

Informe Final

Informe No.:	AI-144-2024	Fecha:	27-06-2024
Detalle:	"Autoevaluación Anual de la Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna"		
Dirigido a:	Auditoría Interna		
Periodo auditado:	Periodo 2023		

INDICE	Página
I. INTRODUCCION	
1.1 Origen	3
1.2 Objetivos	3
1.3 Alcance	3
1.4 Limitaciones	3
1.5 Metodología	4
II. RESULTADOS	
2.1 Normas sobre atributos	5-9
2.2 Normas sobre Administración	9-12
2.3 Normas Valor Agregado	12-19
2.4 Calificación de Cumplimiento Normativo	20
2.5 Percepción sobre la Calidad de la actividad de la Auditoría Interna	20-27
III. CONCLUSIONES	28-30
IV. RECOMENDACIONES	30-32
V. ANEXO	33-36

I- INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN

El estudio tiene su origen en las *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público* y en el apartado 1.3 y el Transitorio I de las *Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público -R-DC-119-2009*, y se emite con base en Directriz R-CO-33-2008 del 11 de julio del 2008¹, referente a la Autoevaluación Anual y la Evaluación Externa de Calidad de las Auditorías Internas del Sector Público.

Asimismo, se consideró lo establecido en la circular del órgano contralor DFOE-ST-124 del 31 de julio de 2008, en relación con las Herramientas para la Autoevaluación Anual y Evaluación Externa de Calidad de las Auditorías Internas y su respectiva actualización al 2015.

1.2 OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de Auditoría Interna.

Objetivos Específicos

- a) Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de Auditoría Interna.
- b) Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el Sector Público.

1.3 ALCANCE

La autoevaluación se enfocó en obtener y verificar información relacionada con la calidad de la actividad de Auditoría Interna. Además, se cubrieron los contenidos referentes a procedimientos de verificación de atributos del personal de la Auditoría Interna. Por otra parte, se evaluó la percepción del Jeraarca, áreas auditadas y del personal de auditoría.

Se abarcó el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2023, y se desarrolló con sujeción a las *“Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”* (R-DC-119-2009), a las *“Normas generales de auditoría para el sector público”* (R-DC-64-2014) y a las *“Directrices para la autoevaluación anual y evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público”* (D-2-2008-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República.

1.4 LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones durante el estudio.

¹ Emitida por la Contraloría General de la República.

1.5 METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la *Autoevaluación Anual de calidad de la actividad de Auditoría Interna del periodo 2023*, se utilizaron los siguientes insumos:

a) “Directrices y herramientas para la evaluación de calidad de las auditorías internas del Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República:

- Herramienta No 1 Programa de trabajo para la autoevaluación anual de calidad de la actividad de auditoría interna
- Herramienta No 2 Encuesta para el jerarca
- Herramienta No 3 Encuesta para las instancias auditadas.
- Herramienta No 4 Encuesta para el personal de la Auditoría Interna
- Herramienta No 5 Procedimientos de verificación de los atributos de la Auditoría Interna y su personal.
- Herramienta No 6 Procedimientos de verificación de calidad relativos a la administración de la actividad de auditoría interna.
- Herramienta No 7 Procedimientos de verificación de calidad relativos al valor agregado de la actividad de auditoría interna.
- Herramienta No 8 Resumen de la evaluación del cumplimiento de las normas.
- Herramienta No 9 Informe sobre la evaluación de calidad de la actividad de Auditoría Interna.
- Herramienta No 10 Plan de mejora.

b) Normativa:

- ✓ Ley General de Control Interno 8292.
- ✓ Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- ✓ Normas Generales de Auditoría para el Sector público.
- ✓ Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas a la Contraloría General de la República R-DC-83-2018.
- ✓ Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares R-DC-102 2019.
- ✓ Directrices generales sobre principios y enunciados éticos de la Contraloría General de la República.
- ✓ Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- ✓ Código de Ética de la Auditoría Interna del INFOCOOP.

II- RESULTADOS

2.1 NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

2.1.1 HERRAMIENTAS APLICADAS PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO

Para determinar el cumplimiento de las normas sobre atributos se aplicaron las herramientas 05-1 y 05-2; ambas establecidas por la Contraloría General de la República en su normativa para la aplicación de Autoevaluaciones anuales de la calidad de los servicios que brindan las Auditorías Internas. Producto de dichas herramientas se determinó lo siguiente:

- La Auditoría Interna **generalmente cumplió** con las siguientes normas:

1.1 - “Propósito, autoridad y responsabilidad”.

1.1.1 - “Marco técnico fundamental.”

1.1.2 - “Reglamento de organización y funcionamiento...”

1.1.3 - “Independencia funcional y de criterio.”

1.1.4 - “Servicios de la Auditoría Interna.”

1.2- “Pericia y debido cuidado profesional”.

105- “Competencia y pericia profesional

107 “Educación profesional continua.”

1.3- “Aseguramiento de Calidad”.

1.3.1 - “Evaluaciones de calidad”.

1.3.2- “Contenido de las evaluaciones internas.”

210- “Calidad en la Auditoría.”

1.3.3 Utilización de “realizado de acuerdo con la normativa”

- La Auditoría Interna **cumplió parcialmente** con las siguientes normas:

1.2- “Pericia y debido cuidado profesional”.

106 “Debido cuidado profesional”

2.1.2 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

Se aplicó la herramienta N°5 referida al cumplimiento de Normas sobre atributos para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público:

A. **NORMA “1.1 PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD”**

Con base en los procedimientos de verificación de la calidad de la actividad de auditoría interna en el período 2023, se determinaron las siguientes situaciones:

- La Auditoría Interna es un órgano asesor de alto nivel, que depende orgánicamente de la Junta Directiva del INFOCOOP.
- En función de sus competencias y en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, evalúa las áreas sustantivas y administrativas del Instituto con base en su Plan de Trabajo Anual y atiende los requerimientos del jerarca. En el período 2023, en dicho plan se tomaron en cuenta las solicitudes de ese órgano colegiado.

- La estructura, propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de la Auditoría Interna está definida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del INFOCOOP, que fue aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP, en sesión 4159 del 20 octubre del 2020 y por la Contraloría General de la República en oficio N.º 19680 (DFOE-PG-0635) del 11 de diciembre del 2020, su publicación fue mediante Gaceta 45 del 5 de marzo del 2021, y se dio a conocer a todos los funcionarios de INFOCOOP mediante oficio AI 77-2021 del 10 de marzo del 2021.

B. NORMA 1.1.3 - “INDEPENDENCIA FUNCIONAL Y DE CRITERIO”

Respecto a este tema es importante indicar que el apartado 01 de la Norma 102, de las *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público - “De Impedimentos a la independencia y objetividad”*, establece lo siguiente:

“La organización de auditoría debe establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que realiza el proceso de auditoría en el sector público”.

Para cumplir con lo señalado en la Norma 102, el equipo de trabajo de la Auditoría Interna cuenta con normativa específica para desarrollar sus funciones:

- Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y servidores públicos en general. Directriz D-2-2004.
- Código de ética profesional de la Auditoría Interna se actualizó en el periodo 2022, aprobado en sesión de Junta Directiva No.4231 del 05 de julio del 2022 por medio del acuerdo J.D. 118-2022, publicado en el Diario oficial la Gaceta 165 del 8 de setiembre del 2023.
- Procedimiento de abstenciones para los funcionarios de la Auditoría Interna, se actualizado en el 2022, aprobado en sesión de Junta Directiva No.4231 del 05 de julio del 2022 por medio del acuerdo J.D. 121-2022, publicado en el Diario oficial la Gaceta 164 del 7 de setiembre del 2023.
- Manual de procedimientos con más de 20 procedimientos operativos de la actividad de la auditoría interna emitidos en el 2020 y actualizados en el 2022 según las disposiciones de la Contraloría General de la República en su estudio DFOE-GOB-IF-00013-2022 denominado “INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO”. Estos procedimientos fueron oficializados a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficios AI 243-2022 y 244-2022 del 21 de octubre del 2022, por parte del Lic. Guillermo Calderon Torres, Auditor interno.
- Boleta de Declaraciones Juradas sobre impedimentos o no para realizar estudios de auditoría, que se documenta en cada proyecto.

C. NORMA 1.2 - “PERICIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL”

En aplicación de los procedimientos para verificar la pericia y el debido cuidado profesional en el período 2023, se corroboró que el equipo de Auditoría Interna cuenta con un grado razonable de conocimientos y experiencia profesional para la prestación de los servicios, pues no tuvieron limitaciones relacionadas con sus competencias para desempeñarse con eficiencia.

Adicionalmente, se constató lo siguiente:

- Para el periodo 2023 la Auditoría Interna estaba integrada por ocho profesionales (una plaza vacante, en total 9 profesionales), con formación académica en Administración de Empresas y Contaduría Pública.

El personal que conforma el equipo de trabajo de la Auditoría Interna cuenta amplia experiencia, sin embargo, se cumple parcialmente en vista que se evidencian algunas faltas en cuanto a cumplimiento de la guía general para desarrollar estudios de auditoría en relación con firmas en documentos y justificación en la no aplicación en algunos formularios.

- Los funcionarios en promedio cuentan con 10 o más años de experiencia en labores de auditoría.
- En cuanto a la Educación Profesional Continua, se observó que el personal se capacitó tanto de forma individual, como en espacios de participación múltiple o total de los miembros del equipo, entre ellos:

Participación individual

- Gestión de la resiliencia de una organización a través de la gestión integral de riesgos operativos.
- Identificación de Riesgos Empresariales y Definición de Indicadores Claves de Riesgos.
- Responsabilidades del Contador Público Autorizado en la Gestión de Riesgos del Gobierno Corporativo”
- Rol de los Contadores en el control Interno de TI: Mejores Prácticas y Estrategias.
- Prevención de la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública. Uso de tecnologías cognitivas en la labor de la Auditoría interna.
- XXVII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna y Evaluación de Riesgos. CLAIN 2023.

Participación múltiple

- Mejoramiento del ejercicio de la función de la AI
- Congreso Nacional de Auditoría Interna
- Contratación Pública Estratégica
- Congreso Latinoamericano de AI
- Comentarios Generales para Auditorías Internas sobre la Ley General de Contratación Pública (Ley 9986) y su Reglamento”.

El plan de capacitación del periodo 2023 fue definido bajo los criterios del plan de mejora derivado del estudio de Autoevaluación de la Calidad del periodo 2022, el cual señala el procurar ejecutar de forma más efectiva el plan de capacitación, de manera que se participe activamente en capacitaciones referentes a fraude, auditoría forense, riesgos, tecnologías de la información, aspectos legales y temas que por el entorno en que se desarrolla la actividad de la Auditoría son de vital importancia.

