

Informe de Fin de Gestión

Perteneciente a: Lic. Verny Valverde Cordero, M.B.A.
Puesto: Auditor Interno
Fecha Ingreso: 16 de octubre del 2005
Fecha Salida: 15 de octubre del 2006

1) Ambiente de Control –Situación Encontrada

Al asumir el puesto de Auditor Interno en el CONICIT, me pude encontrar un Ambiente de Control muy debilitado, posiblemente causado por la ausencia del tutelar por un período de 3 años y la ausencia de informes de peso en los últimos 4 o 5 años. También se tenía de costumbre de participar al Auditor Interno en todas las Sesiones del Consejo Director, pedirle su aprobación o visto bueno para los documentos presupuestarios o Estados Financieros, incluirlo en las Comisiones de Trabajo y otras situaciones que realizaba la institución, a las cuales tuve que oponerme inmediatamente.

2) Labores Realizadas:

2.1 Legalización de Libros

Durante el período comprendido entre el 16 del octubre del 2005 y el 15 de octubre del 2006, se realizaron las legalizaciones o autorizaciones de libros legales, solicitados por la Administración, las cuales se refieren al Libro de Actas del Consejo Director:

Tomó #	Fecha	Tipo de Solicitud	# Folios	Actas
30	26-10-05	Cierre de Libro	250	1735-1750
31	26-10-05	Apertura de Libro	250	
31	20-01-06	Cierre de Libro	250	1750-1758
32	20-01-06	Apertura de Libro	250	
32	05-06-06	Cierre de Libro	250	1758-1769
33	05-06-06	Apertura de Libro	250	
33	01-09-06	Cierre de Libro	250	1769-1778
34	01-09-06	Apertura de Libro	250	
34	09-10-06	Cierre de Libro	250	1778-1788
35	09-10-06	Apertura de Libro	250	

Es importante aclarar, que la legalización de libros implica:

- A) En el caso de la Apertura: Contar hoja por hoja que los 250 folios estén completos y no presenten hojas repetidas, estampar el sello de la Auditoría en cada una de las 250 folios, estampar y llenar el sello designado para esa ocasión y emitir un oficio con esa información.
- B) En el caso de Cierre: Contar todos los folios (250), cerciorarse que se encuentren llenos, sin errores ni tachaduras, verificar que contengan el sello de la Auditoría cada uno de los folios
- C) Control: Llevar un control de las legalización realizadas, que conteniendo los siguientes datos: Órgano Solicitante, Tipo de Libro, Número de Tomo, Fecha de Recibido, Fecha de Entrega, Número de Asiento, Tipo de Solicitud, Número de Folios, Número de Sesiones

Recomendación Emitida

Por medio del Oficio Ref.: 4-39-2005, dirigido al Lic. Alvaro Borbón Flores, el 26 de octubre del 2005, se realizaron las siguientes recomendaciones, con respecto a la presentación y autorización de los libros legales:

a) **Presentación del Libro de Actas**

El Libro de Actas se presenta como hojas sueltas, sin membrete, logo o algún tipo de identificación de la institución a la cual pertenece.

El "Manual de sobre Normas Técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna públicas en la legalización de libros", en la Norma 311: Requisitos previos a la legalización, establece lo siguiente:

"Cuando se reciben los libros para legalizar se deberá verificar al menos que: estén en buen estado, no estén iniciados, los folios estén numerados en forma consecutiva y tengan impreso el logotipo o nombre de la institución.

Declaración interpretativa
Estos requisitos serán verificados en el momento de recibir los libros, para evitar una futura devolución a los interesados sin haberse cumplido el trámite, ya sea que se trate de libros como tales, fórmula continua u hojas sueltas. En el caso de estos dos últimos tipos de registro, cada una de las hojas debe tener impreso el logotipo o nombre de la institución". (el subrayado no pertenece al original)

Recomendación No 1

Para futuras autorizaciones de Libros de Actas, por parte de la Auditoría Interna, se recomienda que en cada una de las hojas que presenten se imprima el logotipo de la institución, membrete o por lo menos el nombre de la misma.

b) Encuadernación de Hojas Sueltas antes del Cierre

El Libro de Actas se presenta como hojas sueltas, para que la Auditoría Interna realice el respectivo Cierre de Libros.

El "Manual de sobre Normas Técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna públicas en la legalización de libros", en la Norma 323: Encuadernación de Hojas Sueltas o Fórmula Continua, establece lo siguiente:

"... El cierre no necesariamente debe hacerse en el último folio del tomo, por cuanto el órgano solicitante puede decidir hacerlo páginas antes de que finalice, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en el nuevo libro que se legalice, y además, que se debe guardar espacio suficiente para estampar el sello luego de la última anotación efectuada."

Recomendación No 2

Cuando se presente el Libro de Actas a la Auditoría Interna, para el respectivo "Cierre de Libros" las hojas deben estar encuadernadas, cosidas o pegadas.

c) Utilización de Hojas Finales del Libro

Se pudo observar que en el traspaso de las actas al libro respectivo, se utilizan todas las hojas del mismo, inclusive dejando inconclusa alguna sesión del Consejo Director y terminando en el siguiente tomo.

El "Manual de sobre Normas Técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna públicas en la legalización de libros", en la Norma 321: Sello que deberá utilizarse en el cierre, establece lo siguiente:

"Para llevar a cabo la razón de cierre de las hojas sueltas o fórmula continua es necesaria su encuadernación previa."

