



INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2013

N° 06-2014

MAYO 2014



INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2013

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Generalidades sobre la organización de la labor de auditoría para el 2013	4
2. RESULTADOS	5
2.1 EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2013	5
2.2 INDICADORES DE GESTIÓN.....	8
2.3 VALOR AGREGADO DE LA AUDITORÍA INTERNA DURANTE EL 2013	9
2.3.1 APOORTE EN ASUNTOS DE RIESGO.....	10
2.3.1.1 Vía asesorías verbales	10
2.3.1.2 Vía intervención en Junta Directiva.....	10
2.3.1.3 Vía advertencias	11
2.3.2 APOORTE EN ASUNTOS DE CONTROL	12
2.3.2.1 Vía informes.....	12
2.3.2.2 Vía asesorías formales.....	12
2.3.2.3 Vía asesorías verbales	13
2.3.2.4 Vía asistencia a Junta Directiva.....	15
2.3.2.5 Vía proceso de autorización de libros	20
2.3.2.6 Vía divulgación de normativa por correo electrónico	20
2.3.3 APOORTE EN PROCESOS DE DIRECCIÓN	21
2.3.3.1 Vía informes.....	21
2.3.3.2 Vía asesorías formales.....	21
2.3.3.3 Vía asesorías verbales	21
2.3.3.4 Vía asistencia a Junta Directiva.....	22
2.4 LOGROS RELEVANTES A LO INTERNO DE LA UNIDAD	22
2.5 ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES.....	25
3. CONCLUSIÓN	27
ANEXO N ° 1	29
Anexo N° 2	35
Anexo N° 3	55
Anexo N° 4	58
Anexo N° 5	60

RESUMEN EJECUTIVO

Se presenta en el informe N° 6-2014, el detalle de la gestión ejecutada por la Auditoría Interna durante el año 2013. De las 27 actividades programadas, considerando los ajustes al plan de trabajo realizados durante el período, se atendió a cabalidad el 59% de las mismas, quedando un 33% de esas actividades en proceso de ejecución al cierre del período y el 7% restante no se ejecutó, por limitaciones en la cantidad de horas auditor disponibles..

En términos generales desde la perspectiva del indicador de eficiencia propuesto para el período: tiempo ejecutado/tiempo programado, se refleja que para algunas actividades se consumió más tiempo del programado, particularmente por el mayor esfuerzo invertido en seguimiento de recomendaciones, lo que a su vez se tradujo en una mejora en el indicador de eficacia al alcanzarse un cumplimiento de recomendaciones emitidas en el período 2012-2013 de un 61%.

En el tema de valor agregado, durante el período se realizaron esfuerzos importantes dentro del ámbito de competencia de la unidad, en materia de riesgo, control, vía servicios de auditoría (informes), sobre los cuales en Anexo 1, se resumen los principales resultados y se señalan los riesgos determinados y servicios preventivos: asesoría, advertencias y autorización de libros, con un aumento en la participación en sesiones de Junta Directiva. Respecto a procesos de dirección el valor agregado se suministró vía informe, asesorías verbales y formales, con particular énfasis en materia de tecnologías de información.

Respecto a los logros relevantes a lo interno de la unidad, que son producto de la aplicación de las acciones de mejora que se derivan de los procesos de autoevaluación de calidad que practica anualmente la Auditoría Interna, destacan la oficialización de procedimientos y herramientas de fortalecimiento de la gestión interna, así como acciones de divulgación para un mejor posicionamiento de la unidad.

Como parte de este informe, se incluye el estado de cumplimiento de recomendaciones y disposiciones con el siguiente resultado:

Fuente	Total	% Cumplidas	% En proceso	% Pendiente	% Sin efecto	% Total
Auditoría Interna	129	46	47	5	3	100
Auditoría Externa	23	13	48	35	4	100
Contraloría General de la República (Vigentes en el 2013)	13	77	23	0	0	100
Archivo Nacional (Vigentes en el 2013)	20	25	45	30	0	100
Total	185	41	45	11	3	100
Absoluto		77	83	20	5	185

INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2013

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno y la norma para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público N° 2.6, se programó para el presente período la elaboración de este informe.

1.2 Objetivo

Informar al Jерarca sobre la gestión ejecutada por la unidad, indicando el grado de cumplimiento del plan de trabajo anual, análisis de indicadores, el aporte en temas de dirección, exposiciones al riesgo y control, los logros relevantes y el estado de cumplimiento de recomendaciones y disposiciones a las que se dio seguimiento durante el período.

1.3 Generalidades sobre la organización de la labor de auditoría para el 2013

Para el año 2013, la labor de auditoría interna, después de aplicada la modificación al plan de trabajo se organizó de la siguiente forma:

- Servicios de Auditoría: se programaron 11 actividades, incluyendo atención de denuncias y seguimiento de recomendaciones y disposiciones.
- Servicios Preventivos: clasificados en servicios de asesoría (incluye asesorías vía oficio, verbales, recordatorios, observaciones y divulgación de normativa), de advertencia y de autorización de libros. (3 actividades)
- Gestión de la auditoría con 13 actividades divididas en tres apartados:
 - Administración de la auditoría dividida en 3 actividades: elaboración del informe de labores 2012, formulación del plan de trabajo 2014 y evaluación de la ejecución del plan 2013.
 - Aseguramiento de la calidad, dividido en 4 actividades: supervisión, autoevaluación de calidad de la auditoría interna, atención del plan de mejoras y capacitación.
 - Otras labores administrativas, dividido en 6 actividades: labor administrativa, reuniones, vacaciones, incapacidades, permisos, y traslados.

El plan originalmente presentado, fue sometido a una modificación¹ durante el año, modificación sustentada en:

¹ Comunicada con AI-OF-257-2013 a Junta Directiva.

- 1- Actividades que consumieron más tiempo del originalmente programado debido al fortalecimiento que se dio a la actividad de seguimiento de recomendaciones y disposiciones, atención de la actividad de aseguramiento de la calidad vía atención de acciones de mejora y capacitación y a la labor de asesoría mediante la asistencia a sesiones de Junta Directiva, estimación de plazos conservadores y aspectos de eficiencia que impactaron negativamente los tiempos programados.
- 2- Actividades a las que se ha dedicado menos tiempo del programado, por cuanto al superarse los plazos en algunas actividades y mantener la misma cantidad de recurso humano, necesariamente se afectó la ejecución de otras actividades.

2. RESULTADOS

2.1 EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2013

A continuación el detalle del plan original, lo modificado y ejecutado, con corte al 31/12/2013:

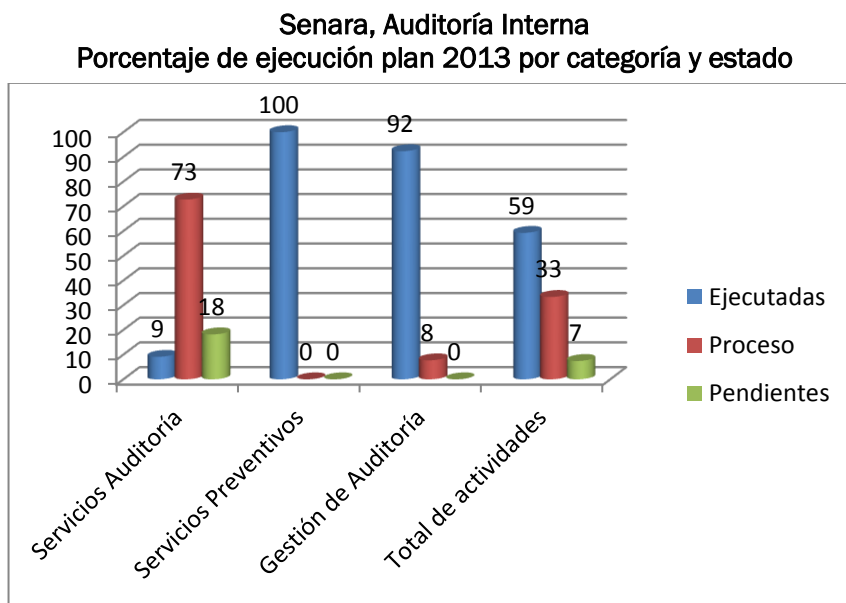
**SENARA, AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE LABORES 2013
PLAN ORIGINAL, MODIFICACIÓN Y ESTADO DE EJECUCIÓN AL 31/12/2013**

ACTIVIDAD SEGÚN PLAN ORIGINAL	ACTIVIDAD SEGÚN PLAN MODIFICADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AL 31/12/2013	PRODUCTO/ OBSERVACIÓN Año 2013
SERVICIOS DE AUDITORÍA	SERVICIOS DE AUDITORÍA		
Estudio de protección contra Inundaciones.	Estudio de protección contra Inundaciones.	100	Informe N° 04-2013
Estudio de plazos en contratación administrativa.	Estudio de plazos en contratación administrativa.	69	
Estudio sobre operación del DRAT.	Estudio sobre operación del DRAT.	62	
Estudio sobre control de asistencia.	Estudio sobre control de asistencia.	22	Programada finalización en el 2014.
Estudio PROGIRH.	Trasladado al 2014.	No aplica	No aplica
Estudio ASCII.	Sustituido por estudio sobre licitaciones, solicitud de JD.	7	
Estudio SEVRI.	Trasladado al 2014.	No aplica	No aplica
Atención de denuncias.	Se incluye estudio sobre denuncia relacionada con reincorporación de funcionario	0	

	que había renunciado.		
ACTIVIDAD SEGÚN PLAN ORIGINAL	ACTIVIDAD SEGÚN PLAN MODIFICADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AL 31/12/2013	PRODUCTO/ OBSERVACIÓN Año 2013
Atención de denuncias.	Se incluye estudio sobre denuncia relacionada con manejo de contrataciones directas en el DRAT.	11	
	Se incluye estudio sobre denuncia relacionada con canje de puntos en compras a proveedor.	0	
Seguimiento Informe N° 08-2010- PROGIRH.	Se reemplaza por seguimiento al Informe de auditoría informática relacionado con la seguridad de los sistemas de información en el Área Administrativa Financiera del SENARA.	97	Informe N° 06-2013
Seguimiento Informe N° 2-2011.	Seguimiento Informe N° 2-2011.	20	Programada finalización en el 2014.
Seguimiento recomendaciones emitidas a la Administración Activa en 2012-2013.	Seguimiento 2012-2013.	93	De 100 recomendaciones comunicadas con corte al 31/12/2013 se dio seguimiento a 93.
SERVICIOS PREVENTIVOS	SERVICIOS PREVENTIVOS		
Asesoría	Asesoría	100	
Advertencia	Advertencia	100	
Autorización de libros	Autorización de libros	100	
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA		
Informe de labores 2012	Informe de labores 2012	100	Informe N° 02-2013
Evaluación ejecución del plan 2013	Evaluación ejecución del plan 2013	100	Reportes trimestrales
Formulación plan 2014	Formulación plan 2014	100	Plan formulado y remitido a Junta Directiva con Oficio N° AI-303-2013
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Supervisión	Supervisión	100	16 hojas de supervisión documentadas, más supervisiones verbales.
Evaluación de calidad 2012	Evaluación de calidad 2012	100	Informe N° 03-2013

ACTIVIDAD SEGÚN PLAN ORIGINAL	ACTIVIDAD SEGÚN PLAN MODIFICADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AL 31/12/2013	PRODUCTO/OBSERVACIÓN Año 2013
Atención plan de mejoras	Atención plan de mejoras propuesto en el 2013.	52	De 21 acciones a cumplir en el 2013, 11 fueron cumplidas, 5 en proceso y 5 pendientes.
Capacitación	Capacitación	100	
OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS	OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS		
Labor Administrativa	Labor Administrativa	100	
Reuniones	Reuniones	100	
Vacaciones	Vacaciones	100	
Incapacidades	Incapacidades	100	
Permisos	Permisos	100	
Traslados	Traslados	100	

En resumen, el comportamiento de ejecución fue el siguiente:



Como se puede observar en el gráfico, la mayor parte de los Servicios de Auditoría al cierre del período se encontraban en proceso de ejecución, entre ellos tres estudios con un avance de más del 60%. Otros estudios relacionados con atención de denuncias fueron asignados al cierre del período, por lo que el avance no fue significativo. En el caso de los servicios preventivos como los mismos responden a un criterio de demanda, fueron atendidos satisfactoriamente. En el caso de la Gestión

de Auditoría, la parte no ejecutada corresponde a la atención de acciones de mejora producto del proceso de autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna, para cuya atención, las horas auditor fueron insuficientes. En términos generales de las 27 actividades programadas se logró una ejecución completa del 59% de ellas al cierre del período, un 33 % se encontraban en proceso de ejecución y un 7% no fueron atendidas.

