contar con el efectivo pactado. Las contrataciones de pagos digitales se realizan mediante subastas, esto quiere decir que por ejemplo se podrían pactar precios inferiores a los proyectados al momento de realizar la pauta. Lo anterior implica, que la agencia (s) que tengan el presupuesto en el momento correcto es el que puede obtener mejores espacios, con ello lograr la mejor oportunidad de Mercado.

9. Por otra parte, la agencia debe garantizarse contar con el dinero, para cumplir con los estándares de la agenda, y así poder lograr las mejores condiciones de negociación con los medios en cuanto a precios, espacios y los mejores momentos de pauta, mismos que también se alcanzar (sic) al poder asumir los compromisos de pauta de antemano.

Por ejemplo, haciendo una investigación previa, se conocen de casos en los cuales los clientes pagan por adelantado a la (s) agencia (s) de forma anual con el fin de asegurarles a los proveedores (medios o producción) un monto mínimo de inversión o las mejores condiciones posibles.”

Causa: Respecto a la obligación del Instituto de realizar los pagos por anticipado, no ha quedado debidamente demostrado para esta Auditoría Interna, el uso y costumbre, ni la exigencia del mercado, además de considerar riesgosa dicha práctica ya que la Administración no ha tomado acciones preventivas para garantizar el adecuado resguardo del dinero girado y mucho menos para garantizar, en caso de incumplimiento de la Agencia, la recuperación de lo pagado.

De los comprobantes que sustentan la liquidación de lo pagado por anticipado, no queda claro que se haya configurado al menos algunas de las excepciones de la regla que dicta pagar después de haber recibido el bien o servicio, por lo que no se deriva la necesidad real de haber girado los adelantos que se realizaron, ya que como se ha indicado los medios subcontratados por la Agencia otorgan a ésta plazos de 30 y 45 días para su cancelación, tampoco se ha demostrado que ese plazo sea insuficiente para que la Institución gire los pagos una vez recibido el bien o servicio.

Por otro lado, está demostrado que haber girado por anticipado al finalizar los años 2014 y 2015 las sumas indicadas anteriormente, representa una diferencia entre la ejecución presupuestaria y la inversión realizada, ya que como se evidencia en la liquidación de los adelantos, los servicios se obtuvieron durante el primer semestre de los años siguientes (2014 y 2015).

En cuanto a la justificación de los adelantos dada por Mercadeo, que básicamente se refiere a garantizarle a la Agencia contar con el dinero y así obtener los espacios para las acciones y para cumplir con los estándares de la empresa, para que la Agencia se garantice el presupuesto, y que otros clientes pagan por anticipado en forma anual y le asegure a sus proveedores montos mínimos de inversión, en criterio de esta Auditoría, son condiciones con las que no queda debidamente comprobado y documentado que sea una práctica comercial, toda vez que se refieren a otros clientes de la misma Agencia, y eso solo podría sugerir que es una práctica de esa Agencia y no necesariamente una práctica comercial.

Advertencia:

1. Se realice un estudio y que se certifiquen los resultados del mismo, de que la práctica que se ha seguido de pagar por anticipado a la Agencia 22 Squared obedece a una costumbre o práctica comercial debidamente comprobada o que las condiciones de mercado así lo exigen de conformidad con lo que establece el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y que dicho estudio se presente a la Gerencia para que resuelva lo que corresponda.

2. Si los resultados del estudio solicitado en el punto anterior, demuestran que se cumplen las condiciones que establece el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Contratación, la Dirección de Mercadeo en coordinación con la Asesoría Legal analicen la viabilidad de establecer un plazo máximo en el que la Institución podrá realizar los pagos por anticipados, esto con la finalidad de que no se realicen pagos con tantos meses de anticipación a las acciones.

3. De no comprobarse debidamente que es costumbre o uso derivado de la práctica comercial los pagos realizados por anticipado a la Agencia de Publicidad, se estaría realizando un posible incumplimiento de lo establecido en el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que se le sugiere valorar si los hechos identificados ameritan la realización de una investigación preliminar.

Programación de los Pagos

Condición: El estudio determinó que el Instituto no cuenta con una programación de pagos a realizar a la Agencia y ésta a su vez a los medios subcontratados, lo que existe es un documento en el que se detalla el medio a subcontratar y el presupuesto durante el periodo que permanece la campaña (noviembre 2014 – enero 2016) por un monto de \$2.785.835,00 el cual es revisado periódicamente, ya que los montos pueden variar de acuerdo con las publicaciones alcanzadas por cada medio.