Declaración interpretativa

Mediante el cumplimiento de este requisito se mantendrá la consecutividad de los tomos y la labor de archivo será más eficiente y eficaz, todo lo cual tiende a fortalecer el control documental. En consecuencia, el cierre queda sujeto a la adecuada encuadernación, entendiéndose por esta a la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas”

Recomendación No 3

Iniciar el cierre del libro unos folios antes de la finalización del tomo, para poder mantener las actas transcritas de forma íntegra o completa en el folio respectivo.

2.2 Asesorías, Advertencias, Consultas

Durante el período comprendido entre el 16 del octubre del 2005 y el 15 de octubre del 2006, se realizaron las siguientes:

- a) Mediante el Oficio Ref: 4-46-2005, dirigido al Dr. Rónald Meléndez, Presidente del Consejo Director del CONICIT del 09 de noviembre del 2005, se externó la siguiente asesoría:

Asunto: Criterio sobre delegación de funciones

Sobre la Delegación de Funciones, el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su fiscalización, establece dentro del Capítulo 2, Ambiente propicio para el Control, lo siguiente:

2.6 Delegación

La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Declaración interpretativa

Por consideraciones elementales de control, la delegación de autoridad hecha por el jerarca y por los demás niveles jerárquicos de la administración activa debe quedar formalmente establecida por escrito (en manuales u otros documentos de vigencia prolongada), como una medida de protección para la administración y el funcionario respectivo, y con el propósito de que éste conozca los límites de su

ámbito de acción y actúe siempre dentro de ellos. Asimismo, debe tenerse presente que, si bien cada funcionario es enteramente responsable ante sus superiores formales por el desarrollo eficaz de sus labores, el jerarca y el titular subordinado que asignan una tarea o proceso y delegan parte de su autoridad en procura de su cabal cumplimiento, comparten la responsabilidad final con aquel en quien la designación recae. Por lo demás, el ejercicio de la delegación debe realizarse, en todos los casos, de conformidad con los límites y consideraciones establecidos en los artículos 89 a 92 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

Sobre la Responsabilidad por el Control Interno, el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su fiscalización, establece dentro del Capítulo 1, Concepto de Control Interno, lo siguiente:

1.1 Definición del Control Interno:

... d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

1.3 Objetivos del Control Interno:

... - Cumplimiento de la normativa vigente

Por otra parte, La Ley 5048 "Ley Constitutiva del CONICIT", establece en el artículo 13, como función del Consejo Director, la siguiente:

... g) aprobar cada uno de los proyectos a los cuales el Consejo concede ayuda financiera;

CONCLUSIONES

La administración activa, principalmente el jerarca, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.

Lo anterior, implica generar un ambiente de trabajo que, por un lado, contribuya con la prestación oportuna de los servicios y la realización eficiente de las operaciones por parte de todos los funcionarios, y por otro, incentivar el apoyo continuo a la legislación vigente.

Por tal razón, aunque la delegación de funciones se considera una práctica sana dentro del ambiente de control de una institución, la misma debe darse por escrito u medios formales y en apego a la normativa vigente, Ley de Creación del CONICIT y a lo estipulado en

los artículos 89 a 92 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

También, resulta claro que cualquier actuación de un órgano de la administración debe encontrarse fundamentada en una competencia otorgada por el ordenamiento jurídico vigente, existiendo distintos tipos de competencias, las constitucionales, las legales y las asignadas reglamentariamente.

Como vemos, esa disposición es clara en cuanto a que la competencia para otorgar tales autorizaciones le corresponde al órgano superior del ente, sin posibilitar la delegación del acto a otro órgano administrativo.

Acorde con la normativa y citas jurisprudenciales expuestas, no parece existir asidero legal alguno para que el Consejo Director del CONICIT delegue la Ratificación de las Solicitudes de Fondo de Incentivos en el Secretario Ejecutivo de ese cuerpo colegiado, pues esa actuación no se encuentra fundamentada en una norma del ordenamiento jurídico vigente y más bien, lo que se establece es una prohibición expresa en cuanto a la delegación de funciones por parte del órgano colegiado.

b) Mediante el Oficio Ref: 4-49-2005, dirigido al Lic. Rahudy Esquivel Isern, Coordinador del Area Administrativa Financiera del CONICIT del 21 de noviembre del 2005, se externó la siguiente advertencia:

Asunto: Observaciones sobre Memorandos recibidos

Memorando No 6-1529-2005: Minuta de Reunión

Por medio de este Memorando, se me remite "Minuta" de reunión celebrada el 11 de noviembre del presente año, con funcionarios de la Dirección de Fideicomisos del Banco Crédito Agrícola de Cartago, específicamente para coordinar algunos aspectos sobre el Fideicomiso 21-02. En dicha reunión, se llegaron a algunos acuerdos con relación al funcionamiento del Fideicomiso, pero dicha minuta carece de las firmas de los representantes del mencionado Fideicomiso.

Recomendación

Considero importante realizar una minuta en las mismas condiciones, pero que contenga la firma de los representantes del Fideicomiso, para que los mismos asuman la responsabilidad adquirida en las reuniones realizadas.

Memorando 6-1565-2005: Copia de Estados Financieros

Sobre la aseveración de que los estados financieros del CONICIT se encuentran atrasados, se deriva de que el último estado financiero facilitado a esta Auditoría fue el de agosto del presente año. Además, por medio del Sr. Alberto Espinoza, se solicitó la copia del mes de setiembre, pero se nos informó que la misma no se encontraba disponible. Posteriormente, los días 11 y 21 de noviembre se recibió en esta Auditoría la copia de los Estados Financieros de setiembre y octubre, respectivamente.