2.2 INDICADORES DE GESTIÓN

Respecto a indicadores de gestión, la valoración realizada reflejó los siguientes resultados:

Senara, Auditoría Interna
Indicador de eficiencia (Tiempo ejecutado/Tiempo programado)
Período 2013

ACTIVIDAD	Tiempo programado	Tiempo ordinario real aplicado en el 2013 + HE pagadas	Desviación respecto a programado	Valor del indicador respecto al tiempo ordinario + HE pagadas	Tiempo extra aplicado en el 2013, sin reconocimiento salarial
SERVICIOS DE AUDITORÍA					
Estudio de protección contra Inundaciones	54,1	77,82	23,72	1,438	6,38
Estudio de plazos en contratación administrativa	72	65,1	-6,9	0,904	7,94
Estudio sobre operación del DRAT	60	51,52	-8,48	0,859	3,42
Estudio sobre control de asistencia	20	20	0	0,000	5,5
Estudio sobre licitaciones, solicitud de JD	35	0,04	-34,96	0,001	0
Denuncias	56,9	3,98	-52,92	0,070	0,15
Seguimiento 2012-2013	15	70,96	55,96	4,731	13,81
Seguimiento informe de TI	37,29	11,18	-26,11	0,130	
Seguimiento Informe 02-2011	31,71	2,73	-28,98	0,034	1,5
SERVICIOS PREVENTIVOS					
Asesoría	20	34,86	14,86	1,743	3,6
Advertencia	8	8,05	0,05	1,006	0,11
Autorización de libros	8	5,95	-2,05	0,744	3,85
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA					
Informe labores	5	9,19	4,19	1,838	0,8
Evaluación plan de trabajo	4	3,72	-0,28	0,930	0,28
Formulación plan de trabajo	8	7,42	-0,58	0,928	0
AEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					
Supervisión	75	36	-39	0,480	2,95

Autoevaluación de calidad	50	48,9	-1,1	0,978	4,48
Atención plan de mejoras	1,57	33,03	31,46		3,92
Capacitación	12	28,15	16,15	2,346	0
OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS			0		
Labor administrativa	80	88,07	8,07	1,101	4,48
Traslados	4	4,24	0,24	1,060	2,4
Reuniones	10	20,87	10,87	2,087	0,84
Incapacidades	15	14,07	-0,93	0,938	0
Permisos	9	44,29	35,29	4,921	0
Vacaciones	72	93,43	21,43	1,298	0
Total días	763,57	783,57	20	1,026	66,41

De conformidad con los resultados obtenidos, se observa en el apartado de Servicios de Auditoría, un consumo de tiempo mayor a lo programado en el caso de seguimiento de recomendaciones y disposiciones 2012-2013, tiempo que se cuadruplicó por el aumento en el esfuerzo de seguimiento realizado por la Auditoría. El esfuerzo realizado, pese a que ocasionó la no atención de otras actividades, generando que no todos los estudios programados se concluyeran en el período, generó valor agregado a la Administración Activa, en el tanto se logró implementar una serie de recomendaciones que contribuyen al fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

Respecto al período anterior, se obtuvo un incremento en el porcentaje de cumplimiento de recomendaciones, pasando de un 29% en el 2012 a un 61% en el 2013. Asimismo disminuyó el porcentaje de recomendaciones pendientes, pasando de un 34% en el 2012 a un 8% en el 2013, con lo cual aumentó la eficacia de la Auditoría Interna., cifras que no consideran el seguimiento de recomendaciones de dos informes anteriores al 2012, a los cuales también se les dio seguimiento.

Se observa también de la tabla anterior un aumento en la actividad de asesoría, principalmente vía asistencia a sesiones de Junta Directiva y en la actividad de advertencia. Asimismo en el apartado de "Otras labores administrativas" se observa que aunque se superaron los plazos programados para cada una de ellas, el 88% del tiempo fue recuperado con el aporte de tiempo extra no reconocido.

2.3 VALOR AGREGADO DE LA AUDITORÍA INTERNA DURANTE EL 2013

De conformidad con la normativa que rige el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, la naturaleza del trabajo de esta unidad se orienta a evaluar la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, con el fin de promover mejoras que lleven al estricto cumplimiento de los requisitos previstos en el bloque de legalidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.3.1 APORTE EN ASUNTOS DE RIESGO

En materia de riesgo, se requiere que la auditoría evalúe al menos, los contenidos y participantes en el proceso de valoración del riesgo, su continuidad y la vinculación con la planificación institucional. El aporte en esta materia se expone a continuación:

2.3.1.1 Vía asesorías verbales

UNIDAD	TEMA	RESPALDO
Dirección de Planificación	Herramienta de SEVRI.	Asesoría verbal N° 2
Dirección de Planificación	SEVRI.	Asesoría verbal N° 23
DRAT	Valoración del riesgo infraestructura del DRAT.	Asesoría verbal N° 51

2.3.1.2 Vía intervención en Junta Directiva

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SE 334-13 del 11/03/2013	Advertencia relacionada con la dilación de la presentación verbal de los resultados de la Auditoría Interna en el tema de autoevaluación del sistema de control interno, donde se alerta sobre los riesgos a los que se expone el Jerarca, de conformidad con la Ley General de Control Interno, de mantenerse el atraso en la presentación de resultados de la auditoría interna. (AI-OF-076-2012). Resultado: Se toma nota.
SE 334-13 del 11/03/2013	Advertencia relacionada con falta de presentación ante Junta Directiva, de resultados de la Auditoría Externa período 2009. (AI-OF-087-2012). Resultado: se toma nota. Este mismo día se presentan los resultados y se brinda asesoría en cuanto a que en el año 2009 se presentaron varias situaciones que fundamentan la abstención de opinión sobre los Estados Financieros, sobre las cuales es preciso tomar acciones para que no se vuelvan a repetir y sobre las cuales la Auditoría Interna ya ha dado asesoría a la Administración, y se toma el siguiente acuerdo: ACUERDO N° 4544: Se conoce el Informe Final presentado por la Auditoría Externa, correspondiente al período 2009. Se giran instrucciones a la Gerencia General, para que ejecuten las recomendaciones que aparecen en la Carta de Gerencia 1-2009.
SE 336-13 del 22/04/13	Advertencia relacionada con asignación improcedente de vehículos discrecionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 238 de la Ley N° 9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial. Resultado: Acuerdos N° 4572, 4573 y 4574.

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SE 344-13 del 11/11/2013	Advertencia respecto a puesta en marcha del Subsistema de Presupuesto SIIF-SENARA (AI-OF-252-2013) debido a: falta de pruebas tanto de cada subsistema en particular como de la integración de los mismos en un sistema, Pretensión de poner en marcha un sistema en prueba en un ambiente de producción, Debilidades en la capacitación a los usuarios o ausencia de ésta, Persistencia de errores en los subsistemas a los que se ha dado énfasis (vacaciones, transportes), Disposición superior de poner en marcha un sistema sin que se haya satisfecho las etapas básicas para garantizar el éxito de esta implementación (pruebas, desarrollo de documentación, disponibilidad de recursos económicos, técnicos y humanos, migración de datos) y sin considerar la posición de los usuarios y propietarios de la información, Disposición superior de no dar más mantenimiento a los módulos que actualmente se tienen en operación comprometiendo la disponibilidad e integridad de la información presente y futura, Falta de claridad en los roles para la definición de esta puesta en marcha, por cuanto esta no debe ser una decisión unilateral que emane del nivel superior, en el tanto este sistema de información, como cualquier otro que se implemente, debe cumplir ante todo con las expectativas y necesidades de los usuarios, satisfacer sus requerimientos y soportar efectivamente sus procesos. Resultado: SE TOMA NOTA.

2.3.1.3 Vía advertencias

UNIDAD	TEMA	RESPALDO
Gerencia	Conformación Comisión de TI.	AI-OF-027-2013
Financiero contable	Improcedencia del uso de tarjetas de débito o crédito personales para cubrir gastos de caja chica sobre los cuales se ha girado el respectivo adelanto.	AI-OF-059-2013
Junta Directiva	Asignación improcedente de vehículos discrecionales.	AI-OF-064-2013
Gerencia	Mantenimiento de vehículo de uso discrecional en contraposición de la Ley de Tránsito.	AI-OF-066-2013
Transportes	Omisión de acciones en materia de vehículos de uso discrecional.	AI-OF-067-2013
Recursos Humanos	Necesidad de nombramiento de coordinador general de planificación.	AI-OF-079-2013
INDEP	Falta de respuesta oportuna a requerimiento de información de la Auditoría Interna, recomendación 4.11, Informe N° 02-2012.	AI-OF-127-2013
Gerencia	Omisión de acción ante la presunta participación de un funcionario en el trámite de revisión de la matriz de vulnerabilidad de Belén, donde el funcionario tiene un interés personal.	AI-OF-181-2013
Gerencia	Falta de respuesta oportuna a requerimiento de información de la Auditoría Interna, recomendación 4.1 y 4.2, Informe N° 04-2013 y posible incumplimiento de lo establecido en el artículo 36 inciso a) de la Ley General de Control Interno..	AI-OF-182-2013

UNIDAD	TEMA	RESPALDO
INDEP	Falta de respuesta oportuna a requerimiento de información de la Auditoría Interna referente al cumplimiento de recomendaciones 4.11 a 4.15 de Informe N° 04-2013 y posible incumplimiento de lo establecido en el artículo 36 inciso a) de la Ley General de Control Interno.	AI-OF-183-2013
Gerencia	Puesta en marcha del subsistema de presupuesto SIIF-SENARA	AI-OF-252-2013
Financiero contable	Incumplimiento de plazo recomendaciones 4.17 y 4.18 de Informe de Auditoría N° 04-2013.	AI-OF-293-2013

2.3.2 APORTE EN ASUNTOS DE CONTROL

En el tema de control, el esfuerzo se dirige a evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los controles establecidos en la institución, frente a los objetivos y los riesgos, a fin de coadyuvar con el mantenimiento de controles efectivos y promover su mejora continua. Respecto a este aporte se brindó los siguientes servicios:

2.3.2.1 Vía informes

UNIDAD	INFORME	TEMA
Gerencia Dirección de Planificación INDEP Recursos Humanos Financiero Contable	N° 04-2013	Evaluación del proceso de protección contra inundaciones.

En el Anexo 1 se presenta un resumen de los principales resultados obtenidos, así como de los riesgos identificados.

2.3.2.2 Vía asesorías formales

UNIDAD	TEMA	RESPALDO
Dirección de Planificación	Adecuada atención de la recomendación 4.2 del Informe N° 02-2012.	AI-OF-068-2013
Junta Directiva	Propuesta de modificación de límites de adjudicación de procesos licitatorios y de contratación directa.	AI-OF-114-2013
Asamblea Legislativa	Criterio suministrado a la Asamblea Legislativa, respecto al expediente 18.732 "Ley para mejorar el funcionamiento de las instituciones del sector"	AI-OF-213-2013

	público”.	
Dirección de Planificación Financiero contable	Observaciones respecto a contenido de documento resumen plan operativo institucional-presupuesto 2014, anteproyecto de presupuesto 2014	AI-OF-220-2013
Dirección Administrativa	Debilidades identificadas en el expediente de contratación administrativa, durante la etapa de examen del estudio EE 07-02-213 -plazos de contratación-.	AI-OF-253-2013
Gerencia	Respuesta a consulta sobre si se puede exigir a un auditor externo emitir dictamen de los estados financieros una vez cancelados los honorarios respectivos. Oficio GG-OF-887-2013.	AI-OF-278-2013

2.3.2.3 Vía asesorías verbales

UNIDAD	TEMAS DE ASESORÍA	RESPALDO
Recursos Humanos	Atención de recomendaciones 4.7 y 4.9 de Informe N° 09-12.	Asesoría verbal N° 1
Transportes	Presunta asignación improcedente de vehículo a una funcionaria de manera personal.	Asesoría verbal N° 4
Dirección INDEP	Inducción respecto a la Auditoría Interna.	Asesoría verbal N° 5
Recursos Humanos	Recomendación 5.8 de Informe N° 05-2012.	Asesoría verbal N° 7
Archivo Central	Recomendación 4.11 de Informe N° 02-2012.	Asesoría verbal N° 9
Financiero Contable	Mecanismos de control para garantizarse trabajos con valor agregado a la gestión institucional por parte de los resultados que generen las contrataciones externas.	Asesoría verbal N° 11
Dirección de Planificación	Lineamientos, metodología y estructura del proceso ASCII, presentación de informes al Jerarca y seguimiento de recomendaciones.	Asesoría verbal N° 12
Dirección Administrativa	Estrategia de gestión de cobro.	Asesoría verbal N° 15
Comisión de Licitaciones	Niveles de aprobación en contratación administrativa.	Asesoría verbal N° 16
Contraloría de Servicios	Trámite de reglamento de la Contraloría de Servicios.	Asesoría verbal N° 18

UNIDAD	TEMAS DE ASESORÍA	RESPALDO
Dirección INDEP	Horas extra.	Asesoría verbal N° 21
Junta Directiva	Proyecto Guacimal Sardinal.	Asesoría verbal N° 22
Dirección de Planificación	Directriz para incorporar en el plan de trabajo interno, renglón de mejoras al SCI.	Asesoría verbal N° 25
Dirección de Planificación	Vigencia del Manual de Normas de control interno para la CGR y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.	Asesoría verbal N° 26
Financiero Contable	Responsabilidad por auditoría 2009 y contratación de auditorías externas.	Asesoría verbal N° 28
Dirección de Planificación	Atención de recomendación Informe N° AI-04-2009.	Asesoría verbal N° 29
Contraloría de Servicios	Atención de Contraloría de Servicios.	Asesoría verbal N° 31
Transportes	Vehículo discrecional.	Asesoría verbal N° 32
Servicios Administrativos	Vehículo discrecional en uso de la Gerencia.	Asesoría verbal N° 33
Dirección de Planificación	Responsable de coordinar proceso ASCII y seguimiento de recomendaciones relacionadas.	Asesoría verbal N° 34
Dirección de Planificación	Fundamento que proporcionan las NCISP en cuanto a la identificación de la responsabilidad sobre el SCI, así como la identificación de su utilidad a nivel institucional.	Asesoría verbal N° 35
Dirección INDEP	Cobro de combustible en liquidación de viáticos.	Asesoría verbal N° 36
Transportes	Informe sobre denuncia de vehículo.	Asesoría verbal N° 37
Dirección de Planificación	Control Interno.	Asesoría verbal N° 38
Junta Directiva Dirección de Planificación	Seguimiento.	Asesoría verbal N° 39
Dirección de Planificación	Atención de recomendación Informe N° 01-2012.	Asesoría verbal N° 40
Dirección de Planificación	Artículo 36 LGCI y procedimiento de seguimiento.	Asesoría verbal N° 41
Dirección de Planificación	Atención de recomendaciones Informes N° 01 y 02-2012.	Asesoría verbal N° 42
Financiero Contable	Atención de recomendaciones Informe N° 04-2013.	Asesoría verbal N° 43
Gerencia	Caso de licencia suspendida.	Asesoría verbal N° 44
Transportes	Uso no autorizado de vehículo.	Asesoría verbal N° 45
Junta Directiva	POI-Presupuesto 2014.	Asesoría verbal N° 48