Otro indicador de cumplimiento de dicho plan de capacitación se da por un número determinado de días del plan anual destinados a mejora de capacidades por medio de la capacitación, estableciéndose para el 2023 un estimado de 80 días, lo que vendría a ser el 100%, bajo este último indicador , el cumplimiento alcanza un 79% llegando a un total de 63 días de los inicialmente establecidos, sin embargo en cuanto al total de horas en promedio se alcanza un total de 67 horas lo que está sobre el mínimo establecido por el Reglamento del Programa de Actualización voluntaria del Contador Público Autorizado del programa de actualización voluntaria del Contador Público Autorizado.

En cuanto al puesto del Auditor Supervisor; su perfil era el mismo al de un Auditor Asistente, no obstante, en la práctica tiene personal a cargo y funciones administrativas adicionales, su remuneración salarial posee la misma base que un subalterno. Dicha situación durante la ejecución del presente estudio se da por atendido por medio del oficio DH 206-2024 referido a un Estudio y dictamen sobre Salario Global y pago del rubro de Prohibición, donde separa la clase de Auditor Asistente del perfil de Auditor Supervisor según lo detallado en el oficio indicado.

Por último, en la verificación de papeles de trabajo de la muestra de estudios realizados se incorporan aspectos en temas de debido cuidado profesional, los cuales se abordan en el plan de mejora correspondiente.

D. NORMA 1.3 - "ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD"

De conformidad con los procedimientos para verificar el programa de aseguramiento de la calidad en el 2023, se determinaron las siguientes situaciones:

- Se han realizado *Autoevaluaciones anuales de calidad de la actividad de Auditoría Interna*, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República desde el periodo 2011. El informe del periodo 2022 fue presentado a los miembros del equipo sin embargo no se localiza evidencia de su remisión al jerarca.
- Durante el periodo 2020-2021 se efectuó el convenio interinstitucional entre las auditorías internas del INFOCOOP-CONAVI-COSEVI en el cual se realizó una validación externa de la autoevaluación del periodo 2019, cuyo validador independiente para nuestro caso fue la Auditoría Interna del COSEVI. Según las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público D-2-2008-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República. La evaluación externa se ejecuta al menos cada cinco años, por lo que tomando dicho plazo como referencia la próxima evaluación externa corresponde al periodo 2024, a realizarse en el 2025.
- Desde el año 2015 se realiza formalmente estudios de seguimiento sobre la implementación que ejecuta la administración activa de las recomendaciones emitidas por por la Auditoría Interna y por Auditores Externos.
- Mediante la adquisición y ejecución del nuevo sistema de auditoría "Sistema integrado de Auditoría Argos" a inicios del 2023 se automatiza el seguimiento a recomendaciones de la auditoría, lo que permitirá mejoras los controles respecto estos.
- En relación con el contenido y cumplimiento de las actividades de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna, se realizan las siguientes actividades anualmente:
 - Los estudios de auditoría se trabajan con una "Guía para el desarrollo de estudios de auditoría".
 - Se trabaja con el sistema informático, que permite contabilizar tiempos e incorporar los estudios realizados. Para el periodo 2022 se utilizaba el sistema AUDINET, en el último trimestre inicio la parametrización de un nuevo sistema denominado Sistema Integrado de Auditoria ARGOS y a inicios del periodo 2023 inicio la utilización de este, por lo que se dio un periodo de transición en el cual convergen finalización de estudios con el sistema anterior y en formato físico, y la utilización en pleno de la plataforma ARGOS.
 - Se cuenta con apoyo para los servicios de auditoría.
 - Se actualizan reglamentos y procedimientos internos.

- Se controla el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.

- Con respecto a la *Utilización de “realizado de acuerdo con la normativa.”* Los trabajos cumplen con la normativa establecida y en cada informe se indica el marco de referencia las normas aplicadas.

2.2 NORMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN

2.2.1 HERRAMIENTAS APLICADAS PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO

Para identificar el desempeño del recurso humano de la Auditoría Interna en el cumplimiento de las Normas sobre Administración se aplicó las Herramienta 6-1 y 6-2, cuyos resultados se muestran a continuación:

- La Auditoría Interna **generalmente cumple** con las siguientes normas:
 - 2.1- Administración.**
 - 202- *“Actividades del proceso de auditoría.”*
 - 2.2- Planificación**
 - 2.2.1- *“Planificación estratégica.”*
 - 2.2.2- *“Plan de trabajo anual.”*
 - 203- *“Planificación.”*
 - 2.2.3- *“Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones”*
 - 2.4- Administración de recursos.**
- La Auditoría Interna **cumplió parcialmente** con las siguientes normas:
 - 2.1- Administración.**
 - 201- *“Administración de la auditoría.”*
 - 2.5- Políticas y Procedimientos**

2.2.2 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

A. NORMA “2.1 ADMINISTRACIÓN”:

En aplicación de los procedimientos para evaluar la administración de la actividad de auditoría interna en el período 2023, se verificó si la Auditoría Interna posee los recursos materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para cumplir con su gestión; esto con el fin de que sus labores se desempeñen de forma más eficiente y eficaz conforme lo previsto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno 8292 – *“De la Asignación de recursos”*, que establece: *“El jerarca de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión”*.

Al respecto, se constató lo siguiente:

- Mediante oficio AI 316-2022, del 20 de diciembre del 2022, se comunicó a la Junta Directiva el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna del período 2023, el cual incluye todos los servicios preventivos y de auditoría que la unidad planea ejecutar durante el período, así como las labores permanentes, tales como: Planificación, Evaluación de Calidad, Autoevaluación de Control Interno, etc.

La Auditoría dentro de sus labores siempre incorpora en dicho plan el tiempo pertinente para la atención de solicitudes y elaboración de documentos que requiere el jerarca para su debida asesoría y conocimiento.

Este Plan Anual se dio por conocido por parte del Jerarca en la sesión 4262 del 21 de enero del 2023 y se incorporó en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI), de la Contraloría General de la República.

Las liquidaciones del plan fueron debidamente comunicadas y presentadas ante la Junta Directiva:

- ✓ Oficio ai.171-23. Liquidación y Evaluación del cumplimiento del Plan Trabajo anual, al 30-06-2023.
- ✓ Oficio ai.025-24. Informe Liquidación y Evaluación del cumplimiento del Plan Trabajo Anual AI 2023, al 31 de diciembre 2023.

El Despacho dispone de procedimientos de administración y operativos, sin embargo, carece de un documento formal y por escrito de las políticas vigentes sobre la actividad de la AI, tal y como se señala en el apartado de políticas de la norma 2.2. “*Planificación*”

B. NORMA 2.2 “PLANIFICACIÓN”

En la aplicación de procedimientos para verificar la planificación de la actividad de Auditoría Interna en el período 2023, se constató lo siguiente:

- La actividad de la Auditoría Interna cuenta con un Plan Estratégico que cubre el quinquenio 2020-2024, el cual fue remitido a la Junta Directiva mediante oficio AI 337-2019 del día 18 de diciembre del 2019 y esta lo da por conocido en el acta de la Sesión 4118 del 14 de enero, 2020.
- El Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna para el periodo 2023 fue remitido a la Junta Directiva mediante oficio AI 316-2022, del 20 de diciembre del 2022.

En este se incluyeron todos los servicios preventivos y de auditoría que se planeó ejecutar durante el período, así como las labores permanentes. Además, se contemplan los riesgos presentes en el entorno a las labores que se ejecutan en el instituto y su relación con los objetivos

- Con respecto al procedimiento tanto del Plan Estratégico como del Plan Anual se encuentran en el “Manual de Procedimientos” específicamente bajo el procedimiento Código 2022-AC-IM-PG-006, actualizado en octubre 2022, siguiendo las disposiciones de la Contraloría General de la República, en su informe DFOE-GOB-IF-00013-2022 denominado “INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO.
- Se cuenta con un universo auditable actualizado que se realiza mediante una metodología basada en riesgos cualitativos. Dicha información se ubica en una base de datos electrónica de la Auditoría Interna denominada “Carpeta compartida”.
- La organización de auditoría debe establecer e implementar en un documento formal y por escrito de las políticas vigentes sobre la actividad de la AI, como, por ejemplo, remisión de cronogramas Gantt semanales, formalización de reuniones físicas y virtuales, alimentación y periodicidad del PAI.

C. NORMA “2.5- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS”.

En relación con esta norma, la Auditoría Interna cuenta con procedimientos para orientar la actividad de auditoría interna con base en las *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*.

Según lo establecido en las *Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*, se cuenta con los siguientes instrumentos:

➤ **Reglamentos:**

- Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del INFOCOOP.
- Reglamento para tramitar denuncias en la Auditoría Interna del INFOCOOP – 2017.
- Reglamento Concurso Público selección y nombramiento AI Gaceta 168 de 2005. Cabe mencionar que este reglamento está pendiente de actualizar con la directriz CGR-R-DC- 83-2018.
- Reglamento cierre y apertura de Libros ante Auditoría Interna – 2015
- Reglamento de Teletrabajo del INFOCOOP. Gaceta 114 - Alcance 97 y una modificación
- Código de Ética, actualizado en el 2022, valorado por Asesoría Jurídica y aprobado en JD (Sesión N° 4231 Art. 3 Inciso 4.1 Del 05-07-2022 Fecha de Comunicación 06-07-2022). Publicado en gaceta 165 del 8 de setiembre del 2023.

➤ **Procedimientos:**

- Se dispone del “Manual de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Interna del INFOCOOP”, en el periodo 2022 se actualizaron algunos procedimientos y se adicionaron nuevos, dicha actualización fue comunicada formalmente al personal de la Auditoría mediante oficio AI 243-2022 del 21 de octubre 2022.

Dicho Manual debe incluir, todos los procedimientos nuevos y actualizados que se han realizado de manera externa al manual, además, dejar constancia de las fechas de modificación o revisión dentro del histórico del documento, de manera que se pueda contar con un Manual completo con todos los procedimientos del área.

- Adicionalmente encontraran el procedimiento para la valoración de riesgos y el del Universo auditable también actualizados en diciembre 2020.
- Procedimiento de Abstenciones y recusaciones para los funcionarios de la AI: se procedió a realizar su actualización en el presente año 2022, aprobado por parte de la Junta Directiva en la sesión 4231 del 5 de julio, según acuerdo J.D. 121-2022, publicado en gaceta 164 del 7 de setiembre del 2023.

➤ **Lineamiento:**

- Lineamientos para el análisis de denuncias de presuntos hechos irregulares presentadas a la auditoría interna del INFOCOOP. Elaborados en el 2022

➤ **Guía de trabajo:**

- Guía general para desarrollar estudios de auditoría, del 2020 (Actualizado en el 2022).

➤ **Políticas:**

- El punto de mejora radica en que el Despacho dispone de procedimientos de administración y operativos, sin embargo, carece de un documento formal y por escrito de las políticas vigentes sobre la actividad de la AI, como, por ejemplo, remisión de cronogramas Gantt semanales, formalización de reuniones físicas y virtuales, alimentación y periodicidad del PAI, entre otros.