Criterio: Sobre el particular, la norma 4.1.5 “Elaboración de la programación de la ejecución física y financiera” de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público,

establece que el titular subordinado de la unidad, o la persona encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deberá establecer los procedimientos y mecanismos, para que los responsables de cada programa elaboren y le informen sobre la respectiva programación de la ejecución física y financiera, que será básica para la consolidación a nivel institucional y servirá de insumo para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.

También, la norma 4.1.6 “Programación de requerimientos de bienes y servicios”, de las mismas normas, indica que la persona responsable de cada programa presupuestario, con base en los lineamientos emitidos por la persona o unidad encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deberá establecer los mecanismos y procedimientos que permitan determinar los requerimientos de bienes, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

Además, la norma 4.1.1 “Documentación y registro de la gestión institucional” de las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP), señala que se deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

Por su parte, la norma 4.4.3 “Registros contables y presupuestarios” de las NCISP establece que se deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

Causa: La situación identificada se presenta porque la Dirección de Mercadeo no lleva una programación de pagos a realizar a la Agencia.

Advertencia:

4. Como medida de control se establezca por parte de la Dirección de Mercadeo una programación de los pagos que debe realizar el Instituto a la Agencia 22 Squared, y hacerlo de conocimiento tanto de la Gerencia General como del Departamento Financiero, con la finalidad de llevar registro de los montos que se deben desembolsar para la ejecución de cada una de las acciones de la campaña. La realización de los pagos se hará en amparo a dicha programación.

Garantía de cumplimiento

Condición: El cartel de licitación que dio origen a la contratación de la agencia 22 Squared, estableció que la garantía de cumplimiento que el adjudicatario debería presentar es por un monto de \$25.000,00.

Criterio: Por su parte, el inciso c) de la cláusula cuarta del contrato firmado entre la agencia y el ICT, establece que la contratación es de cuantía inestimable para lo que se refiere a proyectos especiales, pauta en medios, subcontrataciones y trabajos no incluidos en el fee (tarifa mensual), según lo descrito en los antecedentes del cartel de contratación.

También la cláusula cuarta del citado contrato, incluye un cuadro resumen de los costos anuales (años 1 y 2), correspondiente a la tarifa mensual y gastos por concepto de visitas al Instituto de personeros de la agencia por un monto de \$750.749,92. Además, el inciso e) de la misma cláusula, indica que dicha contratación será por un plazo de dos años, con posibilidad de renovación hasta por dos períodos iguales, para un total de seis años, si fuera considerado conveniente por el Instituto de conformidad con el punto 9 del Pliego de Condiciones.

La cláusula vigésima séptima “garantía de cumplimiento” del contrato, señala con respecto a la garantía que la agencia pondrá a disposición del Instituto una garantía de cumplimiento por un valor de veinticinco mil dólares (\$25.000.00), la vigencia de esta garantía abarca un período comprendido entre la formalización del contrato administrativo y tres meses adicionales a la fecha de vencimiento del servicio contratado. Esta garantía será reintegrada a la agencia al finalizar por completo todas las labores del contrato y en el tanto las mismas hayan sido recibidas a entera satisfacción del Instituto. No obstante, el contrato no hace mención de algún tipo de garantía por la cuantía inestimable.

También, la cláusula vigésima segunda establece que en caso de que el Instituto decidiera efectuar la renovación del contrato hasta por otros dos períodos iguales de dos años cada uno, se aplicará un aumento de cinco por ciento (5%) sobre el monto global (es decir la sumatoria del monto del contrato para los años 1 y 2) para los años tres y cuatro. En el caso de los años cinco y seis, el aumento corresponderá a un cinco por ciento (5%) del monto correspondiente al Fee total de los años tres y cuatro.

En el refrendo interno otorgado por la Asesoría Legal⁴, se indicó lo siguiente:

(...) “Esta Asesoría deja constancia que el presente Refrendo se otorga a la totalidad de la contratación que es por dos años y asciende a la suma de \$750.749,92, a pesar que el sello correspondiente se estampa en la Orden de Compra N° 13838, que involucra únicamente el primer año de contratación y es por un monto total de \$396.749.96.”

