

---

**ESTUDIO SOBRE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO  
DE RECOMENDACIONES.**

**1 Antecedentes.**

La Ley 8292 “Ley General de Control Interno” establece en el artículo 12-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno- inciso c) *Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoria.....”*

También, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República en resolución Número R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, señala que el *“Jerarca y sus titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud”*, como parte del “Seguimiento del Control Interno”, uno de los cinco componentes del sistema de control interno.

**2 Objetivos.**

1. Evidenciar si la administración activa ha cumplido con la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría.

2. Comprobar la aplicación de las acciones correctivas, legales o administrativas, emitidas por esta Auditoría, aprobados por el órgano colegiado del ICD.

**3. Alcance del estudio.**

El trabajo se realizó confrontando las acciones ejecutadas por los responsables de los procesos, sobre las recomendaciones emitidas en informes de evaluación preparados por esta Auditoría.

**4. Generalidades.**

Bajo el oficio AI-144-2012 del 23 de octubre del 2012, se remitió al Consejo Directivo el Informe especial AI-008-2012, relativo al seguimiento de las recomendaciones de los períodos 2009 al 2011, conocido mediante ACUERDO CERO

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

CINCUENTA Y DOS–CERO CUATRO-DOS MIL TRECE, de la Sesión Ordinaria No. Cuatro del 17 de julio del 2013.

**5. Resultados.**

Se presenta el estado de las recomendaciones verificadas cuyo resultado se deriva en cumplimiento parcial, cumplidas, no cumplidas, pendientes, evaluar a futuro, que comprende los períodos del 2009 al 2012.

**2009.**

Nº y nombre del Informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria
<p><b>AI-002-2009</b> “Procedimiento control y registro de los dineros asignados al Proyecto SIREM.</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General para que en coordinación con el Área Administrativo Financiero, efectuar las acciones pertinentes, para que se aplique en todos sus extremos, la normativa vigente para el registro supervisión y revisión de los recursos del ICD.</p>	<p>Este proyecto ya fue concluido. Mientras estuvo vigente se mantuvo el registro y control de los recursos asignados. <b>Parcialmente cumplida</b></p>
<p><b>AI-004-2009</b> “Estudio sobre los procedimientos de registro y control de las ejecuciones presupuestarias llevadas por el Área Administrativo Financiero”</p>	<p>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.</p>	<p>Esta recomendación fue considerada en el Informe AI-003-2014, remitido a la Presidente Consejo Directivo el 9 de junio del 2013, bajo oficio AI-0044-2014. <b>No cumplida.</b></p>
<p><b>AI-004-2009</b></p>	<p>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.</p>	<p>Esta recomendación fue considerada en el Informe AI-003-2014, remitido a la Presidenta del Consejo Directivo el 9 de junio del 2013, bajo oficio AI-0044-2014. <b>No cumplida.</b></p>
<p><b>AI-004-2009</b></p>	<p>Coordinar con la Jefatura Administrativo Financiera, la remisión del Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativo Financiera al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación y cumplir así con la decisión tomada por éstos mediante Acuerdo Cero Setenta y Tres-Cero Seis-Dos Mil Ocho, de la Sesión Ordinaria</p>	<p><b>Cumplida</b></p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	Número Seis, el 19 de junio del 2008.	
<b>AI-005-2009</b> “Estudio evaluación de recomendaciones emitidas en el informe AI-006-2005, con relación al cumplimiento validez y suficiencia del sistema de control interno, respecto a los procesos y operatividad del área de Inteligencia Financiera.	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.	El análisis y valoración de riesgos de la UIF se comenzaron a trabajar a partir de 2013, según oficio O-UIF-216-2014 del 05 de junio del 2014, por lo que se encuentra <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-005-2009</b>	Se revisen y ajusten los Manuales de procedimientos y Reglamento de la Unidad, que fortalezcan y definan la aplicación y la ejecución de las funciones otorgadas por las Leyes 8204 y 8719, mismos que deben ser aprobados por el Consejo Directivo del ICD, y posteriormente publicarse en la Gaceta.	<b>Cumplida.</b>
<b>AI-005-2009</b>	Se revise el proceso de elaboración de informes estadísticos que muestren comparaciones de transacciones sospechosas de lavado de dinero, para determinar su periodicidad y contenido conforme a la información que recibe y administra el Instituto. Además, es conveniente que se proceda a coordinar con la Dirección General de Aduanas con el fin de que se reciban de manera consistente los formularios sobre “declaraciones aduaneras”.	<b>Cumplida.</b>
<b>AI-006-2009</b>	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.	La UPI ha cumplido cabalmente. anualmente se identifican los probables riesgos que poseen los Objetivos contenidos en la Matriz de Programación Operativa de cada año, siendo plasmados tanto en las matrices SEVRI de cada objetivo MAPO, como en la plataforma SIGMA (Sistema de gestión y monitoreo de actividades) con sus