2.3 NORMAS SOBRE NORMAS DE VALOR AGREGADO

2.3.1 HERRAMIENTAS APLICADAS PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO

Para identificar el desempeño del recurso humano de la Auditoría Interna en el cumplimiento de las **Normas de valor agregado**, se aplicaron las Herramientas 7-1 y 7-2.

Es importante indicar que el Despacho en atención y en cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, según estudio de carácter especial DFOE-GOB-IF-00013-2022 durante el periodo 2022 actualizó la Guía para desarrollar estudios de auditoría V5-2020-06-10 por la Guía general para desarrollar estudios de auditoría, 2022-AC-IM-PG-06 en octubre del 2022. Con esta última se desarrollaron nuevos formularios y se actualizó el Cronograma de Gantt, dicha comunicación se realizó mediante oficio AI 243-2022 del 21 de octubre de 2022.

Por lo tanto, de la muestra seleccionada existen 2 proyectos los cuales se documentaron con base a la "Guía para desarrollar estudios de auditoría V5-2020-06-10", en algunos casos hay formularios que no aplican, además con la Guía vigente lo que se dio fue una homologación de los formularios anteriores, se crearon algunos formularios y se estableció un consecutivo en razón a la nueva nomenclatura o codificación.

Los resultados se muestran a continuación.

➤ La Auditoría Interna **generalmente cumplió** con las siguientes normas:

2.3- Naturaleza del trabajo

2.3.1- Riesgo

2.3.2- Control

2.3.3- Dirección

2.6- Informes de desempeño

2.7- Planificación puntual

2.8- Ejecución del trabajo

2.10- Comunicación de resultados

2.11- Seguimiento de acciones sobre resultados

206- Seguimiento

➤ La Auditoría Interna **cumplió parcialmente** con las siguientes normas:

2.9- Supervisión

2.3.2 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE NORMAS DE VALOR AGREGADO

A. SERVICIOS DE AUDITORÍA:

Los servicios de auditoría se brindaron conforme lo dispuesto en la *Ley General de Control Interno 8292* y en las *Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*:

- Mediante cédula de análisis de servicios de auditoría del periodo 2023 se evaluaron actividades sustantivas de las Áreas Técnicas, Administrativas y de Seguimientos, con base en lo que señala para la Auditoría Interna el artículo 175 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP:

“Ejercer vigilancia y fiscalización constante sobre la marcha administrativa y financiera del INFOCOOP”.

- Con base en la liquidación del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, se observó el desglose de tiempos de la siguiente manera:

Actividades	Días utilizados	%
Labores sustantivas	1.239	63,8%
Capacitación y aseguramiento de la calidad	189	9,7%
Labores Administrativas (Gerenciamiento y Administración)	168	8,7%
Tiempo destinado a vacaciones, permisos y otros	345	17,8%
TOTALES	1,941	100%

- Los servicios de auditoría brindados incluyeron auditorías de diferentes tipos: Financieras, Operativas, Legalización de libros y de Carácter especial, lo cual se constató mediante cédula de análisis de servicios de auditoría.
- Los servicios de auditoría también se relacionan con labores de apoyo; entre otras, en el período evaluado se citan las siguientes:
 - Labores asistenciales en gestión administrativa.
 - Análisis de correspondencia y documentos.
 - Actualización de reglamentos internos.
 - Registro y control de documentos.

B. SERVICIOS PREVENTIVOS:

En Servicios Preventivos de asesorías, advertencias y legalización de libros se destinaron 103.67 días, que representan un 5,34% del tiempo real.

- Conforme lo disponen el artículo 25, inciso d) del Reglamento Interno de la Junta Directiva, y el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno 8292, se participó activamente en sesiones de Junta Directiva y en varias reuniones donde se asesoró al sujeto pasivo en aspectos de nuestra competencia.

El artículo 22.- Competencias, inciso e) de la Ley General de Control Interno establece: *“Le compete a la Auditoría: e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban*

llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno”.

Con el fin de cumplir con esa disposición, se encuentra vigente el “Reglamento sobre trámites de apertura y cierre de libros ante la auditoría interna del INFOCOOP”, ampliado en el 2015 y publicado integralmente en La Gaceta 183 del 21 de setiembre de 2015. Dicha herramienta coadyuva en la evaluación del control interno, dentro de los servicios preventivos de Legalización de Libros que competen a la Auditoría Interna.

- En el Plan de Trabajo Anual se consideran los servicios preventivos por requerimientos, lo cual depende de las siguientes instancias: Jerarca, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Contraloría General de la República, o criterio profesional del Auditor Interno.

Dichos requerimientos son atendidos conforme lo dispone el artículo 25, inciso d) del Reglamento Interno de la Junta Directiva y de acuerdo con el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno 8292, que cita:

“Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento”.

C. NORMA 2.3 “NATURALEZA DEL TRABAJO.”

Con base en la cédula de análisis del listado de servicios de auditoría y con la muestra de estudios de auditoría analizada, se constató lo siguiente:

➤ Norma “2.3.1 de Riesgo”

El Auditor Interno y el equipo de Auditoría Interna evalúan los riesgos significativos de la actividad a revisar, sus objetivos, recursos, operaciones y los medios por los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene en un nivel aceptable:

- a) En el Plan de Trabajo Anual se consignan los estudios que se realizarán en el período, con base en la matriz de riesgos que se encuentra categorizada por cada área de la institución. Por medio de esa matriz se valoran los principales objetivos de las áreas con el fin de analizar el impacto potencial del riesgo y de esta manera se consideran las áreas a evaluar por tipos de riesgos.
- b) Mediante la muestra de los papeles de trabajo se observó que existe una matriz de riesgos del estudio a evaluar, en la cual se analizan los factores de éxito, indicadores vinculados, descripción del riesgo, magnitud del impacto, y probabilidad de ocurrencia, con el fin de analizar los riesgos potenciales y su impacto.
- c) Durante el periodo 2023 se ejecutó un seguimiento al Seguimiento del Estudio de la Gestión del proceso de Autoevaluación anual del Sistema de Control Interno y del Sistema de Valoración de Riesgos Institucionales sobre el SEVRI cuyos resultados se presentaron mediante informe final A.I. 204-2023 del 04 de diciembre del periodo 2023.

➤ Normas “2.3.2 de Control”

- a) La Auditoría Interna ha fiscalizado la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los controles establecidos por la administración activa.

- b) Mediante una muestra de los expedientes de papeles de trabajo de cinco estudios de auditoría ejecutados en el 2023, se constató que los objetivos que se proponen en el informe final son congruentes con los objetivos y metas del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna y de la institución.
- c) Los papeles de trabajo de los estudios de auditoría utilizan la Cédula de análisis preliminar, donde indican la normativa y otros criterios para determinar si los objetivos y metas de la administración se cumplieron.
- d) Mediante la *Cédula de Definición de Objetivos* y otra *Cédula de Validación de Objetivos*, se documentó en los papeles de trabajo la congruencia de los objetivos que se propone analizar con las metas del área auditada.
- e) Se constató que los estudios realizados en el 2023 se encuentran archivados en forma digital, con sus respectivos Papeles de Trabajo integrados al Sistema informático AUDINET en desuso actualmente y ARGOS (nueva plataforma).

➤ **La Norma de Dirección 2.3.3**

Esta norma señala: *El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben evaluar y promover mejoras a los procesos de dirección, para lo cual, al menos, debe contemplar el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética, y el apoyo de las tecnologías de información a los objetivos organizacionales.*

Al respecto, se constató lo siguiente:

Para el 2023 el enfoque del plan de trabajo se centró en las áreas o procesos de mayor riesgo, por ejemplo, se realizó un estudio del proceso de “Reestructuración Integral del INFOCOOP (Modernización)”, que incluyó aspectos estratégicos de manejo de proyectos institucionales y brindó una serie de recomendaciones de gestión de dirección importantes en cuanto a gestión, políticas y procedimientos.

D. NORMA 2.6 “INFORMES DE DESEMPEÑO”

Esta norma se encuentra implícita en las descritas en este informe, además en los informes de liquidación del Plan de Trabajo Anual, tanto a junio como a diciembre 2023, se indican los avances y el desempeño ejecutado, esto a nivel de estudios como de seguimientos y demás servicios.

E. NORMA 2.7 “PLANIFICACIÓN PUNTUAL”

La Auditoría Interna elabora y registra un plan para cada estudio que contempla el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos de cada servicio de auditoría.

- a) Con base en la muestra de papeles de trabajo de auditoría que se observó que en los expedientes se archivan documentos que son parte de la evidencia de cada fase de los estudios de auditoría, tal y como lo dispone la norma 203 - “De la Planificación”, de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- b) Respecto de los Objetivos, tomando en consideración dicha norma se creó la “Guía para desarrollar estudios de auditoría” y el “Manual de Políticas para ordenar los Papeles de Trabajo” actualizados en el periodo 2022 de acuerdo con las disposiciones de la Contraloría General de la República, se disponen

cuatro fases para elaborar estudios de auditoría donde la Fase I se denomina “Planificación”, e incluye un capítulo de Administración de la auditoría, dentro de la misma se detalla la Cédula de Definición de Objetivos así como, la minuta de reunión de definición de objetivos (solo se presenta en uno de los estudios), la grabación de la misma si es virtual, asignación del estudio, cronograma Gantt, reunión de inicio de estudio, presentación y la minuta respectiva.

Dicha cédula de definición de objetivos indica el nombre del estudio, el área auditable, el objetivo general y los objetivos específicos y el alcance. Estos aspectos son definidos entre el Auditor Supervisor y el Auditor Asistente encargado del estudio, considerando el Plan de Trabajo Anual.

- c) En cuanto al Tiempo y Recursos; por medio de una Asignación del estudio, la jefatura asigna formalmente el trabajo al Auditor Asistente. En el documento se indica el tiempo estimado para su ejecución y los recursos con los que se cuenta para ese fin.
- d) Aparte de la incorporación del estudio en el Sistema AUDINET anteriormente ahora ARGOS, mediante la herramienta Gantt Project se elabora el cronograma de trabajo de los estudios de auditoría que considera el tiempo de planificación, ejecución y comunicación del estudio.
- e) El Auditor Interno, en conjunto con el Auditor Asistente encargado del estudio y con el Auditor Supervisor, establecen las comunicaciones con los funcionarios que corresponda, para informar los objetivos, el alcance, las responsabilidades, la comunicación de los resultados y otras expectativas respecto del estudio a realizar.
- f) Para verificar lo anterior se observó el siguiente proceso:
 - Mediante oficio se comunica a la Dirección ejecutiva del Instituto el inicio del estudio, con sus objetivos y alcance y se pide instruya al área auditada para que brindara su colaboración al Auditor Asistente durante el desarrollo del trabajo
 - Posteriormente se realiza una reunión de apertura con el Gerente del Área con el fin de informarle acerca del inicio del estudio. En dicha reunión se le comunicó el objetivo y el alcance, de la cual se deja una minuta.
 - Es importante destacar, que el procedimiento anterior se deriva de la Guía para desarrollar estudios de auditoría que posee este Despacho.
 - En la etapa de Planificación en los estudios, el Despacho dispone una serie de formularios para documentar los correspondiente en dicha fase y en cumplimiento de las NEAI y NGA.

