

EVALUACION SOBRE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

Resultados.

En atención a la Ley General de Control Interno y disposiciones de la Contraloría General de la República, se presenta los resultados objeto de la verificación a las recomendaciones aún pendientes por la administración activa desde el año 2009.

Año 2009.

Nº y nombre del informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoría
<p>AI-005-2009 “Estudio evaluación de recomendaciones emitidas en el informe AI-006-2005, Relacionado al cumplimiento validez y suficiencia del sistema de control interno, respecto a los procesos y operatividad del área de Inteligencia Financiera.</p>	<p>Un análisis y valoración de los riesgos, de manera que identifique los eventos que pueda limitar el cumplimiento de las metas y objetivos por parte de la Unidad y permita cumplir con la Directriz 3-2005-CO-DFOE emanada por la Contraloría General de la República.</p>	<p>La UIF tiene identificados los Riesgos que podrían afectar el cumplimiento de lo plasmado en la Programación Operativa Sustantiva en cada uno de sus objetivos, así como la misma valoración de estos riesgos plasmados en el SIGMA. Relativo a los manuales de procedimientos, están actualizados y aprobados por el Consejo Directivo del ICD. Cumplida</p>
<p>AI-006-2009 Estudio de evaluación del informe AI-002-2006, sobre los procedimientos utilizados para el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno en el área de Programas de Inteligencia”.</p>	<p>Gestionar lo pertinente para el acatamiento de la Directriz 3-2005-CO-DFOE “Directrices Generales para el establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)” de la Contraloría General de la República, solicitando se realice la identificación, el análisis y la valoración de los riesgos y eventos que puedan limitar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad evaluada y de toda la Institución.</p>	<p>En el módulo SIGMA se incorporan los datos relacionados con el SEVRI. Se ha procurado capacitar a la persona encargada de la Unidad de Planificación para conjuntamente con la Dirección, aplique variaciones a la herramienta existente. Se deberá reforzar las medidas de control y seguimiento sobre la información que utiliza las unidades para disminuir el riesgo. Parcialmente cumplida.</p>
<p>AI-006-2009</p>	<p>Se ordene al Área de Inteligencia el acatamiento de lo que al respecto estipula la Contraloría General de la República mediante oficio FOE-PGA-37 (1015), referente a la aprobación del Manual de procedimientos por parte del Consejo Directivo del ICD.</p>	<p>El Consejo Directivo delego en la Dirección General del ICD la aprobación de los manuales. No cumplida; por cuanto no atiende la directriz de la CGR de que los manuales deben ser aprobados por el órgano colegiado.</p>

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

<p>AI-007-2009 "Estudio sobre el procedimiento y controles llevados por la oficina de Recursos Humanos"</p>	<p>Solicitar a la Unidad de Informática del Instituto, el estudio del software con el que en la actualidad se registran las planillas quincenales, lo anterior para determinar la posibilidad de utilizarlo al 100% evitando así un doble trabajo de registro por parte de la encargada del cálculo y pago de salarios en la institución.</p>	<p>Se continúa con el sistema NAF para el pago de planillas. No cumplida</p>
--	---	---

Año 2010.

Nº y nombre del Informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria
<p>AI-002-2010 Informe de resultados por el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General, para que, en coordinación con la Asesoría Legal, se revise y se analice el actual Reglamento de orden, dirección, debates, actas del Consejo Directivo del ICD. Así también, se analice el artículo 6 de dicho Reglamento, relativo a la regularidad de la celebración de las sesiones ordinarias.</p>	<p>El Reglamento fue elaborado por la Asesoría Legal y se remitió al Consejo Directivo mediante nota DG-238-2010 del 07/07/2010, pero no fue agendado en sesión para su análisis y aprobación. Actualmente, la Asesoría Legal se encuentra en proceso de actualización de dicho Reglamento. No Cumplida</p>
<p>AI-006-2010 Estudio sobre el procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales.</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL ICD. Ordenar a quien corresponda en la Administración de este Instituto, la realización de un estudio de actualización sobre la normativa dictada por el ICD para el otorgamiento y control de gastos confidenciales, esto con el propósito de determinar si se requieren ajustes que contemplen los resultados obtenidos en este informe. Se debe tener presente que, una vez que se cuente con la normativa actualizada con los eventuales ajustes, se deberá proceder a su publicación en el Diario Oficial y comunicada para su inmediata implementación.</p>	<p>Esta recomendación se mantiene Parcialmente cumplida, por cuanto no se recibió respuesta de las acciones tomadas.</p>
<p>AI-006-2010</p>	<p>Girar instrucciones para que, en casos que los gastos confidenciales sean utilizados para comprar activos, se realice el procedimiento que defina la adquisición y estado patrimonial de dichos bienes ante la Proveduría del ICD.</p>	<p>En el artículo 3 de la normativa establece la finalidad de los gastos confidenciales. Se consideró que no es conveniente realizar una lista taxativa de que es lo que puede o debe cancelarse con la subpartida de gastos confidenciales, pues hacerlo de esa manera, atentaría directamente con la propia naturaleza de estos gastos. No Cumplida</p>
<p>AI-006-2010</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL OIJ Disponer de que se lleve a cabo un análisis sobre la forma en que se debe distribuir el dinero a las delegaciones, contemplado la ubicación según la zona, extensión del territorio, incidencia de criminalidad derivado del narcotráfico y presencia de extranjeros, por cuanto se debe fortalecer las delegaciones que se ubican en las zonas costeras o</p>	<p>A evaluar.</p>

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	fronterizas, como son los casos de Sarapiquí, Siquirres o Corredores entre otras, asegurando con ello una proporción equitativa de los dineros a las delegaciones policiales de acuerdo a sus resultados.	
AI-006-2010	Definir la estandarización de los formularios utilizados por las diferentes delegaciones, oficinas o direcciones que reciben fondos para gastos confidenciales, con el propósito de facilitar el control y la fiscalización de los recursos.	A evaluar.
AI-006-2010	Actualizar a mediano plazo el Manual de Procedimientos con que cuenta a lo interno el OIJ, para el manejo de gastos confidenciales.	A evaluar.
AI-006-2010	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Llamar la atención de la Dirección de la Policía de Control de Drogas (PCD) en el sentido de que se custodien por un período prudencial que permita la fiscalización posterior, documentos probatorios o boletas firmadas por los oficiales para evidenciar un uso eficiente de los dineros aportados para gastos confidenciales, esto por cuanto dicha Dirección recibió en los periodos evaluados del 2006 al 2009 un total de ¢87.350.000.00 (ochenta y siete millones trescientos cincuenta mil exactos), sin que se mostrara haber dejado rastro o evidencia del uso dado de los dineros girados por el ICD.	A evaluar.
AI-006-2010	Girar instrucciones a la Dirección General de la PCD, de manera que se implementen procedimiento de control y registro sobre los dineros cedidos por el ICD, con el propósito de que a futuro puedan ser revisados o evaluados por ésta Auditoría u otro ente fiscalizador.	A evaluar.
AI-006-2010	DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIS Ordenar a la Dirección de Inteligencia y Seguridad (DIS) llevar los respectivos registros contables de los ingresos y egresos donde se detalle el gasto incurrido, con la intención de facilitar la posterior fiscalización del uso de los dineros otorgados para atender gastos confidenciales.	A evaluar.
AI-006-2010	Llamar la atención a los encargados de custodiar los dineros en la DIS, en el sentido de que se custodien por un período prudencial que permita la fiscalización posterior, documentos probatorios o boletas firmadas por los oficiales para evidenciar un uso eficiente de los dineros aportados para gastos confidenciales.	A evaluar.
AI-006-2010	MINISTERIO PÚBLICO Girar instrucciones a quien corresponda dentro de la Fiscalía Adjunta de Narcotráfico para que los dineros recibidos para atender gastos confidenciales se destinen a cubrir erogaciones propias en ese sentido, gestionando a lo interno del Poder Judicial, el otorgamiento de presupuesto para gastos de viaje dentro del país, atendiendo así lo normado al respecto por parte de la Contraloría General de la República en cuanto al reconocimiento de esos gastos	A evaluar.