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

		respectivas medidas para la mitigación de los mismos. <b>Parcialmente cumplida.</b>
<b>AI-006-2009</b> “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”.	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.	Desde el 2010 la Jefatura de la UPI realizó entrega formal de plantillas de procesos y procedimientos internos, en el 2013 se reevaluó y se modificaron. <b>Parcialmente cumplida.</b>
<b>AI-006-2009</b>	Que en coordinación con el Área de Información y Estadística, se revise e implemente el proceso de informes estadísticos que muestren datos resumidos y comparaciones de las investigaciones realizadas, para determinar su periodicidad, contenido y comparación de los estudios que realiza la Unidad, conforme a la información que recibe y administra.	<b>Cumplida.</b>
<b>AI-007-2009</b> “Estudio sobre el procedimiento y controles llevados por la oficina de Recursos Humanos”	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.	Se continúa con el sistema NAF para el pago de planillas, siendo el proveedor CODISA, desarrollado por ellos por medio de una donación de la EEUU. Por esta razón, el código con el cual fue desarrollado no está disponible para modificaciones o cambios, <b>No cumplida</b>

2010.

Nº y nombre del Informe	Recomendaciones giradas.	Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria
<b>AI-002-2010</b> Informe de resultados por el control y registro de acuerdos y actas del Consejo Directivo del ICD.	Girar instrucciones a la Dirección General para que se proceda a empastar los tomos de las actas de las sesiones celebradas durante los periodos del 2005 al 2009, cuyas actas deben ser originales y debidamente firmadas.	<b>Cumplida.</b>
<b>AI-002-2010</b>	Girar instrucciones a la Dirección General para que, del seguimiento dado a los acuerdos tomados en las sesiones, se remitan los respectivos informes donde le haga saber al Consejo Directivo, la atención de los acuerdos tomados, aspecto que facilitará de gran manera la toma de decisiones.	<b>Cumplida.</b>
<b>AI-002-2010</b>	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.	Actualmente, la Asesoría Legal está realizando una nueva revisión para actualizarlo con aspectos operativos por parte del CD. por lo que la Asesoría Legal se mantiene a la espera de dicho requerimiento, a efectos de concluir con su proceso de revisión normativa. <b>Parcialmente cumplida</b>
<b>AI-006-2010</b> Estudio sobre el procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD a órganos policiales.	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ICD</b> 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	La normativa fue revisada y publicada su modificación en el 2010. Actualmente la Asesoría Legal está resolviendo algunos criterios y podrá valorar si es necesario modificarla de nuevo. Por lo que la recomendación. <b>Parcialmente cumplida.</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	inmediata implementación.	
<b>AI-006-2010</b>	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.	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, atendería directamente con la propia naturaleza de estos gastos. <b>A evaluar</b>
<b>AI-006-2010</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL OIJ</b> 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 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.	<b>A evaluar.</b>
<b>AI-006-2010</b>	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.	<b>A evaluar.</b>
<b>AI-006-2010</b>	Actualizar a mediano plazo el Manual de Procedimientos con que cuenta a lo interno el OIJ, para el manejo de gastos confidenciales.	<b>A evaluar.</b>
<b>AI-006-2010</b>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> 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	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	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.	<b>A evaluar.</b>
<b>AI-006-2010</b>	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.	<b>A evaluar.</b>
<b>AI-006-2010</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIS</b> 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.	<b>A evaluar.</b>
<b>AI-006-2010</b>	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.	<b>A evaluar.</b>
<b>AI-006-2010</b>	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> 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	<b>A evaluar.</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	cuanto al reconocimiento de esos gastos	
<b>AI-006-2010</b>	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.	<b>A evaluar.</b>
<b>AI-007-2010</b> 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 Administrativa Financiera, 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.	La URA tiene como objetivo en la MAPO 2014 la presentación del anteproyecto de remodelación de la bodega en la Uruca, ante el giro de acontecimientos producto de la pérdida de la bodega en Alajuela. Se espera que el anteproyecto esté presentado en MIDEPLAN antes del segundo semestre 2014. <b>A evaluar.</b>
<b>AI-007-2010</b>	Gestionar ante la Unidad de Administración de Bienes, la inspección del terreno donado a la Dirección General de Migración mediante Acta N° 008-2009-D-BI, el cual no estaba siendo utilizado para el objetivo requerido, esto con el propósito de fiscalizar un uso adecuado por parte de los beneficiados.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-009-2010</b> 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 Administrativa Financiera y la Unidad de Informática a mediano plazo se proceda a la implementación de un sistema integrado que considere el área presupuestaria.	<b>Esta recomendación no se cumplió</b> a pesar de las constantes solicitudes de la Unidad Administrativa Financiera, se indicó que no existe el recurso humano necesario en la Unidad de Informática, para proceder con la creación del sistema, cumpliendo además con el resto de compromisos que ya han sido asumidos por esa Unidad.