Se pudo comprobar que los estados financieros de setiembre fueron efectivamente enviados a la Autoridad Presupuestaria el 25 de octubre, por tal razón la contabilidad no está atrasada sino que no se disponía de la copia de los mismos en el Área Administrativa ni en el archivo de la Auditoría, en ese momento.

Recomendación

Remitir mensualmente copia de los estados financieros a la Auditoría Interna y dejar evidencia en el Área Administrativa del recibido de los mismos.

c) Mediante el Oficio Ref: 4-50-2005, dirigido a los Señores y Señoras del Consejo Director del CONICIT, del 22 de noviembre del 2005, se externó la siguiente asesoría:

Asunto: Criterio sobre Liquidación de Manutención

Desde el punto de vista de control interno, todos los recursos públicos que se reciban o manejen deben ser liquidados, para lograr una apropiada rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública.

Sobre lo anterior, la Ley No 8003, reforma del Artículo No 11 de la Constitución Política, establece sobre la rendición de cuentas, lo siguiente:

"La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas."

El Manual de Normas Generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, establece sobre la rendición de cuentas lo siguiente:

Definición: Rendición de cuentas

"Obligación de responder por la responsabilidad conferida. Incluye la obligación de explicar y justificar acciones específicas realizadas con el patrimonio público"

Norma 6.5: Rendición de cuentas

"El jerarca y los demás funcionarios en todos los niveles de la institución están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, para lo que se apoyarán en el control interno."

Declaración interpretativa: El jerarca y los funcionarios de todos los niveles de la organización son los responsables de distribuir y utilizar convenientemente los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos con que cuenta la organización para asegurar la generación de los resultados esperados. En consecuencia, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y técnicas vigentes, deben estar preparados para rendir cuentas en cualquier momento (como mínimo anualmente) ante la instancia que corresponda, acerca del uso de los recursos y de los resultados de la aplicación de éstos a las actividades organizacionales. Con ese fin, el sistema de control interno debe ser tal que refuerce y apoye el compromiso por la rendición de cuentas, mediante un sistema de información gerencial que permita disponer de la información precisa para la evaluación del desempeño y la consecuente toma de decisiones.

Por otra parte, se ha venido utilizando el Reglamento de Viáticos como parámetro para el pago de incentivos a los beneficiarios del programa. El reglamento de viáticos de la Contraloría General de la República se debe aplicar cuando se cumplan dos aspectos importantes: a- cuando se otorgue a funcionarios públicos y b. que se deban desplazar para cumplir con una actividad propia de la institución, condiciones que en el caso de Fondo de Incentivos no se cumplen, por lo tanto no es procedente utilizar este reglamento.

Es evidente, que lo procedente para esta situación es que existiera un reglamento específico para esta actividad, publicado y legalizado, que contenga aspectos como montos máximos, mínimos, rubros

liquidables, tipo de documentación aceptada en la liquidación, entre otros aspectos; pero en ausencia de éste se intentó buscar toda la jurisprudencia existente en la Contraloría General de la República, resultando que el caso solicitado es específico del CONICIT, ya que en otras instituciones se dan situaciones de becas o viáticos a funcionarios de las mismas y no como actividad principal de la institución otorgado a personas externas, con una característica particular de ser para actividades científicas y tecnológicas.

Por tal razón y como es una actividad particular del CONICIT, considero lo más prudente realizar la consulta específica a la Contraloría General de la República. La misma estaría siendo redactado en los próximos días y enviada al Ente Contralor a más tardar el miércoles 23 de noviembre.

Cuando se reciba la respuesta a la misma, se estará informando al Consejo Director del CONICIT.

d) Mediante el Oficio Ref: 4-52-2005, dirigido al Lic. Rahudy Esquivel Isern, Coordinador del Area Administrativa Financiera del CONICIT, del 23 de noviembre del 2005, se externó la siguiente advertencia:

Asunto: Visto Bueno de la Auditoría en documentos Presupuestarios y Relaciones de Puestos.

Esta Auditoría ha recibido, en el pasado, la solicitud del Área Administrativa de dar un visto bueno a las modificaciones Presupuestarias (internas y externas), Relaciones de Puestos y Presupuestos Extraordinarios, entre otros documentos internos o externos de la institución, lo anterior basado, según el Lic. Arnoldo Núñez, en un acuerdo del Consejo Director.

Sobre el asunto, me permito indicar lo siguiente:

Ha sido criterio de la Contraloría General de la República que el auditor interno no firme los estados financieros, documentos presupuestarios o cualquier documento administrativo, fundamentado en criterios de orden legal, doctrinario en la materia y de conveniencia por la investidura que reviste la posición del auditor ante la propia administración y el público en general.

Dentro de este conjunto de normas técnicas que está obligado a cumplir el Auditor, interesa destacar especialmente para los efectos que nos ocupan, la norma relativa a la **Independencia**, que le obliga no solo a mantener, sino también a reflejar una actitud mental

independiente. Al respecto es pertinente transcribir el criterio del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, respecto del alcance de la norma general en comentario, que, en lo que interesa, dice:

***'Para ser independiente, el auditor debe ser intelectualmente honesto; ser reconocido como independiente, estar libre de cualquier obligación o algún interés para con su cliente, su administración o sus dueños... Los auditores independientes no sólo deben serlo de hecho sino que además debe evitar situaciones que puedan llevar a terceros a dudar de su independencia.'*(1)**

Aunque el auditor interno dictamine con la mayor objetividad e imparcialidad, su independencia se pierde o se cuestionaría ante los ojos del público, por cuanto él en la realidad es un empleado más de la institución, la cual le está solicitando dicha acción.