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

AI-006-2010	Girar instrucciones al Encargado de custodiar el fondo de los dineros suscitados, de manera que se instauren procedimientos en el control de los dineros entregados para pago de servicios públicos, en donde garantice el uso de los mismos.	A evaluar.
AI-007-2010 Estudio sobre el procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales	En caso de que no se finiquite la donación de las instalaciones donde se ubicaba la Dirección de Aduanas en Alajuela, se hará necesario solicitar a la Unidad de Administración de Bienes Decomisados y Comisados se gestione ante Unidad Administrativo Financiero, los recursos financieros necesarios para que a mediano plazo se realicen las mejoras en la bodega de la Uruca, con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal, así como la protección de los activos que ahí se custodian.	No se cuenta con contenido presupuestario para cumplir con la recomendación, requisito inicial del procedimiento. No cumplida
AI-009-2010 Estudio relativo a la verificación de las medidas de control interno relacionadas con la aprobación presupuestaria.	Girar instrucciones a la Dirección General para que en coordinación con la Jefatura Administrativo Financiero y la Unidad de Informática a mediano plazo se proceda a la implementación de un sistema integrado que considere el área presupuestaria.	En el 2015 la administración del ICD resolvió adoptar un sistema administrativo financiero implementado por Hacienda en Instituciones del estado llamado SIGAF. Desde finales del 2015 y hasta la fecha un funcionario del instituto se encuentra en la DGI de Hacienda capacitándose y coordinando las acciones a seguir para implementar dicho sistema en el ICD. Parcialmente cumplida.
AI-010-2010 Estudio de Evaluación sobre los procedimientos utilizados por la Unidad de Administración de Bienes para el control de valores decomisados y comisados.	Efectuar las consultas jurídicas a los órganos correspondientes con poder de decisión, del procedimiento a seguir en los casos donde, por desconocerse el nombre del imputado o autoridad judicial, se administran valores o bienes durante extensos períodos de tiempo.	El criterio CL-011-2011 del 9 de noviembre del 2011, indica que a la URA le corresponde la distribución de los dineros comisados e intereses de dineros decomisados. No cumplida.
AI-013-2010	Solicitar a la Unidad de Bienes, adjuntar en los expedientes de las propiedades decomisadas y recibidas por autoridades judiciales, los planos catastrados para asegurar que los linderos no se encuentren afectos a leyes forestales o aguas, y en caso de comiso entregarlos a entes reguladores en la conservación del ambiente.	Se comprobó que no a todos los expedientes se les ha incorporado los planos catastrados. Parcialmente cumplida.

Año 2011.

Nº y nombre del Informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria
AI-005-2011 Estudio sobre evaluación sobre los procedimientos utilizados por la Unidad de Planificación Institucional	Fortalecer y procurar un mayor análisis a aquellas metas que provocan atrasos en el cumplimiento de los programas y proyectos plasmados en Plan Nacional sobre Drogas, mismos que deberán ser coordinados en el seno de dicho Consejo, para lograr	Para el año 2014 se aplicó los objetivos estratégicos y operativos del ICD. No Cumplida.

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas.	la consecución de las metas hasta ahora no cumplidas.	
AI-005-2011	Procurar el fortalecimiento del Instituto Costarricense sobre Drogas y de los actores involucrados en el cumplimiento del Plan Nacional sobre Drogas, mediante el reforzamiento de la labor del órgano colegiado gestionando sesiones de Consejo más continuas, lo anterior en apego a la obligación de los jerarcas de todos los niveles a rendir cuentas en el cumplimiento de los objetivos y logro de resultados esperados.	Se presenta el avance del Plan nacional sobre Drogas al Consejo Directivo, señalando los problemas que se presentan en su ejecución. No cumplida.
AI-005-2011	Coordinar con la Unidad de Planificación Institucional, el filtro de los datos presentados en los informes de avance, gestión y cumplimiento referentes a cifras, porcentajes o explicaciones de datos que no se ajusten a una posible realidad, esto con el propósito de brindar una mejor gestión institucional.	Se ha mejorado el proceso de coordinación con las diferentes unidades, sin embargo la información que suministran está pendiente a efectos de consolidar la misma para los informes de gestión. No cumplida
AI-005-2011	Analizar desde el punto de vista jurídico las consecuencias de exonerar de funciones a las unidades del ICD asignadas en el Plan Nacional sobre Drogas, y si la Dirección General está facultada para ejecutarlas o asumirlas.	Desde que asumí el cargo de Jefe de la Unidad de Planificación en el mes de marzo del año 2012, no tengo conocimiento de esta recomendación ni del procedimiento que se le ha seguido a esta observación. No cumplida
AI-005-2011	Continuar y procurar mayores esfuerzos de acercamiento y coordinación entre el ICD y los actores operadores externos, con el propósito de reiniciar los proyectos que muestran déficit en relación con lo programado y lo ejecutado.	Se continúan realizando los esfuerzos de coordinación con entes externos. No cumplida.
AI-006-2011	Girar instrucciones al Director General para que en conjunto con el Ministerio Público y las Unidades de Asesoría Legal y Administrativa Financiera, se proceda a buscar los instrumentos jurídicos necesarios para determinar la posibilidad de indicar la procedencia de los dineros producto del narcotráfico o del crimen organizado y cumplir con la Ley 8754 o bien revisar la normativa aprobada para una posible modificación.	Esta recomendación se tiene por No cumplida , ya que no se recibió respuesta de las acciones tomadas.
AI-006-2011	Girar instrucciones al Director General y a la Directora General Adjunta para que junto con la Unidad Administrativa Financiera, se proceda a realizar una distribución equitativa de los recursos generados a las entidades preventivas y represivas señaladas por las Leyes 8204 y 8754	Los recursos se distribuyen conforme lo establecido por la Ley, y de manera equitativa, excepto si existe un acuerdo de Consejo Directivo que indique lo contrario (proyectos específicos). Cumplida

Año 2012.

Nº y nombre del Informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria
<p>AI-002-2012 Resultados obtenidos respecto al cumplimiento de la Ley General de Control Interno sobre ambiente de control</p>	<p>Que la Dirección General en coordinación con las Jefaturas de las áreas evaluadas, con el propósito de adoptar las medidas correctivas que minimice con éxito los riesgos identificados. Para ello, es pertinente considerar lo indicado en las Normas relativas a “valoración de riesgo” y ambiente de control”.</p>	<p>Se ha venido avanzando en la definición de riesgos por unidad. El proceso requiere de tiempo, recurso humano y madurez. No cumplida</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>En el reglamento de caja chica no se establece el responsable de caja chica en caso de ausencia del custodio correspondiente.</p>	<p>Si bien en el reglamento no se establece, si hay instrucciones que se han girado al respecto para que exista una persona encargada de la misma. Está pendiente la revisión del reglamento y la incorporación de este punto. No cumplida</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>Los formularios de cheques en blanco no son sujetos de arqueos periódicos, por lo cual no se puede asegurar su integridad.</p>	<p>Se giraron instrucciones para arqueos periódicos internos. No cumplida</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>No se tiene un procedimiento en donde se defina los pasos para la destrucción de cheques en desuso, obsoletos o dañados.</p>	<p>Esta recomendación se tiene por No cumplida por cuanto no se recibió respuesta de la administración.</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>Al no contar con un sistema informático integrado, la liquidación de presupuestos se realiza en forma manual mediante hojas de Excel, permitiendo eventualmente la posible manipulación de las cifras correspondientes.</p>	<p>No ha existido disponibilidad presupuestaria para cubrir la adquisición de un sistema integrado. No cumplida.</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>Falta de espacio para el almacenamiento de documentación relevante como los expedientes de los colaboradores, y documentos confidenciales del área, como procedimientos administrativos y sancionatorios.</p>	<p>Cada vez que se realiza una remodelación de edificio, se considera brindar mayor espacio físico y de seguridad al área de Recursos Humanos; no obstante, por el crecimiento de documentación, no es posible lograr que la infraestructura crezca al mismo ritmo. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. No cumplida.</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>No se realiza un seguimiento a la “Vida y Costumbres” de los colaboradores que laboran en el ICD.</p>	<p>No existe suficiente personal para desarrollar esta labor. Tampoco se ha considerado que sea de estricta necesidad. Las funcionarias de Recursos Humanos corroboran todos los datos académicos y laborales de los funcionarios actuales. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos</p>

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

		Humanos. Parcialmente cumplida.
AI-002-2012	No se realizan análisis patrimoniales a los colaboradores que poseen acceso a recursos públicos o poseen niveles de poder para la movilización o autorización de fondos.	Todos los funcionarios con acceso a recursos públicos deben presentar Declaración Jurada de Bienes ante la CGR (en la que están obligados a detallar el patrimonio actualizado) y pagar póliza de fidelidad. Para el periodo 2016 se incluirán a los funcionarios de la URA, según valoración realizada por la Dirección General. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. Cumplida.
AI-002-2012	El área de archivo no cuenta con cámaras de seguridad para la vigilancia de la información custodiada.	Es necesario adquirir un servidor de cámaras de seguridad para ampliar la cobertura actual, situación que no es posible, considerando las fuertes restricciones presupuestarias. No cumplida.
AI-002-2012	Los archivos no cuentan con medidas anti-fuego apropiadas que garanticen la integridad de los documentos custodiados.	No existen recursos financieros para instalar el equipo. Sí se mantienen en uso los extintores adecuados, con revisión y mantenimiento constante, así como sistema de detectores de humo. Parcialmente cumplida.
AI-002-2012	El área de archivo no cuenta con un sistema informático para el control y seguimiento de la información custodiada en esta área.	A pesar de la necesidad manifiesta, no ha existido disponibilidad presupuestaria para cubrir la adquisición de un sistema; sin embargo, pese a esta limitación existe un registro llevado en formato Excel para el control y seguimiento de la información. No Cumplida.
AI-002-2012	El archivo central está dividido en dos áreas separadas, donde la puerta solo cuenta con un llavín, lo que puede ocasionar pérdida de la información.	Pendiente de implementar otras medidas por recomendación de la UAFI, considerando los recursos existentes. No cumplida.
AI-002-2012	El área de recepción no cuenta con equipo especializado para la revisión de paquetes dejados por terceros en esa área.	No existen recursos para la compra de este equipo de seguridad. No cumplida
AI-002-2012	Falta la aprobación del Reglamento de Técnicas de Información, y según indicación del Jefe de Informática está elaborada pero se encuentra pendiente de revisión y visto bueno por la Asesoría Legal de este Instituto. No se precisó el plazo en que se elaboró dicho Reglamento.	El reglamento está pendiente de revisión por Asesoría Legal. No cumplida
AI-002-2012	El área de Informática no cuenta con rotulación en la cual se señale como área restringida.	Se han implementado controles (bitácora, copia adjunta) de acceso al área de servidores y