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

<p><b>AI-009-2010</b></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>De conformidad con la Ley 8204, se giran recursos al IAFA, a quien se le recuerda que el giro de los mismos obedece al cumplimiento de ese cuerpo normativo. La UAFI no está facultada para realizar en el IAFA esa fiscalización. Es responsabilidad del IAFA que los mismos se utilicen conforme a la Ley. <b>No cumplida.</b></p>
<p><b>AI-010-2010</b> Estudio de Evaluación sobre los procedimientos utilizados por la Unidad de Administración de Bienes para el control de valores decomisados y comisados.</p>	<p>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.</p>	<p>El criterio CL-012-2011 del 9 de noviembre del 2011, indica por la URA corresponde a la distribución de los dineros comisados e intereses de dineros decomisados. <b>No cumplida.</b></p>
<p><b>AI-010-2010</b></p>	<p>Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera, el finiquito de la contratación administrativa requerida para proceder a contratar los servicios de un profesional o entidad que se encargue de la valoración de las piezas que se encuentran en comiso, con el propósito de proceder a mediano plazo con un posible remate o subasta de las joyas.</p>	<p>Se efectuó el proceso de contratación administrativa de peritos sin resultado positivos, actualmente no pueden ser asumidos por el ICD, dadas las limitaciones presupuestarias. <b>No cumplida</b></p>
<p><b>AI-013-2010</b> Estudio sobre la evaluación sobre los procedimientos utilizados por la Unidad de Administración de bienes para el registro y control de propiedades decomisadas y comisadas</p>	<p>Gestionar ante el Ministerio de Justicia, re direccionar la donación del terreno, por cuanto, la situación territorial de la finca y en vista de que se solicitó para un fin específico del cual se evidencia que no cumple, hacia el Sistema Nacional de Áreas de Conservación, con el propósito de proteger áreas específicas de conservación ambiental.</p>	<p><b>Cumplida</b></p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

<p><b>AI-013-2010</b></p>	<p>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.</p>	<p>Se comprobó que no todos los encargados agregan planos, solo un funcionario indico por correo electrónico el 20/6/2014 que incorpora catastrados e plano constructivo de los inmuebles que pasan a formar parte de ventas o donaciones. <b>Parcialmente cumplida.</b></p>
<p><b>AI-013-2010</b></p>	<p>En coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, actualizar y corregir el procedimiento actual de aprobación de préstamos y en especial el de donaciones, en el cual participa únicamente la Unidad de Administración de Bienes, emitiendo criterios legales, realizando las valoraciones de las propiedades, recomendando al Consejo la conveniencia de a quién donar y posteriormente entregando e inspeccionando, sin dejar espacio para que un tercero opine, revise y participe en un proceso donde se decide el destino de varios millones de colones.</p>	<p><b>Cumplida.</b></p>

**2011.**

<p><b>Nº y nombre del Informe</b></p>	<p><b>Recomendaciones giradas.</b></p>	<p><b>Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria</b></p>
<p><b>AI-004-2011</b> Estudio sobre evaluación y operatividad del proyecto SIREEM</p>	<p>Definir la condición y propiedad del equipo adquirido, especialmente las computadoras, mismas que se mantiene en custodia por parte del responsable actual del Proyecto, ante la necesidad de que se disponga de estrategias para que se le brinde un óptimo uso.</p>	<p>El equipo mencionado en este punto fue asignado al Servicio Nacional de Guardacostas por la Proveeduría Institucional del ICD, lo que hace que esta Unidad de Informática desconozca el uso que dicha entidad le esté dando al mismo. <b>A evaluar.</b></p>
<p><b>AI-004-2011</b></p>	<p>Solicitar la coordinación entre la Unidad de Informática y el responsable actual del proyecto SIREEM en el SNG, para que a</p>	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	mediano plazo se desarrolle e instale la herramienta informática en línea, en la mayoría de las estaciones y capitanías nacionales, así también, en la medida de lo posible, el acceso remoto se aproveche para mantener al día los registros de información relativos a los datos de embarcaciones a incluir en el sistema.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-004-2011</b>	Atender tácitamente lo que establece la cláusula séptima del citado convenio, referente a la forma legal y correcta en que se debe realizar la rescisión del proyecto SIREEM y cualquier otro que se llegara a desarrollar, para evitar algún tipo de acción legal contra el Instituto.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-005-2011</b> Estudio sobre evaluación sobre los procedimientos utilizados por la Unidad de Planificación Institucional para la verificación del cumplimiento de objetivos y metas.	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 la consecución de las metas hasta ahora no cumplidas.	Para el año 2014 se aplicará a todos los objetivos estratégicos y operativos del ICD. <b>A evaluar.</b>
<b>AI-005-2011</b>	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 jefes 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. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-005-2011</b>	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. <b>A evaluar.</b>
<b>AI-005-2011</b>	Analizar desde el punto de vista jurídico las consecuencias de exonerar de funciones a	Desde que asumí el cargo de Jefe de la Unidad de