Recordemos, también, que el objetivo de la auditoría interna es prestar un servicio constructivo y de protección a la administración, en donde ambos órganos (auditoría y administración) tienen un interés en común, cual es que la entidad alcance sus objetivos y metas.

En el Capítulo IV del Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica (Decreto Nº 13606-E del 5 de mayo de 1982), define el concepto de certificar, autorizar o dar visto bueno por los Auditores en los siguientes términos:

"Es dar por cierto un dato o hecho tomando como fidedignas las fuentes de información de donde nació aquel. Se indica para qué es el asunto del que se dará seguridad o certeza y el período a que corresponde. Por lo general se refiere a piezas documentales de la contabilidad que carecen de juicio del Contador Público.

A manera de ejemplo y con el fin de aclarar el concepto, cuando se dice opinar sobre estados financieros, documentos presupuestarios u otros, lo entendemos en el sentido de que la información contenida en esos documentos es correcta, de acuerdo con la información de los saldos de las cuentas que se han establecido, en los folios respectivos de los libros de contabilidad a una fecha de corte'

También, existen principios doctrinarios incuestionables que caracterizan la Auditoría interna, como son los siguientes: a. Oportuna y posterior, b. Objetiva, c. Planeada y sistemática, ch. Una función asesora y d. Profesionalmente dirigida.

De acuerdo con los cuales, puede afirmarse que la auditoría interna:

a. No es previa, como un paso más dentro del procedimiento administrativo, aunque sí preventiva, en el tanto debe proporcionar a la administración en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes, para que sea aquella la que tome y ejecute sus decisiones.

b. No es subjetiva, por cuanto existen normas y procedimientos de auditoría que el auditor debe cumplir en el ejercicio de su trabajo.

c. No es periódica ni sujeta a plazos predeterminados, ya que será el plan anual de Auditoría el que determine los plazos, tipos de auditoría que realizará, justificación para llevar a cabo cada trabajo, fijación de prioridades, el personal y el tiempo que requiere cada trabajo, entre otras cosas.

ch. No es una función de línea, porque el Auditor Interno no puede ordenar a las unidades que audite que se implanten nuevos sistemas, procedimientos o rutinas o que se modifiquen los que ya existen. De ello deviene la importancia en las relaciones humanas del Auditor con la administración y del apoyo casi irrestricto de su máximo jerarca.

Si bien es cierto, que por ser un órgano de control interno, forma parte de la institución, también lo es que por su naturaleza **no debe realizar funciones típicas del proceso administrativo**, por cuanto su responsabilidad básica se circunscribe a comprobar e informar regularmente sobre el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de la organización, con lo que se pretende que el control interno sea tan efectivo que cualquier irregularidad no pueda existir un tiempo prolongado sin ser detectada.

Es bueno el momento para reafirmar, que las labores de la Unidad de auditoría interna no sustituyen ni modifican la responsabilidad que sobre el proceso administrativo que tiene el jerarca del Consejo Director, principalmente en punto a establecer, mantener y perfeccionar su propio sistema de control interno, ni tampoco la de cada uno de los servidores encargados de un área administrativa o de operación, los que siempre deberán responder ante su superior, por la parte del sistema que les ha sido asignada. Con ello, se pretende establecer un deslinde claro entre las responsabilidades y competencias que corresponden a la Auditoría Interna y a la administración, a efecto de que aquella no sustituya el poder de decisión y de ejecución que es característica de ésta.

Con respecto al proceso presupuestario y específicamente el Relativo a las modificaciones, la función típica de Auditoría se resume en el artículo 13, inc. h) de los Lineamientos Generales que deben observarse en la promulgación del Reglamento de Organización y Funciones de Auditoría Interna que señala:

"Efectuar la evaluación posterior de la ejecución y liquidación presupuestaria de la entidad u órgano".

Se sugiere entonces, si existiera interés del Consejo Director, programar a petición de este Órgano Colegiado el Estudio en cuestión y orientar su objetivo a los procedimientos establecidos para la formulación de las modificaciones. Se pretende con ello presentar un informe al Consejo, en que se le comunique sobre el cumplimiento, la suficiencia y la validez del sistema de control interno del procedimiento actual, incluida la responsabilidad de la persona encargada de prepararlas, el cual contendrá además las recomendaciones que se consideren pertinentes.

Un informe, como el que se sugiere realizar, le proporcionaría al Consejo Director y al Área Administrativa, una seguridad razonable de que el documento se ha preparado de acuerdo con las disposiciones técnicas y legales vigentes, en caso de existir alguna duda al respecto.

e) Mediante el Oficio Ref: 4-53-2005, dirigido al Lic. Alvaro Borbón Flores, Secretario Ejecutivo del CONICIT, del 28 de noviembre del 2005, se externó la siguiente advertencia:

Asunto: Participación del Personal de la Auditoría Interna en
Comisión de Control Interno

En atención a su memorando con referencia 1-540-2005 del 25 de noviembre del presente año, donde se indica la participación del Lic. Alberto Espinoza, Asistente de Auditoría, en una comisión con el fin de establecer un mecanismo de control interno y proporcionar seguridad en el cumplimiento de las atribuciones y competencias institucionales, así como la valoración de riesgos, todo de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Control Interno.