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

		comunicaciones. Cumplida.
AI-002-2012	Ausencia de un centro de procesamiento alternativo de datos y servidores espejo que garanticen la continuidad del servicio de TI.	En cuanto al centro de procesamiento alternativo, no ha sido posible implementar por limitaciones presupuestarias. Actualmente se realiza el análisis de requerimientos para determinar costos actuales y las diferentes alternativas. No cumplida
AI-002-2012	No se llevan un control estricto de las herramientas menores tales como llaves, alicates, cubos, entre otros, que han sido decomisados.	Ni el funcionario que utiliza las herramientas, ni Proveeduría lleva el control. No cumplida
AI-002-2012	El portón principal cuenta con tan solo una cadena con candado, lo cual no es suficiente para lo cuantioso de los bienes allí almacenados.	En visita realizada al Predio de San Miguel de Santo Domingo de Heredia, el día 09 de marzo del presente año, se comprobó que el portón se mantiene en las mismas condiciones. No cumplida
AI-002-2012	Las lámparas ubicadas se encuentran dañadas. Para subsanar la situación los guardas colocaron iluminación temporal, no obstante la misma no tiene medidas de seguridad.	En visita realizada al Predio de San Miguel de Santo Domingo de Heredia, el día 09 de marzo del presente año, se comprobó que las lámparas se mantienen en las mismas condiciones. No cumplida
AI-002-2012	Se evidencia el almacenamiento de lámparas en buen estado dentro de un contenedor, y según indicaciones del Guarda son para ser instaladas, no obstante, a la fecha de la visita por esta Auditoría.	Las lámparas son decomisadas y se utilizan para iluminar el predio. Cumplida
AI-002-2012	El oficial de seguridad no cuenta con chaleco antibalas para realizar sus rondas.	En visita realizada al Predio de San Miguel de Santo Domingo de Heredia, el día 09 de marzo del presente año, se pudo constatar que se subsana la recomendación. Cumplida.
AI-002-2012	Se identificaron tres tubos de la cerca perimetral en mal estado, pues los mismos están "amarrados" con alambres, aspecto que se traduce a la falta de seguridad necesaria para la custodia de los bienes administrados por este Instituto.	Cumplida
AI-002-2012	Se identificó material ilustrativo de revistas, guías y folletos, denominados: "Drogas, preguntas más frecuentes", Guía y Movilización comunitaria", Guía de Salud Comunitaria para la Prevención de Drogas de tercer grado", entre otros, que corresponde a la Unidad de Prevención de este ICD, impreso en el año 2008 y 2009 para la distribución a centros educativos. El mismo no cuenta con medidas de seguridad contra fuego, inundación y/o vandalismo; y además se encuentra apilado sobre el suelo sin protección alguna.	El material fue retirado por la Unidad de Prevención dentro de los seis meses siguientes de emitida esta recomendación, asimismo el material fue entregado a la población que participa en los procesos de capacitación que brinda esa unidad. Cumplida

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

AI-002-2012	Se identificaron filtraciones de agua en el sector sur de la Bodega que podría eventualmente poner en riesgo la integridad de los activos en custodia.	Se levanto un muro de contención pero la filtración de agua se presenta por el mal estado de las canoas. No cumplida
AI-002-2012	En su mayoría las lámparas ubicadas en la bodega se encuentran dañadas por lo cual la iluminación durante la noche no es la deseada, limitando la visibilidad de los oficiales de seguridad. Para comprobar lo comentado, se efectuaron las respectivas pruebas de apagado y encendido, recibiendo la colaboración del funcionario encargado de la Bodega.	Recomendación No cumplida , no se han realizado cambios.
AI-002-2012	Se identificaron daños relevantes en las cajas de "breaker" de la bodega, situación que es recomendable mejorarlo con el fin de minimizar el riesgo por un eventual incendio.	Recomendación No Cumplida , no se han realizado cambios
AI-002-2012	Se identificó vehículos y material muy deteriorado; lo cual se considera por esta unidad fiscalizadora, valorar y analizar su naturaleza jurídica y optar por opciones de costo-beneficio.	A la fecha se ha vendido el 95% de los vehículos chatarra, se encuentra gran cantidad de chatarra en la bodega. Parcialmente Cumplida
AI-002-2012	Que la Dirección General en coordinación con Recursos Humanos y las jefaturas de este ICD, se valore incluir en la evaluación anual de desempeño, metas específicas, objetivas y medibles con valores ponderables y métricas apropiadas, de manera que los colaboradores conozcan a principio de cada año sus responsabilidades y metas cuya medición anual sea respaldada por el cumplimiento de cada una de ellas, incluyendo actividades tendientes a fortalecer el Control Interno institucional.	En enero del 2014 se impartió a las jefaturas la charla sobre aspectos relativos al proceso de evaluación del desempeño; por lo que mediante correo electrónico se les remitió a todos los funcionarios la herramienta para que elaboren la base para la evaluación a realizar en febrero del 2017. Cumplida
AI-003-2012 Estudio evaluación respecto proceso de adquisición de bienes y servicios de mayor cuantía llevados por el área de proveeduría del ICD.	Aplicar los lineamientos correspondiente en cuanto a registro y control de equipo y mobiliario para deshecho y en desuso.	Desde la fecha del informe esta Proveeduría ha realizado lo relativo al decreto 3720-H relacionado con el uso y manejo de activos. Cumplida.
AI-003-2012	Proceder a instaurar técnicas de archivo adecuadas y un orden sistémico y cronológico en los documentos que conforman los procesos licitatorios y contrataciones de bienes y servicios.	La Proveeduría sigue mejorando su proceso de archivo. Se encontraron expedientes sin foliar. No Cumplida.
AI-003-2012	Coordinar con las unidades correspondientes de manera que se detalle ampliamente la distribución de los productos a organizaciones no gubernamentales.	La Unidad de Proyectos de Prevención, lleva el control de las donaciones que se realizan y de la distribución; sin embargo, cabe señalar que en los últimos dos años no se han realizado compras de canastas. Cumplida.
AI-004-2012 Estudio sobre registro y control de vacaciones llevados por la oficinas Recursos Humanos	Dictar directrices por parte del órgano colegiado, estableciendo la obligación de que los funcionarios que ocupan los puestos de Director General y Directora General Adjunta, cumplan con las normas establecidas sobre el incentivo de vacaciones.	No cumplida
AI-004-2012	Tomar las medidas necesarias para subsanar la	El alcance de la Oficina de

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	omisión del cumplimiento al goce de vacaciones por parte del Director General y a la Directora General Adjunta, tal y como lo establecen las normas jurídicas que rigen la materia.	Recursos Humanos radica en la comunicación de los saldos de vacaciones y el recordar las implicaciones de la acumulación de los mismos. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. No cumplida
AI-006-2012 Estudio sobre el control y procedimientos llevados vehículos en calidad de préstamo por el ICD.	Solicitar a la Unidad de Administración de Bienes Decomisados y Comisados, concluir con la etapa de inventarios periódicos y completos de todos los vehículos que administra y custodian y que se encuentran en calidad de préstamo por el ICD, labor que debe ser informada a los jefes del instituto.	En estado de evaluación
AI-006-2012	Corregir a mediano plazo la ausencia de documentos en los expedientes tales como el acta de entrega o copia del acuerdo del consejo directivo, entre otros, de manera que se evidencie los procedimientos realizados por la Unidad y se facilite la revisión expedita por unidades fiscalizadoras sobre los movimientos internos y externos de los bienes bajo depósito judicial.	A partir del 2016 los expedientes están digitalizados, en el físico solo se archiva la primera página del acta de entrega. Algunos de los expedientes antiguos se mantienen igual. No cumplida
AI-006-2012	Realizar inspecciones periódicas de los bienes muebles entregados en calidad de préstamo y velar por la correcta utilización y control, esto en atención a lo que al respecto se establece en el Reglamento de Procedimientos para la Administración de Bienes Decomisados y Comisados del Instituto Costarricense Sobre drogas.	No se han hecho inspecciones debido a que no se sabe con exactitud en qué oficina están ubicados, esto porque al trasladar la información a SAB únicamente se registra la institución a la que se les prestó. No cumplida.

AÑO 2013.