(...) Se consultó verbalmente al Proceso Financiero qué tipo de documento presentó la agencia 22 Squared como garantía de cumplimiento, indicando que la garantía se realizó por medio de una transferencia electrónica, la cual está depositada en las cuentas bancarias de la Institución por un monto de \$25.040,00.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 40 “Garantía de Cumplimiento”, establece que la Administración solicitará una garantía de cumplimiento, entre un cinco por ciento (5%) y un diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

Además, ese mismo artículo indica que en función de las condiciones particulares del negocio, tales como, la cuantía inestimable, la Administración podrá solicitar un monto fijo de garantía.

Por su parte, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa establece en su artículo 51 que la Proveeduría solicitará siempre en las licitaciones públicas y en la abreviada y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre un 5% y un 10% del monto de la contratación. El porcentaje se asignará según la complejidad del contrato y para asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario.

Agrega el mismo artículo, en caso que el negocio sea de cuantía inestimable, la Proveeduría podrá establecer un monto fijo.

A pesar de que la garantía solicitada cubre el monto de la tarifa anual y los gastos del primer año, esta Auditoría considera no es suficiente para resguardar en garantía los gastos que no están cubiertos por la tarifa anual, tomando en consideración que la mayoría de gastos pagados a la Agencia son los que están fuera de tarifa anual.

4. AL-033-2011

Causa: La situación mencionada anteriormente se presenta porque en el cartel no se definió una garantía colateral o adicional que cubriera la cuantía inestimable.

Advertencia:

5. Valorar conforme los elementos de costos, legalidad y riesgo la conveniencia de que el Instituto se garantice mediante una garantía adicional o colateral las sumas pagadas por las acciones que no están incluidas dentro de la tarifa mensual.

5. Girar las instrucciones a la Proveeduría para que valore la posibilidad de incluir en los carteles de procedimientos de contratación administrativa donde se contemplen sumas de cuantía inestimable, la presentación de una garantía adicional o colateral. Lo anterior con el fin de que la Institución se asegure el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-Ad-02-2016	Revisión de los manuales de procedimientos por parte de la Unidad de Planificación Institucional (UPI)	Corroborar la funcionalidad, efectividad y oportunidad del proceso de revisión de los manuales de procedimientos.

Se ha encomendado a la UPI verificar que los manuales se ajusten a las funciones asignadas a cada unidad de acuerdo con la estructura organizacional, sin embargo - aunque no está establecido en la Guía- la UPI también ha venido utilizando sus recursos para verificar que los manuales se ajusten a lo que establece la guía, que en principio le correspondería cumplir a cada unidad responsable.

Por otro lado, durante más de ocho años las unidades han recibido por parte de la UPI inducción y realimentación en la elaboración de manuales, conocimiento que no se estaría capitalizando si la UPI continúa realizando esa función, ya que han transmitido conocimiento en la elaboración y actualización de sus manuales de procedimientos.

El artículo 28 del “Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación” le establece a la UPI una serie de funciones de suma importancia para la Institución.

La “Guía para elaboración de manuales de procedimientos internos” – en adelante Guía -, cuyo objetivo es suministrar criterios uniformes e instrumentos que permitan la identificación de procesos para la definición y diseño de los procedimientos, así como coadyuvar a la formulación integral de los manuales de procedimientos de las diferentes unidades.

(...)

Los Manuales que tengan que ver con el desarrollo funcional de la estructura de las unidades administrativas serán trasladados para aprobación de la Gerencia General ICT.
(...)

Aquellos Manuales que no tengan que ver con el desarrollo funcional de la unidad administrativa, que son específicos y dirigidos a usuarios especializados internos o externos, no requieren del criterio técnico de la Unidad de Planificación.” (El subrayado es de la Auditoría)

Las situaciones identificadas podrían ser consecuencia de que:

- a. Ya hace algunos años, se ha venido ejecutando el proceso de revisar los manuales (si cumplen con los lineamientos de la Guía) por parte de la UPI y la Administración no ha analizado la efectividad y oportunidad del mismo.
- b. No se ha realizado un análisis sobre las características de los manuales para determinar si requieren o no criterio de la UPI y si se cumple a cabalidad con lo establecido en la Guía.