Sobre el particular, me permito informarle que al Auditor Interno y a todos los miembros de las Auditorías Internas se nos está vedado participar en esta y cualquier otra comisión interna de la institución.

Lo anterior, basado en argumentos técnicos de la Contraloría General de la República que han sido reiterados en diversos pronunciamientos de esta Dirección General (Nos. 2894-86, 12173-86, 3058-88, 14887-88, 13002-90; contenidos en el Compendio de Pronunciamientos de la Contraloría General de la República, Sección Segunda), en los cuales se hace hincapié en la necesidad de que, en el cumplimiento de sus funciones, el auditor y sus subalternos gocen de la autonomía necesaria para preservar su objetividad, imparcialidad e independencia de criterio, de manera que sean y se sientan libres de toda injerencia externa o presión que pueda entorpecer su funcionamiento o influenciar el criterio que le exigen la técnica y las normas personales de Auditoría.

Además de estos criterios ampliamente difundidos, la Contraloría General incluyó una disposición en el artículo 8º de los 'Lineamientos generales que deben observarse en la promulgación del reglamento de organización y funciones de las unidades de Auditoría interna de las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República' (publicados como Circular en La Gaceta Nº 14 de 21 de enero de 1988), con el fin de que se integre como norma reglamentaria la posición de este Órgano Contralor; norma que claramente establece que:

"... el auditor interno y sus subalternos no podrán ser empleados ni ejercer funciones de ninguna de otra unidad administrativa... y tampoco ser miembro de juntas directivas, comisiones de trabajo o similares..."
(El subrayado no pertenece al original)

Por todo lo expresado, se concluye que el personal de Auditoría no puede ser miembro de aquellas comisiones en donde su relación con ellas lo ubiquen en un momento dado como juez y parte de los asuntos o de las operaciones que estén o hayan estado llevando a cabo. Y como es de su conocimiento, la auto-evaluación del sistema de control Interno del CONICIT es una prioridad dentro del Plan Anual de la Auditoría para el 2006.

El artículo 17 – inciso b- de la Ley General de Control Interno Nro. 8292 (LCI) establece la obligación a los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República de realizar, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento de sus propios sistemas de control interno; asimismo, ese artículo señala la importancia de aplicar ese mecanismo de análisis con el fin de que la administración pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos y de formular e implantar las mejoras necesarias.

A las Auditorías Internas, dentro del proceso de auto-evaluación, les corresponde la tarea de advertir lo pertinente, para que el proceso de auto-evaluación se lleve de manera adecuada, conforme lo señalado por este órgano contralor, en el oficio, No. CO-164 (05025) del 16 de mayo del 2003.

Además, el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, referido a las competencias de las Auditorías internas señala, entre otras, la de advertir a lo órganos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Al respecto, la C. G. R. se ha manifestado¹, en el sentido de que:

“ ... Es decir, el papel que debe desempeñar la auditoría durante la ejecución de ese proceso, además de cumplir con su propia auto-evaluación, será brindando la advertencia y la asesoría necesarias y muy especialmente en las primeras experiencias, en la medida de lo posible, coadyuvando con los esfuerzos de capacitación y sensibilización que el jerarca autorice, a fin de que dicha auto-evaluación se efectúe dentro del marco de la Ley General de Control Interno, el Manual de Normas Generales de Control Interno y demás normativa aplicable, colaborando así con la administración en el éxito de tan importante proceso.”.
(El subrayado no pertenece al original).

A la auditoría interna le corresponde cumplir con todas sus competencias, de conformidad con las disposiciones y normativa que el ordenamiento jurídico y técnico establece, haciendo uso de las potestades que le confiere el artículo 33 de esa misma Ley. Es condición indispensable para el ejercicio de esta actividad de control, la independencia funcional y de criterio (artículos 21 y 25 LGCI), condición que procura la objetividad e imparcialidad que debe prevalecer en la labor de auditoría interna, por lo cual el alcance que de sus labores, principalmente las referidas a auditoría y estudios especiales debe ser sobre operaciones, actividades o procesos ya ejecutados por la administración, evitando con ello convertirse en juez y parte. Y considerando en todo momento, las características establecidas para los procesos de asesoría y advertencia.

Al respecto, conviene considerar lo consignado en el acápite 2.1 de los Requisitos del capítulo II LA AUDITORÍA INTERNA del Manual para el ejercicio de la auditoría interna, el cual establece que:

¹ Ver oficio 08429 (DI-CR-327) del 8 de agosto del 2003

"...La auditoría interna debe ser:/2.1 Oportuna y posterior: la evaluación de las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, debe realizarse en tiempo a propósito y conveniente, y cuando se hallan ejecutado esas operaciones...". (El subrayado no es del original).

Asimismo en ese Manual, el literal b. del numeral 4.1 referente a las funciones de la auditoría interna establece:

"...b. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza que considere pertinentes y formular conclusiones y recomendaciones.". (El subrayado no es del original).

Como se observa, también, la normativa aplicable a la auditoría interna indica de manera clara el carácter posterior de dicha actividad.

De acuerdo con lo anterior, la auditoría interna es un órgano de naturaleza asesora, y su trabajo por lo general consiste en una labor que se desarrolla con posterioridad a los actos de la administración, no obstante en asuntos que sean de su conocimiento o a solicitud del jerarca, también emitirá de previo, concomitante o posterior a dichos actos, criterios en temas de su competencia y en cumplimiento de su labor de asesoría y advertencia, en ambos casos, sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en la ejecución de estudios posteriores por parte de ese órgano de control.