No obstante, se evidencian algunas faltas en cuanto al cumplimiento de la “Guía general para desarrollar estudios de auditoría”, como firmas en documentos y justificación en la no aplicación en algunos formularios.

F. NORMA 2.8 “EJECUCIÓN DEL TRABAJO”

En la etapa de Ejecución, se elabora el Programa de trabajo de ejecución o examen se plantea el detalle de las actividades a realizar y luego se pasa a la cédula de trabajo específica según las pruebas planteadas.

Posteriormente se elabora el compendio de pruebas o papeles de trabajo, los cuales deben ser suficientes, oportunos, claros, concisos, redactados en tono constructivo, completo y detallado de acuerdo con los objetivos

de la auditoría. No obstante, según los resultados de las pruebas elaboradas se deben documentar las “Observaciones” en una cédula.

Según la muestra evaluada, se determinó que los estudios están incorporados en el sistema de ARGOS (Actual) y AUDINET, a pesar de esto, se observaron opciones de mejora según la muestra de los estudios revisados como, por citar algunos ejemplos:

- Fortalecer en la etapa de Administración con las minutas previas para la definición de objetivos.
- En la sección de planificación cumplir con la definición de criterios y su comunicación respectiva.
- En la sección de control interno documentar adecuadamente las cédulas que conforman esta sección.
- En la ejecución guardar el debido cuidado en firmas de documentos como el formulario F-PL-15. Plan General de Auditoría.
- Comunicación de resultados con la carga de los documentos en forma oportuna en la plataforma ARGOS.

A pesar de lo detallado en la guía, se evidencian algunas faltas en cuanto a cumplimiento de esta, específicamente en cuanto a firmas en documentos tal y como se señala al inicio de esta sección de la norma.

G. NORMA 2.9 “SUPERVISIÓN”

La supervisión quedó establecida y corroborada en las cédulas de trabajo que conforman los papeles de trabajo, así como el acompañamiento recibido en entrevistas, atención de consultas, elaboración de cédulas e informes, sin embargo, la auditoría interna tiene la figura de un funcionario Supervisor, el cual después de octubre 2022 le corresponde validar mediante el documento "F-CR-VDPT, Validación documental de papeles de Trabajo del Estudio".

Para la supervisión, debe descargar del Software de auditoría el índice de papeles de trabajo, con el fin de validar que todos los documentos elaborados por el Auditor asistente se encuentren debidamente referenciados de conformidad a dicho documento de validación documental de Papeles de trabajo, que los mismos se encuentren firmados y respaldados en el sistema.

Por medio de la revisión de la muestra de estudios se evidencian algunas faltas en cuanto al cumplimiento de dicho formulario. No obstante, a pesar de que la supervisión fue desarrollada en todas las etapas de la ejecución de los estudios, no se evidencia la cédula de validación de los papeles de trabajo en ninguno de los estudios seleccionados de la muestra.

Se determinó que los papeles de trabajo están elaborados técnicamente, contienen información suficiente, confiable, relevante y útil frente a los objetivos del trabajo, además sustentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes, y contienen evidencia de la supervisión ejercida durante el desarrollo del trabajo. Al respecto, se observó:

Cada fase de los estudios de la muestra se encuentra respaldada mediante cédulas de revisión, de muestreo, de hallazgos, de resúmenes, de supervisión, así como de los cuestionarios, entrevistas, normativa aplicable, pruebas de cumplimiento y demás documentación debidamente ordenada cronológicamente de acuerdo con las etapas de planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, tal y como lo establece la Guía General para desarrollar los estudios de auditoría, el Manual de políticas para ordenar los papeles de trabajo, y la Norma 207- *De la evidencia de auditoría* y 208- *De la documentación de la auditoría*, de las *Normas Generales de auditoría para el Sector Público*.

- a) En cuanto a la custodia y conservación de los papeles de trabajo, de acuerdo con la Norma 208 y con la Norma 209 - artículo 1º, sobre *Documentación de la auditoría y Archivo Permanente*, y con base en la *Guía para desarrollar estudios de auditoría*, este despacho conserva en versión electrónica dentro del sistema AUDINET y ARGOS (Actual) por ser el periodo de transición del sistema del total de la muestra 2 estudios de los 5 iniciaron y finalizaron en dicha plataforma, como punto de mejora uno de los estudios se documentó hasta la etapa de ejecución, por lo que como parte de plan de mejora se deberá complementar con las etapas faltantes.
- b) También documentos del área auditable que corresponda, normativa externa e interna relacionada con el objeto de lo que se audita, están en las respectivas carpetas digital con las que se cuenta.
- c) Se cuenta con un inventario de estudios disponible para consultas, en la base de datos electrónica de la Auditoría Interna, así mismo por medio de la plataforma ARGOS se va acumulando un compendio de expedientes para eventuales consultas.
- d) De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno 8292, *“De las prohibiciones, deberes y competencias”*, y en normativa de la propia Auditoría Interna, se constató que sus funcionarios observan las regulaciones sobre confidencialidad de los denunciantes y de la información a la que tienen acceso durante los estudios que realizan.

H. NORMA 2.10 “COMUNICACIÓN DE RESULTADOS”:

Con el fin de comunicar los resultados del trabajo en la forma y oportunidad a los funcionarios con competencia y autoridad para tomar decisiones, se constató que la Auditoría Interna cuenta con procedimientos definidos en el artículo 45 del *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del INFOCOOP*:

“Cuando haya finalizado un estudio de auditoría y de previo a la comunicación del informe final la auditoría interna convocará en forma escrita a una conferencia final para exponer las observaciones del estudio a las partes auditadas y obtener sus comentarios. No obstante, se excluyen de este requisito los informes de Relaciones de Hechos.

El informe de auditoría en borrador se remite a la administración activa tres días antes de la Conferencia Final con el propósito de que lo analice con oportunidad.

La auditoría interna levantará un acta que consigne la exposición del tema durante la conferencia y las observaciones de los auditados”

- a) De acuerdo con la cédula de análisis de estudios de auditoría, se constató que los informes se elaboraron en lenguaje sencillo, con objetivos, concisos, claros, completos, basados en hechos y respaldados con evidencia suficiente y con una estructura predeterminada, conforme a la Guía General para desarrollar estudios de Auditoría y con base en el Manual de Políticas para papeles de trabajo.
- b) En el caso de estudios de los que puedan derivarse eventuales responsabilidades administrativas, la comunicación se realiza de forma confidencial conforme a la norma 103 - *De Naturaleza confidencial y discreción sobre el trabajo*, de las *Normas para el ejercicio de la auditoría en el Sector Público*.

- c) Los estudios de carácter especial denominados “Relaciones de Hechos”, se comunican al Jerarca o a la Administración Activa conforme lo señalado en las *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*, en el *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del INFOCOOP* y en los “*Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares – R-DC-102-2019*” emitidos por la Contraloría General de la República.
- d) Con base en la cédula de análisis de estudios de auditoría, se constató que 4 de los 5 los informes seleccionados contienen un Resumen Ejecutivo de los principales resultados obtenidos; además de las conclusiones y recomendaciones.
- e) Se observó que las recomendaciones de los estudios de la muestra son viables, claras, específicas y relevantes para atender las debilidades encontradas, y se comunican en la conferencia final. Si la Administración Activa no tiene observaciones y las acepta, se deja constancia de ello en el acta de la conferencia.

I. NORMA 2.11 “SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES”:

En la remisión del Informe final se indica mediante oficio la emisión de un Cronograma con plazos para atender lo consignado en el informe y el nombre de los funcionarios responsables de cada gestión, cuya copia deberá remitirse a este Despacho para efectos del proceso de seguimientos que nos compete.

No obstante, se presenta un punto de mejora en exigir y dar seguimiento de dicho oficio en relación con los planes de acción por parte de los auditados, en vista que no se está atendiendo la presentación de dicho plan.

La Auditoría Interna lleva un seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones que se generan de las evaluaciones por la Auditoría Interna, lo anterior siguiendo el Procedimiento de Seguimiento de recomendaciones actualizado en el mes de octubre 2022 código 2022-AC-IM-PE-007. Dicha función está a cargo de un Auditor Asistente y consiste en las siguientes actividades:

- a) Cada semestre se emite un reporte con el porcentaje de avance en el cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, con el fin de que el Auditor Interno y posteriormente el Jerarca permanezcan informados.
- b) También se lleva el seguimiento de recomendaciones emitidas por los Auditores Externos en las Cartas de Gerencia y de las disposiciones de la Contraloría General de la República en sus evaluaciones. Los informes se elevan anualmente a conocimiento de la Junta Directiva.
- c) Anualmente se da seguimiento a Declaraciones Juradas de Bienes que deben presentar los funcionarios públicos debido a sus cargos, con el fin de verificar si cumplieron con su responsabilidad.

Cabe mencionar que a partir del periodo 2023 se implementó el Sistema Integrado de Auditoría denominado ARGOS el cual dentro de los servicios de auditoría desarrolla la herramienta de seguimientos, de manera que los auditados incorporan las actividades de atención en dicho sistema y se dé un seguimiento más ágil y un depósito seguro de información, así como un mejor control.

2.4 CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Con base en los resultados obtenidos en la autoevaluación anual de calidad de los servicios brindados por la Auditoría Interna en el 2023, se determinó un cumplimiento de las *Normas sobre atributos* de un **98%** y de las *Normas sobre el desempeño* de un **90%**.

Globalmente nos demuestran un cumplimiento total de normativa de un 94%.

EVALUACIÓN GLOBAL		94%	Peso en la evaluación	Peso en el grupo
1.	NORMAS SOBRE ATRIBUTOS	98%	60%	
1.1	Propósito, autoridad y responsabilidad	100%		60%
1.2	Pericia y debido cuidado profesional	88%		20%
1.4	Aseguramiento de la calidad	100%		20%
2.	NORMAS SOBRE DESEMPEÑO	90%	40%	
2.1	Administración	83%		10%
2.2	Planificación	100%		10%
2.3	Naturaleza del trabajo	100%		10%
2.4	Administración de recursos	100%		5%
2.5	Políticas y procedimientos	50%		5%
2.6	Informes de desempeño	100%		5%
2.7	Planificación puntual	100%		10%
2.8	Ejecución del trabajo	85%		15%
2.9	Supervisión	50%		5%
2.10	Comunicación de los resultados	93%		15%
2.11	Seguimiento de acciones sobre resultados	100%		10%

2.5 PERCEPCIÓN SOBRE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En complemento de esta *Autoevaluación anual de calidad de la actividad de Auditoría Interna en el 2023*, es importante conocer la percepción del Instituto sobre los servicios que brinda la Auditoría Interna. Con ese propósito, se aplicaron las herramientas de cuestionarios que tiene establecidas la Contraloría General de la República al jerarca, áreas auditadas y al personal de la auditoría para conocer sus apreciaciones e implementar las mejoras que correspondan.