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	las unidades del ICD asignadas en el Plan Nacional sobre Drogas, y si la Dirección General está facultada para ejecutarlas o asumirlas.	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. <b>No cumplida</b>
<b>AI-005-2011</b>	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. <b>A evaluar.</b>
<b>AI-006-2011</b> Estudio sobre evaluación sobre recomendaciones emitidas en el informe AI-006-2006, relativo a los procedimientos de control y registro de los dineros decomisados.	Girar instrucciones al Director General para en coordinación con la Asesoría legal y la Unidad Administrativa Financiera se proceda a elaborar un Manual de Procedimientos para regular el manejo de inversiones de los dineros decomisados y se apruebe por parte de los Miembros del Consejo Directivo.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-006-2011</b>	Girar instrucciones al Director General para en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera y el responsable de tesorería se cumpla el artículo 35 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada (Ley No. 8754), y se proceda a remitir los balances generales a la Contraloría General de la República y a la Comisión Permanente Especial para Control del Ingreso de la Asamblea Legislativa	<b>Cumplida</b>
<b>AI-006-2011</b>	Girar instrucciones al Director General para en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, se proceda a la elaboración de informes conforme el Acuerdo tomado en el seno del Consejo Directivo en el año 2003 y que actualmente da las bases para las reinversiones.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-006-2011</b>	Girar instrucciones al Director General para en coordinación con la Asesoría legal y la Unidad Administrativa Financiera se proceda a elaborar un Manual de Procedimientos para regular el manejo de inversiones de los dineros decomisados y se apruebe por parte de los Miembros del	Se coordinó junto con Planificación Institucional, la elaboración de manuales y procedimientos, por parte de cada una de las unidades, entre ellos el de la Unidad Administrativo

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	Consejo Directivo.	Financiero, mismo que fue aprobado. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-006-2011</b>	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.	Se ha requerido la colaboración al Ministerio Público en este sentido. La URA está pendiente de estos casos. <b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-006-2011</b>	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 establece la Ley, y de manera equitativa, excepto si existe un acuerdo de Consejo Directivo que indique lo contrario (proyectos específicos). <b>Pendiente a evaluar.</b>

**2012.**

<b>Nº y nombre del Informe</b>	<b>Recomendaciones giradas.</b>	<b>Respuesta de los Jefes de Unidades/Evaluación por esta Auditoria</b>
<b>AI-002-2012</b> Resultados obtenidos respecto al cumplimiento de la Ley General de Control Interno sobre ambiente de control	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”.	Se ha venido avanzando en la definición de riesgos por Unidad. El proceso requiere de tiempo, recurso humano y madurez. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	La funcionaria que custodia la caja chica se encuentra ubicada en un área compartida con las áreas de contabilidad y presupuesto; por lo que la seguridad de resguardo de la misma no es la más apropiada.	Se hizo el requerimiento al propietario del edificio para hacer algunos cambios, y ubicar funcionarios que están en una sola sala. Se acogió la solicitud de la DG y pronto se llevarán a cabo los cambios. <b>Pendiente a</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

		<b>evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	En horas laborales la caja donde se custodia los dineros, se mantiene en el escritorio de la funcionara responsable de su custodia.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	En horas no laborales, la caja chica se custodia en un mueble metálico de doble puerta, la primera puerta posee llavín y la segunda posee cerradura de combinación, a pesar de ello, esta combinación no se está utilizando por parte de los personeros del área.	<b>Cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	En el reglamento de caja chica no se establece el responsable de caja chica en caso de ausencia del custodio correspondiente.	Está pendiente la revisión del reglamento y la incorporación de este punto. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	El área de Tesorería no se encuentra en un espacio físico independiente, con acceso restringido únicamente a los miembros de la misma. Situación que pone en riesgo la integridad de los documentos con valor comercial que se mantienen sobre el escritorio del funcionario que ocupa el puesto de Tesorero.	Se hizo el requerimiento al propietario del edificio para hacer algunos cambios, separando algunos funcionarios en módulos ubicados en este momento en una sola sala. Se acogió la solicitud de la DG y pronto se llevarán a cabo los cambios. <b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	Los formularios de cheques en blanco no son sujetos de arquezos periódicos, por lo cual no se puede asegurar su integridad.	Se giraron instrucciones para arquezos periódicos internos. La Auditoría Interna puede efectuar los arquezos en el momento que considere pertinente. <b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	No se tiene un procedimiento en donde se defina los pasos para la destrucción de cheques en desuso, obsoletos o dañados.	Está pendiente un análisis más exhaustivo de la UAFI para definir. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	El espacio donde se ubica la Contadora Contabilidad no es apropiado, aspecto que incide en la falta de confidencialidad y concentración de su trabajo, además la exposición a las áreas de presupuesto, tesorería y recursos humanos es evidente y manifiesta.	Se hizo el requerimiento al propietario del edificio para hacer algunos cambios, separando algunos funcionarios en módulos ubicados en este momento en una sola sala. Se acogió

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

		la solicitud de la DG y pronto se llevarán a cabo los cambios. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	Los sistemas contables aún no cumplen con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP.	Esta situación ha sido contemplada por la UAFI y se efectuarán las medidas necesarias y que estén al alcance para dar cumplimiento a las NICSP en los plazos definidos por el Ministerio de Hacienda. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	A pesar de la necesidad manifiesta, no han existido ni existe disponibilidad presupuestaria para cubrir la adquisición de un sistema integrado. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	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, la documentación crece constantemente y no es posible lograr que la infraestructura crezca al mismo ritmo. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	No se realiza un seguimiento a la “Vida y Costumbres” de los colaboradores que laboran en el ICD.	No existe suficiente personal para poder 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. <b>Parcialmente cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	No se realizan análisis patrimoniales a los colaboradores que poseen acceso a	Todos los funcionarios con acceso a recursos públicos