En punto a lo consultado, el artículo 10 de la citada Ley General de Control Interno, indica que la responsabilidad por el sistema de control interno es del jerarca y del titular subordinado, quienes deberán establecer, mantener, perfeccionar, evaluar y garantizar el efectivo funcionamiento de dicho sistema y le asigna a la administración la obligación de efectuar en los siguientes términos una autoevaluación de ese sistema:

"Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atienden con prontitud. /En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes: a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las

operaciones normales integradas a tales acciones./ c) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos. / d) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.”.

En resumen, la actividad de auditoría interna se debe entender como netamente preventiva (no previa) y asesora (no de línea). Es preventiva en el tanto que su responsabilidad está orientada a proporcionar a la administración en forma oportuna, información, análisis, observaciones y recomendaciones, para que sea aquella la que tome decisiones y las ponga en práctica. Es asesora porque el auditor interno no tiene autoridad para ordenar a las unidades administrativas u operativas de su ente, que se implanten nuevos sistemas, procedimientos o rutinas, o que se modifiquen o eliminen los que ya existen. Para el cumplimiento de sus actividades, la auditoría interna debe gozar de autonomía, preservar la objetividad e independencia tanto de hecho como de apariencia.

Por último, téngase en cuenta que lo expuesto y documentado en los talleres y foros de la Contraloría General de la República sobre este tema, se refieren fundamentalmente al proceso de autoevaluación en ejecución, con un enfoque orientado hacia los posibles pasos o procedimientos que al respecto podría llevar a cabo la administración, en consecuencia para ese momento del proceso, necesariamente la participación del auditor está referida a su obligación de advertir a la administración sobre aquellos asuntos que llegasen a ser de su conocimiento y que a criterio del auditor así lo requieran, para lo cual, como ya se dijo, podrá utilizar las técnicas de recopilación y análisis de información que estime pertinentes, lo que no implica necesariamente realizar un estudio de auditoría.

Por todo lo anteriormente expuesto, solicito con todo respeto, que el Lic. Espinoza sea excluido de la Comisión mencionada y su lugar sea ocupado por otra persona de la Administración Activa. Considerando que pueden contar con la asesoría que yo pueda brindarles sobre el tema.

f) Mediante el Oficio Ref: 4-11-2006, dirigido al Lic. Alvaro Borbón Flores, Secretario Ejecutivo del CONICIT, del 23 de febrero del 2006, se realizaron las siguientes recomendaciones para la confección de un Reglamento Interno del Consejo Director:

En atención a su EMAIL, donde solicita mi criterio y sugerencias para la redacción del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Director del CONICIT, me permito recomendar que se incluyan los siguientes tópicos, para poder regular algunos aspectos de control en cuanto a los deberes de los directores, del Presidente del Consejo, del Encargado de Actas, sobre las sesiones, quórum y otros aspectos importantes:

Funciones, deberes y atribuciones de los directores

ARTICULO .- Funciones de los Miembros del Consejo Director:

Las Funciones de los Miembros del Consejo Director están contenidas en el Artículo 13 de la Ley No 5048, Ley constitutiva del CONICIT.

ARTICULO .- Deberes de los miembros del Consejo Director:

- a- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Director.
- b- Excusarse por su inasistencia, antes del inicio de cada sesión. En todo caso el Director está en la obligación de formalizar por escrito la excusa correspondiente ante la Secretaría del Consejo Director, antes del inicio de la siguiente sesión ordinaria. Para todos los efectos, se entenderá que un Director está ausente después de que ha transcurrido una hora desde el inicio de la sesión.
- c- Modificar o aprobar el orden del día.
- d- Emitir su voto, en los asuntos que se someten a conocimiento del Consejo Director.
- e- Desempeñarse en las comisiones de trabajo que el Consejo Director lo nombre.
- f- Rendir informes verbales o escritos, según lo solicite el, o fuere requerido, de las gestiones que realice en representación del CONICIT, o por encargo del Consejo Director.
- g- Comunicar al Presidente del Consejo Director, su retiro momentáneo o definitivo de la sesión correspondiente.
- h- Pedir y obtener del Presidente la palabra para referirse a un asunto y externar su criterio.
- i- Representar al Consejo en los actos que se le encomiende hacerlo.
- j- Abstenerse de participar en las aprobaciones o ratificaciones de beneficios otorgados a funcionarios, estudiantes o cualquier persona que tenga relación con la institución que representa

ARTICULO .- Atribuciones de los miembros del Consejo Director:

- a- Formular los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas. Cuando una moción presentada por un Director tenga más de treinta días sin que haya sido conocida por el Consejo Director, ésta deberá ser puesta en discusión como punto primero del orden del día de la sesión ordinaria inmediata.
- b- Solicitar por medio de la Presidencia o el Secretario Ejecutivo, la información que sobre algún asunto consideren necesaria para su mejor conocimiento y resolución.
- c- Pedir, cuando lo considere pertinente, la revisión de los acuerdos y resoluciones adoptados con anterioridad por parte del Consejo Director. Solicitar cuando fuese conveniente la revocatoria de los acuerdos que no hayan sido ejecutados, en los casos en que no se afecten situaciones jurídicas consolidadas o derechos adquiridos de buena fe. Cuando un Director considere que algún acuerdo viola disposiciones concretas del Ordenamiento Jurídico, podrá presentar en cualquier tiempo, la revisión del acuerdo respectivo, la cual para el análisis correspondiente requerirá el voto afirmativo de mayoría simple de los miembros del Consejo Director presentes,
- d- Solicitar recesos o suspensión de la sesión, cuando a su criterio, sea necesario buscar consensos, agilizar u ordenar las sesiones.
- e- Cualesquiera otras compatibles con su condición de miembros del Consejo Director.