UNIDAD	TEMAS DE ASESORÍA	RESPALDO
Financiero Contable	POI-Presupuesto 2014.	Asesoría verbal N° 49
Comisión enlaces de unidad	ASCI, Componente de valoración del riesgo.	Asesoría verbal N° 50
ASES	Presunta participación de funcionario en reajuste de precios.	Asesoría verbal N° 53
Dirección de Planificación	Naturaleza de las recomendaciones 4.3 y 4.8 del Informe N° 04-2013.	Asesoría verbal N° 55
Dirección de Planificación	Naturaleza de las recomendaciones relativas al SEVRI en Informes N° 03-2012 y N° 04-2013.	Asesoría verbal N° 56
Contraloría de Servicios	Requerimientos de la ARESEP y gestión del DRAT en el tema de quejas presentadas por los usuarios.	Asesoría verbal N° 57

2.3.2.4 Vía asistencia a Junta Directiva

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SO 623-13 del 28/01/2013	Debilidades observadas en el proceso de atención de recomendaciones y disposiciones por parte de la Administración Activa. (AI-OF-221-2012). Resultado: ACUERDO N° 4502.
SE 331-13 del 11/2/2013	Recordatorio por incumplimiento de recomendaciones y debilitamiento del sistema de control interno asociado. (AI-OF-224-2012). Resultado: Acuerdos N° ACUERDO N° 4517, 4518, 4519, 4520, 4521, 4522, 4523, 4524.
SE 334-13 del 11/03/2013	Cierre de recomendación y observación respecto al incumplimiento de plazo para giro de instrucción y la necesidad de velar para que se continúe cumpliendo con las acciones ejecutadas hasta la fecha de la revisión para corregir los hechos determinados y tomar acciones adicionales para que no se repitan las situaciones que motivaron la recomendación objeto de cierre. Resultado: ACUERDO N° 4546.
SO 627-13 del 18/3/2013	Asesoría relacionada con el Proyecto Guacimal-Sardinal a solicitud del Sr. Directivo Francisco Renick, tomando como base el Oficio GG-OF-335-2013 (Propuesta de Inversión y Recuperación proyecto de Riego Guacimal-Los Ángeles-Sardinal). Resultado: discusión para la toma de decisión.
SO 629-13 del 15/04/2013	Asesoría para que con los insumos contenidos en los Anexos 1 y 2, del oficio AI-OF-083-2013 que propone la necesidad de recurso humano para la Auditoría Interna, la Junta Directiva defina las acciones concretas que realizará para fortalecer los recursos de la Unidad de Auditoría Interna, en especial el recurso humano, acciones que deberán incorporar plazos de atención y responsables y figurar en un acuerdo que debe remitirse al ente contralor, en cuanto a la creación de plaza en la Auditoría Interna. Resultado: Acuerdos N° 4563, 4564, 4565, 4566, 4567. 4568.
SO 636-13 del 05/08/2013	Asesoría en cuanto a que no es procedente que se sustituya una hoja por otra y que tachen información del informe, ya que son documentos base para la toma de decisiones de la Junta Directiva, lo anterior respecto a la presentación de la Licitación Pública N° 2012LN-000003-OC: (Rehabilitación de Áreas de Palma en Guácimo, Siquirres y Pococí). Resultado: Acuerdo N° 4641.

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SO 636-13 del 05/08/2013	Asesoría en cuanto a que la Administración debe comprometerse a entregar la documentación con el suficiente tiempo a Secretaría de Junta Directiva, para que la misma la pueda foliar y alistar los documentos y de que se respete el acuerdo de Junta Directiva para entrega de información a la Junta Directiva, lo anterior de acuerdo a lo acontecido con la presentación de la Licitación Pública N° 2012LN-00004-OC: (Compra de Equipo Hidrogeológico para la Investigación). Resultado: ninguno.
SO 636-13 del 05/08/2013	Asesoría en cuanto a que existe un plazo de Ley para que el titular subordinado se dirija al Jerarca diciéndole que hay una discrepancia en cuanto a recomendaciones de la auditoria interna, posibilidad de la Auditoría Interna de manifestarse respecto a la discrepancia y resolución por parte del Jerarca. Lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio DPI-OF-110-2013 (No Aceptación recomendaciones 4.3 y 4.8 del Informe de Auditoría N° 4-2013) y el Oficio AI-OF-157-2013 (Pronunciamento relativo a la no aceptación de las recomendaciones 4.3 y 4.8 del Informe de Auditoría N° 4-2013). Resultado: Acuerdo N° 4645.
SO 637-13 del 16/09/2013	Asesoría respecto al documento " Resumen del Proyecto POI-Presupuesto 2014" (GG-OF-731-2013/DPI-OF-168-2013): al hacer referencia el documento solo a proyectos de riego y drenaje en el Programa 3, se invisibiliza el control contra inundaciones donde el Proyecto Limón Ciudad Puerto tiene un gran peso presupuestario. Esto afecta la congruencia y lo completo del documento que es base para que la Junta Directiva tome decisiones. El documento también es incompleto porque no se presenta a la Auditoría Interna en los presupuestos y en las metas aunque si se incorpora su presupuesto. También es preocupante que no exista meta asociada con la implementación de las NICSP. Resultado: ninguno.
SO 637-13 del 16/09/2013	Asesoría en cuanto a que existe una normativa vigente, la cual debiera aplicarse respecto a la Solicitud de permiso con goce de salario del Lic. Juan Carlos Mora Montero, lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio GG-OF-712-2013, además que hay que revisar las situaciones en que de repente no hay Junta Directiva, sin quórum estructural, y que podrían presentarse situaciones de trámite de capacitaciones ante el órgano colegiado, por lo que hay una oportunidad de mejora que cubra estos casos, en un futuro replanteamiento del Reglamento de Capacitación. Resultado: Acuerdo N° 4656.
SE 342-13, 30/09/2013	Asesoría en cuanto a aclarar la recomendación relacionada con el Modelo de Madurez, si la Junta Directiva decide si va aplicar o no el modelo de madurez presentado por la Dirección de Planificación y cuál es el análisis en que fundamenta esta decisión, lo anterior según la presentación del Oficio DPI-OF-148-2013 (Aplicación del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República) y el Oficio AI-OF-228-2013 (Seguimiento de recomendación del Informe de Auditoría N° 02-2012). Resultado; se toma nota.
SE 342-13, del 30/09/2013	Asesoría en cuanto a la necesidad de que en cada reunión de Junta Directiva se adjunte un listado de lo que se supone hay para esa fecha y/o utilizar como mecanismo el Outlook para que realice los recordatorios correspondientes, lo anterior según la presentación del Oficio DPI-OF-148-2013 (Aplicación del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República). Resultado: ninguno.

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SE 342-13, del 30/09/2013	Asesoría en cuanto a la contratación de Auditoría Externa en la cual la institución podría crear una política que limite la participación continua de un solo despacho, investigue porqué otros despachos no están participando y la forma de dar por recibido a satisfacción el servicio y pagar, si la revisión del producto no ha sido exhaustiva. Resultado: se toma nota.
SE 342-13, del 30/09/2013	Asesoría relacionada con solicitud de criterio respecto a la propuesta de modificación de límites de adjudicación de procesos licitatorios y de contratación directa. (AI-OF-114-2013). Resultado: Acuerdo N° 4658 bis.
SE 342-13, del 30/09/2013	Cierre de recomendación y observación respecto al incumplimiento de plazo para giro de instrucción y la necesidad de velar para que se continúe cumpliendo con las acciones ejecutadas hasta la fecha de la revisión para corregir los hechos determinados y tomar acciones adicionales para que no se repitan las situaciones que motivaron la recomendación objeto de cierre. Asimismo se insta a aplicar el Acuerdo N° acuerdo N° 4609, en caso de incumplimiento. (AI-OF-167-2013). Resultado: se toma nota.
SE 342-13, del 30/09/2013	Cierre de recomendación y observación respecto al incumplimiento de plazo para giro de instrucción y la necesidad de velar para que se continúe cumpliendo con las acciones ejecutadas hasta la fecha de la revisión para corregir los hechos determinados y tomar acciones adicionales para que no se repitan las situaciones que motivaron las recomendaciones objeto de cierre. (AI-OF-174-2013). Resultado: Los señores directores (as) se dan por informados.
SE 342-13, del 30/09/2013	Asesoría respecto a la atención de la recomendación 4.1 del Informe de Auditoría N° 01-2012: la definición de los mecanismos de control para el seguimiento de acuerdos debería contar con la participación de la Secretaria de Actas de Junta Directiva y no solo de la Gerencia y de la Dirección de Planificación como lo señaló el Acuerdo N° 4518. Lo anterior porque dicha secretaría tiene la potestad de realizar las gestiones necesarias para llevar un oportuno seguimiento, según el acuerdo N° 4470. Resultado: Se gira instrucciones a la Secretaria de Junta Directiva enviar nota a la Auditoría Interna solicitando ampliación del plazo en 10 días hábiles, para la presentación de lo solicitado. Los señores directores (as) se dan por informados.
SO 638-13 del 07/10/2013	Observaciones respecto al contenido del documento resumen del Plan Operativo Institucional-Presupuesto 2014, anteproyecto de Presupuesto 2014, a fin de que dentro del marco de los deberes establecidos por la Ley General de Control Interno en su artículo 12 c), se proceda a su análisis y se proceda de conformidad. (AI-OF-220-2013). Resultado: Los señores directores (as) se dan por informados.
SO 639-13 del 21/10/2013	Asesoría respecto a la necesidad de reforzar el análisis técnico que como tal no se está explotando, de forma que la Junta Directiva pueda tener argumentos de peso, al momento de decidir. Esto surge de acuerdo a la presentación del Oficio GG-OF-831-2013 (Remisión Oficio CL-OF-048-2013: Licitación Abreviada N°2013LA-000002-OC "Contratación de las obras del Proyecto de Drenaje en el Asentamiento Finca Agua"). Resultado: ninguno.
SO 639-13 del 21/10/2013	Asesoría en cuanto a que existe una responsabilidad institucional la cual debe determinarse, lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio GG-OF-557-2013 (Remisión de Finiquito Convenio para el Establecimiento de Infraestructura de Riego y Acuicultura del Proyecto de Riego Desamparaditos de Puriscal). Resultado: ninguno.

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SE 343-13 del 28/10/2013	Asesoría en cuanto hay que revisar el Reglamento de Capacitación porque pareciera un control redundante en los trámites de capacitaciones de directores, el aval previo de la Gerencia, su envío a capacitación que recomienda de nuevo a la Gerencia quien de nuevo avala. Lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio UAP-OF-210-2013 (Solicitud de Permiso con goce de salario, Ing. William Murillo Montero). Resultado: ninguno.
SE 343-13 del 28/10/2013	Asesoría respecto a la necesidad de nombrar a un encargado de la UAP, mientras su director asiste a capacitación internacional. Resultado: Acuerdo N° 4669.
SE 343-13 del 28/10/2013	Asesoría en cuanto a establecer el mecanismo para informar a ASES dada su necesidad de conocer o su participación como escucha. No es procedente que formen parte de un comité de alto nivel donde se toman decisiones porque como sindicato estarían coadministrando. Lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio GG-OF-784-2013 (Atención oficio ASES-026-2013: Reconsideración de Acuerdo N° 4570, solicitud de contar con representación de ASES en Comité Agua para Guanacaste). Resultado: Acuerdo N° 4671.
SE 343-13 del 28/10/2013	Asesoría respecto a la validez de los informes de auditoría externa aunque se presenten con atrasos considerables, en el sentido de que tienen recomendaciones que mientras no se hayan conocido y aceptado, aún no se ha empezado a trabajar en ellas, por lo que las debilidades detectadas persisten. Por tanto hay asuntos de control que hay que fortalecer para que los estados financieros reflejen lo que tienen que reflejar. Resultado: discusión para la toma de decisión.
SE 343-13 del 28/10/2013	También se aclara respecto a la responsabilidad de una abstención de opinión: si es que no se aportó la información o es que el despacho falló en la forma de obtenerla, en cuyo último caso no debió haberse pagado y se recuerda que hay pendiente un acuerdo para garantizar la rotación de las firmas de auditores. Se asesora en el sentido de aclarar los tipos de dictamen que existen, uno de ellos el de abstención de opinión, que no significa que se dejó de hacer el trabajo. Resultado: Acuerdo N° 4672.
SO 640-13 del 04/11/2013	Asesoría en cuanto a las directrices que se toman en cuenta para contratar Auditorías Externas, que las recomendaciones de la Auditoría Externa deben ser avaladas por Junta Directiva y así permitir atender los hallazgos, que no es correcto que el Administrador del Contrato pase directamente los resultados a la Junta Directiva, la necesidad de definir el procedimiento para atender la auditoría externa y los participantes, tiempo para contratar la auditoría externa que no debe ser cerca del cierre fiscal, para promover una más amplia participación. Lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio DAF-OF-121-2013(Informe sobre la Auditorías Externas: Período 2008 al 2012). Resultado: Acuerdo N° 4675.
SE 344-13 del 11/11/2013	Asesoría en cuanto a la falta de atención por parte de la Junta Directiva, a las recomendaciones de Auditoría, llamado al compromiso que tiene la Junta Directiva como alto Jerarca de atender las recomendaciones y de dar el tono desde lo alto. Lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio AI-OF-271-2013 (Ampliaciones de plazo para acreditar cumplimiento de recomendaciones 4.1 de Informe N° 01-2012 y 4.2 de Informe N° 02-2012). Resultado: Se toma nota.