Nº y nombre del Informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria
AI-002-2013 Informe de evaluación sobre los procedimientos de registro y control llevados por la tesorería.	Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que el Tesorero lleve un auxiliar contable de cada inversión constituida facilitando la elaboración de informes periódicos que son base para la toma de decisiones por los jefes de la Institución.	Se realiza mediante los cuadros de inversiones mensuales. Esta respuesta fue suministrada por el tesorero. No Cumplida
	Intereses sobre inversiones: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en la Tesorería se valore la creación de una cuenta contable donde se lleve el control de los intereses por cobrar, que se generan de las inversiones constituidas, de manera que permita administrar los dineros derivados de intereses por inversiones, contribuyendo a que los datos mensuales sean confrontados con la información remitida por las entidades bancarias.	No Cumplida
	Intereses pagados: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que la Tesorería genere registros de los intereses ganados y que	Esta documentación se encuentra en la contabilidad y mediante los estados bancarios

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	<p>estos se encuentren respaldados con la respectiva documentación. Por otra parte, analizar la viabilidad de alternativas de inversión que generen rentabilidad a las arcas del Instituto.</p>	<p>y libros auxiliares. Respecto a la viabilidad de las inversiones se realizan como lo permite la Ley 8204. Respuesta suministrada por el tesorero. Cumplida</p>
	<p>Cuenta bancos y auxiliares: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que la Tesorería elabore conciliaciones mensuales entre los movimientos que afectan las cuentas y auxiliares de bancos y que los mismos se registren diariamente, facilitando la creación de resúmenes ejecutivos de saldos actualizados y la atención a los principios contables.</p>	<p>Las conciliaciones se realizan mensualmente y se incorporan en los libros y en el sistema NAF 4.7 la información, diariamente no se registran por la distribución del tiempo y gasto de papel al tener que imprimir los estados diarios. Respuesta suministrada por el tesorero. Cumplida</p>
	<p>Cheques a proveedores: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que desde la Tesorería se coordine con el Proveedor, para la creación de una cuenta por pagar a proveedores que permita establecer un cronograma de pagos en beneficio de la liquidez institucional</p>	<p>Se encuentran en un plan piloto donde estaría integrado el SIGAF. Respuesta suministrada por el tesorero. No Cumplida</p>
	<p>Devolución de dineros decomisados por cheques: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero en coordinación con el Tesorero y Contadora en un plazo de tres meses se analicen estrategias para la devolución de cheques por cantidades menores, así como la anulación de los mismos con los respectivos ajustes contables, permitiendo agilizar las funciones relativas a conciliaciones, liquidez y economía en las actividades que desarrollan los integrantes de la Tesorería.</p>	<p>Los cheques anteriores a estas recomendaciones se anularon y realizaron los ajustes necesarios, con respecto a devoluciones menores estamos en la obligación de realizarlas como indiquen los Tribunales de Justicia. Respuesta suministrada por el tesorero. Cumplida</p>
	<p>Cheques en tránsito y cartera: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero en coordinación con el Tesorero en un plazo de tres meses, se ejecuten las acciones relativas a la anulación de los cheques en tránsito y cartera con el propósito de depurar las conciliaciones bancarias, realizar ajustes de saldos y reclasificaciones contables, y cumplir con la normativa dictada relativa al plazo de prescripción de los cheques; situaciones que deben ser consideradas a corto plazo por los responsables del proceso.</p>	<p>Los cheques anteriores a las recomendaciones de este estudio y que cumplían con el plazo de prescripción de un año fueron anulados. Respuesta suministrada por el tesorero. No Cumplida</p>
	<p>Validación de firmas en cheques: Que la Dirección General en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero analicen y valoren el punto 2.3.e respecto a la conveniencia de que los jefes consignen las firmas en los procesos financieros llevados por la Unidad Administrativa Financiera, de manera que se defina el ámbito de segregación de funciones y responsabilidades.</p>	<p>Hay segregación de funciones ya que firman mancomunadamente los jefes y los viceministros que se encuentran autorizados en las cuentas. Además, los integrantes del Consejo Directivo han definido que es necesario que se mantenga la</p>

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

		firma de un representante del Consejo. Respuesta suministrada por el tesorero. No Cumplida
	Archivo y custodia de valores negociables: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con el Tesorero se procure llevar un archivo físico independiente que respalde los movimientos de la cuenta contable “bancos” respecto a certificados a plazo de las inversiones, cheques, transferencias, depósitos, notas de crédito, notas de débito, entre otros, coadyuvando en un sistema de control interno fiable a los procesos de la Tesorería.	Esta información existe en la contabilidad y se estaría realizando una duplicación de documentos generando un costo en los recursos y en el medio ambiente. Además, según ha comunicado la Dirección General, el ICD procurará migrar al uso de archivos digitales, y suprimir la existencia de papel impreso (en la medida de lo posible). Respuesta suministrada por el tesorero. No Cumplida
	Salvaguarda y custodia de las tarjetas: En coordinación con el Jefe Administrativo Financiero y el Tesorero se analice este tema relativo al uso de las tarjetas electrónicas, en donde se defina estrategias de control, seguridad y custodia de las mismas, máxime en aquellos casos en donde el instrumento no es utilizado por los beneficiarios, representando un riesgo vulnerable para el ICD	Estas tarjetas se encuentran en custodia de una funcionaria de la Unidad Administrativa Financiera, la cual las entrega cuando son solicitadas para una gira y al regresar de la misma tienen que ser reintegradas a la misma Funcionaria. Respuesta suministrada por el tesorero. Cumplida
	Segregación de funciones: Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con el Tesorero se analice desde el punto de vista de autorización, aprobación, ejecución, registro, custodia del procedimiento sobre consumo de combustible sea atendido de manera apropiada por la participación de varias personas, en donde no sea asumida por una sola persona como se evidenció en el punto 2.4.b de este estudio, caso contrario deberá asignarse a una persona que cumpla con las competencias técnicas y profesionales desde el seno de la Unidad Administrativa Financiero, propiciando un control eficaz y respaldo a las funciones del Tesorero.	Este control está siendo realizado por el encargado de Servicios Generales y una colaboradora de la UAFI, luego la información es trasladada al Jefe Administrativo Financiero y por ultimo todos los documentos que amparan la erogación son trasladados a la contabilidad. Respuesta suministrada por el tesorero. Cumplida
	Ubicación física: Que la Dirección General en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativo Financiero, valoren la posibilidad de reacondicionar respecto a seguridad, privacidad e independencia para la Tesorería.	Se instalaron cubículos. Respuesta suministrada por el tesorero. Cumplida.
	Manual de procedimientos: Que la Dirección General en coordinación con la Asesoría legal y Unidad Administrativa Financiera procedan a elaborar un Manual de Procedimientos para regular	Se elaboro el Manual de procedimientos de la Unidad Administrativo Financiero, pero fue aprobado por la Dirección

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	el manejo de las funciones y responsabilidades del área de Tesorería, y sea aprobado por parte del órgano colegiado.	General del ICD. Respuesta suministrada por el tesorero. Parcialmente Cumplida
AI-003-2013 Evaluación sobre el Cumplimiento de Objetivos y Metas por la unidad de Programas de Inteligencia	Desde el punto de vista de gestión operacional se recomienda analizar las funciones y competencias establecidas por Ley a la Unidad de Programas de Inteligencia, de manera que permita orientar las acciones de la unidad hacia los objetivos y metas institucionales.	Los procesos actuales de la UPI, se cambiaron radicalmente y se adecuan a la ley 8204 y sus reformas, como a las acciones del Plan Nacional sobre Drogas y el POI. Cumplida
	Ser vigilante por parte de los jefes sobre los gastos incurridos en las giras realizadas por los funcionarios de la unidad objeto de estudio, garantizando el uso racional y efectivo de los recursos públicos y establecer controles sobre las erogaciones que se derivan de las funciones encomendadas a la unidad, de manera que se pueda tener claridad sobre el costo beneficio de los resultados presentados	En caso que se requieran viáticos para los funcionarios de la UPI, es el Director General quien los firma, esto luego de la explicación y justificación del caso, sin embargo en el año 2015 no se hizo uso de viáticos de parte de los funcionarios de la UPI. Cumplida
	Que la Unidad de Planificación del Instituto utilice estándares y parámetros medibles sobre las metas y objetivos y brindar el seguimiento oportuno. Además, la conveniencia de poseer recurso humano necesario que permita el apoyo al Planificador para una mejor rendición de cuentas.	Parcialmente cumplida
	Mantener un riguroso control por parte de las personas involucradas en el proceso de aprobación de viáticos, en donde se analice aquellas erogaciones que no se contemplan dentro del perímetro establecido por la normativa.	La encargada revisa los documentos y en caso de vistos buenos, autorizaciones, solicitudes de suministros, aprobación de viáticos, uso de vehículos y otros, es el Director General quien firma la documentación. Cumplida
	Analizar, revisar y valorar el reintegro de los pagos no correspondientes a aquellos funcionarios señalados en el presente informe, omitiendo lo que establece la norma relacionado con viáticos.	La encargada de la UPI; analiza, revisa y valora todos los documentos y luego de dar la explicación y justificación a la Dirección General, el Director General firma, sin embargo en el año 2015 no se hizo uso de viáticos, de parte de los funcionarios de la UPI. Cumplida
AI-004-2013 Informe de Evaluación sobre los Procedimientos de Registro y Control Llevados por la Contabilidad.	Sistemas de Información Financiera Contable. Que la Dirección General inste a los funcionarios involucrados en los procesos contables la utilización máxima de los recursos tecnológicos con el uso de los módulos con que cuenta el sistema NAF.	La contabilidad continua utilizando el modulo contable del sistema NAF. Se espera en los próximos meses implementar el sistema SIGAF de Hacienda. Información suministrada por la contadora. No cumplida
	Ubicación física de la contabilidad. Que la Dirección General en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativo Financiero, valoren la	La contadora fue reubicada a uno de los cubículos individuales que se instalaron