Advertencias:

Por lo anteriormente detallado se sugiere, llevar a cabo las gestiones y coordinaciones pertinentes, para que en un plazo de dos meses resuelva lo que corresponde, respecto a:

1. Valorar conforme los elementos de costo, legalidad y riesgo, la conveniencia de que sean las dependencias emisoras de cada manual las que garanticen que éstos cumplan con los lineamientos de la citada Guía, quedando como responsabilidad de la UPI solo la emisión del criterio sobre la correspondencia del procedimiento con las funciones de la unidad administrativa proponente, de acuerdo a estructura organizacional autorizada. Si el resultado de la valoración es afín a lo determinado por esta Auditoría Interna, proceder con la modificación de la Guía y resolver lo correspondiente. Lo anterior, en procura de un trámite de aprobación más expedito y sustantivo, evitar los reprocesos y procurar el uso eficiente de los recursos públicos, así la UPI contará con recursos para atender las funciones sustantivas que la normativa le asigna.
2. Girar las instrucciones a quien corresponda, para que se diseñen e implementen las actividades de control, de previo a la aprobación de los manuales, que garanticen a la Gerencia, que las unidades proponentes de manuales han cumplido con los lineamientos establecidos en la Guía.
3. En caso de existir procedimientos donde intervienen dos o más unidades administrativas, definir el proceso de revisión, coordinación y aprobación de los mismos, que garantice que dichos documentos cumplen con los lineamientos de la Guía. Lo anterior, de previo a someterlos a criterio de la UPI y a la aprobación de la Gerencia.
4. En vista que los manuales que no tienen relación con el desarrollo funcional, que son específicos y dirigidos a usuarios especializados, no requieren criterio de la UPI, se sugiere desarrollar ese alcance o definición, de manera que exista claridad y se garantice que la UPI emita criterio solamente sobre aquellos manuales que corresponda.

5. Valorar conforme los elementos de costo, legalidad y riesgo, la conveniencia de revisar íntegramente la Guía y gestionar los cambios que correspondan, considerando, entre otros aspectos, las observaciones del punto 6 anterior, sobre:

- a. Impresión de documentos.
- b. Participación de la Auditoría Interna en el proceso de aprobación.
- c. Incorporación de la Contraloría de Servicios para que pueda atender sus responsabilidades.
- d. Aprobación de los manuales por parte de órganos colegiados.

# Servicio	Nombre
AI-Ad-03-2016	Pagos por construcción y decoración de stand de las ferias internaciones
<p>Advertencias</p> <p>Del procedimiento de inspección de los pagos realizados a la empresa CONEX EXHIBITIONS SERVICES, se observó en la documentación deficiencias, por ejemplo en el “desglose de presupuesto extraordinario” de las facturas, la suma de los rubros que componen esos montos, no coinciden con el monto de la factura correspondiente, también no contienen todas las especificaciones técnicas y requisitos obligatorios de una factura, poniendo en duda la integridad de la factura original, esta situación se da por la falta de procedimientos de supervisión y verificación de la documentación soporte lo cual va en contraposición con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Dado lo anterior se sugirió lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Promoción proceda a diseñar e implementar las actividades de control interno que procedan, ya sean políticas, procedimientos o mecanismos, que ayuden a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno que debe imperar en el pago de facturas por concepto de diseño y decoración de los stand de las ferias internacionales, para lo cual se debe considerar entre otros aspectos los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. La verificación de los montos en el “desglose de presupuesto extraordinario” que de previo remite Conex para su aprobación, con el monto de la factura correspondiente de dicha empresa por ese concepto. b. La verificación de la validez de las facturas de Conex, la observancia de que las especificaciones sean lo más explícitas posibles, así como analizar la posibilidad de que por ser facturas digitales, las mismas cumplan con las regulaciones atinentes. c. La validación del recibido a conformidad del servicio recibido por parte de la Jefatura del Departamento de Promoción. 2. El Departamento Financiero proceda a definir e implantar las actividades de control pertinentes que contribuyan a asegurar razonablemente el cumplimiento del artículo N° 80 del Reglamento Financiero, que establece las condiciones e información que deben contener los comprobantes de pago, máxime el inciso d) sobre el detalle y descripción del servicio brindado. Así como el visto bueno por parte de la Jefatura del Departamento de Promoción, del recibido conforme del servicio que se paga. 	
# Servicio	Nombre
AI-Ad-05-2016	Deberes y Atribuciones del Comité Mixto de Mercadeo

Condición: Como parte del estudio que desarrolló esta Auditoría sobre campañas publicitarias internacionales, se determinó que desde su creación, el Comité no cuenta con normas para su funcionamiento.