De su instalación

ARTICULO .- De acuerdo a lo establecido en la Ley No 5048, Ley de creación del CONICIT, la institución será dirigida por un Consejo Director, compuesto por cinco miembros y nombrados por el Consejo de Gobierno.

ARTICULO .- El período de nombramiento de los miembros del Consejo Director será de cinco años, podrán ser reelectos y se renovarán uno cada año.

ARTICULO .- La sede de las reuniones del Consejo Director será en las instalaciones del CONICIT.

De la Presidencia y de la Secretaría

ARTICULO.- El Presidente del Consejo Director o quien lo sustituya, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a-Ejercer las funciones inherentes a su condición, teniendo también la representación legal, judicial y extrajudicial del CONICIT.
- b-Presidir con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del Consejo Director, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- c-Convocar, abrir, conducir, presidir, declarar recesos y levantar las sesiones.
- d-Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo Director, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas que rigen el actuar del CONICIT, procurando que el debate se oriente a los puntos fundamentales del caso. Igualmente proporcionar a los Directores la información necesaria que aquellos le soliciten para un mejor conocimiento y resolución de los asuntos.
- e-Conceder la palabra en el orden solicitado, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante inmediatamente después de que hubiere terminado en el uso de la palabra quien la tuviere en ese momento. Se entenderá por moción de orden las peticiones o proposiciones formuladas para modificar el asunto o proyecto que se discute. Estas han de referirse necesariamente a cuestiones de procedimiento y tendrán prioridad en la discusión.
- f- Velar por el orden de las deliberaciones y someter a votación los asuntos de competencia del Consejo Director, computar los votos y declarar la aprobación, posposición o su rechazo. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- g-Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que regulan el funcionamiento del CONICIT.
- h-Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Consejo Director.
- i- Convocar a sesiones extraordinarias.
- j- Confeccionar junto al Secretario Ejecutivo el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros del Consejo Director, las que deberán ser formuladas al menos con tres días de antelación, salvo casos de urgencia, en que podrán ser incluidas en la sesión respectiva a solicitud del Director.
- k-Sin perjuicio de que el Consejo Director tome acuerdo en sentido diferente, determinar cuando se llevaran a cabo las sesiones, fijando los procedimientos que considere necesarios para tal efecto.
- I- Llevar la representación del Consejo Director en particular y del CONICIT en general, de acuerdo con la Ley, en actos protocolarios y otros semejantes. Esta representación podrá delegarla en cualquier director del Consejo Director, en los casos que lo considere necesario.

ARTICULO.- El Fiscal del Consejo Director, tendrá las siguientes funciones:

- a- Asegurar que los acuerdos, actos y resoluciones adoptados por la Consejo Director se ajusten a los principios y regulaciones de las leyes y reglamentos vigentes y al accionar del Instituto.
- b- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Director y el ajuste al contenido de los mismos.
- c- Llamar la atención, según su determinación, si en el curso de las deliberaciones o adopción de acuerdos o resoluciones, los mismos se pudieren apartar de los lineamientos y disposiciones legales, normativas o reglamentarias aplicables en la materia.
- d- Cualesquiera otras compatibles con sus funciones y competencias, según la naturaleza del cargo.

ARTICULO.- Las sesiones del Consejo Director serán siempre privadas, pero el Consejo podrá acordar, por mayoría simple de sus miembros presentes, el acceso a ella de ciertas personas, concediéndoles el derecho de participar en las deliberaciones, con voz pero sin voto.

Podrán también asistir a las sesiones con voz pero sin voto, los funcionarios previamente convocados a través de la Presidencia y los Asesores que Consejo Director crea conveniente llamar, en razón de los asuntos que figuren en el orden del día.

De igual manera, el Secretario Ejecutivo del CONICIT deberá asistir a las sesiones, quien tendrá voz pero no voto.

ARTICULO.- Los acuerdos o resoluciones serán adoptados por simple mayoría de los presentes, salvo en aquellos casos que por disposición legal, se exija una mayoría calificada.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes por lo menos cuatro miembros del Consejo Director y sea declarada la urgencia del asunto por mayoría simple.

ARTICULO.- Cuando hubiere empate en la votación de un acuerdo, resolución, moción o de cualquier otra disposición del Consejo Director, el Presidente resolverá, para ello gozará de voto doble.

ARTICULO.- En el caso de que alguno de los miembros del Consejo interponga recurso de revisión de un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de la sesión respectiva, a menos que por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente o de especial importancia, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria, misma que deberá ser convocada dentro de los ocho días naturales siguientes.

Las simples observaciones de forma y contenido, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas, para efectos del inciso anterior, como recurso.

ARTICULO.- Los miembros del Consejo Director votarán afirmativa o negativamente, los asuntos sometidos a su conocimiento. No obstante lo anterior, cuando tres Directores manifiesten su deseo de estudiar más un asunto, petición o proposición sometida a conocimiento de la Consejo, se postergará por una sola vez la votación, hasta la sesión siguiente.

De las sesiones, del quorum y de la asistencia

ARTICULO .- El Consejo Director se reunirá ordinariamente una vez por semana. En su primera sesión ordinaria de cada período anual, el Consejo Director determinará el día y hora de sus sesiones ordinarias, lo cual podrá ser modificado mediante acuerdo al efecto. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial.