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	<p>posibilidad de ubicar en condiciones de seguridad, privacidad e independencia para la Contadora el área a su cargo.</p>	<p>en la Unidad Financiera Contable. Relativo a los archivos contables, permanecen con acceso libre. Información suministrada por la contadora. Parcialmente Cumplida</p>
	<p>Del Manual de procedimientos contables. Coordinar con la Asesoría Legal de este Instituto, en el sentido de revisar si la decisión tomada por el Consejo Directivo respecto a delegar la aprobación de Manuales de Procedimientos por la Dirección General es procedente dentro del marco jurídico.</p>	<p>No Cumplida</p>
	<p>Registro de Inversiones. Girar instrucciones a la Contadora con el propósito de que coordine con el Tesorero en el sentido de llevar un auxiliar contable sobre cada inversión constituida facilitando la elaboración de informes periódicos, base para la toma de decisiones por los jefes de la Institución.</p>	<p>Respecto al auxiliar contable de inversiones, se continúa llevando el mismo control que se llevaba cuando se hizo el estudio por parte de la auditoría interna del ICD. Información suministrada por la contadora. No Cumplida</p>
	<p>Intereses sobre Inversiones. Girar instrucciones a la Contadora para que coordine con el Tesorero la creación de una cuenta contable que permita llevar el control de los intereses por cobrar, generados de las inversiones constituidas, de manera que permita administrar los dineros derivados de intereses por inversiones, contribuyendo a que los datos mensuales sean confrontados una vez remitida por las entidades bancarias.</p>	<p>Se crearon cuentas contables tanto para el Banco de Costa Rica, como para el Banco Popular. Cada partida contable está separada por tipo de moneda. Información suministrada por la contadora. Cumplida.</p>
	<p>Registro de dineros decomisados como Activo y Pasivo. Que la Jefatura Administrativa Financiera en coordinación con la Contadora procedan a analizar e interpretar si la afectación actual de los dineros decomisados se ajusta a la razonabilidad de los estados financieros; y que tanto activos como pasivos cumplan con la naturaleza contable.</p>	<p>Vía escrita, se solicitó a la contabilidad Nacional emitir un criterio sobre el registro adecuado de los dineros decomisados. La respuesta es la misma que emitieron en su momento a la auditoría interna. Información fue suministrada por la contadora. No Cumplida</p>
	<p>Decomiso y comiso. Que la Jefatura Administrativa Financiera coordine con la Contadora, con el propósito de establecer estrategias de comunicación oportuna con la Contabilidad Nacional respecto al tratamiento contable que debe brindárseles al registro de bienes decomisados y/o bien evacuen dudas, en donde prevalezca el fundamento técnico y juicio profesional, de manera tal que la incidencia de su valor en los informes financieros, se encuentre técnicamente aceptado y justificado.</p>	<p>Vía escrita, se solicitó a la contabilidad Nacional emitir un criterio sobre el registro adecuado de los dineros decomisados. La respuesta es la misma que emitieron en su momento a la auditoría interna. Información suministrada por la contadora. Cumplida</p>
	<p>Propiedad, planta y equipo. Que a mediano plazo la Jefatura Administrativa Financiera, en coordinación con sus colaboradores de proceso promuevan herramientas tecnológicas consolidadas de manera que los sistemas de información financiera SIBINET y</p>	<p>A partir del año 2013, el encargado de los activos fijos solamente lleva el control de los activos fijos en el sistema SIBINET, por lo tanto existe</p>

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	CODISA se concilien, depuren y ajusten a la realidad de los hechos.	diferencia con los registros en CODISA, y con los estados financieros. Información suministrada por la contadora. No Cumplida
	Propiedad, planta y equipo. Girar instrucciones a la Contadora Institucional revisar las diferencias determinadas por esta auditoría de forma tal que se reclasifiquen los respectivos asientos, asimismo a futuro al existir omisiones que afecten los estados financieros de forma sustancial, deben corregirse a la brevedad posible.	Las diferencias se generan por la omisión de llevar los dos sistemas de activos fijos, lo anterior fue comunicado a la jefatura, según consta en varios correos, uno de ellos fue remitido a esta auditoría. Información suministrada por la contadora. No Cumplida
	Propiedad planta y equipo. Que la Jefatura Administrativa Financiera coordine con la Contadora en el sentido de que se fomente una mayor comunicación con la Unidad de Recuperación de Activos todo lo relacionado con bienes comisados, con el fin de asegurar los registros contables que proceda, y además comprobar si los bienes en comisos se encuentran registrados contablemente y en caso de no existir, debe realizarse los respectivos ajustes.	La jefatura de la Unidad Administrativa Financiera emitió el oficio UAFI-221-2014, en el cual se reitera la necesidad de contar con el apoyo informativo oportuno de parte de la URA, y fomentar la comunicación entre las dos Unidades; en aras de lograr un registro adecuado y fidedigno de este tipo de activos. Información suministrada por la contadora. Cumplida
	Inventario suministros de oficina. Que la Contadora proceda a incluir en el Balance de Situación la cuenta contable "inventarios", a fin de que se afecte simultáneamente las transacciones que ejecuta el encargado de la bodega de suministros, además de verificar que los ajustes de los inventarios, estén debidamente justificados y sean los correctos.	Hasta que no exista un sistema de inventario integrado, y el personal idóneo para llevar el control del inventario, no se podrá registrar el inventario de suministros contablemente. Información suministrada por la contadora. No Cumplida
	Sistemas de Información Financiera Contable. Girar instrucciones a la contadora institucional a fin de que proceda a proponer mejoras continuas que afecten las cuentas contables, analizar los insumos que puede recibir por parte de las diferentes áreas que alimentan el proceso contable, logrando la actualización y depuración de datos contables para la consecución de los objetivos institucionales; así como de los requerimientos necesarios para un mejor aprovechamiento del sistema.	La contadora revisa los registros realizado en los diferentes módulos con el propósito de depurar y revertir los errores registrados. Información suministrada por la contadora. Cumplida
	Técnicas y control del archivo e información contable. Que la Jefatura Administrativa Financiera diseñe en coordinación con la Contadora un sistema de control sobre los documentos que deben respaldar la información financiera en los asientos contables, a su vez se consigne las firmas de revisado y aprobado por las personas involucradas en el proceso.	La información generalmente siempre está respaldada, lo cual fue aclarado y revisado por un funcionario de esta auditoría La contadora consigna su firma en cada asiento contable. Información suministrada por la contadora. Cumplida
	Técnicas y control del archivo e información contable. Que la jefatura Administrativa Financiera	La contadora evaluó con la jefatura la metodología de

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	en coordinación con la contadora institucional, determinen una metodología que permita llevar un archivo de la información contable bajo los estándares requeridos. Además, a corto plazo deben buscar alternativas para la actualización de los libros contables.	archivo de los documentos contables, de lo cual se concluyó que no existe necesidad de hacer un cambio, ya que la información se encuentra ordenada, actualizada, respaldada y oportuna. Relativo a la actualización de los libros legales, se ha realizado un esfuerzo por la contabilidad para actualizarlos, ya que solo hay una persona en el área contable. Información suministrada por la contadora. No Cumplida
	NICSP. Que la Jefatura Administrativa Financiera en coordinación con la Contadora, se ajusten a los lineamientos y políticas dadas por la Contabilidad Nacional, relativas a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad.	Con la implementación del sistema SIGAF, se espera cumplir con la adopción total de normativa contable NICSP. Información suministrada por la contadora. No Cumplida
	Girar instrucciones a la contadora institucional que los ajustes y las reclasificaciones contables que deba realizar, deberán aplicarse en el mismo período en que ocurrieron las omisiones. Además la comunicación oportuna entre la Contadora y Recursos Humanos a fin de validar la información que se procese cumpla con los requerimientos antes del cierre contable mensual.	La contabilidad del ICD es unipersonal, y el mayor objetivo es registrar y ajustar la información contable de forma oportuna y correcta en cada periodo. Información suministrada por la contadora. Parcialmente Cumplida
	Es conveniente que la contadora institucional determine mediante su juicio profesional y conocimiento, si las diferencias expuestas en este documento corresponden a una revisión exhaustiva sobre la preparación de la planilla institucional y la repercusión que ocasiona en la información contable.	La información relacionada con las planillas está registrada de forma correcta en la contabilidad. Se concilia mensualmente con la realizada por la encargada de planillas. Información suministrada por la contadora. Cumplida

Año 2014.

Nº y nombre del Informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria
AI-001-2014 Informe de Evaluación sobre los Procedimientos de Registro y Control de las Ejecuciones Presupuestarias Producidas en la Unidad Administrativa Financiera.	Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información en el sentido de adquirir o desarrollar una herramienta que permita integrar los datos financieros del ICD, garantizando fiabilidad en los datos que se emiten a diario.	No se recibió respuesta por parte del Jefe a.i de la UAFI No Cumplida.