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SE 344-13 del 11/11/2013	Asesoría respecto a Mecanismo de Seguimiento de Acuerdos de Control Interno: de previo a los incumplimientos no se pueden establecer sanciones porque hay que analizar las circunstancias y aplicar el debido proceso, la gravedad de la falta la establece el Reglamento Autónomo de Trabajo así como la sanción. Respecto a sistemas de información se puede utilizar como herramienta el Outlook para agendar pendientes, falta el tema de divulgación del procedimiento que plantea la Dirección de Planificación, definir si los acuerdos que emita la Junta Directiva deben ser dirigidos personalmente al responsable o a través de la Gerencia, analizar la forma, el tiempo en que el Gerente revisará la información con respecto a los acuerdos emitidos por Junta Directiva sobre el tema de Control Interno, aclarar la documentación que debe llevar el Gerente en cuanto a reuniones. Resultado: Acuerdo N° 4678.
SE 344-13 del 11/11/2013	Asesoría en cuanto a que existe un mecanismo por medio del cual la Gerencia le iba a dar un informe de avance integral de la estrategia ASCII a la Junta Directiva, pero no se especifica cuando se va a entregar a la Junta Directiva, considerar si el mes de agosto para presentar como va la aplicación de la estrategia es razonable y de ser así tomar un acuerdo en ese sentido. Lo anterior de acuerdo a la presentación del oficio GG-OF-853-2013 (Respuesta de recomendación 4.2 b), del informe de Auditoría Interna #02-2012), y Copia de oficio SEA-CER-003-2013 (Respuesta de recomendación 4.2 a), del informe de Auditoría Interna #02-2012). Resultado: Acuerdo N° 4678 Bis.
SE 344-13 del 11/11/2013	Asesoría en cuanto a que el Modelo de Madurez da la imagen en este momento de cómo está la Institución, como se va a proyectar y cuáles son las mejoras a implementar, que la Junta Directiva debe indicar si toma como válido el criterio presentado por Planificación. Necesidad de replantear la responsabilidad de la Comisión de Enlaces en el Control Interno, de definir fecha para la aplicación del Modelo de Madurez, que es contradictorio por parte del Planificador indique en un documento que es oportuno aplicar el Modelo de Madurez y a la vez exprese que no aporta nada, es necesario que justifiquen porqué la recomendación no está atendida después de nueve meses y el tema aún no se resuelve. Lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio DPI-OF-186-2013 (Cumplimiento Acuerdo N° 4612: Valoración de la Herramienta del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional). Resultado: Acuerdo N° 4679.
SE 344-13 del 11/11/2013	Asesoría en cuanto a la ASCII 2011: de dejó de lado el cuarto componente de ambiente de control y el de idoneidad de personal se mezcló con el de ética. Los componentes están regulados por las Normas de Control Interno. En compromiso superior hay un quinto aspecto relacionado con la atención a recomendaciones y disposiciones que tampoco fue considerado. Si se pretende hacer una evaluación integral se deben incorporar todos los componentes. Respecto a comunicación transparente, es un tema que establecen las normas de control interno y se debe valorar la percepción de la gente. Se menciona la conveniencia de que se definan los términos cuando se aplica la encuesta. Se hace la observación de que se debe presentar a la Junta Directiva un plan de mejoras como producto de la autoevaluación de control interno. Resultado: Acuerdo N° 4680.

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SE 345-13 del 09/12/2013	Asesoría en cuanto a que queda un vacío de información respecto a la atención del Reglamento o la justificación para apartarse de lo dispuesto allí en cuanto a la gestión de cobro del proyecto, que hay que investigar si hay algún tipo de responsabilidad para que este proyecto fallara por parte del Senara por la cantidad de recursos públicos invertidos, que se especifique cuáles son las cuentas contables para clasificar las cuentas incobrables, lo anterior de acuerdo a la presentación del oficio GG-OF-969-2013 (Remisión de oficio DAF-GC-OF-090-2013: Pasar por incobrable la cuenta Proyecto de Riego Desamparaditos de Puriscal) y Oficio FIN-OF-066-13 (Saldo de la cuenta de Estimación para Incobrables). Resultado: trasladar la decisión sobre este punto para la próxima Sesión Ordinaria de Junta Directiva. Asimismo, se gira instrucciones al Gerente General, para que solicite a la Dirección Administrativa Financiera presentar la propuesta de acuerdo desglosada según el monto que corresponda en forma individual, el principal y los intereses. SE TOMA NOTA.

2.3.2.5 Vía proceso de autorización de libros

UNIDAD	LIBRO	RESPALDO
Contabilidad	Apertura de Libro Mayor 6, Senara.	AI-OF-085-13
Contabilidad	Cierre de Libro Diario N° 3, Senara.	AI-OF-232-13
Contabilidad	Apertura de Libro Diario N° 4, Senara.	AI-OF-289-13
Contabilidad	Apertura de Libro Mayor 7, Senara.	AI-OF-299-13

2.3.2.6 Vía divulgación de normativa por correo electrónico

N°	Fecha	Tema
1	24/01/2013	DE N° 37495-MTSS-H: aumento de salarios I Semestre 2013.
2	31/01/2013	INFOAUDI # 1-2013: conociendo la Auditoría Interna.
3	12/02/2013	Modificación Reglamento Comisión de Licitaciones.
4	25/02/2013	Adjudicación Licitación Pública 2012LN-000001-OC: línea base para la implementación de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación.
5	04/03/2013	Nuevos límites de contratación administrativa.
6	19/03/2013	Concesión de vacaciones semana santa.
7	23/04/2013	Directriz 044-H-MICIT: sistema nacional de compras públicas.
8	30/04/2013	INFOAUDI # 2-2013: gestión 2012, Auditoría Interna.
9	03/06/2013	Ampliación límite de gasto SENARA.
10	30/10/2013	Modificación Comisión de Alto Nivel de Agua para Guanacaste.

2.3.3 APORTE EN PROCESOS DE DIRECCIÓN

Respecto a los procesos de dirección, la evaluación al menos debe contemplar el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, programas y actividades de la institución, relacionados con la ética y el apoyo de las tecnologías de información a los objetivos organizacionales.

En este caso el aporte se realizó:

2.3.3.1 Vía informes

UNIDAD	INFORME	TEMA
Gerencia Gestión Informática Dirección Administrativa	N° 06-2013	Estado de cumplimiento de recomendaciones relacionadas con la seguridad en el uso de las tecnologías de información del Senara.

En el Anexo 1 se presenta un resumen de los principales resultados obtenidos, así como de los riesgos identificados.

2.3.3.2 Vía asesorías formales

UNIDAD	TEMA	RESPALDO
Contraloría de Servicios	Suministro de información relacionada con el proceso de implementación de las Normas técnicas para la gestión y el control de tecnologías de información en el Senara.	AI-OF-069-2013 AI-OF-072-2013

2.3.3.3 Vía asesorías verbales

UNIDAD	TEMAS DE ASESORÍA	RESPALDO
Comisión de TI	Responsabilidades y funciones de la comisión de TI.	Asesoría verbal N° 6
Comisión de TI	Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información y su implementación.	Asesoría verbal N° 10
Comisión de TI	Diagnóstico y plan de implementación Normas para la gestión y control de las tecnologías de	Asesoría verbal N° 14

UNIDAD	TEMAS DE ASESORÍA	RESPALDO
	información.	
Comisión de TI	Plan de implementación de las normas de TI.	Asesoría verbal N° 17
Comisión de TI	Gestión de tecnologías de información.	Asesoría verbal N° 20
Contraloría de Servicios	Participación de funcionario en trámite donde tiene interés personal.	Asesoría verbal N° 46
Servicios Administrativos	Participación de abogado institucional como abogado que autentica declaraciones de empresa oferente.	Asesoría verbal N° 47
Dirección Administrativa	SIIF y SIA	Asesoría verbal N° 52

2.3.3.4 Vía asistencia a Junta Directiva

N° SESIÓN Y FECHA	TEMA
SO 640-13 del 04/11/2013	Asesoría en cuanto a la eficiencia de invertir recursos públicos en la adquisición de software, que al final no se usa y la orientación tecnológica de si esas adquisiciones en realidad sirven o no, de acuerdo a lo visto en el seguimiento de acuerdos. Resultado: se traslada para SE en diciembre.
SO 640-13 del 04/11/2013	Asesoría en cuanto a la importancia de contar con internet como herramienta de trabajo e incorporar políticas y procedimientos, limitar los accesos a internet y mejorar la oportunidad del servicio que brinda la Unidad de Gestión Informática, lo anterior de acuerdo a la presentación del Oficio GG-OF-782-2013 (Cumplimiento de Acuerdo N° 4629: Apertura de Internet). Resultado: Acuerdo N° 4676.

2.4 LOGROS RELEVANTES A LO INTERNO DE LA UNIDAD

Se detalla a continuación, los esfuerzos realizados durante el 2013 en la búsqueda de la excelencia en el ejercicio de la actividad de auditoría interna, vía la atención de acciones de mejora y análisis de su efectividad:

PRODUCTO	Acción de mejora	Efectividad de la medida
Programas de Etapa de Planificación oficializados y divulgados (AI-OF -140-2013),	N° 1 y 2	La medida fue efectiva por cuanto se ajustó el procedimiento a la normativa.
Procedimiento de seguimiento oficializado y divulgado (AI-OF-141-2013).	N° 1 y 2	El equipo de Auditoría considera que la medida fue

PRODUCTO	Acción de mejora	Efectividad de la medida
		efectiva porque se estandarizó y formalizó el procedimiento de seguimiento, dando continuidad al proceso y logrando un mayor grado de atención a las recomendaciones, fortaleciendo la presencia de la unidad en las áreas sujetas a seguimiento.
Procedimiento Etapa de Examen oficializado y divulgado (AI-OF-306-2013).	N° 1 y 2	La medida fue efectiva por cuanto se ajustó el procedimiento a la normativa.
Propuesta de definición de requisitos de calidad y procesos de control para estudios contratados por la Auditoría Interna (AI-OF-120-2013).	N° 5	Al cierre del período no es posible medir su efectividad, por cuanto requiere validarse, formalizarse y ponerse en práctica.
Definición de acciones para incentivar el conocimiento de los usuarios respecto a los procedimientos de trabajo de la Auditoría Interna -AI- (Minuta N° 03-2013).	N° 6	Hay una efectividad limitada porque aunque se definieron acciones, al cierre del período no se habían implementado.
Divulgación de aportes brindados por la AI en el 2012 (Divulgación N° 8: INFOAUDI # 2-2013).	N° 9	En su momento la medida fue efectiva por cuanto se recibieron comentarios respecto a la importancia de divulgar la gestión. Conforme pase el tiempo la medida pierde eficacia.
Capacitación en auditoría informática.	N° 10	Efectividad limitada hasta que se apliquen los conocimientos adquiridos.
Programa actualizado para evaluar componente de atributos en la autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna.	N° 12	La medida fue efectiva por cuanto se ajustó el procedimiento a la normativa.

PRODUCTO	Acción de mejora	Efectividad de la medida
Divulgación de cómo se elabora el POI de AI y su relación con el SEVRI (Divulgación N° 3: INFOAUDI # 1-2013).	N° 13	Fue efectiva en su momento porque se utilizaron todos los medios disponibles para la divulgación. Hasta que se aplique la encuesta de percepción a instancias auditadas se puede valorar si el impacto fue el esperado.
Herramienta formalizada y divulgada para medir la percepción de la instancia auditada (AI-309-2013).	N° 15	Al cierre del período no se puede valorar efectividad por cuanto la herramienta no se había aplicado.
Consulta a CGR sobre temas varios de autoevaluación de calidad (AI-OF-123-2013 y respuesta DDFOE-ST-0034-2013).	N° 16	La medida fue efectiva por cuanto se obtuvo claridad respecto a los temas consultados.
Valoración de instrucción sobre el reporte del cumplimiento de normas de auditoría (AI-OF-125-2013).	N° 17	La implementación de la medida fue inefectiva durante el período, por cuanto se omitió la inclusión dentro de los informes y la revisión de su inclusión en los mismos.
Actualización de puestos de AI en el Manual de Puestos (GG-OF-1001-13).	N° 21 y 22	La medida fue efectiva porque se modificó el Manual de puestos conforme a lo requerido, ajustando a la normativa.
Formalización y divulgación de Herramienta Complementaria para evaluación del desempeño de los funcionarios de AI (AI-307-2013).	N° 23	La medida fue efectiva porque se aplicó en el 2013 una evaluación de servicios basada en parámetros medibles y al ser una herramienta oficializada, se dará continuidad en su aplicación.
Fomento a nivel interno por medio de correo electrónico, de principios y valores relacionados específicamente con confianza, responsabilidad,	N° 24	La medida fue parcialmente efectiva por cuanto la debilidad que sustentó la acción de mejora no se

PRODUCTO	Acción de mejora	Efectividad de la medida
compromiso y honestidad.		corrigió del todo y la conducta asociada se mantuvo.

2.5 ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES

En este apartado se informa acerca del estado de cumplimiento de recomendaciones y disposiciones a las que se dio seguimiento en el período 2013, tomando como fuente de referencia:

1. Recomendaciones de auditoría interna emitidas en el 2012-2013: información contenida en Informes N° 01-2014 y N° 02-2014.
2. Recomendaciones de auditoría externa emitidas en el 2012-2013: seguimiento reportado en Carta de Gerencia 1-2010 del Despacho Carvajal y Colegiados.
3. Disposiciones de Contraloría General de la República vigentes durante el período 2013: oficio N° 00258 (DFOE-SD-0095) emitido por el Área de seguimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República.
4. Disposiciones y recomendaciones de Dirección General de Archivo Nacional: valoración realizada por la Auditoría Interna con corte a diciembre 2013.