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	recursos públicos o poseen niveles de poder para la movilización o autorización de fondos.	deben presentar Declaración Jurada de Bienes ante la CGR (en la que están obligados a detallar el patrimonio actualizado) y pagar póliza de fidelidad. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	El área de archivo no cuenta con cámaras de seguridad para la vigilancia de la información custodiada.	Es necesario adquirir un servidor nuevo de cámaras de seguridad para poder ampliar la cobertura actual, situación que no es posible ni en este momento ni en el siguiente año, considerando las fuertes restricciones presupuestarias. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	Los archivos no cuentan con medidas anti-fuego apropiadas que garanticen la integridad de los documentos custodiados.	No existen recursos financieros para poder instalar el equipo respectivo. Sí se mantienen en uso los extintores adecuados, con revisión y mantenimiento constante, así como sistema de detectores de humo. <b>Parcialmente cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	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 han existido ni existe disponibilidad presupuestaria para cubrir la adquisición de un sistema. Sin embargo, pese a esta limitación existe un sistema de registro en Excel para el control y seguimiento de la información. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	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. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	No existe un control de acceso al área de archivo, las personas que requieren	Se giraron instrucciones a la Jefatura de la UAFI para

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	documentación deben ingresar al área donde se custodia la documentación.	que se restrinja el acceso a esta área. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	El ingreso al edificio principal no cuenta con mecanismos de detección de metales, ni existen protocolos en la revisión de bolsos y paquetes que ingresan las personas a la institución.	Se adquirió equipo detección metales. Se elaborará protocolo para revisión de pertenencias. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	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. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	El oficial de seguridad no porta el chaleco antibalas durante su jornada laboral.	Se procedió a la asignación de tres chalecos antibalas desde julio 2012. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	Durante el tiempo de almuerzo utilizada por el oficial de seguridad, la puerta principal no cuenta con vigilancia, por cuanto a pesar de mantenerse dos oficiales en este Instituto, ambos funcionarios almuerzan en el mismo horario.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	No existen protocolos para la identificación de los funcionarios que ingresen a la institución.	Se giró circular DG-007-12, para porte obligatorio de carné y otros aspectos. <b>Parcialmente cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	Por los roles de turno de los oficiales de seguridad, se observa, que en algunas ocasiones permanece un oficial de ingreso nuevo, lo que conlleva a la no identificación de funcionarios que se encuentran en vacaciones, incapacitados, con goce de licencia o ex-empleados. En otras palabras, no existe un medio en donde los guardas de seguridad identifiquen la situación laboral del funcionario del ICD.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	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 preciso el plazo en que se elaboró dicho Reglamento.	El reglamento está aún pendiente de revisión por parte de la Asesoría Legal. <b>Pendiente a evaluar.</b>
<b>AI-002-2012</b>	No se tiene control para el ingreso de personas ajenas al área de Informática.	<b>Cumplida.</b>
<b>AI-002-2012</b>	El área de Informática no cuenta con	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	rotulación en la cual se señale como área restringida.	<b>No se cumplió</b>
<b>AI-002-2012</b>	Ausencia de un centro de procesamiento alternativo de datos y servidores espejo que garanticen la continuidad del servicio de TI.	<b>No se cumplió</b>
<b>AI-002-2012</b>	Los oficiales de seguridad no cuentan con chalecos antibalas para realizar sus recorridos.	<b>No se cumplió</b>
<b>AI-002-2012</b>	No se llevan un control estricto de las herramientas menores tales como llaves, alicates, cubos, entre otros, que han sido decomisados.	<b>No se cumplió</b>
<b>AI-002-2012</b>	El portón de acceso se encuentra en mal estado, por lo que los oficiales se ven en la obligación de movilizarlo manualmente.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	No existen cámaras de vigilancia a la entrada ni el área perimetral del sitio.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	El portón principal cuenta con tal solo una cadena con candado, lo cual no es suficiente para lo cuantioso de los bienes allí almacenados.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	Las lámparas ubicadas se encuentran dañadas. Para subsanar la situación los guardas colocaron iluminación temporal, no obstante la misma no tiene medidas de seguridad.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	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, la fotografía siguiente ilustra lo señalado.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	El oficial de seguridad no cuenta con chaleco antibalas para realizar sus rondas.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	Se identificaron tres tubos de la cerca perimetral en mal estado, pues los mismos están “amarrados” con alambres, aspecto	<b>Pendiente a evaluar</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	que se traduce a la falta de seguridad necesaria para la custodia de los bienes administrados por este Instituto.	
<b>AI-002-2012</b>	La verja que rodea el perímetro no reúne condiciones de altura apropiadas, lo que permite el fácil acceso al área de bodegas.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	<b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-002-2012</b>	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,	<b>Pendiente a evaluar</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	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.	
<b>AI-002-2012</b>	Girar instrucciones al Área de Recursos Humanos con el fin de que se difunda por lo menos una vez al año a todos los funcionarios del ICD, sobre el tema del SEVRI y componentes del sistema de control, lo que coadyuvará a identificar riesgos y a tomar acciones correctivas a los mismos.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	Que a mediano plazo la Dirección General en coordinación con la Proveduría de este Instituto, valoren la posibilidad de acondicionar un espacio apropiado que reúna las condiciones contra humedad, fuego y vandalismo para almacenar adecuadamente las revistas, folletos y guías propiedad de la Unidad de Prevención, disminuyendo el riesgo de daños y pérdidas que se traduzcan en pérdidas monetarias para la institución.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	Que a mediano plazo la Dirección General en coordinación con la Proveduría de este ICD, valore la posibilidad de acondicionar la puerta de la oficina, con el fin de facilitar la recepción y entrega de documentos por parte de la funcionaria de Archivo.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	Se recomienda a la Dirección General que en conjunto con la Unidad de Administración de Bienes Decomisados valorar y analizar la condición jurídica de los bienes altamente deteriorados, con el fin de determinar las acciones que correspondan.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	La Dirección en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero proceda a la formalización del Manual de procedimientos para uso de la Proveduría ante el Consejo Directivo.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	Brindar el apoyo a la Proveduría	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	Institucional, respecto a la independencia funcional y mayor participación en la conducción de sus contrataciones de bienes y servicios.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-002-2012</b>	En coordinación con la Asesoría Legal, definir el ámbito legal y técnico de equipo diverso, tales como armas de fuego, sobre su custodia y uso de las mismas. Todo esto bajo los lineamientos y normativa que rige el uso de dichos bienes.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-003-2012</b> 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.	Los lineamientos se aplican. El proceso para dar de baja a los bienes es lento dado que se tarda mucho tiempo en el avalúo que realiza normalmente el Área de Valoraciones del Ministerio de Hacienda. <b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-003-2012</b>	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. <b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-003-2012</b>	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, unidad requirente de las canastas, es quien 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 estas canastas. <b>Parcialmente cumplida.</b>
<b>AI-003-2012</b>	Instaurar y llevar el control sobre el libro de apertura para las contrataciones ejecutadas durante el periodo.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-004-2012</b> 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.	<b>No cumplida</b>
<b>AI-004-2012</b>	Tomar las medidas necesarias para	