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	En relación con la cuenta de egresos debe el Jefe Financiero en coordinación con sus colaboradores presupuestarios, analizar las diferencias determinadas por esta Auditoría, y realizar a corto plazo los ajustes contables o presupuestarios oportunos en aras de las transparencia y revelación suficiente sobre los informes financieros.	No se recibió respuesta por parte del Jefe a.i. de la UAFI No Cumplida
	En concordancia con lo expuesto en el 2.2.2 respecto a ingresos, es prudente que desde el punto de vista contable-presupuestario se valoren los mecanismos utilizados para la elaboración de los supuestos en los Estados Financieros, de tal forma que se apeguen a la realidad económica y financiera de la institución.	No se recibió respuesta por parte del Jefe a.i. de la UAFI No Cumplida
	Se insta al Jefe de la unidad Administrativa Financiera, para que en coordinación con el encargado de las ejecuciones y reservas presupuestarias se realicen las gestiones necesarias para poder enviar al archivo institucional, aquellos documentos que datan desde el 2004 y que por normativa, importancia y contenido deban estar resguardados en ese sitio.	No se recibió respuesta por parte del Jefe a.i. de la UAFI No Cumplida
AI-004-2014 Evaluación del Proceso Sustitutivo de Contratación para Bienes Decomisados y Comisados.	Girar instrucciones al Jefe de la URA y Administrativo Financiero, en el sentido de que exista una fluida comunicación con los adjudicatarios de bienes informando sobre el número de cuenta bancaria en que deben depositar los ingresos producto de las ventas y remates. Además, debe analizarse por parte de la Contadora la afectación de las cuentas contables.	La recomendación fue acogida. Se tiene una fluida comunicación con los adjudicatarios y tan pronto recibimos las boletas del depósito de los dineros, se remiten a la UAFI. Cumplida
	Analizar y revisar el tema de plazos de invitación y adjudicación establecidos en el Reglamento para el proceso sustitutivo de contratación para la administración y disposición de bienes decomisados y comisados del ICD.	La recomendación fue acogida desde el segundo semestre del 2014. En atención a lo que indica el informe, el Procedimiento vigente para 2015-2017, se estableció el plazo de 1 a 3 días (art. 13) para la invitación, con la posibilidad de que mediante acto fundado se varíe el plazo, conforme el artículo 26 para bienes perecederos. En cuanto a la adjudicación, también se acogió la recomendación y quedó plasmada en el texto del párrafo primero del artículo 16 del procedimiento en examen. Cumplida
	Atender las etapas del proceso y verificar el estado legal de los bienes considerados para la venta, minimizando responsabilidades legales y económicas al ICD, en apego a lo que dispone las normas establecidas en el Reglamento y postulados emitidos por la Contraloría General de la República.	La recomendación fue acogida desde el segundo semestre del 2014. De acuerdo con el Manual, tanto el abogado asignado a la venta, como en su momento el funcionario que realice la valoración de los bienes, efectúan la consulta registral, el segundo como control cruzado para alertar

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

		al primero si por algún motivo no logró observar el gravamen o anotación registral. Cumplida
	En la medida de lo posible disponer de un sistema directo para verificar la condición de los oferentes en el cumplimiento de sus obligaciones, siendo necesario solicitar certificaciones originales que muestren información de cada trabajador independiente y de cada empresa, minimizando deudas morosas por los participantes ante la Caja Costarricense del Seguro Social.	Esta recomendación fue acogida. Tal y como lo permite la herramienta informática disponible para la consulta, al momento de presentación de las ofertas, se vuelve a hacer la revisión de las obligaciones del participante con las cuotas de la CCSS, consulta que se imprime y se incluye en el expediente respectivo y es requisito indispensable para la validez de la oferta y su posible adjudicación. Cumplida
	Establecer mecanismos de control que permitan garantizar una adecuada identificación de las personas que participan en las ventas, así como realizar mejoras en las investigaciones de los oferentes evitando posibles infiltraciones de personas con procesos legales de actividades u organizaciones criminales.	La recomendación fue acogida en sus alcances legales. Para ello, se redactó el artículo 4 conforme dicha recomendación y se estableció la coordinación respectiva con la Unidad de Registro y Consultas del ICD. Se revisa expedientes y se comprueba que el registro las respuestas de la Unidad de Registro y consultas lo llevan independiente al expediente de cada oferente. Parcialmente Cumplida
	Fortalecer el tema de los avalúos, en donde se adopten técnicas, métodos que fundamenten los estudios en valuación, mercado y costo, así como contar un profesional en la materia proporcionando seguridad en los trámites de las ventas y remates de bienes comisados y decomisados de este ICD.	La recomendación fue acogida. La URA cuenta ahora con tres funcionarios para realizar el trámite, de acuerdo con el procedimiento establecido en la unidad y la revisión realizada por la nueva jefa del área administrativa, que es ingeniera industrial. Cumplida
	Propiciar un archivo de información con datos cualitativos de los bienes en custodia, actualizado para la toma de decisiones, de manera que se aproveche las herramientas de tecnologías de información en apoyo a la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles.	La recomendación fue acogida por la URA. El SAB es la herramienta tecnológica que se está utilizando, de la cual se trata de sacar cada día más provecho de sus ventajas. Se comprueba que los expedientes de causas antiguas aun no se han incorporado al SAB Parcialmente Cumplida
AI-006-2014 Estudio sobre el Registro y Control en Joyas Decomisadas y Comisadas.	Girar instrucciones al Jefe de la URA para que en coordinación con la Asesoría Legal de este ICD, se analice la posibilidad de depurar los valores que muestran deterioro, así como proceder a colocar el dinero custodiado en las cajas de seguridad en las cuentas del ICD, el cual asciende a un aproximado	La recomendación fue acogida parcialmente. La URA solicitó la contratación de un perito para valorar las joyas, pero se declaró desierto el proceso. En la actualidad se están realizando las

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	de \$24.048.62 equivalente a ¢13.079.081.93 (trece millones setenta y nueve ochenta y uno con 93/100).	gestiones finales del inventario de joyas y su registro de resultados en el SAB, con miras a la venta de los valores en custodia, incluyendo decomisados y deteriorados. Sobre el cambio de moneda, la URA creó el procedimiento para incluirlo en el Manual, pero está pendiente de su remisión y aprobación por parte de la Unidad de Planificación y de la Dirección General. No Cumplida.
	Girar instrucciones al Jefe de la URA en el sentido de que se analicen los compromisos, responsabilidades y deberes de competencia ya que no se trata únicamente de resguardar los bienes, sino también de administrarlos de forma adecuada. Además, contemplar una mayor supervisión en el control de los valores y joyas, de manera que se fortalezca el sistema de control interno sobre la función de custodia de valores.	La recomendación fue acogida. La URA ha realizado arqueos y un inventario total de joyas, para efectos de control. Sobre la administración, ha solicitado la contratación de peritos para determinar el valor de lo custodiado, con miras a su correcta administración, incluyendo la creación del procedimiento del cambio de moneda. Se están ejecutando los cambios finales del registro del inventario en el SAB y se estará gestionando nuevamente la contratación del perito que le de valor a lo custodiado en por el ICD. No Cumplida
	Girar instrucciones al Jefe de la URA, para que realice los estudios oportunos y las consultas jurídicas correspondientes, con el fin de programar un posible remate o venta de las joyas, para dar cumplimiento a lo consignado en el punto f) de la ley 8204.	La recomendación será acogida tan pronto como se pueda contratar al perito que le de valor a lo custodiado, como paso inicial para el proceso de venta de ellos. No cumplida
	Implementar mejores prácticas de almacenamiento, resguardo, a la vez es conveniente realizar una revisión para determinar la condición jurídica de las causas que tienen más de diez años, promoviendo la disposición de los valores en caso de donación, venta o remate.	La recomendación será acogida tan pronto como se pueda contratar al perito que le de valor a lo custodiado, como paso inicial para el proceso de venta de ellos. No Cumplida
	Se hace necesaria la implementación de protocolos que contengan información descriptiva de los valores, aspecto que fortalecerá la conciliación de la descripción en la base de datos versus lo consignado en las actas de custodia de depósito judicial.	La recomendación fue acogida. La URA está implementando un mejor registro de la descripción de los bienes que se está registrando en el SAB, como diligencia final del proceso de inventario de joyas que se realizó recientemente. Parcialmente Cumplida
	Proteger las joyas con papel periódico por mantenerse bajo custodia por mucho tiempo, lo que permitirá mantenerlos en óptimas condiciones.	El encargado de valores indica que el embalaje en papel periódico es para periodos iguales o inferiores a seis meses,