Criterio: Artículo 4° del “Reglamento Constitutivo del Comité Mixto de Mercadeo del ICT”.

Causa: Según informó el Director de Mercadeo “actualmente están en proceso de revisión del funcionamiento interno del CMM y preparando un documento sobre las normas para su funcionamiento interno del CMM, para Posteriormente presentarlos a los señores miembros de JD”.

Advertencia: Se advierte sobre el deber de cumplir la normativa citada en lo concerniente a las normas para el funcionamiento de ese Comité.

# Servicio	Nombre
AI-AL-06-2016	Libro de Actas Comité Mixto de Mercadeo

Apertura tomo N° III

# Servicio	Nombre
AI-AL-07-2016	Libro Actas Junta Directiva

Cierre tomo N° XX y apertura N° XXI

# Servicio	Nombre
AI-Ad-08-2016	Servicio Preventivo sobre “Cumplimiento oficio TN-1173-2014 de la Tesorería Nacional”

Advertencia

De la revisión realizada se determinó, que cuatro cuentas bancarias del Instituto, en el mes de diciembre, reflejaron saldos por debajo del mínimo requerido según el control de cuentas, la situación determinada se presentó porque al ser diciembre el último mes del año económico, se trata de liquidar todos los compromisos. Además, la encargada indicó que se trató de dejar lo mínimo de recursos ociosos en las cuentas. Por lo descrito anteriormente, se advierte a la Administración sobre el deber del Departamento Financiero de asegurar la liquidez del Instituto.

# Servicio	Nombre
AI-Ad-09-2016	Tratamiento contable de registro de activo intangible

Advertencia

En el 2015 se registraron contablemente los Sistemas Informáticos (activos intangibles) por la suma de ¢2,197,648,848.00. El registro tuvo como contrapartida la cuenta 3.1.3.01.01. “Revaluación de propiedades, planta y equipos”. Se considera que el registro no está de conformidad con lo establecido con las NICSP 31 – Activos intangibles.

# Servicio	Nombre
AI-AL-10-2016	Libro Actas Fondo de Garantías

Cierre tomo N° V y apertura N° VI

# Servicio	Nombre	
AI-AL-11-2016	Libro Actas CST	
Cierre tomo N° II y apertura N° III		
# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-Ad-12-2016	Proceso de elaboración y distribución del mapa turístico del ICT.	Se advierte sobre el proceso de elaboración y distribución del mapa turístico del ICT.
<p>1. Actualización y autorizaciones externas para emitir mapas</p> <p>El estudio determinó que:</p> <p>1.1 Tanto en el mapa turístico (2015), como en el mapa de “carreteras” (2013), cuya contratación estuvo a cargo del Departamento de Investigación y Evaluación (Departamento de IE), se observan las siguientes leyendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. “Oficializado por el Instituto Geográfico Nacional/Ministerio de Obras Públicas y Transportes/Artículo 11 y 15, Ley N° 59 del 04 de julio de 1944. b. Cobertura de Áreas Silvestres Protegidas del SINAC, MINAE, 2011. c. Shaded Relief, ESRI, s.f.” <p>1.2 La autorización (inciso a) y la actualización (inciso b) anteriores, fueron tramitadas por el ICT. Sin embargo, la autorización del IGN, según ese Instituto se otorgó hace aproximadamente ocho años.</p> <p>1.3 Para la impresión y distribución de los mapas elaborados en el año 2015 y 2013, no se tramitó la autorización ante el IGN, ni la actualización de las áreas silvestre protegidas ante el SINAC.</p> <p>Lo anterior es contrario a la normativa atinente que regula el tema de mapas en el país, ya que los artículos 1, 2, 10 y 12 de la Ley N° 59(Ley de creación y organización del IGN (04/07/1944) , dictan que el IGN será la dependencia científica y técnica rectora de la cartografía nacional, destinada a la ejecución del mapa básico oficial y la descripción básica geográfica de Costa Rica (...) Agrega la mencionada ley que, corresponde a ese Instituto la total revisión y aprobación de los trabajos realizados.</p> <p>En relación con las áreas silvestres protegidas (inciso b), el artículo 22 de la Ley de Biodiversidad N° 7788 establece que “el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) es un sistema de gestión y coordinación institucional, desconcentrado y participativo, que integrará las competencias en materia forestal, vida silvestre, áreas protegidas y el Ministerio del Ambiente y Energía, con el fin de dictar políticas, planificar y ejecutar procesos dirigidos a lograr la sostenibilidad en el manejo de los recursos naturales de Costa Rica”.</p> <p><i>Referente a la fuente de información o leyenda Shaded Relief, ESRI, s.f.” (Inciso c), la comisión de profesionales del ICT conformada por esta Auditoría manifestó (MPD-P-035-2016 (26/2/2016), que esa leyenda “hace referencia a un servicio de mapas como elevación de la superficie de relieve sombreado. Está diseñado para ser utilizado como una capa de mapa base para añadir relieve sombreado a otros mapas GIS”.</i></p>		