Aplicación de herramientas de percepción:

- a) **Herramienta 02 “cuestionario a jerarca”**: de los 7 miembros de Junta Directiva se aplicó el cuestionario solamente a cuatro, ya que para 1 de ellos no aplicaba por su reciente ingreso en el periodo evaluado (periodo 2023), y 2 no atendieron la solicitud de atención del instrumento, cabe señalar que de los encuestados que atendieron la solicitud un 2 fueron nombrados durante el periodo de alcance, por lo que señalan requerir más información para la atención de los enunciados, como un conocimiento mayor de la labor de la Auditoría, lo anterior afecta los resultados de percepción.
- b) **Herramienta 03 “cuestionario a instancias auditadas”**, se envió la encuesta a las 5 gerencias que recibieron servicios de la Auditoría Interna durante el periodo 2023, con un 100% de respuesta.
- c) **Herramienta 04 “cuestionario para personal de Auditoría Interna”** De los 9 funcionarios que conforman la Auditoría Interna, se aplicó la encuesta a 5 de ellos, en el caso del Lic. Guillermo Calderón Torres, Auditor Interno, es el funcionario evaluado en el estudio y se perdería la objetividad de las

respuestas, en el caso de la Lic. Esteban Alonso Salazar Mora, Auditor Asistente, es la persona asignada a la elaboración del estudio.

Por otra parte, durante el periodo de autoevaluación 2023, este Despacho cuenta con una plaza vacante, la cual es ocupada actualmente por la Licda. Alejandra Fonseca Mendez cuyo ingreso a la Institución se dio en el mes de marzo 2024, por lo tanto, tampoco forma parte de las encuestas del personal de auditoría.

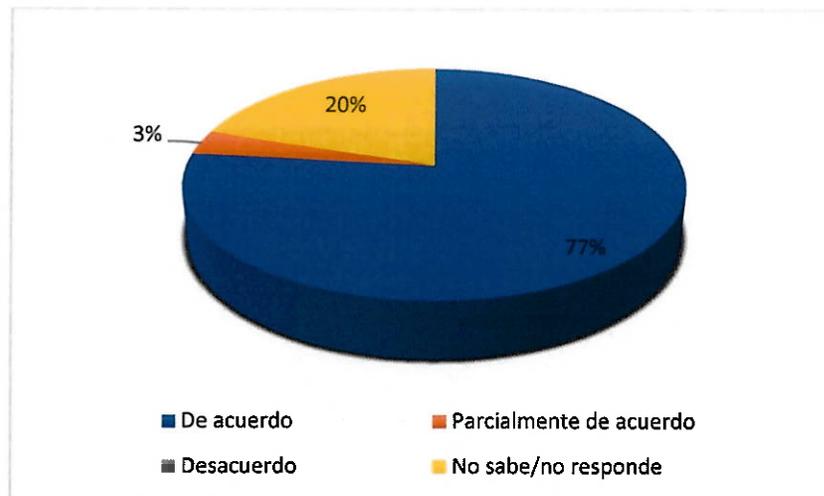
Dichas herramientas se adaptan a cada una de las categorías, tomando en cuenta el servicio que se les brindó.

A. ANÁLISIS DE ENTREVISTAS APLICADAS AL JERARCA

A.1 La percepción sobre la relación entre la Auditoría Interna y el Jerarca durante el período 2023, se observa en el Gráfico No.1.

Hace referencia a temas sobre comunicación y rendición de cuentas, sobre el plan de trabajo, calidad de los servicios de auditoría, asesoría y advertencia.

Gráfico No. 1
Relación de la Auditoría Interna con el Jerarca



Fuente: Encuestas aplicadas al jerarca del INFOCOOP

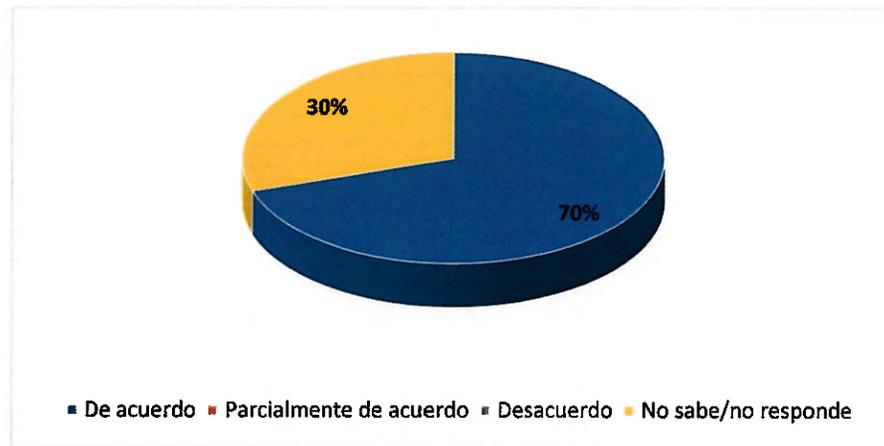
En el gráfico anterior se muestra una opinión favorable del 77%. Los entrevistados están de acuerdo en que existe buena relación con el personal de la Auditoría Interna.

Un 20% se manifiesta parcialmente de acuerdo en vista que identifican opciones de mejora en cuanto a aspectos de control interno institucionales que deben mejorar, así como a un entendimiento de la administración del apoyo de la Auditoría como lo hace el Jerarca.

A.2 La percepción sobre el personal de la Auditoría Interna en el período 2023, se observa en el gráfico No.2.

Este gráfico hace referencia a temas relacionados con el actuar ético del personal, conocimientos, aptitudes, competencias y manejo de la confidencialidad en los trabajos.

Gráfico No. 2
Percepción del personal de la Auditoría Interna



Fuente: Encuestas aplicadas al personal de la Auditoría del INFOCOOP

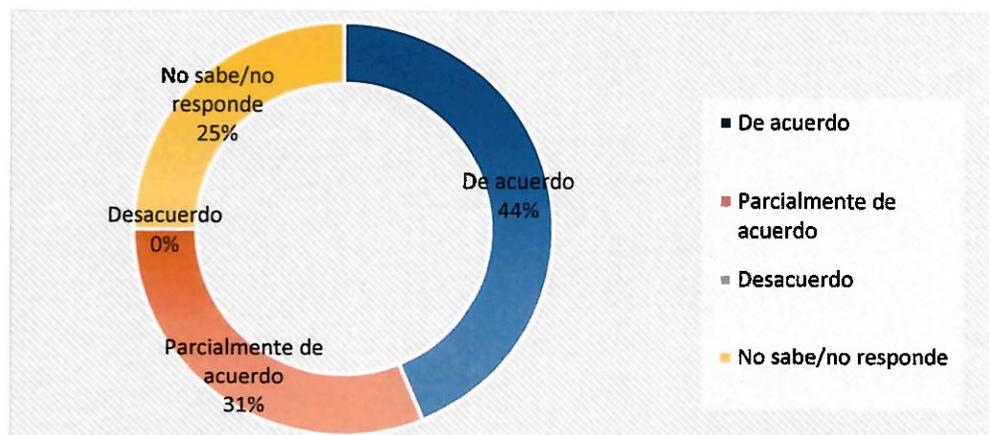
El 70% de las opiniones indicaron que efectivamente los funcionarios de la Auditoría Interna son personal calificado y respetuoso de la confidencialidad que se muestra en el desarrollo de sus trabajos.

La población restante de un 30% indicó no responder ya que requiere más información en relación con los enunciados.

A.3. Percepción sobre los resultados de la Auditoría Interna durante el período 2023. Se observa en el gráfico No.3.

Este gráfico desarrolla temas en referencia a la calidad de los resultados de los trabajos realizados por la Auditoría Interna, así como la ayuda que brindó en el mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Gráfico No.3
Resultados de la Auditoría Interna



Fuente: Encuestas aplicadas al jerarca del INFOCOOP

Un 44% de los entrevistados manifestaron estar de acuerdo con los resultados y el valor agregado de los trabajos que la Auditoría Interna ejecuta.

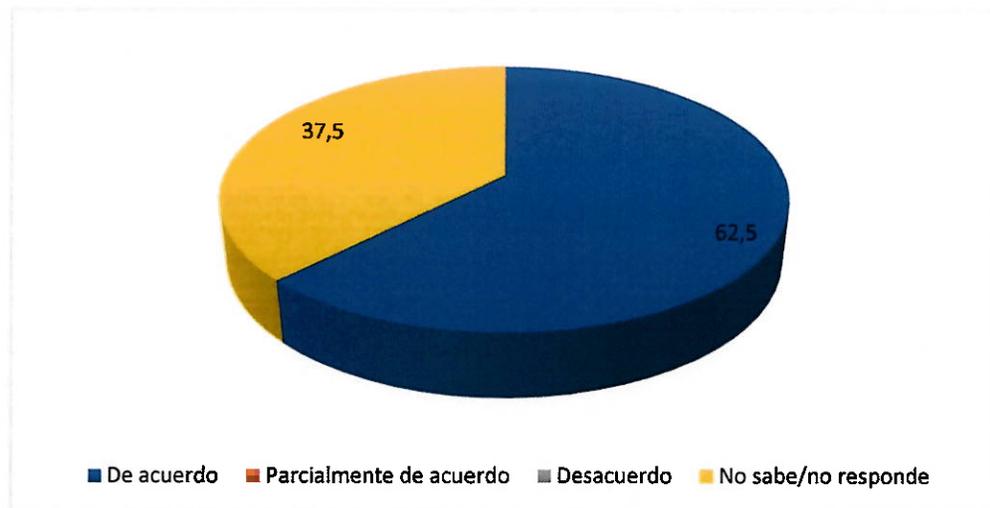
Un 31% indica estar parcialmente de acuerdo ya que identifica oportunidades de mejora, en función del riesgo que se defina a auditorías de gestión administrativa, finalmente un 25% no sabe o prefiere no responder, al requerir mayor información.

Es importante que se cree en la gran importancia del trabajo de la auditoría interna, sin embargo, creo que debe haber una comunicación más asertiva y trabajo en equipo con las gerencias y director ejecutivo, para que todos los proyectos o acuerdos que lleguen a la Junta Directiva vengán consensuados y avalados por la misma.

A.4 Percepción sobre la Administración de la Auditoría Interna durante el período 2023, se observa en el gráfico No.4.

Este gráfico evalúa el tema de la suficiencia de recursos y su productividad.