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	subsanan la omisión del cumplimiento al goce de vacaciones por parte del Director General y a la Directora General Adjunta, tal y como lo establece las normas jurídicas que rigen la materia.	<b>No cumplida</b>
<b>AI-004-2012</b>	Establecer controles que permitan asegurar que la información sea confiable, libre de errores y de omisiones en los registros de vacaciones.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-004-2012</b>	Dictar directrices que procuren un mayor control y seguimiento por parte de Recursos Humanos de este Instituto, relacionado con los ingresos de funcionarios a las instalaciones del ICD, los días libres o fines de semanas, considerando que las justificaciones argumentadas sean válidas y que cumplan con la jornada ordinaria.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-004-2012</b>	Establecer la responsabilidad de las acciones indicadas en el punto 2.2. del informe AI-005-2011, sobre la funcionaria que ocupa el puesto 501216 y si las mismas conllevan a sanciones disciplinarias, considerando la viabilidad de la recuperación de los montos pagados y no laborados por parte de ésta.	A pesar que Recursos Humanos comunico a la Dirección General y Dirección General Adjunta con oficio RH-230-2012 del 11/09/2012, sobre los días y horarios en que la funcionaria se presentó a laborar fuera de la jornada laboral, así como los periodos en los que se ausentó, la Dirección solicito explicaciones a dicha funcionaria, no obstante, el asunto quedo como simple tramite logia. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-006-2012</b> 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.	La recomendación fue acogida. En el inventario del 2010 fueron incluidos y lo serán nuevamente en el inventario a realizarse en el año 2015. <b>Pendiente a evaluar</b>
<b>AI-006-2012</b>	Corregir a mediano plazo la ausencia de documentos en los expedientes tales como	La recomendación fue acogida e implementada