Agregó la comisión: “de lo anterior se desprende, que al haberse incluido el texto en el material impreso, es porque fue utilizado en la representación gráfica del territorio, sin embargo al analizar el material impreso, se nota que no hay una “capa de relieve sombreado” que de (sic) una idea de volumetría o efecto tridimensional para representar la topografía del territorio nacional”.

El motivo por el cual el Departamento de IE no solicitó la autorización del IGN y la actualización del SINAC para poder reproducir y distribuir los mapas en los años 2013 y 2015 fue porque:

- Desconocía que debe solicitar esos trámites ante las entidades correspondientes.
- No existe un documento o procedimiento que señale las actividades a seguir en el proceso de diseño y distribución de mapas.
- No está definido el perfil de los profesionales que deben participar en esta labor.

2. Incumplimiento del objetivo del mapa promocional y público meta al que va dirigido.

Según el Departamento IE (109-2016), el público meta del mapa turístico son las ferias y eventos internacionales.

No obstante lo anterior, el estudio determinó que el mapa no solo se distribuye en los eventos internacionales, sino también, en embajadas, consulados, en la Oficina de Información del ICT, hoteles, rent a car, agencias de viajes y público en general

La situación indicada es contraria a los objetivos del control interno, ya que el inciso d) del artículo 13 de la Ley General de Control Interno , dicta que debe establecerse claramente la responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Al respecto, el Subgerente de Mercadeo manifestó (SM-200-2016):

“se presentó una deficiencia en la comunicación al encargado de distribución de material promocional, al cual no se le indicó que el objetivo principal de este mapa era la distribución en ferias y eventos internacionales”.

3. No hubo coordinación interna en Mercadeo

Según el Departamento de IE el público meta del mapa turístico son las ferias y eventos internacionales, sin embargo, dentro del equipo que elaboró el mapa, no participó ningún funcionario del Área de Ferias o Eventos Internacionales del Departamento de Promoción.

Al respecto, el artículo 4 (Ley General de la Administración Pública) señala que “la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”.

Lo anterior se presenta porque:

- a) No hubo coordinación en la Dirección de Mercadeo durante el proceso de elaboración de los mapas.
- b) No hay una metodología o procedimiento que regule la actividad y responsables en la elaboración y entrega de mapas, pues lo que se tiene es un procedimiento de diseño de información promocional.
- c) Que no se ha integrado un equipo multidisciplinario de profesionales en la elaboración de los mapas.

4. No hubo coordinación institucional para confeccionar los mapas turísticos

El estudio determinó que tanto la Dirección de Mercadeo y el Departamento Servicio al Turista (DST), contratan por separado la elaboración de mapas turísticos de Costa Rica. Al respecto, el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, dicta que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad y su eficiencia.

Que se hagan esfuerzos por separado para confeccionar mapas obedece a una falta de coordinación entre la Dirección de Mercadeo y el Departamento de Servicio al Turista, además, a la ausencia de un procedimiento que coadyuve en esa coordinación, así como facilitar y mejorar la función administrativa de cómo elaborar un mapa, mediante el conocimiento de las funciones y actividades.

Advertencia

Se advierte, sobre el proceso de elaboración y distribución de los mapas, lo importante y beneficioso que resultaría para el Instituto, que exista una adecuada coordinación y comunicación interdepartamental e interna en Mercadeo, conocer las autorizaciones y actualizaciones requeridas de las instituciones rectoras, que las actividades estén debidamente documentadas y que el proceso sea llevado por un equipo de profesionales en la materia.