En los Anexos 2, 3, 4 y 5 se resumen cada una de las recomendaciones vigentes en el período 2012-2013, su estado de cumplimiento y responsable.

Para el período 2013, el estado de cumplimiento de recomendaciones y disposiciones según fuente emisora de las mismas es el siguiente:

Senara, Auditoría Interna
Porcentaje de cumplimiento de recomendaciones y disposiciones
según fuente emisora, a las que se dio seguimiento en el 2013

Fuente	Total	% Cumplidas	% En proceso	% Pendiente	% Sin efecto	% Total

Auditoría Interna	129	46	47	5	3	100
Auditoría Externa	23	13	48	35	4	100
Contraloría General de la República (Vigentes en el 2013)	13	77	23	0	0	100
Archivo Nacional (Vigentes en el 2013)	20	25	45	30	0	100
Total	185	41	45	11	3	100
Absoluto		77	83	20	5	185

Como se observa en el cuadro anterior, de un total de 185 recomendaciones-disposiciones evaluadas para el período 2013, se obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 41%, con un 11% de recomendaciones y disposiciones pendientes de atención. Respecto a este último estado, el mayor porcentaje corresponde a recomendaciones emitidas por la auditoría externa. Por su parte, el mayor cumplimiento se observa respecto a disposiciones emitidas por el ente contralor.

En términos de responsables de atender y velar por el cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones, la evaluación realizada refleja los siguientes resultados:

Senara, Auditoría Interna
Porcentaje de cumplimiento de recomendaciones y disposiciones
según unidad responsable
Período 2013

Unidad responsable	Estado								Total	
	Cumple		Proceso		Pendiente		Sin efecto		Absoluto	%
	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%		
Junta Directiva	13	42	12	39	6	19	0	0	31	17
Gerencia	19	61	40	56	8	11	5	7	72	39
Auditoría Interna	3	10	2	6	0	0	0	0	5	3
Planificación	13	42	10	32	1	4	0	0	24	13
Dirección Administrativa	21	68	6	19	0	0	0	0	27	15
Ingeniería y Desarrollo de Proyectos	5	16	5	16	4	29	0	0	14	8
Unidad Administradora del PROGIRH	1	3	2	6	0	0	0	0	3	2
Unidad de Gestión Informática	2	6	4	13	0	0	0	0	6	3
Unidad Financiera	0	0	1	3	1	50	0	0	2	1
Unidad de Recursos Humanos	0	0	1	3	0	0	0	0	1	1

Unidad responsable	Estado								Total	
	Cumple		Proceso		Pendiente		Sin efecto			
	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%	Absoluto	%
TOTAL	77	41	83	45	20	11	5	3	185	100

Según se observa en este cuadro, el mayor porcentaje de responsabilidad recae en la Gerencia, a la que le corresponde velar por el cumplimiento del 39% de las recomendaciones y disposiciones. Le siguen en porcentaje la Junta Directiva (17%), la Dirección Administrativa Financiera (15%) y la Dirección de Planificación (13%).

En cuanto a niveles de cumplimiento, tanto la Gerencia como la Dirección Administrativa alcanzan un porcentaje de cumplimiento superior al 50%.

Llama la atención como el mayor porcentaje de recomendaciones y disposiciones pendientes de atención recae en la Unidad Financiera, cuando a esta área solo se giró el 1% del total de recomendaciones y disposiciones evaluadas.

3. CONCLUSIÓN

El análisis de la gestión realizada por la Auditoría Interna durante el 2013, evidencia el impacto que las horas auditor disponibles tiene sobre dicha gestión, ya que el aumento en los tiempos aplicados en algunas actividades respecto a lo inicialmente programado, particularmente en el tema de seguimiento de recomendaciones y servicios preventivos, impacta de manera directa y negativa en la ejecución de otras actividades asociadas a servicios de auditoría, quedando al final del período pendiente la emisión de informes de control interno programados.

Aún bajo la condición comentada en el párrafo anterior, se realizaron esfuerzos importantes para atender los diferentes procesos (riesgo, control, dirección) que están bajo el ámbito de cobertura de la Auditoría Interna según la normativa vigente, los cuales se abordaron por medio de los servicios de auditoría y preventivos. Asimismo en la medida de lo posible se aportaron esfuerzos para atender acciones de mejora en la gestión de la unidad.

Durante el período también se realizaron esfuerzos importantes para fortalecer el aspecto de eficacia, medido en términos de atención de recomendaciones emitidas, logrando el cierre tanto de recomendaciones como de informes, contribuyendo de esta forma en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.



Licda. Irma Delgado Umaña
Auditora Interna

ANEXO N ° 1

Senara, Auditoría Interna

Resumen de informes de control producto de evaluaciones realizadas en el 2013

N° Informe	Título	Resumen	Riesgos identificados	Cantidad de recomendaciones emitidas	Responsable
04-2013	Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP.	La actividad institucional en materia de protección contra inundaciones está alineada y coadyuva al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades institucionales, establecidas en la normativa vigente y durante el período evaluado (2011 y primer semestre 2012), dicha gestión representó un beneficio para la sociedad costarricense, enmarcándose la mayoría de la gestión en el marco de la cooperación con la Comisión Nacional de Emergencia, con resultado de beneficio mutuo.	Riesgo interno de información y comunicación con fuente de riesgo administrativa , debido a la debilidad en los mecanismos de información que se utilizan para soportar las labores de control de inundaciones y a la carencia de procedimientos que permitan documentar de manera apropiada la totalidad de las acciones y actividades institucionales relativas al proceso de protección contra inundaciones. .	18	Gerencia (2) Planificación (8) INDEP (5) Recursos Humanos (1) Financiero (2)
		Sin embargo, el análisis realizado de los procedimientos de control asociados a la gestión en el campo de la protección contra inundaciones, evidencia una insuficiencia de controles mínimos para la realización de un control de eficiencia de la gestión, ya sea debido a la ausencia de implementación de controles básicos, así como a una falta de consistencia en la aplicación de los controles existentes, lo cual es un factor que dificulta tanto el control del	Riesgo interno de información y comunicación con fuente de riesgo estratégico , debido a la debilidad en la información disponible para la toma de decisiones. Riesgo interno de información y comunicación		

		<p>uso eficiente de los recursos institucionales, como la implementación de procedimientos que fortalezcan la imagen institucional. En ese sentido los controles son insuficientes, aunque los existentes no presentan problemas de legalidad, economía o eficiencia,. Así se evidencia que el sistema de control es débil y expone a riesgos a la Institución en el cumplimiento de sus deberes.</p>	<p>con fuente de riesgo operativa, debido a la ausencia de formalización de procedimientos para regular la actividad de protección contra inundaciones a cargo de INDEP.</p>		
		<p>Un aspecto que ha incidido negativamente, se relaciona con la indefinición institucional en cuanto al concepto de proyecto de protección contra inundaciones, lo cual ha afectado el proceso de definición de objetivos y metas, presentándose un traslape entre diversas actividades, desde el proceso mismo de planificación de la ejecución de labores. Adicionalmente, la existencia de un proceso paralelo e incongruente para la planificación de labores, implica una debilidad en la definición de metas, que a nivel externo únicamente se relacionan con proyectos concluidos, pero internamente su alcance aumenta aunque no de manera completa, lo cual implica una incongruencia y una limitante para valorar de manera fehaciente la gestión institucional desde el punto de vista de la eficacia. Adicionalmente, la falta de coherencia en el proceso de cuantificar el cumplimiento de metas hace que los datos presentados no sean exactos y por lo tanto representan una limitante para valorar objetivamente con base a estos la gestión institucional. Por consiguiente, al carecer de información fehaciente no se emite opinión sobre la efectividad de los objetivos, metas y presupuestos del</p>	<p>Riesgo interno financiero de fuente presupuestaria, debido a las graves limitaciones encontradas en el proceso de asignación presupuestaria interna para dar soporte a la actividad de control de inundaciones. Riesgo interno de diseño de procesos, ya el proceso de planificación presupuesto muestra diseño deficiente en eficiencia y eficacia por cuanto los procedimientos no son claros y en algunos casos no se encuentran formalizados y de eficiencia porque los procesos no están orientados al consumo óptimo de los recursos. Riesgo externo institucional</p>		

		<p>proceso de control de inundaciones en el período objeto de análisis, ni de la consistencia de los resultados de la gestión institucional relacionada con estos criterios.</p>	<p>relacionado con instituciones públicas, ya que al no establecerse de manera formal los alcances de una cooperación con la CNE, las labores de coordinación se ven deterioradas dificultando el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		
		<p>Por otra parte, se identifica una seria debilidad institucional relacionada con la asignación presupuestaria para la atención de la labor de protección contra inundaciones, de manera que los recursos para atender las diversas responsabilidades a cargo de INDEP no se discriminan de manera clara desde el momento de su asignación, utilizándose partidas para financiar diversas actividades, de manera que no es factible de manera eficiente determinar la relación entre asignación y uso de recursos para la actividad bajo estudio, ya que tal proceso no está definido y por lo tanto no se ejecuta de una manera estructurada. Dicha debilidad hace que los datos expresados en los informes oficiales relacionados con asignación y ejecución de recursos, no se consideren fiables, aspecto que representa una limitación al presente estudio, para emitir opinión sobre la eficiencia y congruencia en el uso de los recursos públicos, lo cual por las mismas razones limita la posibilidad de la administración activa, de realizar un análisis de eficiencia y eficacia de la gestión tomando en cuenta el uso de los recursos públicos para dar cumplimiento a los objetivos y</p>	<p>Riesgo de imagen, ya que las incongruencias y la insuficiencia de la información que se presentan en los informes de la gestión institucional relacionados con el POI que se remiten a entes externos, provocan una imagen negativa en cuanto al manejo eficiente de los recursos públicos. Riesgo de alineamiento ya que la planificación de actividades a nivel interno difiere de la planificación institucional cuya divulgación se realiza a nivel externo. Riesgo interno de operación debido a la inadecuada ejecución de los procesos.</p>		

		metas institucionales.	Riesgo interno de Recurso Humano asociado con capacidad, ya que se dificulta la capacitación o realimentación del personal.		
		Finalmente se concluye que sobre los procesos evaluados existen diversas oportunidades de mejora en el campo del fortalecimiento del proceso de planificación presupuesto, de los procedimientos de control, documentación de la gestión, administración del riesgo y competencias del personal que permitirían solventar en el corto plazo, gran parte las debilidades encontradas .	Riesgo interno estratégico asociado con liderazgo, debido a la incapacidad de poder orientar a la organización en la ejecución de las medidas que permitan minimizar el riesgo en las operaciones y facilitar el cumplimiento de los objetivos. Riesgo de validez: relacionado con la posible pérdida de validez de las acciones realizadas por la institución por la ejecución de acciones que se encuentran fuera del marco normativo vigente.		
06-2013	Seguimiento al Informe de auditoría informática relacionado con la seguridad de los sistemas de información en el Área Administrativa Financiera del SENARA	El cumplimiento de las recomendaciones evaluadas en el Informe de Auditoría relacionado con la seguridad en el uso de las tecnologías de información del Senara, ha alcanzado a la fecha de revisión del presente estudio - 31/12/2013- un grado de cumplimiento insatisfactorio (83 % con solo giro de instrucción para su atención, sin ninguna gestión posterior), causado por una falta de acción, planificación, oportunidad y	Riesgo de cumplimiento: enfocado al incumplimiento de la normativa interna y externa que regula el accionar de la institución. Riesgo de oportunidad: relacionado con los plazos excesivos entre el inicio y	20	Gerencia (3) Gestión Informática (12) Dirección Administrativa (5)

		<p>compromiso en la atención de estas por parte de la Gerencia, Gestión Informática y la Dirección Administrativa Financiera, situación que evidentemente expone a la institución a riesgos de cumplimiento, dirección, eficiencia, oportunidad y seguridad de la información.</p>	<p>finalización de un proceso o gestión, causado por ausencia de acciones o bien por actividades redundantes, innecesarias o irrelevantes que amenazan la capacidad de la institución para producir servicios y atender gestiones oportunamente.</p>		
		<p>Aunado a lo anterior; se observa que la Administración Activa en ausencia de una normativa clara que regule el asunto de plazos en materia de atención de recomendaciones emitidas por la Auditoría externa, tampoco estableció mecanismos de control para la atención de las mismas en plazos razonables, lo que sumado al hecho de que para el caso que nos concierne la auditoría externa omitió establecer plazos de atención y la gestión de seguimiento fue deficiente por parte de la Gerencia, generó que a la fecha de evaluación se presente una gestión de seguimiento inoportuna, que expone a los responsables de su atención a eventuales responsabilidades administrativas. Esta última situación preocupa, si se considera que se observan gestiones donde prevalecen aspectos que dejan en entredicho la responsabilidad y el compromiso de los titulares subordinados como responsables del fortalecimiento del sistema de control interno, ya que las debilidades expuestas limitan ir mejorando la gestión institucional y por ende exponen a la institución a riesgos de dirección y eficiencia.</p>	<p>Riesgo de dirección: provocado por la falta de: dirección durante un proceso, enfoque al usuario, motivación para lograr objetivos, credibilidad de los Jerarcas y confianza a través de la institución. Riesgo de información: asociado con información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas. Riesgo de eficiencia, el cual se relaciona con el consumo óptimo de recursos que se hace para la ejecución de los distintos procesos de trabajo.</p>		