Gráfico No. 4
Administración de la Auditoría Interna



Fuente: Encuestas aplicadas al jerarca del INFOCOOP

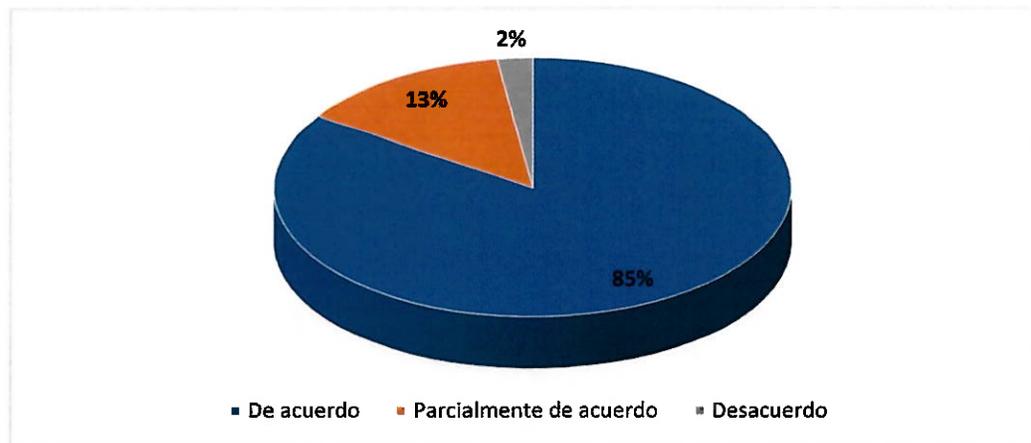
El 62,5% de los entrevistados externaron que los recursos humanos son suficientes y que los resultados van en consecuencia con esos recursos y un 37,5% no se refiere al tema al requerir más información para dar su criterio.

B. ANALISIS DE ENTREVISTAS A LAS INSTANCIAS AUDITADAS

B.1 La percepción sobre la relación de la Auditoría Interna con las instancias auditadas en el período 2023, se observa en el Gráfico No.1.

Este gráfico hace referencia a temas sobre comunicación, calidad del servicio y desempeño en las funciones.

Gráfico No. 1
Relación de la Auditoría Interna con la instancia



Fuente: Encuestas aplicadas a las instancias auditadas del INFOCOOP

El gráfico muestra que un 85% de instancias auditadas están de acuerdo y satisfechos en su relación con la Auditoría Interna.

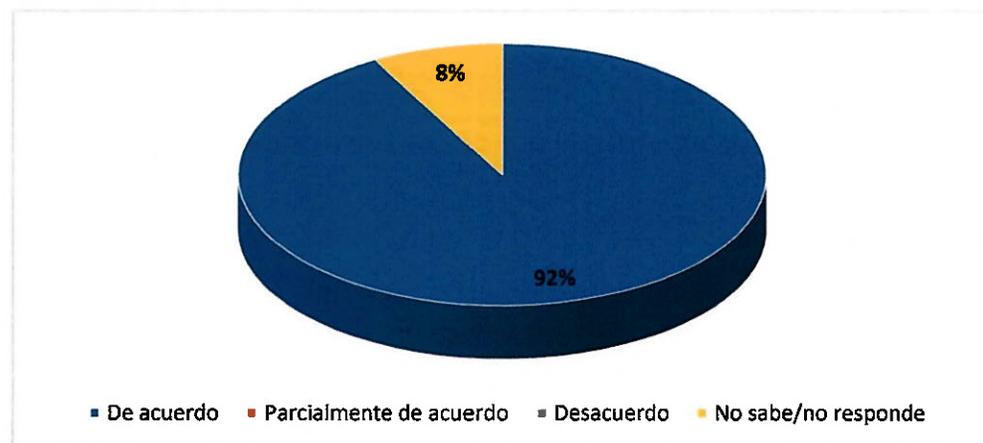
En un 13% opinaron estar parcialmente de acuerdo y percibiendo aspectos de mejora en definición de plazos más adecuados, se señala que El problema es la disponibilidad de tiempo, no en sí las necesidades de la Auditoría. Otro factor, es que en ocasiones la información no se tiene justo como se solicita.

Por último, un 2% de los encuestados no está de acuerdo con la relación de despacho con la administración.

B.2 La percepción sobre aspectos atinentes al personal de la Auditoría Interna en el período 2023, se observa en el Gráfico No.2.

Entre esos aspectos se mencionan la objetividad, pericia, debido cuidado profesional, y la observancia de normativa respecto de la confidencialidad.

Gráfico No. 2
Percepción sobre el personal de la Auditoría Interna



Fuente: Encuestas aplicadas a las instancias auditadas del INFOCOOP

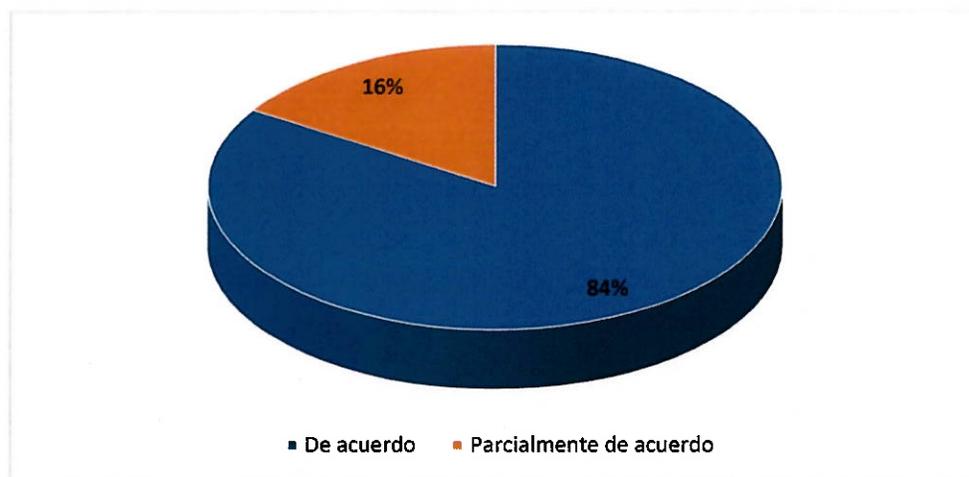
El 92% de los entrevistados están de acuerdo con las habilidades, conducta y profesionalismo del personal de auditoría interna.

Un 8% indicó desconocer del tema, en vista que no ha tenido experiencia que permitan definir aspectos de confidencialidad del personal, se esperaría que sea así por un deber de probidad en la función pública, cumplimiento de la ética

B.3 La percepción sobre los resultados generados por la Auditoría Interna en período 2023 se observan en el Gráfico No.3.

Los parámetros evaluados en este apartado se relacionan con la calidad de dichas comunicaciones, la cobertura de áreas de mayor riesgo, contribución con la ética y el control interno de la organización.

Gráfico No. 3
Resultados de la Auditoría Interna



Fuente: Encuestas aplicadas a las instancias auditadas del INFOCOOP

Los resultados muestran que un 84% de los entrevistados estuvieron de acuerdo y satisfechos con los servicios brindados por la Auditoría Interna.

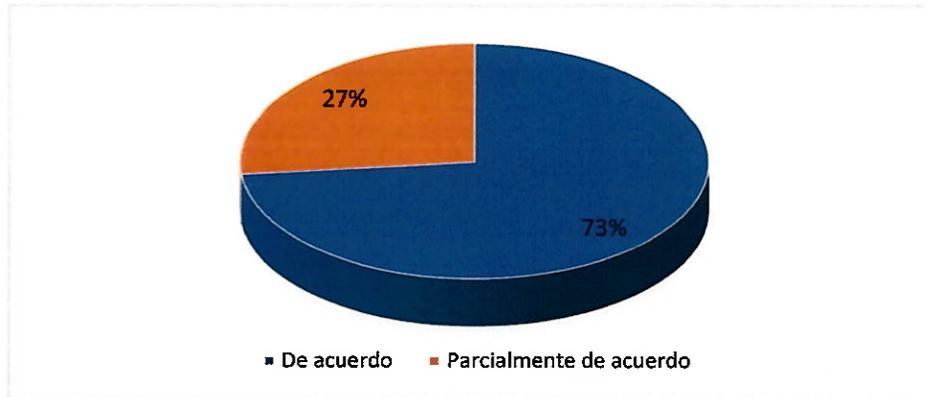
Un 16% de los entrevistados externaron encontrarse parcialmente de acuerdo con los resultados que arrojaron los servicios de la auditoría, con la percepción de que es de gran utilidad, pero en ocasiones por el volumen se complica realizar las actividades propias de puesto con la atención de disposiciones o recomendaciones de la misma Auditoría Interna.

C. ANÁLISIS DE ENTREVISTAS AL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA

C.1 La percepción sobre la relación de la Auditoría Interna con el Jearca y con las instancias auditadas en el período 2023 se presenta en el siguiente Gráfico N°1.

Abarcó aspectos relacionados con la comunicación, el papel de la Auditoría Interna y su ubicación orgánica.

Gráfico No. 1
Relación de la Auditoría Interna con la autoridad superior y la Administración Activa



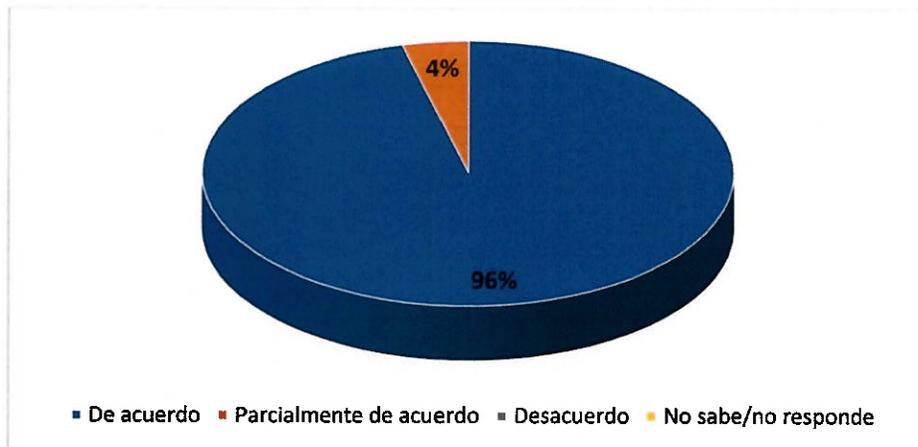
Fuente: Encuestas aplicadas al personal de la Auditoría Interna del INFOCOOP

En el gráfico anterior se muestra que el 73% del personal de la Auditoría Interna consideró estar de acuerdo con la relación que existe con la Junta Directiva y áreas auditadas. Un 27% manifestó estar parcialmente de acuerdo con la relación establecida señalando aspectos como la alta rotación gerencial, así como la asignación oportuna de funcionarios en tiempos de vacaciones o incapacidades, lo que dificulta temas de comunicación y seguimientos.

C.2 El resultado de la percepción sobre atributos del personal de la Auditoría Interna en el período 2023 se presenta en el Gráfico N°2.