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

		ya que después de ese tiempo la forma de embalaje utilizada por la URA es igual de efectiva. No Cumplida
	Es importante que la URA por medio del responsable del control de los valores tome acciones para que dicho dinero sea convertido y depositado en las cuentas del Instituto como lo indica el artículo 85 y 87 de la Ley 8204.	La recomendación fue acogida. El dinero comisado se remite a la UAFI para su cambio. Sobre el dinero decomisado, se creó el procedimiento de cambio, que tan pronto sea aprobado por las instancias correspondientes, será ejecutado por la URA. Se comprueba que los dineros que se encontraban en las cajas de seguridad cuando se realizó el arqueo, continúan ahí. No Cumplida
AI-007-2014 Informe de Evaluación sobre los Procedimientos para la Elaboración de la Planilla Institucional.	Girar instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos para que en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero se analicen los mecanismos, herramientas y condiciones para disminuir los riesgos inherentes, de control y detección al proceso de planillas determinados en el presente informe.	Existen riesgos inherentes asociados, mismos que se detallan en el SIGMA y que son de control. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. No Cumplida
	Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero para que en coordinación con Jefe de Tecnología se valore la adecuación al sistema NAF 4.7, en correlación de los requerimientos de los usuarios, asegurando la obtención de datos veraces, oportunos y automatizados, en función de que se convierta en el único software que se utilice para elaborar la planilla institucional.	No se recibió respuesta por parte del Jefe a.i. de la UAFI No Cumplida
	Es conveniente que la unidad Administrativa Financieras en conjunto con la Dirección General propongan los mecanismos de control sobre las deducciones que por ley deba retener el ICD a sus funcionarios, para que éstas sean aplicadas en tiempo y forma eficiente.	No se recibió respuesta por parte del Jefe a.i. de la UAFI No Cumplida
	Que la Unidad Administrativo Financiero en coordinación con la Dirección General definan criterios razonables para aceptar los plazos sobre los reintegros que deban realizar los funcionarios, sean estos por extravío de objetos propiedad de la institución o bajo su administración, así como por licencias de estudio u omisiones en las deducciones de planilla que se cometan en Recursos Humanos.	No se recibió respuesta por parte del Jefe a.i. de la UAFI No Cumplida
	Girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con Recursos Humanos se aplique el pago correcto de las deducciones legales, y a los funcionarios de la institución la obligación de informar en aquellos casos donde por la razón que fuera se esté comprometiendo la labor de las funcionarias de esa área.	En el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa Financiera-Recursos Humanos se establece la forma de proceder en cuanto a la elaboración de las diferentes planillas salariales (pag. 123-132). Sin embargo, el mismo puede sufrir ajustes según

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

		necesidades o particularidades de la planilla. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. Parcialmente Cumplida
	Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativo Financiero para que se analicen las deducciones que se ejecutan en el proceso de planilla con casas proveedoras o particulares, y se valore si se pueden retirar aquellas que no cuenten con un sustento legal que implique responsabilidad sobre la institución.	La oficina de Recursos Humanos se realiza las deducciones de aquellas cooperativas y entidades con las que se tenga un convenio formal, cada uno de ellos envía el monto a deducir mensualmente y se aplica en las planillas quincenales, por lo que acá no se realizan ningún tipo de cálculos. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. No Cumplida
	Girar instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos para que en corto plazo se contemple la creación de un plan de contingencia que permita minimizar la pérdida de información que se procesa en las tablas de Excel, asegurando la integridad y continuidad de la información.	Existe un control cruzado entre la planilla en Excel y la generada en el Sistema de Nómina NAF 4.7, así como el respaldo físico de cada una de las planillas. Adicionalmente se registra el monto a pagar a cada funcionario en el sistema GTE, siendo éste otro tipo de respaldo, por lo que se está generando seguridad en la información. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. Cumplida
	Que la oficina de Recursos Humanos analice los rubros acumulados de aguinaldo y salario escolar correspondiente al Director General cancelado en los días no laborados por el jerarca en el mes de mayo, permitiendo el ajuste de los importes, apegándose a la realidad del salario devengado.	Según consta en las planillas que se encuentran en custodia de la Oficina de Recursos Humanos, tanto en el pago de Aguinaldo como de Salario Escolar, se le reportó el salario de únicamente siete días laborados por el señor Carlos Alvarado en el mes de mayo del 2014. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. Cumplida
	Girar instrucciones a la oficina de Recursos Humanos para que en coordinación con la Asesoría Legal se formalicen los contratos por licencia de estudios de los funcionarios, en donde se contemple criterios jurídicos como respaldo a licencias por falta de cumplimiento de los funcionarios como por ejemplo: reprobación de materias.	Mediante la Resolución DG-008-2011, de fecha 29 de setiembre del 2011, emitida por la Dirección General Adjunta del ICD, se regula todo lo concerniente al otorgamiento de licencias de estudio, licenciatura y capacitación y solicitudes de capacitación. Respuesta suministrada por funcionaria de Recursos Humanos. Cumplida

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	Girar instrucciones a la contadora institucional que los ajustes y las reclasificaciones contables que deba realizar, deberán aplicarse en el mismo período en que ocurrieron las omisiones. Además la comunicación oportuna entre la Contadora y Recursos Humanos a fin de validar la información que se procese cumpla con los requerimientos antes del cierre contable mensual.	No se recibió respuesta por parte del Jefe a.i. de la UAFI No Cumplida
	Es conveniente que la contadora institucional determine mediante su juicio profesional y conocimiento, si las diferencias expuestas en este documento corresponden a una revisión exhaustiva sobre la preparación de la planilla institucional y la repercusión que ocasiona en la información contable.	No se recibió respuesta No Cumplida
	Es oportuno que la jefatura de la UAFI en conjunto con Recursos Humanos valore la opción de proporcionar una plaza preferiblemente en el ámbito contable que brinde especial apoyo a la Contadora y el proceso de planillas.	No se recibió respuesta No Cumplida
AI-008-2014 Estudio Operacional en el Cumplimiento de sus Funciones por la Unidad de Información y Estadística.	Implementar y desarrollar una herramienta que permita consolidar datos de los órganos policiales y administrativos, para mantener informes estadísticos actualizados relativos al control de oferta y reducción de la demanda, así como comparaciones estadísticas de los diferentes periodos, remitidas a organismos nacionales e internacionales.	A evaluar.
	Establecer estrategias que mejoren y fortalezcan la comunicación con los altos jerarcas de la Junta de Vigilancia de Drogas y del Servicio Nacional de Salud Animal, para cumplir con el inciso d) sobre el uso lícito de drogas estupefacientes, psicotrópicas y precursores químicos, determinando su necesidad por año.	Se sostuvo una reunión con la Viceministra de Salud, sobre la necesidad del acercamiento en cuestión con la JVD, se pactó una segunda reunión con la JVD, sobre la necesidad de coordinar la estimación de necesidades de psicotrópicos y estupefacientes de uso médico para el país además de que el país cuente con un software para dar seguimiento a la prescripción y despacho de esta clase de medicamentos. La temática aún no ha sido resuelta, no se ha logrado que la JVD trabaje las previsiones con el ICD, la misma insiste en que es competencia de ellos y no del ICD aun cuando la ley dice lo contrario. No Cumplida
	Solicitar criterio legal a la Unidad de Asesoría Legal sobre la participación y coordinación que debe mantener la Junta de Vigilancia de Drogas y del Servicio Nacional de Salud Animal con la Unidad	El jefe de la Unidad de Asesoría legal participó en las reuniones y existe el oficio desde el año 2013 (AL-81-2013) en el que se

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	de Información y Estadística Nacional sobre Drogas, referido al artículo 118 inciso d) sobre las necesidades por año en el uso de drogas estupefacientes, psicotrópicas y precursores químicos en el país, garantizando la disponibilidad de esos productos y prevenir el posible desvío al área ilícita.	respondía lo referido en el cuadro anterior ya que la consulta se había realizado desde dicho año. No Cumplida
	Que la Dirección General y el Jefe de la Unidad de Estadística coordinen con la Unidad de Planificación Institucional, los objetivos de los planes anuales operativos, referidas a la implementación y programación de metas para los próximos periodos, de igual manera, conservar la documentación que respalda la matriz de forma física como tecnológica.	La POS del 2016 se realizó por parte de la Unidad con apoyo metodológico de la Unidad de Planificación Institucional que brindó los insumos no solamente para esta unidad sino también para todas la unidades en cuanto a la redacción de objetivos e indicadores. Cumplida
	Que el Consejo Directivo, valore la posibilidad de modificar lo establecido en los artículos 117 y 118 de la Ley 8204, relativo al nombre de unidad de información y estadística nacional sobre drogas a Observatorio Costarricense sobre Drogas.	Para este año 2016 la Unidad de Asesoría Legal nos informó tener programada una revisión sistemática de la ley 8204 en la cual se solicitó incluir la revisión de esta unidad en la que se incluye un eventual cambio de nombre. No cumplida
	Que el Jefe de la Unidad de Estadística revise y mejore el esquema de almacenamiento físico de la información, procurando establecer una plataforma eficiente y eficaz de frente al rol que debe cumplir el ICD según lo señala la Ley de Archivo Nacional.	Actualmente la Auditoría está realizando una evaluación sobre la consolidación de los datos.

De seguido se incluyen recomendaciones que cuentan con limitaciones para ser cumplidas.