		<p>Por otra parte; se observó que la institución aplicó un procedimiento poco eficiente en relación con el tema de "Seguimiento", el cual no garantizaba un cumplimiento eficiente y eficaz del fondo y plazo de las recomendaciones, ya que el mismo presentaba debilidades en cuanto a: análisis y coordinación previos del informe que contiene las recomendaciones, la forma de instruir para el cumplimiento de recomendaciones y los mecanismos de seguimiento y supervisión. No obstante; por recomendación de esta Auditoría estas debilidades fueron subsanadas mediante GG-OF-722-2013 del 12-09-2013, que normaliza la atención de recomendaciones por parte de la Administración Activa.</p>			
--	--	--	--	--	--

Anexo N° 2

Senara, Auditoría Interna
Estado de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna a las que se dio
seguimiento en el período 2013

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	1. Desarrollar e implementar una política institucional, donde se detalle ciertos aspectos importantes sobre el uso y confección de la palabra de paso que sean aplicables a los sistemas institucionales.	Proceso	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	2. Asegurar que todos los usuarios (internos, externos y temporales) y su actividad en sistemas, deban ser identificables de manera única, evitando la existencia de usuarios genéricos, que los derechos de acceso estén documentados y autorizados y las identidades del usuario y los derechos de acceso se mantengan en un repositorio central.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	3. Documentar la necesidad de crear usuarios genéricos y la justificación respectiva.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	4. Para la aplicación de planillas se debe implementar la palabra de paso y usuario	Proceso	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	5. Desarrollar e implementar una política institucional para que en todo sistema o aplicación institucional se habiliten bitácoras	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	6. Designar mediante un procedimiento formal, a un responsable de vigilar y corroborar las bitácoras implementadas en el sistema.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	7. Mejorar la seguridad física del área de servidores: aire acondicionado, extintores, alarmas contra incendio, control de acceso, cámara de vigilancia, planta eléctrica.	Proceso	Gerencia

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	8. Elaborar una política de respaldos de la información y sus procedimientos.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	9. Enviar la información respaldada a un sitio externo, que cumpla con las condiciones de seguridad y ambientales adecuadas.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	10. Implementar un plan de pruebas para la política de respaldos y que este quede debidamente documentado.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	11. Deshabilitar las cuentas de ingreso a la red de los ex funcionarios del SENARA.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	12. Implementar una división de roles y responsabilidades formalmente documentados en los procesos de contabilidad, tesorería, planillas y presupuesto, que reduzca la posibilidad de que un solo individuo afecte negativamente un proceso crítico.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	13. Elaborar un contrato de mantenimiento formal para el SIA, tomando en cuenta la asesoría profesional, legal y contractual.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	14. Definir, implantar y documentar una política de seguridad de la información a nivel institucional.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	15. Establecer un modelo de datos empresarial que incluya un esquema de clasificación de información que garantice la integridad y consistencia de todos los datos y la asignación de la propiedad de datos.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	16. Realizar un estudio de factibilidad técnica, operativa y económica con el fin de tener bases sólidas sobre cuál es la mejor opción: si continuar con el sistema SIA realizando las respectivas mejoras, o adquirir un nuevo sistema integrado para el área Administrativa-Financiera del SENARA, basado en las necesidades institucionales actuales y futuras, mejorando los niveles de seguridad actuales.	Dejada sin efecto por pérdida de vigencia	Gerencia

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	17. Implementar un procedimiento por escrito en donde quede plasmado como se deben llevar los controles necesarios para controlar la precisión, integridad y validez de los datos, después de realizar el proceso de entrada de datos en los diferentes módulos.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	18. Implementar diagramas de flujo en los procesos de contabilidad, tesorería, planillas y presupuesto que muestre un punto de inicio y un único punto de término de los distintos procesos realizados.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	19. Implementar procesos, elaborar políticas y procedimientos para reportar y clasificar incidentes y problemas que han sido identificados como parte de la administración de incidentes.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	20. Minimizar la dependencia tecnológica de proveedores externos para la implementación y mantenimiento de la plataforma tecnológica.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	21. Establecer los controles y mecanismos necesarios para poder detectar y corregir datos erróneos, asegurando la integridad de los mismos	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	22. Realizar un inventario de reportes generados a Excel e incorporar mecanismos de seguridad.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	23. Contar con el código fuente de los sistemas implantados.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA -2011	24. Implementar pistas de auditoria para las distintas aplicaciones a nivel institucional.	Proceso, solo instrucción	Gerencia

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	25. Implementar un ambiente de pruebas adecuado para las distintas aplicaciones a nivel institucional.	Proceso	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	26. Implementar planes de capacitación formales para la implementación de sistemas de información a nivel institucional.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	27. Implementar procedimientos formales para el intercambio de transacciones con el fin de brindar autenticidad de contenido, prueba de envío, prueba de recepción y no rechazo.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	28. Implementar un procedimiento formal para la administración de cambios a nivel institucional.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
Evaluación de la seguridad de los sistemas de información en el área Administrativa Financiera del SENARA - 2011	29. Implementar un procedimiento formal de archivo, recuperación y restauración de las distintas aplicaciones, datos y configuraciones a nivel institucional.	Proceso, solo instrucción	Gerencia
N° 02-2011 Estudio relativo al análisis de la licitación abreviada N° 2009LA-00005-OC.	4.1.1 Establecer una directriz mediante la cual sea obligatorio al solicitarse la apertura de un expediente administrativo, la inclusión de una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación, la cual debe basarse tanto en un estudio de necesidades (cantidad) como en un estudio de mercado (costo). La descripción deberá incluirse en el expediente administrativo.	Proceso	Dirección Administrativa
N° 02-2011 Estudio relativo al análisis de la licitación abreviada N° 2009LA-00005-OC.	4.1.2 Instruir al personal de los procesos de Servicios Administrativos, Tesorería Presupuesto y Contabilidad, en la adecuada aplicación de las normas 4.4.1, 5.4 y 5.6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, relacionadas con gestión documental y calidad de la información.	Cumplida	Dirección Administrativa

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
<p>N° 02-2011 Estudio relativo al análisis de la licitación abreviada N° 2009LA-00005-OC.</p>	<p>4.1.3 Toda solicitud de certificación presupuestaria deberá estar debidamente respaldada en un análisis técnico que especifique cantidades y costos unitarios y totales definidos según sondeo de mercado, a fin de que las reservas presupuestarias que se realicen cuenten con su respectivo fundamento.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>N° 02-2011 Estudio relativo al análisis de la licitación abreviada N° 2009LA-00005-OC.</p>	<p>4.1.4 Establecer una directriz mediante la cual sea obligatorio al solicitarse la apertura de un expediente administrativo relacionado con la compra de activos, la inclusión del análisis técnico que justifique su futura distribución e incorporar dicho análisis en el expediente respectivo.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>N° 02-2011 Estudio relativo al análisis de la licitación abreviada N° 2009LA-00005-OC.</p>	<p>4.1.5 Verificar que en los carteles se incluya la descripción del plazo de adjudicación de ofertas.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>N° 02-2011 Estudio relativo al análisis de la licitación abreviada N° 2009LA-00005-OC.</p>	<p>4.1.6 Valorar en cada contratación que se tramite, la conveniencia de incluir en el cartel multas y cláusulas penales, de forma que la institución pueda protegerse ante eventuales incumplimientos.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>N° 02-2011 Estudio relativo al análisis de la licitación abreviada N° 2009LA-00005-OC.</p>	<p>4.1.14 Capacitar al personal de Servicios Administrativos, Tesorería y Contabilidad, en la correcta aplicación de todos los alcances del artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09</p>	<p>4.1 Fortalecer el proceso de seguimiento de acuerdos relacionados con el proceso de auto evaluación del sistema de control interno.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Junta Directiva</p>
<p>N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09</p>	<p>4.2 Dejar clara su línea de mando ante su secretaría y otras áreas a nivel institucional, respecto a su potestad de solicitar y ejecutar de forma independiente a la Gerencia, las gestiones que considere pertinentes para llevar y presentar un efectivo y oportuno seguimiento de acuerdos.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Junta Directiva</p>

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.3 Solicitar las justificaciones por la no presentación del proceso de autoevaluación del sistema de control interno del año 2010 en el mes de enero del 2011.	Cumplida	Junta Directiva
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.4 Valorar validez de las fechas de presentación de los resultados del proceso de autoevaluación del sistema de control interno establecidas en el acuerdo # 3855.	Cumplida	Junta Directiva
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.5 Divulgar a todo el personal el acuerdo # 3854 relacionado con la aprobación de la política de "Divulgación de informe de gestión del jerarca y titulares subordinados".	Cumplida	Secretaría de Junta directiva
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.6 Giro de instrucción para la designación de funcionarios que cumplan con el perfil requerido para ser enlace de unidad.	Cumplida	Gerencia
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.7 Promover mediante los mecanismos que considere necesarios, un mayor compromiso por parte de las áreas y unidades que conforman el SENARA sobre el tema de control interno y autoevaluación del mismo.	Cumplida	Gerencia
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.8 Girar instrucciones al Equipo Gerencial para que evidencie el cumplimiento de sus responsabilidades según lo que establecen los Lineamientos para la ASCII, en cada una de las actividades en las que esta figura participa.	Cumplida	Gerencia
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.9 Retomar la propuesta sobre el "Procedimiento para la publicación de materiales en el Sitio Web del SENARA", emitida mediante GI-051-2009 de manera que se valore dentro de este documento la inclusión de un apartado relacionado con la actualización del sitio WEB del SENARA, así como de la actualización y mantenimiento del ícono directo de la red denominado "Normativa Institucional".	Cumplida	Gerencia

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.10 Formular un cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones en estado de parcialmente cumplidas y pendientes del Informe AI-04-09.	Cumplida	Planificación
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.11 Verificar que los miembros de la comisión de enlaces actualmente designados, cumplan con el perfil establecido por la Unidad Coordinadora.	Cumplida	Planificación
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.12 Se amplía el alcance de la recomendación 4.18 del Informe AI-04-09, de forma tal que la Unidad Coordinadora también se garantice el cumplimiento de los “Lineamientos para el proceso de autoevaluación del sistema de control interno institucional”.	Cumplida	Planificación
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.13 Definir qué tratamiento se le dará a la solicitud de aprobación de Lineamientos de la CEUCI, respecto a las funciones de la misma.	Proceso	Planificación
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.14 Incluir dentro de las funciones de la Unidad coordinadora, su rol de coordinador en la labor de seguimiento de los planes generados por cada área producto del proceso de ASCII, sin intervenir en el cambio de estos (rol ejecutor), excepto justificación debidamente razonada y conciliada con el área respectiva.	Cumplida	Planificación
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.15 Incluir dentro de los instrumentos que se aplican a los procesos de ASCII, un apartado acerca del seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría sobre el tema de control interno, así como del grado avance de los planes de mejora generados de los procesos de ASCII anteriores.	Cumplida	Planificación
N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09	4.16 Definir y asignar formalmente las funciones y responsabilidades del funcionario de la Unidad Coordinadora encargado de guiar el proceso de ASCII.	Cumplida	Planificación

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
<p>N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09</p>	<p>4.17 a) Incorporar dentro del Plan de Capacitación Institucional, actividades relacionadas con el sistema de control interno, conceptos generales sobre auto evaluación de control interno, normativa relacionada con control interno y herramientas para manejar la información relativa a la autoevaluación de control interno, involucrando a todos los niveles institucionales.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>N° 01-2012 Estado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe AI-04-09</p>	<p>4.17 b) Aplicar los mecanismos de supervisión necesarios para garantizarse que la capacitación brindada se realice de acuerdo con el Reglamento de capacitaciones para los funcionarios del SENARA.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.</p>	<p>4.1 Inclusión dentro de los “Lineamientos para el proceso de ASCII” de una serie de aspectos que permitan mantener el control sobre la revisión y aprobación de las acciones que regulan la administración del proceso ASCII.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Junta Directiva</p>
<p>N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.</p>	<p>4.2 Aprobar estrategia para la realización de un proceso de autoevaluación integral del sistema de control interno.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Junta Directiva</p>
<p>N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.</p>	<p>4.3 Valorar la aplicación formal en el SENARA, del “Modelo de madurez del sistema de control interno institucional” elaborado por la Contraloría General de la República y documentar la decisión al respecto.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Junta Directiva</p>
<p>N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.</p>	<p>4.4 Implementar mecanismos para garantizarse una rendición de cuentas oportuna y eficiente sobre las acciones llevadas a cabo por los titulares subordinados, esto con el fin de fortalecer el sistema de control interno, en respuesta a los resultados del proceso de autoevaluación del sistema de control interno institucional y en las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Junta Directiva</p>

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.	4.5 Convocar a los miembros de Junta Directiva y titulares subordinados para que en conjunto con la gerencia, reciban una asesoría -suministrada por la Auditoría Interna- en el tema de autoevaluación de control interno.	Dejada sin efecto por pérdida de vigencia	Gerencia
N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.	4.6 Emitir una directriz para que se fortalezca y evidencie mediante un expediente separado, el seguimiento periódico sobre las gestiones que se les asignan para el fortalecimiento del sistema de control interno, sean estas producto de los hallazgos de auditoría y de los resultados del plan de mejoras generado del proceso de autoevaluación del sistema de control interno institucional.	Cumplida	Gerencia
N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.	4.7 Reorientar el proceso de autoevaluación del sistema de control interno de manera que el mismo permita mediante una evaluación integral determinar el estado de madurez del mismo en la institución y su calidad en cuanto a validez y suficiencia se refiere.	Cumplida	Unidad Coordinadora/Planificación
N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.	4.8 Divulgar la estrategia de ASCII una vez autorizada por el Consejo Técnico y aprobada por Junta Directiva.	Cumplida	Unidad Coordinadora/Planificación
N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.	4.9 Considerar los "Lineamientos para la ASCII", en la planeación y programación de este proceso -una vez modificados y aprobados por la Junta Directiva.	Cumplida	Unidad Coordinadora/Planificación
N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.	4.10 Revisar las responsabilidades que le competen a esta Unidad Coordinadora de acuerdo con la última estructura aprobada por la Gerencia en la metodología para el proceso de ASCII 2009 porque son incompatibles con su rol asesor.	Cumplida	Unidad Coordinadora/Planificación