# Servicio	Nombre
AI-Ad-14-2016	Servicio Preventivo sobre la presentación de los estados financieros del Fondo de Jubilaciones e informe sobre la calificación del riesgo de la Supen a la Junta Directiva.

Se observó que no se habían presentado a la Junta Directiva los siguientes documentos:

- El Informe de Auditoría Externa aplicado a los estados financieros para el periodo 2015.
- La resolución SP-R-1657-2016 emitida por la Supen en la cual comunicó a la Junta Administradora del Fondo, la calificación global del riesgo del Fondo.

No obstante, el artículo 29 del Reglamento del Fondo de Jubilaciones señala:

“La Junta remitirá, cada año, una vez analizados y ratificados por la Junta Administradora, los estados financieros auditados al 31 de Diciembre del año anterior por la Auditoría Externa, contratada al efecto por la Operadora conforme la normativa aplicable, a la Junta Directiva del Instituto y a la Asamblea General, sobre las operaciones financieras del Fondo realizadas durante el período anterior”.

La Asesoría Legal en oficio AL-0870-2014 (17/06/2014) “Criterio sobre la naturaleza del Fondo de Jubilaciones del ICT” indicó lo siguiente:

“La Junta Directiva del ICT es el órgano superior del Fondo de Jubilaciones, siendo que por artículo 44 de la Ley Orgánica Institucional, se le otorga la potestad de crearlo y de

regularlo. Es así que vía reglamento le generó competencias a una asamblea general y a una Junta Administrativa, sin que el órgano Supremo del ICT pierda potestad de revisión. (...) Es decir, la Junta Directiva del ICT decidió otorgarle ciertas potestades a la citada Junta sin que interfiera de principio que se hayan transferido potestades de imperio, que en el caso particular del ordinal 44 señalado, se circunscribe a la creación del fondo...”

Por lo descrito anteriormente, se advierte sobre el deber de verificar el cumplimiento de la normativa citada en lo concerniente a que la Junta Directiva se informe sobre la situación financiera del Fondo de Jubilaciones y sobre los riesgos que pudieran incidir en el mismo.

Beneficio para la Administración: mejora en el control interno y cumplimiento normativo.

# Servicio	Nombre	Objetivo
AI-Ad-15-2016	Figura jurídica bajo la cual se tramita la acción campaña cooperativa”	Se advierte a la administración sobre la figura jurídica bajo la cual se tramita la acción campaña cooperativa”

Se determinó que:

1. En el Reglamento de campañas, no está claramente establecida la figura jurídica bajo la cual se tramita la acción de campañas cooperativas, ya que el artículo 15 del Reglamento lo único que dice es: “Sera responsabilidad de la Gerencia General, la firma del convenio entre el Instituto y el Socio, el cual incluirá todos los compromisos y derechos de las partes”.
2. En el Reglamento de campañas se hace mención a varios requisitos que deben cumplir las empresas con las cuales se va a concretar una campaña, pero, éstos son exigidos por la normativa que regula la contratación administrativa, como por ejemplo, el artículo 7 que solicita la presentación de la declaración jurada del régimen de prohibiciones y de encontrarse al día con el pago de todo tipo de impuestos nacionales, situación que podría llevar a considerar que dicha acción se debe realizar por medio de esa normativa y no mediante convenio.
3. Por su parte, el Manual de Convenios de Cooperación no hace la excepción respecto a que la acción de campañas cooperativas se regula mediante el Reglamento de campañas.

Como a esta Auditoría le surgieron dudas sobre la figura y sustento jurídico bajo la cual la Administración estaba tramitando la acción de campañas cooperativas, solicitó criterio a la Asesoría Legal, quien señaló que oficio AL-642-2016, lo siguiente:

(...) el Reglamento de Campañas Cooperativas, en sus versiones, tanto de 1996 (artículo 10), como la vigente del año 2013 (artículo 15), establece en forma expresa que la figura jurídica bajo la cual se tramitan las campañas cooperativas, es la de convenios, que no es más que un acuerdo entre partes para alcanzar objetivos comunes. (...).