Se contemplan aspectos sobre conocimiento de normativa, de los procesos y operaciones institucionales, de habilidades de comunicación, evaluación del desempeño y otros aspectos.

Gráfico No. 2
Percepción del personal de la Auditoría Interna



Fuente: Encuestas aplicadas al personal de la Auditoría Interna del INFOCOOP

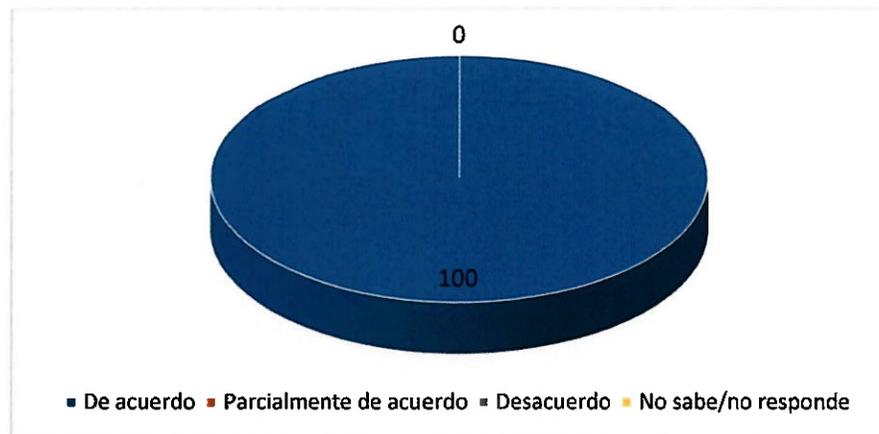
En el gráfico anterior se observa que el 96% del personal de la Auditoría Interna consideró estar acorde con los conocimientos que cuentan para emprender sus labores. Un 4% manifestó estar parcialmente de acuerdo,

se debe adquirir más conocimiento en aspectos relacionado con Tecnología de la información ya la plaza de Auditor de Sistemas fue asignada como Auditor asistente.

C.3. La percepción sobre el desarrollo del trabajo de la Auditoría Interna en el período 2023 se presenta en el Gráfico N° 3.

Se valoraron aspectos sobre acceso a la información de las áreas auditadas y la supervisión recibida en la Auditoría Interna.

Gráfico No. 3
Desarrollo del trabajo de la Auditoría Interna con las instancias



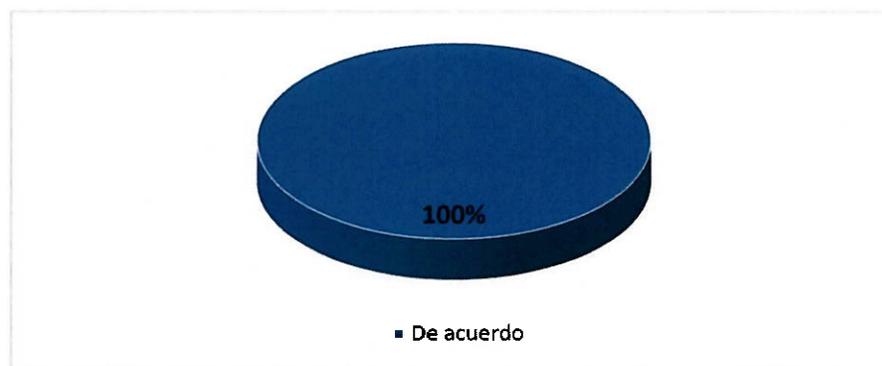
Fuente: Encuestas aplicadas al personal de la Auditoría Interna del INFOCOOP

Un 100% de los entrevistados indica que se encuentra satisfecho con el desarrollo de las labores sobre los trabajos realizados.

C.4 La administración de la Auditoría Interna en el período 2023 se presenta en el Gráfico N°4.

El tema abarca los recursos con los que contaba el Despacho, la participación en la planificación estratégica, recursos, las políticas, los procedimientos y el crecimiento profesional.

Gráfico No.4
Administración de la Auditoría Interna



Fuente: Encuestas aplicadas al personal de la Auditoría Interna del INFOCOOP

El 100% de los funcionarios de la Auditoría Interna manifestaron estar de acuerdo con la administración del Despacho durante el periodo 2023.

III- CONCLUSIONES

El proceso de *Autoevaluación anual de calidad de la actividad de Auditoría Interna* es uno de los medios para identificar oportunidades de mejora en la gestión y para evaluar si se cumplen las *Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna* y las *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*.

A continuación, se presenta un resumen de conclusiones derivadas de la *Autoevaluación Anual de Calidad de la actividad de auditoría interna - Período enero a diciembre de 2023*.

3.1 ATRIBUTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Respecto de las **normas sobre atributos** se obtuvo un adecuado cumplimiento:

- Se cuenta con un **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INFOCOOP**, debidamente aprobado y publicado en gaceta. Dicho instrumento define la estructura, propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna.
- Respecto de las normas de **INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**, el Auditor Interno y el equipo de Auditores Asistentes continúan elaborando e incorporando en los papeles de trabajo la *Declaración Jurada del Auditor*, mediante la cual dan fe de que conocen la normativa aplicable concerniente a evitar que se comprometa su independencia y objetividad durante los estudios que tienen a cargo y en los servicios que brinda la Auditoría Interna; asimismo, declaran que no enfrentan conflictos de interés, ni prejuicios potenciales ni reales para la ejecución de los estudios. El documento se encuentra archivado en los papeles de trabajo de los estudios de auditoría.
- En observancia de las normas sobre **PERICIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL**, el Manual de Puestos del INFOCOOP se evaluó en el periodo 2024 como se evidencia en el desarrollo del presente Estudio en cuanto a la escala diferenciada del perfil del puesto de Auditor Supervisor y sus funciones, según lo detallado en el oficio DH 206-2024.
- Se determina el cumplimiento normativo, durante el periodo 2023 se alcanzó un cumplimiento del 79% del Programa de capacitación en cuanto a días según el plan anual destinados para tal fin, sin embargo, se supera el total de 40 horas mínimas en promedio.
- El **Programa de Aseguramiento de la Calidad** cuenta con mecanismos para mantener la calidad y el valor agregado de la actividad de auditoría interna, tales como sistema de seguimiento, elaboración y liquidación de planes, así como el uso del sistema de auditoría, ARGOS.

Como parte del programa de aseguramiento de la calidad se dio un cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones señaladas por la Contraloría General de la Republica en su estudio DFOE-GOB-IF-00013-2022 denominado "INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO", emitido el 7 de octubre del 2022, mediante los oficios y certificaciones a partir de la fecha de emisión del informe final, cuyo seguimiento ha sido dado por el ente contralor sin que existan prevenciones en la información y certificaciones de ejecución remitidas como prueba del cumplimiento de dichas disposiciones.

3.2 ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Referente a los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el desempeño, con los que cuenta la Auditoría Interna, la percepción que se obtuvo del personal entrevistado fue que los recursos humanos son suficientes y la productividad ha sido satisfactoria, porque debe asignarse personal adicional para atender las áreas de riesgo y otras más especializadas de la organización.
- Se cuentan con procedimientos actualizados, oficializados y divulgados en la Auditoría Interna.

Como punto de mejora en este apartado Incluir en el Manual de procedimientos, todos los procedimientos nuevos y actualizados que se han realizado de manera externa al manual, además, dejar constancia de las fechas de modificación o revisión dentro del histórico del documento.

- El Plan Estratégico y el universo auditable se encuentran actualizados.
- La Auditoría Interna cuenta con un *Plan de Trabajo Anual de 2023* que comprendía todas las actividades, tipos de servicios a realizar durante ese período, la prioridad, objetivos, nivel de riesgo, período de ejecución y recursos estimados, los cuales se expresan en el respectivo presupuesto, y que son comunicados oportunamente al jerarca.

3.3 VALOR AGREGADO

- Los **servicios de auditoría** que se brindaron, según la muestra de papeles de trabajo de estudios realizados, incluyeron auditorías de diferentes tipos: financieras, operativas, especiales y demás servicios.
- Se emitieron advertencias y asesorías en los casos en que se consideró pertinente.
- Respecto de las **normas de control**, se concluyó que se fiscalizó la eficacia, la eficiencia, la economía y la legalidad de los controles establecidos por la administración activa y se recomendó lo que procedía.
- Respecto de las **normas de riesgo**, mediante la muestra de papeles de trabajos de los estudios de auditoría se concluyó que existe una matriz de riesgos, en la cual se analizaron los factores de éxito, indicadores vinculados, descripción del riesgo, magnitud del impacto, y probabilidad de ocurrencia, con lo cual se analizaron los riesgos potenciales y su impacto.
- Respecto a las **normas de dirección**, Para el 2023 se desarrolló un “Estudio Reestructuración Integral del INFOCOOP (Modernización)”, que incluyó aspectos estratégicos de manejo de proyectos institucionales y brindó una serie de recomendaciones de gestión de dirección importantes en cuanto a gestión, políticas y procedimientos.
- En relación con las **normas de planificación puntual**, se elaboró y se registró un plan para cada estudio asignado.

Respecto de las normas de ejecución, se concluyó que los papeles de trabajo de los estudios de la muestra están elaborados técnicamente, contienen información suficiente, confiable, relevante y útil frente a los objetivos del trabajo; además, sustentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes correspondientes, y contienen evidencia sobre la supervisión ejercida durante el desarrollo del trabajo. Según la muestra evaluada, se determinó que los informes efectivamente están incorporados al sistema de AUDINET y ARGOS, a pesar de esto, se observaron temas a mejorar:

Fortalecer la etapa de planificación y ejecución con los cronogramas respectivos, así como mantener el debido cuidado de firma de todos los documentos que lo requieran, definir claramente los criterios a aplicar en el desarrollo del estudio de acuerdo con la normativa técnica y legal aplicable en las etapas de planificación del estudio y su comunicación, específicamente:

- Cronograma GANTT.
 - Faltante de firmas en cédulas de trabajo.
 - Definición de criterios a aplicar
 - Comunicación de criterios
- Con referencia a las **normas de comunicación de resultados**, se concluyó con base en la muestra que se cumplió con el marco establecido y con las políticas y procedimientos de la Auditoría Interna.
 - Referente a las **recomendaciones contenidas en los estudios de la muestra**, se observó que son viables, claras, específicas y relevantes para atender las debilidades encontradas; además, se comunicaron en la conferencia final y las observaciones que haya emitido la Administración Activa constan en el acta de conferencia.
 - En cuanto al **seguimiento de recomendaciones**, el proceso se ejecuta de acuerdo con el Procedimiento de Seguimiento de recomendaciones actualizado en el mes de octubre 2022. Además, dos veces al año se da seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna, anualmente se informa de las recomendaciones de los Auditores Externos y constantemente según fechas pactadas se da cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Durante el periodo de alcance de la presente evaluación fue llevado de esa manera, a partir del periodo 2023 dio inicio la utilización del Sistema Integrado de Auditoría denominado ARGOS el cual dentro de los servicios de auditoría desarrolla la herramienta de seguimientos, de manera que el los auditados incorporen las actividades de atención en dicho sistema y se dé un seguimiento más ágil y un depósito seguro de información, así como un mejor control. Señalando como punto de mejora la exigencia y solicitud de los planes de acción de atención de recomendaciones.