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
<p>N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.</p>	<p>4.11 Coordinar mediante los miembros de Comisión de Enlaces, la identificación y divulgación de las medidas de control interno para su promoción como práctica diaria de trabajo que garantiza la eficiencia y la eficacia de cada gestión.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Unidad Coordinadora/Planificación</p>
<p>N° 02-2012 Evaluación del proceso anual de autoevaluación del sistema de control interno en el Senara, para los períodos 2008 y 2009.</p>	<p>4.12 Convocar a los miembros de la Comisión de Enlaces de Unidad de Control Interno, a fin de recibir una asesoría -suministrada por la Auditoría Interna- en el tema de autoevaluación de control interno.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Unidad Coordinadora/Planificación</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.1 Aprobar de manera oportuna la normativa y procedimientos que genere INDEP relativa a los contenidos del presente informe.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Gerencia</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.2 Coordinar con la Dirección de Planificación, la descripción formal y completa del flujo de procesos correspondiente a la Dirección INDEP, la cual debe ser divulgada a todo el personal</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección INDEP</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.3 Desarrollar y someter a la aprobación respectiva, normativa que describa los procedimientos que se deben utilizar en la fase de pre inversión a cargo de INDEP.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección INDEP</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.4 Definir y establecer de manera formal, procedimientos de control sobre todas las actividades del proceso de pre inversión y de manera específica, la responsabilidad sobre los diversos puntos de control y la documentación a generar.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección INDEP</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.5 Definir y establecer de manera formal, procedimientos de control para determinar y dar seguimiento al avance real de las metas planteadas en el desarrollo de proyectos a cargo de INDEP.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Dirección INDEP</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.6 Establecer de manera formal, a nivel regional, procedimientos para la identificación de nuevos proyectos, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de la misión institucional.</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Dirección INDEP</p>

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.7 Establecer metas y criterios de evaluación regionales, relacionados con la generación de nuevos proyectos.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección INDEP</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.8 Efectuar un análisis de riesgos sobre el proceso de pre inversión por parte del personal de INDEP que interviene en dicho proceso, que permita la definición de medidas que minimicen los riesgos presentes en el proceso evaluado.</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Dirección INDEP</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.9 Incluir dentro de la planificación y asignación de recursos de la Dirección, las diferentes actividades asociadas a la etapa de preinversión, de forma que se facilite la rendición de cuentas respecto a la asignación y uso de recursos.</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Dirección INDEP</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.10 Desarrollar un procedimiento que permita formalizar el compromiso de recursos institucionales al colaborar con la labor de diversas instituciones, tal como fue el caso de la colaboración suministrada a MIDEPLAN en el desarrollo de normativa.</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Dirección INDEP</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.11 Definir la inclusión de actividades de preinversión dentro de la planificación de la dirección INDEP y generar reportes de ejecución de labores que permitan identificar de manera completa todas las actividades que se realizan durante la etapa de pre inversión.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Planificación</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.12 Valorar la definición de metas a cargo de INDEP que se definen como hectáreas nuevas bajo riego, cuando en realidad son las mismas hectáreas que se atienden con reconstrucción, rehabilitación o modernización de proyectos.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Planificación</p>
<p>N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos</p>	<p>5.13 Adecuar el proceso de valoración de riesgos institucional, a efecto de que el mismo pueda ser aplicado a procesos específicos de las diferentes direcciones o unidades.</p>	<p>Proceso</p>	<p>Planificación</p>

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos	5.14 Definir y establecer de manera formal, procedimientos de control sobre todas las actividades del proceso de pre inversión y ejecución de proyectos PROGIRH a cargo de INDEP.	Proceso	Dirección UAP
N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos	5.15 Definir y generar reportes que permitan identificar de manera clara y exacta, el grado de avance de las metas relativas a proyectos de riego y drenaje en pequeñas áreas, en proyectos PROGIRH a cargo de INDEP, de manera que se facilite la toma de decisiones.	Cumplida	Dirección UAP
N° 03-2012 Evaluación del proceso de pre inversión en la Dirección de ingeniería y desarrollo de proyectos	5.16 Identificar las causas del desfase en actividades de preinversión evidenciado en este informe y valorar la necesidad de replantear la programación de actividades asociadas.	Proceso	Dirección UAP
Informe N° 5-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-07-2011 <u>Cierre de informe con Oficio AI-OF-286-2013</u>	5.1 Fortalecer el denominado "Procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de las entidades y órganos de control y fiscalización".	Cumplida	Gerencia
Informe N° 5-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-07-2011 <u>Cierre de informe con Oficio AI-OF-286-2013</u>	5.2 Solicitar informe que refleje el estado actual de las disposiciones emitidas mediante DFOE-AE-IF-07-2012, así como de todas las tareas pendientes, responsables y plazos estimados para su finalización, con el fin de evitar incumplimientos o presentaciones inoportunas, o bien, en los casos que corresponda, realizar las gestiones necesarias para solicitar – previamente- las ampliaciones respectivas.	Cumplida	Gerencia
Informe N° 5-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-07-2011 <u>Cierre de informe con Oficio AI-OF-286-2013</u>	5.3 Realizar ajuste contable sobre la cuenta de depreciación producto de la modificación que se realizó del vehículo registrado erróneamente en la cuenta Maquinaria y equipo de acuerdo con la disposición 4.2 a) inciso ii).	Cumplida	Dirección Administrativa

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Informe N° 5-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-07-2011 <u>Cierre de informe con Oficio AI-OF-286-2013</u>	5.4 Actualizar el cronograma de levantamiento de activos de acuerdo con la disposición 4.2 a) del informe en referencia o realizar oportunamente las gestiones necesarias para la correspondiente solicitud de ampliación.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 5-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-07-2011 <u>Cierre de informe con Oficio AI-OF-286-2013</u>	5.5 Revisar las diferencias identificadas entre los saldos señalados en el detalle contenido en GG-OF-135-2012 de cartera en cobro judicial y los reflejados en los cuadros remitidos en el anexo #1 del oficio GG-OF-306-2012, ambos enviados al órgano Contralor dentro de los informes de avance.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 5-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-07-2011 <u>Cierre de informe con Oficio AI-OF-286-2013</u>	5.6 En caso de que se haya superado el plazo establecido para llevar a cabo la conciliación de la cuenta 145-003 Intereses acumulados y 145-003 Productos por intereses correspondiente a lo señalado dentro de la disposición 4.2 inciso c), analizar cuando se realizará dicha conciliación y gestionar lo correspondiente ante la Contraloría General de la República.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 5-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-07-2011 <u>Cierre de informe con Oficio AI-OF-286-2013</u>	5.7 Gestionar una coordinación de carácter prioritario con INDEP para la realización de los avalúos que requiere la Dirección Administrativa Financiera y así poder ejecutar el ajuste correspondiente en la cuenta de activos según disposición 4.2 a) inciso v).	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 5-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-07-2011 <u>Cierre de informe con Oficio AI-OF-286-2013</u>	5.8 Revisar el cronograma que se adjunta a la propuesta de la estrategia de gestión de cobro, de forma que se realicen las actualizaciones correspondientes y hacer la inclusión en el POI.	Cumplida	Dirección Administrativa

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Informe N° 7-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-09-2011	4.1 Fortalecer el mecanismo de seguimiento para garantizarse un cumplimiento eficiente y eficaz de las disposiciones contenidas en el informe DFOE-AE-IF-09-2011, solicitando periódicamente a la Unidad de Gestión informática informes de seguimiento con información suficiente, oportuna, confiable y útil para una adecuada toma de decisiones.	Dejada sin efecto por pérdida de vigencia	Gerencia
Informe N° 7-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-09-2011	4.2 Solicitar a la Unidad de Gestión informática la elaboración de un cronograma integrado que contenga todas las disposiciones y a la vez detallado con la inclusión, para cada una de las disposiciones, de todas las actividades que se requieren para su cumplimiento.	Dejada sin efecto por pérdida de vigencia	Gerencia
Informe N° 7-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-09-2011	4.3 Realizar un análisis que permita asociar las recomendaciones emitidas por la Auditoría externa efectuada en el 2010 y las que resultaron producto de la contratación realizada por la Auditoría Interna sobre auditoría en el tema de seguridad en los sistemas de información del área administrativa, con las disposiciones emitidas por la Contraloría mediante el informe en referencia, de manera que se elabore un informe detallado sobre el estado actual de todas las recomendaciones en este tema y se establezcan las acciones, plazos y responsables que se requieren para su cumplimiento. Aprovechar las gestiones actuales del SIF-Senara para incorporar las recomendaciones pertinentes.	Cumplida	Unidad de Gestión Informática
Informe N° 7-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-09-2011	4.4 Incluir dentro del cronograma solicitado en 4.2 la atención del punto 2 del informe como parte del plan de seguridad de sistemas de información y lo relacionado con el plan de implementación de normas TIC:	Proceso	Unidad de Gestión Informática
Informe N° 7-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-09-2011	4.5 Formalizar la aprobación de la modificación del plan de implementación de las "Normas para la gestión y el control de las tecnologías de información ante la Gerencia.	Cumplida	Unidad de Gestión Informática

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Informe N° 7-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-09-2011	4.6 Revisar la vigencia de los plazos establecidos dentro del plan de implementación de las “Normas para la gestión y el control de las tecnologías de información”, considerando el atraso que ha tenido la formalización del PETIC y proceder como corresponde en caso de desviación en los plazos.	Proceso	Unidad de Gestión Informática
Informe N° 7-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-09-2011	4.7 Actualizar el cronograma del proyecto SIFSENARA de acuerdo con una descripción más práctica y adaptaba a las actividades que se están realizando y debidamente coordinado con la Dirección Administrativa. Programar un seguimiento periódico respaldado con informes formales elaborados por el contratista y la evidencia de nota de revisión por parte de la Unidad de Gestión Informática – UGI- de los entregables en cada informe, de manera que se compruebe la ejecución y revisión de las acciones ejecutadas y contratadas.	Proceso	Unidad de Gestión Informática
Informe N° 7-2012 Seguimiento de disposiciones contenidas en informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-09-2011	4.8 Solicitar en caso de proceder a la Contraloría General de la República, una ampliación del plazo con la debida justificación si se espera iniciar con la puesta en marcha del sistema SIFSENARA hasta en enero del 2013.	Proceso	Unidad de Gestión Informática
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.1 Consultar a la Dirección Jurídica para que en un plazo razonable se pronuncie sobre si el procedimiento aplicado para la aprobación del Manual de procedimientos de contratación y administración de contratos actualizado mediante Circular número GG-CIR-017-2012, y que fue firmada por el Gerente, es el adecuado, considerando que el manual anterior fue aprobado por la Junta Directiva y publicado en la Gaceta.	Cumplida	Gerencia

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
<p>Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u></p>	<p>4.2 Instruir formalmente la atención de las recomendaciones de la Carta de Gerencia 1-2008 a los funcionarios que por su competencia les corresponda su cumplimiento y actualizar el cronograma integrado con todas las recomendaciones en proceso y pendientes de la Carta de Gerencia 1-2008.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u></p>	<p>4.3 Instruir a los coordinadores de las unidades que conforman la Dirección Administrativa Financiera, para que en futuros informes emitidos por entes fiscalizadores, se considere el fondo y plazos de las recomendaciones como un asunto de mayor relevancia aplicando los mecanismos de control para su cumplimiento.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u></p>	<p>4.4 Valorar si la denominación contable correcta por parte de la Institución en relación con el traslado del aporte patronal a la Asociación Solidarista de los empleados del SENARA debe ser una cuenta por pagar o un gasto acumulado por pagar tal y como se registra contablemente en la actualidad.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u></p>	<p>4.5 Analizar con la Dirección de Planificación los factores y trámites que están ocasionando la subejecución presupuestaria y así poder programar las acciones para mejorar esta situación e instruir para que en lo siguiente se evidencien las alertas que se remitan en lo que le compete a esta área acerca del tema del comportamiento de subejecución presupuestaria.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u></p>	<p>4.6 Coordinar con la Unidad de Gestión Informática la pre numeración de documentos dentro del sistema integrado que se está implementando.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Dirección Administrativa</p>

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.7 Programar la emisión de informes periódicos de seguimiento de las recomendaciones contenidas en el informe Carta de Gerencia 1-2008 que contengan información suficiente, oportuna, confiable y útil para una adecuada toma de decisiones.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.8 Elaborar y divulgar un procedimiento formal de garantías de cumplimiento y participación que contemple acciones de registro, custodia, actualización, conciliación, devolución y la eficiente coordinación entre los participantes del mismo.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.9 Consultar y gestionar con quien corresponda, sobre el trámite que se debe seguir para aquellos casos en que las garantías que se encuentran en custodia en la Tesorería del SENARA tienen un tiempo excesivo de haber vencido, lo anterior considerando la normativa vigente.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.10 Actualizar y divulgar el procedimiento para el pago del aporte patronal.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.11 Investigar la diferencia y efectuar el ajuste correspondiente del saldo de la cuenta denominada "Gasto acumulado por pagar".	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.12 Instruir para que se programe la realización de tomas físicas de activos periódicas y se generen resultados oportunos que permitan una toma de decisiones adecuada, en estricto apego a la normativa interna que regula este particular.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.13 Establecer mecanismos de seguimiento debidamente documentados para las etapas -inicio, ejecución y finalización- de las contrataciones de las auditorías externas, de modo que se garantice que las recomendaciones realmente generarán un valor agregado a la	Cumplida	Dirección Administrativa