“En relación al sustento jurídico de las campañas cooperativas, éste se da al amparo del bloque de legalidad especial que rige la materia, sea, el Reglamento Interno para la presentación, aprobación y ejecución de Campañas Cooperativas Integrales de

promoción del Instituto Costarricense de Turismo, así como, la normativa que rige en general a la Institución, lo cual fue debidamente clarificado en los puntos precedentes, sobre la figura jurídica por medio de la cual la Administración está tramitando la acción de campañas cooperativas, nuevamente se manifiesta que es la de convenios.”

Lo indicado se presenta porque, como se indicó anteriormente, no estaba claro bajo cuál figura jurídica se deben tramitar las campañas cooperativas, si era por medio de una excepción a los procedimientos ordinarios de la contratación administrativa o por medio de convenio.

Advertencia:

Se advierte sobre lo importante para la Institución que esté claramente definida y reglamentada la figura jurídica bajo la cual se deben tramitar las campañas cooperativas.

# Servicio	Nombre
AI-Ad-016-2016	Firma y custodia de las actas del Comité Mixto de Mercadeo

Condición: Esta Auditoría Interna recibió copia de los oficios de la Secretaría de Actas (SA-047-2016 de 17/05/2016 y SA-052-2016 de 9/06/2016) dirigidos al Director de Mercadeo, solicitando la devolución de las actas del Comité Mixto de Mercadeo con las firmas correspondientes.

Criterio: Al respecto, el Decreto Ejecutivo 37978-MP-TUR mediante el que se establece el “Reglamento Constitutivo del Comité Mixto de Mercadeo del ICT” en su artículo 5 establece lo siguiente:

“Disposición final. En lo no dispuesto en el presente reglamento, se aplicará lo señalado por la Ley General de la Administración Pública en relación con el funcionamiento de los órganos colegiados.”

Por su parte, el “Manual de normas para autorización de libros legales del ICT”, indica en relación con las firmas de libros de actas (norma 3.2.1):

“Se deberán recolectar las firmas de los libros de actas a más tardar un mes después de la aprobación del acta. Lo anterior, excepto que una de las personas firmantes se encuentre fuera del país o fuera de San José por un tiempo mayor; por lo tanto, se recolectará su firma después de su regreso.” (...)

Respecto a la disposición de los libros después de cierre la norma 4.1 del mismo manual, establece que “... la unidad tenedora dispondrá de un archivo adecuado para los mismos.”, debiendo garantizar su guarda y custodia.

Además los libros deben ser localizables fácilmente evitándose la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo. Igual cuidado se debe tener con los libros aún no cerrados, de los cuales también puede ser evaluada su disposición actual.

Por su parte la Procuraduría en su dictamen C-094-99 del 20 de mayo de 1999, indicó lo siguiente:

"En un Estado de Derecho, es consubstancial al funcionamiento de este tipo de órganos -refiriéndose a los colegiados- el levantamiento de un acta por cada una de sus sesiones, como un instrumento que permite controlar el respeto a las reglas legales relativas a su funcionamiento (aquellas dirigidas a su regular constitución o a las mayorías exigidas para adoptar válidamente sus acuerdos, por ejemplo)". (En igual sentido pueden consultarse los dictámenes C-043-99 del 22 de febrero de 1999, C-087-2000 del 9 de mayo del 2000, y la Opinión Jurídica 048-2001 del 7 de mayo del 2001).

En Dictamen C-053-2004 (4/2/2004) la Procuraduría General manifestó:

"Independientemente de la posición que se asuma sobre el punto, es claro que un acta que no haya sido firmada por las personas obligadas a hacerlo, presenta un problema de validez, por lo que los funcionarios o exfuncionarios que omitieron ese deber, podrían incurrir en varios tipos de responsabilidad..."

También se establece en el mismo dictamen, que si el acta falta, la deliberación no existe y por lo tanto el acuerdo no está documentado, incluso si el acta existe pero no está firmada el acuerdo es inexistente.

Causa: Retraso en la devolución de las actas del Comité Mixto de Mercadeo, las cuales fueron entregadas desde 15 de marzo de 2016.

Advertencia: Analizar e implantar de inmediato, las medidas correctivas en las situaciones que le advierte la Auditoría Interna, considerando que la situación expuesta es un indicador de riesgo legal.

# Servicio	Nombre
AI-AL-17-2016	Libro Actas NICSP
Cierre tomo N° II y apertura N° III	
# Servicio	Nombre
AI-AL-18-2016	Libro Actas Fondo de Jubilaciones
Cierre tomo N° V y apertura N° VI	