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	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.	desde noviembre del 2011. <b>No cumplida</b>
<b>AI-006-2012</b>	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.	La URA está incluyendo como uno de sus objetivos en la MAPO 2014, la realización de inspecciones periódicas a 300 bienes en este año. <b>No cumplida.</b>
<b>AI-006-2012</b>	Continuar y finiquitar a corto plazo con el proyecto de la automatización de la unidad, en lo que corresponde a la migración de datos, así como los procesos de los bienes que se administran bajo depósito judicial. Así también, a futuro efectuar las debidas evaluaciones en donde se analice la efectividad del sistema, y así proponer mejoras y avances del mismo.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-006-2012</b>	Continuar con el proceso de la centralización de los trámites de la unidad en un único expediente por cada bien inmueble que se done o se preste; así como revisar el estado de los bienes detallados por esta unidad, en el sentido de formalizar su estado jurídico	<b>Cumplida</b>
<b>AI-006-2012</b>	Solicitar a la unidad de Administración de Bienes, girar instrucciones a las oficinas únicas institucionales y a los responsables de coordinar préstamos de bienes con ICD, para que todo cambio de ubicación de éstos sea reportado lo antes posible ante la unidad, con el propósito de mantener actualizado en todo momento el expediente, y la fácil ubicación del activo en el momento que se requiera.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-006-2012</b>	Efectuar una revisión exhaustiva de los vehículos descritos en este informe, y tomar las acciones que correspondan para que se promueva los trámites de donación, remate,	<b>Cumplida</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

	entre otros.	
<b>AI-008-2012</b> Seguimientos de recomendaciones estudios elaborados por esta auditoría.	Establecer las medidas necesarias dirigidas al cumplimiento de aquellas recomendaciones calificadas como “no cumplidas” o “parcialmente cumplidas”, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno institucional.	<b>No cumplida.</b>
<b>AI-0010-2012</b> 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.	Girar instrucciones al Encargado de Servicios Generales, se cumpla con las disposiciones del Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del ICD, en lo que se refiere al cumplimiento del artículo 10 y el artículo 3 inciso c) sobre el control de kilometraje y descripción detallada del recorrido.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-0010-2012</b>	Continuar y mantener con la aplicación del Reglamento Interno de Vehículos en los casos que correspondan y cumplir con artículo 36 de la norma jurídica relativo a determinar la culpabilidad y el cobro del deducible del responsable.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-0010-2012</b>	Que el Encargado de Servicios Generales, se mantenga vigilante y coordine con los responsables en el OIJ de la administración de los vehículos, de manera que se ajusten a los lineamientos jurídicos que rigen la materia en casos de colisiones.	<b>Cumplida</b>
<b>AI-0010-2012</b>	Solicitar al Encargado de Servicios Generales, que a mediano plazo se proceda efectuar acciones de revisión de los vehículos en calidad de préstamo a dicha dependencia policial, respecto a aseguramiento, uso del bien, y el cual puede coordinar con la Oficina Única Institucional.	<b>Cumplida</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

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
<p><b>AI-002-2010</b> 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>Esta <b>recomendación tiene una limitación para su cumplimiento</b> por falta de recursos y autorización para crear plazas.</p>
<p><b>AI-009-2010</b> Estudio relativo a la verificación de las medidas de control interno relacionadas con la aprobación presupuestaria.</p>	<p>Girar instrucciones a la Dirección General para que se considere a futuro en los proyectos de inversión que financie el ICD, y en especial el de SINICOM, un documento que contenga estudios de mercado, técnico y financiero que comprenda especificaciones técnicas como objetivos, costo-beneficio, responsabilidades y deberes de las partes, precios, plazos, entre otros, de manera que garantice un buen manejo y control sobre los recursos transferidos.</p>	<p><b>Recomendación eliminada</b> el ICD no ha realizado inversiones.</p>
<p><b>AI-011-2010</b> 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><b>Recomendación no atendida</b> por el Consejo Directivo.</p>
<p><b>AI-002-2012</b> 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.</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

		<b>Recomendación con limitación.</b>
<b>AI-002-2012</b>	Las cuentas corrientes no se concilian periódicamente por un ente de control independiente a la Tesorería o Contabilidad.	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. <b>Recomendación con limitación.</b>
<b>AI-002-2012</b>	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.	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. <b>Limitación de cumplir la recomendación.</b>
<b>AI-002-2012</b>	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). <b>Limitación para cumplir la recomendación por</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

<p><b>AI-002-2012</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>poco espacio edificio.</b> 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). <b>Recomendación con limitaciones.</b></p>
<p><b>AI-002-2012</b></p>	<p>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.</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. <b>Recomendación con limitaciones.</b></p>
<p><b>AI-002-2012</b></p>	<p>Los presupuestos no se encuentran distribuidos por centros de costo, lo que no permite un control apropiado en cada área de la organización.</p>	<p>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</p>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