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
	gestión institucional y además; contar con elementos para poder posteriormente, evaluar a la empresa contratada.		
Informe N° 9-2012 Seguimiento a recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia 1-2008 <u>Informe cerrado con oficio AI-032-14</u>	4.14 Girar instrucciones para que en lo sucesivo se incorpore dentro del cartel de la contratación de las auditorías externas, la condición de incorporar en el apartado de recomendaciones plazos razonables para su atención.	Cumplida	Dirección Administrativa
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.1 Gestionar la negociación de un nuevo convenio con la CNE, antes de lo cual es conveniente instruir y dar seguimiento a la ejecución de un análisis de los contenidos del convenio establecido con la CNE cuya vigencia expiró en el año 2013, identificando aquellos aspectos que no son viables, así como omisiones que permitirían fortalecer el proceso de cooperación interinstitucional con esta entidad.	Proceso	Gerencia
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.2 Emitir una directriz que instruya sobre el requisito de que al existir convenios interinstitucionales de cooperación, se verifique que toda gestión institucional relacionada con dicho convenio se ajuste a los requerimientos establecidos en dicho documento	Cumplida	Gerencia
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.3 Diseñar y documentar un procedimiento que permita asignar de manera formal y específica recursos para atender las labores relacionadas con el tema de protección contra inundaciones, de manera tal que los recursos asignados en el POI para dicha actividad sean exactamente los mismos que se hayan asignado y registrado en el sistema de presupuesto institucional para la misma actividad	Proceso	Planificación
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.4 Verificar que el proceso de planificación de la actividad de protección contra inundaciones correspondiente al año 2014 sea coherente con las políticas institucionales establecidas para esta actividad.	Proceso	Planificación

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.5 Implementar un procedimiento de difusión de los resultados del informe de ejecución institucional al menos de forma semestral, a todos los funcionarios del SENARA, con la descripción del cumplimiento de metas específicas expresadas en el POI.	Proceso	Planificación
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.6 Desarrollar un indicador de impacto que permita la evaluación posterior de la efectividad de las labores relacionadas con la protección contra inundaciones.	Proceso	Planificación
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.7 Coordinar y facilitar un análisis de riesgos sobre el proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP, que permita la definición de medidas para la administración de los riesgos presentes en el proceso evaluado, con la finalidad de que tales medidas sean incorporadas a la planificación de actividades de INDEP para el período 2014.	Proceso	Planificación
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.8 Definir un procedimiento de documentación de las metas relativas a la actividad de protección contra inundaciones a nivel de POI, mediante el cual sea posible evidenciar todas las labores que se prevé ejecutar por la institución en materia de protección contra inundaciones, además de los proyectos que se prevé finalizar en el período.	Proceso	Planificación
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.9 Incluir dentro de los reportes de seguimiento de la ejecución institucional, un detalle gerencial de todas las labores ejecutadas por la institución en materia de protección contra inundaciones, de forma congruente con la planificación oficial.	Pendiente	Planificación
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.10 Coordinar la ejecución de actividades de capacitación para el personal de INDEP, en coordinación con Recursos Humanos y la Dirección INDEP, sobre la aplicación de los procedimientos administrativos relacionados con el proceso de planificación y seguimiento eficaz de metas institucionales.	Proceso	Planificación

INFORME	RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	RESPONSABLE
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.11 Diseñar y documentar el procedimiento que debe utilizarse en la atención de las actividades institucionales relacionadas con el tema de protección contra inundaciones.	Proceso	Dirección INDEP
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.12 Diseñar y documentar un procedimiento de control para evaluar la efectividad de las labores relacionadas con la protección contra inundaciones.	Proceso	Dirección INDEP
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.13 Definir un procedimiento que estandarice la conformación de los expedientes de gestión de proyectos relacionados con la actividad de protección contra inundaciones.	Proceso	Dirección INDEP
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.14 Diseñar un procedimiento de control de calidad sobre el contenido de los expedientes de gestión de las labores relacionadas con protección contra inundaciones.	Proceso	Dirección INDEP
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.15 Elaborar en coordinación con el proceso de Recursos Humanos, un perfil de competencias necesarias para la atención de las labores relacionadas con protección contra de inundaciones bajo la responsabilidad del SENARA.	Cumplida	Dirección INDEP
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.16 Elaborar un diagnóstico que permita identificar si los funcionarios de la institución tienen carencias en cuanto a la capacitación para desempeñar las labores asignadas de manera eficiente, en el campo de la protección contra inundaciones, así como definir las acciones que permitan subsanar las debilidades encontradas	Proceso	Recursos Humanos
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.17 Diseñar y documentar un procedimiento presupuestario contable que permita registrar y discriminar de manera específica, toda erogación de recursos asociada a la actividad de protección contra inundaciones.	Proceso	Financiero Contable
Informe N° 04-2013 Evaluación del proceso de protección contra inundaciones a cargo de INDEP	4.18 Coordinar la ejecución de actividades de capacitación para el personal de INDEP, en coordinación con Recursos Humanos y la Dirección INDEP, sobre la aplicación de los procedimientos administrativos relacionados con el proceso de asignación presupuestaria asociada a metas y registro contable y presupuestario eficaz.	Pendiente	Financiero Contable

Anexo N° 3

Senara, Auditoría Interna
Estado de cumplimiento de disposiciones de Contraloría General de la República a las que se dio seguimiento en el período 2013

INFORME	DISPOSICIÓN RESUMIDA	RESPONSABLE	Estado	Fuente
DFOE-AE-IF-07-2011: auditoría financiera y de gestión presupuestaria en el Senara.	4.1. h Elaborar, aprobar y divulgar, un plan de inversión y un plan de compras.	Junta Directiva	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-07-2011: auditoría financiera y de gestión presupuestaria en el Senara.	4.2.a Realizar un levantamiento físico total de activos fijos del SENARA y emitir y divulgar un informe final con los resultados, incluyendo el listado de ajustes necesarios que permitan conciliar dicha cuenta con el auxiliar respectivo.	Gerencia	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-07-2011: auditoría financiera y de gestión presupuestaria en el Senara.	4.2.b Elaborar y divulgar a las unidades pertinentes, los manuales de procedimientos para el proceso de planificación y presupuesto del SENARA en todas sus etapas y el manual para las principales cuentas de los estados financieros.	Gerencia	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-07-2011: auditoría financiera y de gestión presupuestaria en el Senara.	4.2.c Conciliar los auxiliares de las cuentas Efectos por Cobrar, Documentos por Cobrar a Largo Plazo y Productos acumulados por intereses con el Balance General, así como elaborar un auxiliar para las cuentas por cobrar del DRAT y efectuar la correspondiente conciliación de este último auxiliar con el registro contable.	Gerencia	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-09-2011: calidad y seguridad de la información relevante operada por los sistemas de información automatizados y almacenada en las bases de datos del Senara	a. Ajustar los sistemas de información administrativos a efecto de subsanar las debilidades que señala el informe. Para ello determinar si procede la adición, mejora o sustitución.	Gerencia	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.

INFORME	DISPOSICIÓN RESUMIDA	RESPONSABLE	Estado	Fuente
DFOE-AE-IF-09-2011: calidad y seguridad de la información relevante operada por los sistemas de información automatizados y almacenada en las bases de datos del Senara	b. Elaborar y aprobar un plan para subsanar las debilidades de seguridad indicadas.	Gerencia	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-09-2011	c. Elaborar y aprobar el plan detallado de implementación que preceptúa el artículo 6 de la Resolución No. R-CO-26-2007 que contiene las “Normas para la gestión y el control de las tecnologías de información”.	Gerencia	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-10-2012: actividad de la Auditoría Interna de Senara	4.3 Establecer acciones concretas para fortalecer los recursos de la Unidad de Auditoría Interna en especial el recurso humano, de conformidad con las posibilidades del Senara.	Junta Directiva	Proceso	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-10-2012	4.4 Emitir Manual de Procedimientos integrado para uso de la Unidad de Auditoría Interna.	Auditoría Interna	Proceso	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-10-2012: actividad de la Auditoría Interna de Senara	4.5 Incorporar en Procedimiento: “Estudios de Auditoría”: elaboración del plan general de auditoría, programa de trabajo de la etapa de planificación y programa específico de la etapa de ejecución, indicación de anotar fecha de finalización estimada y real en cada procedimiento del programa y la firma del auditor responsable en cada cédula.	Auditoría Interna	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-10-2012: actividad de la Auditoría Interna de Senara	4.6 Girar instrucción al personal de la unidad para que todos los procedimientos contenidos en los programas de trabajo se referencia a los papeles de trabajo respectivos.	Auditoría Interna	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.
DFOE-AE-IF-10-2012: actividad de la Auditoría Interna de Senara	4.7 Elaborar el procedimiento de seguimiento de recomendaciones.	Auditoría Interna	Cumplida	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.

INFORME	DISPOSICIÓN RESUMIDA	RESPONSABLE	Estado	Fuente
DFOE-AE-IF-10-2012: actividad de la Auditoría Interna de Senara	4.8 Cumplir con los plazos para comunicar los informes de autoevaluación de calidad y los respectivos planes de mejora. Incluir análisis de la efectividad de la implementación de las acciones de mejora.	Auditoría Interna	Proceso	DFOE-SD-0095(00258) del 13/01/2014, corte al 31/12/2013.

Anexo N° 4

Senara, Auditoría Interna

Estado de cumplimiento de disposiciones y recomendaciones de la dirección General de Archivo Nacional a las que se dio seguimiento en el período 2013

N°	DISPOSICIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	Responsable
1	Establecer políticas, procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
2.a	Archivista debe centralizar todo el acervo documental de la institución de acuerdo a plazos de remisión.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
2.b	Archivista debe coordinar con Dirección Archivo Nacional ejecución de políticas archivísticas.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
2.c	Archivista debe reunir, conservar, ordenar, seleccionar, administrar acervo documental y transferir a Archivo Nacional documentos.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
2.ch	Archivista debe elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos.	Cumplida	JUNTA DIRECTIVA
2.d	Archivista debe velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
2.f	Archivista debe asistir a asamblea general anual de archivistas.	Cumplida	JUNTA DIRECTIVA
2.i	Archivista debe solicitar a Comisión Nacional de selección y eliminación de documentos, autorización para eliminar documentos.	Pendiente	JUNTA DIRECTIVA
2.k	Archivista debe entregar a Archivo Nacional, copia de instrumentos de descripción de registro de la información.	PENDIENTE	JUNTA DIRECTIVA
4.2	Elaborar Tablas de plazos de conservación de documentos.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
5	Transferencia de documentos de una etapa a otra con documentación clasificada, ordenada y lista de remisión.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
6.a	Área de depósito de documentos de Archivo Central con acceso restringido.	Cumplida	JUNTA DIRECTIVA
6.i	Área de depósito de documentos de Archivo	Pendiente	JUNTA DIRECTIVA

N°	DISPOSICIÓN RESUMIDA	ESTADO AL 31/12/2013	Responsable
	Central con paredes, suelos y cielo raso de material no flamable.		
6.j	Área de depósito de documentos de Archivo Central con alarmas de incendio, interruptores de fluido eléctrico y equipos de extinción.	Pendiente	JUNTA DIRECTIVA
6.l	Área de depósito de documentos de Archivo Central con buen sistema de ventilación.	Pendiente	JUNTA DIRECTIVA
6.m	Área de depósito de documentos de Archivo Central con revisiones periódicas para detectar anomalías que afecten la documentación.	Cumplida	JUNTA DIRECTIVA
6.p	Velar porque a los documentos se les dé el mejor trato.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
N°	RECOMENDACIÓN RESUMIDA		Responsable
3	Elaborar políticas, manuales y procedimientos en materia archivística y Reglamento de Archivo Central.	Proceso	JUNTA DIRECTIVA
4	Plan de emergencias para rescatar documentos esenciales en caso de siniestro.	Pendiente	JUNTA DIRECTIVA
5	Divulgar directrices de Archivo Nacional respecto a documentos producidos por medios automáticos y uso de papel y tinta.	Cumplida	JUNTA DIRECTIVA

Anexo N° 5

Senara, Auditoría Interna
Estado de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Externa a las que se dio
seguimiento en el período 2013

Carta de Gerencia 1-2008, estado al 31/09/2012 según Informe 05-2012		
RECOMENDACIÓN RESUMIDA	ESTADO	Responsable
1-Conciliar las diferencias entre el saldo del registro auxiliar y contabilidad de efectos y documentos por cobrar	Proceso	Gerencia
2-Conciliar la diferencia entre el saldo del registro auxiliar y el saldo contable de la cuenta en trámite de cobro legal	Proceso	Gerencia
5-Aumentar la cuenta de estimación para incobrables para cubrir el monto que se tiene en la cuenta en trámite de cobro judicial.	Proceso	Gerencia
6-Conciliar la cuenta por cobrar – usuarios de riego por gravedad con el saldo del registro.	Proceso	Gerencia
7-Conciliar la cuenta intereses por cobrar – usuarios de riego por gravedad con el saldo del registro auxiliar.	Proceso	Gerencia
8-Insistir en la gestión de cobro para reducir el saldo moroso de la cuenta de usuarios por gravedad.	Proceso	Gerencia
9-Realizar levantamiento físico de activos y conciliar con el saldo del registro auxiliar.	Proceso	Gerencia
15- Establecer un plan de vacaciones colectivo y mecanismos para evitar acumulaciones de vacaciones.	Proceso	Gerencia
18- Actualizar los libros legales contables una vez finalizado el periodo contable.	Proceso	Gerencia

Carta de Gerencia 1-2009 estado según Auditoría Externa al 31/12/2010		
1- Partidas con antigüedad superior a seis meses en efectos y cuentas por cobrar.	Proceso	Gerencia
2- Diferencia entre el saldo contable y el saldo del registro auxiliar de Propiedad, Planta y Equipo.	Proceso	Gerencia