IV- RECOMENDACIONES

Con el fin de fortalecer la calidad de los procesos de la Auditoría Interna y de cumplir con las *Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público* y *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*, se proponen las siguientes recomendaciones sobre temas de mayor relevancia que se derivan de la *Autoevaluación anual de calidad de la actividad de auditoría interna en el periodo 2023*:

- 4.1 Realizar una actualización del Organigrama de la Auditoría Interna, que sea congruente con los géneros según las plazas vigentes, así mismo ante la reasignación de la Plaza de Auditor de Sistemas por Auditor Asistente.
- 4.2 Establecer procedimiento de los siguientes elementos, así como de aquellas acciones que se esté omisas en el manual de procedimientos o políticas actuales.
 - Actualización de manera oportuna en el Sistema de la CGR de Planes de trabajo de las auditorías internas, en razón al seguimiento del Plan de Trabajo en relación con el estado real de los estudios de auditoría.

- Planeamiento estratégico como complemento al procedimiento existente (guía de papeles de trabajo para su documentación en el Sistema de Auditoría ARGOS).
 - Relaciones de hecho como complemento al procedimiento existente (guía de papeles de trabajo para su documentación en el Sistema de Auditoría ARGOS).
 - Incluir en el manual de procedimientos, todos los procedimientos nuevos y actualizados que se han realizado de manera externa al manual, además, dejar constancia de las fechas de modificación o revisión dentro del histórico del documento.
- 4.3 Establecer de manera formal y por escrito las políticas que regulan la actividad de la auditoría interna.
- 4.4 Actualizar la carpeta general compartida de consulta a todo el personal de la auditoría, con toda la normativa interna actualizada.
- 4.5 Contemplar elaborar un expediente por funcionario que incorpore su histórico (Proceso de la contratación, inducción específica, evaluación de periodo de prueba, evaluación de periodo, currículo actualizado, certificaciones o títulos recientes, ascensos temporales, incapacidades, vacaciones, sanciones, entre otros).
- 4.6 Completar los papeles de trabajo sobre estudios finiquitados que se encuentran en ARGOS y aquellos previos al sistema de los siguientes estudios: ai. 011-23, ai. 34-23, ai. 95-23, ai. 150-23. y ai. 209-23.
- 4.7 Actualizar el índice de actividades de la Guía general para desarrollar estudios de auditoría para valorar la simplificación de procesos de planificación y administración de los estudios.
- En puntos como:
- Oficialización de objetivos
F-PL-1.2. Grabación de la Definición de objetivos General y Específicos.
 - Elaboración del comunicado de criterios
F-PL-16-1. Presentación power point
F-PL-16-2. Minuta de comunicación de criterios
- Así como la inclusión de elementos de aseguramiento de calidad como:
- Validación de papeles de trabajo por parte de supervisión.
 - Incorporación de la evaluación de la gestión del estudio por parte del auditado.
- 4.8 Velar por el cumplimiento del plan de capacitación en cuanto a los días planificados o bien las horas, el seguimiento al mismo debe ser permanente y buscando capacitación técnica enfocada al mejoramiento de las áreas más débiles, por ejemplo, como lo señalado en las encuestas respecto a mejorar las competencias en tecnología de la información, ante la atención sobre dichas áreas.
- 4.9 Establecer adecuados canales de comunicación con el jerarca y la administración, para mejorar la percepción de la auditoría y de su personal, de manera que ésta sea más proactiva y efectiva, sin comprometer la objetividad y la independencia que rige de acuerdo con las normas generales.



Estas recomendaciones se incorporan en un **Plan de Mejora** (Anexo 1), que se origina en Directrices de la Contraloría General de la República y que busca fortalecer la calidad de los servicios que brinda la Auditoría Interna del INFOCOOP.

Auditor asignado:

Revisado:



LIC. ESTEBAN ALONSO SALAZAR MORA
AUDITOR ASISTENTE



LICDA. SILVIA ROMERO ÁLVAREZ
RECARGO AUDITORA SUPERVISORA

Revisado y aprobado:



LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES
AUDITOR INTERNO

V- ANEXO

Anexo N°1. Plan de Mejora

Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo	Fecha de inicio estimada	Fecha de conclusión estimada	Observaciones
ai.144-2024	Organigrama desactualizado.	Realizar una actualización del Organigrama de la AI, que sea congruente con los géneros según las plazas vigentes, así mismo ante la transformación de la Plaza de Auditor de Sistemas a Auditor Asistente.	Propios/humanos y materiales	Asistente Ejecutiva	1 mes posterior a la presentación del informe final de autoevaluación	1 de agosto 2024	1 de setiembre 2024	
ai.144-2024	<p>Políticas y Procedimientos:</p> <p>El auditor interno debe establecer y velar por la aplicación, de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios, complemento de procedimientos.</p>	<p>Establecer procedimiento de los siguientes elementos, así como de aquellas acciones que se esté omisas en el manual de procedimientos o políticas actuales.</p> <p>1) Actualización de manera oportuna el Sistema de la CGR de Planes de trabajo de las auditorías internas, en razón al seguimiento del Plan de Trabajo en relación con el estado real de los estudios de auditoría. de 2) Planeamiento Estratégico, como complemento al procedimiento existente (guía de papeles de trabajo para su documentación en el Sistema de Auditoría ARGOS) 3) Relaciones de hecho: como complemento al procedimiento existente (guía de papeles de trabajo para su documentación en el Sistema de Auditoría ARGOS).</p>	Propios/humanos y materiales, se valora participación de recurso externo por medio de un pasante	Pasante/Auditor Encargado	Segundo semestre 2024 (agosto-diciembre) para elaboración y primer trimestre 2025 para su formalización y divulgación.	1 de agosto 2024	31 de marzo 2025	

AUDITORIA INTERNA

Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo	Fecha de inicio estimada	Fecha de conclusión estimada	Observaciones
ai.144-2024	El Despacho dispone de procedimientos, sin embargo, carece de un documento formal y por escrito de las políticas vigentes. Es necesario formalizar algunas políticas en respaldo a prácticas, así como procedimentales aspectos como por ejemplo alimentación y periodicidad del PAI.	4) Incluir en el Manual de procedimientos, todos los procedimientos nuevos y actualizados que se han realizado de manera externa al manual, además, dejar constancia de las fechas de modificación o revisión dentro del histórico del documento.	Propios/ humanos y materiales	Auditor Asignado	Segundo semestre 2024 (agosto-diciembre) para elaboración y primer trimestre 2025 para su formalización y divulgación.	1 de agosto 2024	31 de marzo 2025	
ai.144-2024	Curriculum desactualizado de equipo.	Contemplar elaborar un expediente por funcionario que incorpore su histórico (Proceso de la contratación, inducción específica, evaluación de periodo de prueba, evaluación de periodo, currículo actualizado, certificaciones o títulos recientes, ascensos temporales, incapacidades, vacaciones, sanciones, entre otros).	Propios/ humanos y materiales	Todo el personal	1 mes posterior a la presentación del informe final de autoevaluación	1 de agosto 2024	1 de setiembre 2024	



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo	Fecha de inicio estimada	Fecha de conclusión estimada	Observaciones
ai.144-2024	Debido Cuidado Profesional: El personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público debe ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones pertinentes de su organización de auditoría.	Completar los papeles de trabajo sobre estudios finiquitados que se encuentran en ARGOS.	Propios/ humanos y materiales	Audidores Asignados	1 mes posterior a la presentación del informe final de autoevaluación	1 de agosto 2024	1 de septiembre 2024	
ai.144-2024	Actualizar el índice de actividades de la Guía general para desarrollar estudios de Auditoría para valorar la simplificación de procesos de planificación y administración de los estudios. En puntos como: Oficialización de objetivos F-PL-1.2. Grabación de la Definición de objetivos General y Específicos. Elaboración del comunicado de criterios F-PL-16-1. Presentación power point F-PL-16-2. Minuta de comunicación de criterios Así como la inclusión de elementos de aseguramiento de calidad como: 1) Validación de papeles de trabajo por parte de supervisión. 2) Incorporación de la evaluación del Auditor encargado al finalizar el estudio.	Actualizar el índice de actividades de la Guía general para desarrollar estudios de Auditoría para valorar la simplificación de procesos de planificación y administración de los estudios. En puntos como: Oficialización de objetivos F-PL-1.2. Grabación de la Definición de objetivos General y Específicos. Elaboración del comunicado de criterios F-PL-16-1. Presentación power point F-PL-16-2. Minuta de comunicación de criterios Así como la inclusión de elementos de aseguramiento de calidad como: 1) Validación de papeles de trabajo por parte de supervisión. 2) Incorporación de la evaluación del Auditor encargado al finalizar el estudio.	Propios/ humanos y materiales	Auditor Asignado	3 meses posterior a la presentación del informe final de autoevaluación	1 de agosto 2024	Diciembre 2024	
ai.144-2024	Normativa desactualizada en carpetas o no compilada.	Actualizar la carpeta general compartida de consulta a todo el personal de la auditoría con toda la normativa interna actualizada (políticas, procedimientos, lineamientos,	Propios/ humanos y materiales	Asistente Ejecutiva	3 meses posterior a la presentación del informe	1 de agosto 2024	1 de noviembre 2024	



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar reglamentos, guías, minutas de reuniones de personal etc.).	Recursos necesarios	Responsable	Plazo final de autoevaluación	Fecha de inicio estimada	Fecha de conclusión estimada	Observaciones
2022	Mejora de canales de comunicación	Programación de sesiones de trabajo o bien reuniones de acercamiento tanto durante el periodo de ejecución de los estudios, como fuera de ellos con las áreas auditadas, de manera que se genere comunicación más proactiva y efectiva, sin comprometer la objetividad y la independencia que rige de acuerdo con las normas generales.	Propios/humanos y materiales	Auditor interno/Supervisión	Anual	01/01/2024	31/12/2024	
2020	Observaciones respecto de la calidad de los servicios de auditoría	Analizar la percepción de los entrevistados con el fin de establecer acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los servicios de auditoría.	Propios/humanos y materiales	Personal asignado	Anual	01/01/2024	31/12/2024	
2018	Perfil del Auditor Supervisor	Efectuar las acciones necesarias para que se corrija el perfil, funciones y remuneración correspondiente.	Propios/humanos y materiales	Auditor interno	Indefinido	01/01/2024	31/12/2024	Hecho posterior al periodo de alcance; Atendido mediante oficio DH 206-2024