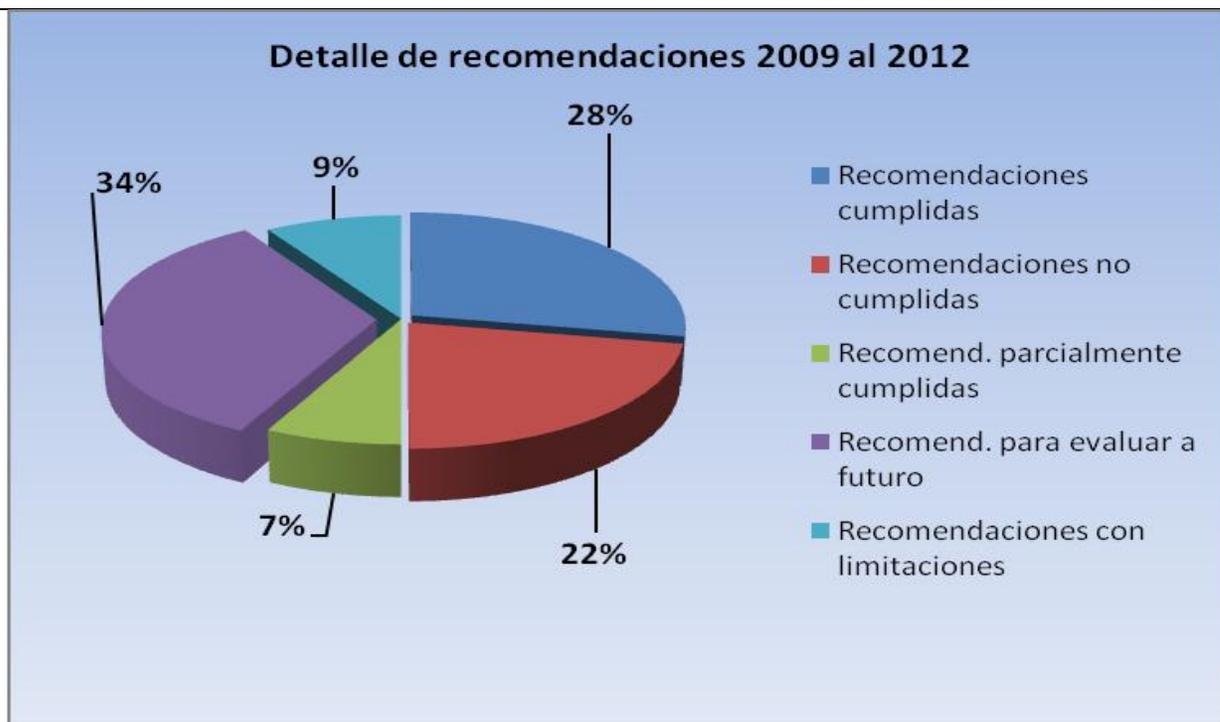
		sumamente complicado controlar esa distribución por centro. <b>Recomendación con limitación.</b>
<b>AI-002-2012</b>	No se cuenta con un sistema informático integrado para el control de los presupuestos en cuanto a formulación y ejecución.	A pesar de la necesidad manifiesta, no han existido ni existe 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. <b>Recomendación con limitación.</b>
<b>AI-002-2012</b>	El área donde se ubica la recepción, no cuenta con dispositivo de alarma silenciosa en caso de asalto o amenaza.	No existen recursos para la compra de este equipo de seguridad. <b>Recomendación con limitaciones.</b>

**INFORME ESPECIAL AI-005-2014**

<p><b>AI-007-2012</b> 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><b>No aplica</b></p>
<p><b>AI-010-2012</b> 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. <b>Recomendación con limitaciones.</b></p>

De las recomendaciones descritas se presenta un cuadro con su respectivo gráfico en donde se muestra el avance que ha tenido el Instituto en el cumplimiento de las mismas, y para ello es importante indicar que durante los períodos comprendidos, la Auditoría Interna le dio seguimiento o monitoreo a ciento treinta y seis disposiciones, donde treinta y ocho de ellas fueron cumplidas y las restantes se muestran “no cumplidas”, “parcialmente cumplidas” pero también, se mencionan doce recomendaciones que presentan limitaciones para cumplirlas por motivos que están fuera del alcance de la Administración activa y que van a ser consideradas como “eliminadas” por esta auditoría.

Año	Informes presentados	Informes evaluados	Recomed. Evaluados	Recomen cumplidas	Rec. No cumplidas	ec. Parcial umplidas	Rec. Para Evaluar	Recom. Con limitaciones
2009	7	6	12	4	3	3	1	1
2010	13	11	27	4	7	3	12	1
2011	6	5	13	5	2	0	6	
2012	10	8	84	25	18	4	27	10
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>136</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>46</b>	<b>12</b>



Se observa que de las ciento treinta y ocho recomendaciones emitidas en los informes, la administración ha cumplido favorablemente un 28%, y permanecen un 22% como “no cumplidas”, un 7% se muestran como parcialmente cumplidas, y el restante 34% será evaluado a futuro por esta Auditoría y un 9% presenta limitaciones para cumplirlas por aspectos externos.

## 6. Recomendaciones.

Se procede a presentar las siguientes recomendaciones con el propósito de que se proceda a implementar acciones como oportunidades de mejora en el sistema de control interno relacionadas con aquellas disposiciones que hasta la fecha no han sido atendidas o están parcialmente cumplidas.

### 6.1 Al Consejo Directivo.

a) Solicitar a la Dirección General de este ICD establecer las medidas necesarias dirigidas al cumplimiento de aquellas recomendaciones calificadas como “no cumplidas” o “parcialmente cumplidas”, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno institucional.

**A la Dirección General.**

b) Coordinar con las Unidades Institucionales el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de cada área y que están calificadas como “no cumplidas” o “parcialmente cumplidas”, para lograr el avance sistemático en el sistema de control interno institucional.