Nº y nombre del Informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria
AI-004-2009 “Estudio sobre los procedimientos de registro y control de las ejecuciones presupuestarias llevadas por el Área Administrativo Financiero”	Pronunciarse ante la Dirección General del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, sobre la necesidad de que se ajusten a los lineamientos establecidos en la Ley 8204 específicamente por el uso que se le ha dado a los dineros transferidos, lo que va en contraposición a los artículos 85 y 87.	Recomendación con limitación para su cumplimiento , según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR
	Velar a futuro por los dineros que se transfieran a entidades públicas, de manera que se garantice la administración activa del ICD, que sean utilizados y se ajusten a la prevención, represión y tratamiento tal y como lo estipula la Ley 8204.	Recomendación con limitación para su cumplimiento , según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

<p>AI-002-2010 Informe de resultados por el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD.</p>	<p>Valorar la posibilidad de crear una plaza de Secretaria de Actas, que se encuentre regulada como los puestos con que cuenta el ICD, minimizando el riesgo de que a futuro la persona que funja en dicho puesto, vea afectada su estabilidad laboral.</p>	<p>Recomendación con limitación por falta de recursos y autorización para crear plazas.</p>
	<p>Girar instrucciones a la Unidad Administrativa Financiera para que implemente controles de fiscalización de manera que los recursos girados por Ley 8204 a las Instituciones beneficiadas, garanticen que los mismos se estén utilizando en la prevención y represión de las drogas como lo establece dicha Ley.</p>	<p>Recomendación con limitación para su cumplimiento, según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR.</p>
<p>AI-011-2010 Estudio sobre la evaluación de la seguridad, organización y control de los sistemas de información en el ICD.</p>	<p>Girar instrucciones al Director General para que el Comité interdisciplinario funcione adecuadamente, establezca formalmente las funciones y responsabilidades de sus miembros y el cual deberá reunirse periódicamente, según la necesidad y reportar al Presidente del Consejo.</p>	<p>Recomendación no atendida por el Consejo Directivo.</p>
<p>AI-002-2012 Resultados obtenidos respecto al cumplimiento de la Ley General de Control Interno sobre ambiente de control</p>	<p>Existe una cámara de seguridad que cubre el espacio perimetral de la Unidad Administrativa Financiera; no obstante, la misma no cubre el espacio donde se ubica la caja fuerte.</p>	<p>No existe posibilidad de instalar una cámara nueva, según verificación efectuada por la Unidad de Informática, dado que el espacio está agotado. Sería necesario adquirir un servidor nuevo de cámaras de seguridad para poder ampliar la cobertura actual, situación que no es posible, considerando las fuertes restricciones presupuestarias. Recomendación con limitación.</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>Las cuentas corrientes no se concilian periódicamente por un ente de control independiente a la Tesorería o Contabilidad.</p>	<p>No existen recursos financieros para contratar a empresa externas que realicen esa labor. Sin embargo, existe una necesaria verificación de la información que permite controlar posibles errores, entres tesorería y contabilidad. Recomendación con limitación.</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>La bóveda en la que se custodian los formularios de cheques por entregar y cheques en blanco, no posee sistemas de vigilancia adicionales como cámaras o sensores.</p>	<p>No existe posibilidad de instalar una cámara nueva, según verificación efectuada por la Unidad de Informática, el espacio está agotado. Sería necesario adquirir un servidor nuevo de cámaras de seguridad para ampliar la cobertura actual, situación que no es posible, considerando las fuertes restricciones presupuestarias. Tampoco hay posibilidad de dotar con "sensores" recomendados. Limitación de cumplir la</p>

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

		recomendación.
AI-002-2012	Los archivos de tesorería no cuentan con un área separada para su almacenamiento y se encuentran en el mismo lugar del archivo de las áreas de contabilidad y presupuesto.	No existe posibilidad de separar el área de almacenamiento de información. Por el contrario se ha mantenido que dichos documentos deben estar resguardados en una única área independiente en la que se localice toda la información financiera (tal como se encuentra actualmente). Limitación para cumplir la recomendación por poco espacio edificio.
AI-002-2012	Los archivos contables no cuentan con un área separada para su almacenamiento y se encuentran en el mismo lugar del archivo de las áreas de presupuesto y tesorería.	No existe posibilidad de separar el área de almacenamiento de información. Por el contrario se ha mantenido que dichos documentos deben estar resguardados en una única área independiente en la que se localice toda la información financiera (tal como se encuentra actualmente). Recomendación con limitaciones.
AI-002-2012	No se cuenta con un sistema informático integrado que permita recopilar la información de todas las transacciones financieras de la entidad en forma automática, garantizando con ello la integridad y oportunidad de los datos.	A pesar de la necesidad manifiesta, no han existido ni existe disponibilidad presupuestaria para cubrir la adquisición de un sistema integrado. Existen compromisos adquiridos con anterioridad por la Unidad de Informática, que imposibilitan en el corto o mediano plazo, que esa oficina pueda diseñar un sistema como el requerido. Recomendación con limitaciones.
AI-002-2012	Los presupuestos no se encuentran distribuidos por centros de costo, lo que no permite un control apropiado en cada área de la organización.	De acuerdo con lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República (CGR) y lo definido en la Ley N° 8131, el presupuesto del Instituto debe estar agrupado por Programas. Además, dadas las limitaciones presupuestales actuales, no sería funcional ni oportuno asignar recursos por centros de costo. Por otro lado, sin un sistema automático, sería sumamente complicado controlar esa distribución por centro. Recomendación con limitación.

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

<p>AI-002-2012</p>	<p>No se cuenta con un sistema informático integrado para el control de los presupuestos en cuanto a formulación y ejecución.</p>	<p>A pesar de la necesidad manifiesta, no han existido ni existe disponibilidad presupuestaria para cubrir la adquisición de un sistema integrado. Existen compromisos adquiridos con anterioridad por la Unidad de Informática, que imposibilitan en el corto o mediano plazo, que esa oficina pueda diseñar un sistema como el requerido. Recomendación con limitación.</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>El área donde se ubica la recepción, no cuenta con dispositivo de alarma silenciosa en caso de asalto o amenaza.</p>	<p>No existen recursos para la compra de este equipo de seguridad. Recomendación con limitaciones.</p>
<p>AI-010-2012 Informe de evaluaciones sobre las recomendaciones emitidas en el informe AI-003-2011, relativo al control y uso de los vehículos y cupones de combustible.</p>	<p>Que una vez resuelto el tema “limitaciones presupuestarias”, se proceda a la gestión de la creación de una plaza que reúna características de Mecánico, cuya coordinación Unidad de Administrativo Financiero y Recursos Humanos.</p>	<p>Las limitaciones presupuestarias son cada vez mayores. Recomendación con limitaciones.</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>Existe visibilidad total desde el exterior del predio, lo que permite a personas ajenas o a terceros conocer el movimiento interno, facilitando una posible acción de vandalismo hacia los bienes almacenados en dicho lugar. La siguiente fotografía ejemplifica lo comentado.</p>	<p>Recomendación con limitación para su cumplimiento.</p>
<p>AI-002-2012</p>	<p>La verja que rodea el perímetro no reúne condiciones de altura apropiadas, lo que permite el fácil acceso al área de bodegas.</p>	<p>Recomendación con limitación para su cumplimiento.</p>
<p>AI-007-2012 Resultados obtenidos respecto al estudio de los informes ejecución y liquidación presupuestaria del ICD.</p>	<p>Analizar la posibilidad de llevar a cabo una contratación de servicios profesionales externos, con el propósito de que se efectúe una “auditoría externa”, para los periodos 2008 al 2012, en donde se determine la razonabilidad de la gestión financiera desde el punto de vista contable-presupuestario del Instituto Costarricense Sobre Drogas</p>	<p>No aplica</p>
<p>AI-003-2014 Informe de Evaluación sobre el Control de Recursos Financieros Transferidos al IAFA</p>	<p>Instar a las autoridades del IAFA para que los recursos transferidos según Ley 8204, artículos 85 y 87 se ajusten a los lineamientos involucrados en el proceso de asignación y distribución de los dineros velen y garanticen que sean utilizados y se ajusten a la prevención, represión y tratamiento, tal y como lo estipula la Ley 8204.</p>	<p>Recomendación con limitación para su cumplimiento, según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR</p>

INFORME ESPECIAL AI-004-2016

	Girar instrucciones a la Dirección General del ICD, para que coordine con la Unidad Administrativa Financiera de este ICD, en el sentido de que se instruya a los encargados financieros del IAFA, establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el destino de los dineros transferidos.	Recomendación con limitación para su cumplimiento , según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR
	Girar instrucciones a la administración activa del ICD, en el sentido de que se valore con las autoridades del IAFA, que el concurso denominado “Deje y Gane” se efectúe conforme a la norma legal que sustenta su realización y que los expedientes físicos y digitales contengan toda la información que permitan evidenciar la fuente de financiamiento.	Recomendación con limitación para su cumplimiento , según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR
	Girar instrucciones a la Dirección General del ICD, con el propósito de que inste a las autoridades del IAFA que el mobiliario y equipo tecnológico adquiridos con los dineros transferidos según Ley cita, sean destinados y utilizados de manera exclusiva para uso de las áreas que brindan servicios en prevención, tratamiento y rehabilitación de personas adictas a sustancias ilícitas.	Recomendación con limitación para su cumplimiento , según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR
	Ante la ausencia de propuesto de proyectos por parte de las Oficinas Regionales del IAFA, es importante que los jefes de este Instituto, valoren con la Dirección General del IAFA la necesidad, de facilitar las acciones en las aéreas del Subproceso Administrativo Financiero y el Subproceso de Adquisición de bienes y servicio del IAFA, contribuyendo con ello a una ejecución correcta y oportuna de dichos dineros.	Recomendación con limitación para su cumplimiento , según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR
	Girar instrucciones a la Dirección General de este ICD, para que coordine con el Área Administrativa Financiera de este Instituto, la implementación de un procedimiento que permita evaluar y supervisar el uso y destino de los fondos públicos girados por Ley 8204.	Recomendación con limitación para su cumplimiento , según oficio DFOE-PG-0196 (4388) del 5 de mayo del 2014 emitido por la CGR