ARTICULO .- Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por el Presidente o tres o más de los miembros del Consejo Director, por lo menos con veinticuatro horas de antelación, a la hora en que ésta deba verificarse. Lo anterior, salvo en aquellos casos en que todos los miembros del Consejo Director estén presentes y acuerden prescindir de la convocatoria por tratarse de un caso de urgencia.

Igualmente, se realizarán sesiones extraordinarias cuando en sesión ordinaria así sea dispuesto por al menos cuatro miembros del Consejo Director.

A la convocatoria escrita se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia y únicamente podrán discutirse los asuntos allí consignados.

ARTICULO .- El quorum para que pueda sesionar válidamente el Consejo Director se forma con tres de sus miembros. Para la toma de los acuerdos bastará la mayoría simple, excepto para acuerdos en firme, la destitución del Secretario Ejecutivo y el nombramiento o destitución del Auditor Interno, en cuyos casos se requerirá mayoría calificada.

ARTICULO.- La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos de un Director a sesiones, de los que tienen derecho a dieta, conforme a la Ley, ocasionará la pérdida de la respectiva dieta, excepto en el caso de que esté cumpliendo una misión oficial

expresamente encomendada por el Consejo Director o que goce de permiso para llegadas tardías en razón de su trabajo o su lugar de residencia. Se entenderá por misión oficial aquellas en que medie acuerdo firme del Consejo Director.

Sin embargo, el Director que asista a la sesión después de transcurridos los treinta minutos señalados en el párrafo anterior, podrá participar en la misma con todos sus derechos y deberes, excepto el indicado en el párrafo anterior.

Igualmente, será causa de pérdida de la dieta respectiva, el hecho que el Director se retire con más de media hora de antelación al momento de la finalización de la misma. El ingreso tardío o retiro previo de la sesión deberá constar en actas, indicando la hora. Los cambios en la Presidencia de la sesión, también deberán ser anotados.

ARTICULO.- Los Directores deberán comunicar verbalmente su inasistencia a una sesión debidamente convocada antes del inicio de la misma y presentar ante la Secretaría del Consejo Director por escrito la excusa correspondiente, a más tardar antes del inicio de la siguiente sesión ordinaria.

Las justificaciones serán valoradas oportunamente por el Consejo Director. En los casos de las sesiones extraordinarias, convocadas con menos de veinticuatro horas de antelación, los Directores deberán justificar su inasistencia con al menos seis horas de antelación. En los casos de ausencias injustificadas, se estará sujeto a la aplicación de las disposiciones normativas pertinentes.

ARTICULO.-El Presidente del Consejo podrá convocar a sesiones extraordinarias del Consejo Director en lugares distintos de la Sede del CONICIT o de celebración de las mismas, con el objeto de que los Directores puedan conocer los diferentes asuntos que conciernen a la Institución y planteamientos que hagan los Administrados.

ARTICULO.- Con el propósito de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, el Presidente del Consejo Director y/o el Secretario Ejecutivo estarán obligados a presentar todos los antecedentes y documentos relativos a aquellos. Cuando dichos antecedentes y documentos no se acompañen con los asuntos que figuren en el orden del día, la Consejo podrá no conocer de ellos hasta tanto no se cumpla con lo ordenado en este artículo. En el caso de asuntos complejos o muy amplios la información debe remitirse con suficiente anterioridad.

Las sesiones serán grabadas en cassette, lo cual servirá de apoyo para la redacción del acta correspondiente y permitirá revisar la actuación de un miembro sobre un tema de interés donde hubiera duda. Dichos cassettes se mantendrán en custodia al menos cinco años y se considerará material de alta privacidad.

De las comisiones

ARTICULO.- El Consejo Director podrá nombrar las comisiones especiales asesoras que considere convenientes para el estudio, examen o investigación de cualquier asunto relativo al CONICIT.

ARTICULO.- Cuando algún asunto, por su complejidad o importancia no pueda ser estudiado o decidido en una sesión, el Consejo Director podrá trasladarlo a la Comisión Especial que se designe, a fin de que aquella rinda un informe detallado sobre el mismo.

En estos casos deberá fijarse necesariamente el término dentro del cual debe darse el informe, a partir de la fecha en que les sea entregado el expediente respectivo.

ARTICULO.- Las comisiones deberán solicitar plazo adicional con la debida antelación, cuando se trate de asuntos en que, por falta de datos, o por ser éstos complicados, extensos o de gran importancia, no haya sido posible finalizar el estudio para la fecha fijada, caso en el cual el Consejo Director, atendidas las circunstancias y razones aducidas, concederá la prórroga que estime conveniente.

De las Actas y Acuerdos

ARTICULO.- El Consejo Director designará un Secretario de Actas, cuyo nombramiento y régimen disciplinario corresponde a las autoridades del CONICIT, quien lo facilitará. Las ausencias temporales del secretario de actas serán suplidas por la persona que el Consejo Director o el Secretario Ejecutivo designen, desempeñándose como Secretario de Actas, a.i.

ARTICULO.- Deberes y atribuciones del Secretario de Actas:

a. Levantar un acta por cada sesión del Consejo Director, que contenga la indicación de los Directores y personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación, el contenido y la justificación de los acuerdos.

- b. Elaborar, junto con el Secretario Ejecutivo, la orden del día para el Consejo Director
- c. Transcribir inmediatamente las actas correspondientes, con el fin de que el acta de la última sesión esté lista antes de la fecha y hora en que debe comenzar la siguiente sesión
- d. Custodiar y mantener debidamente actualizado el Libro de Actas
- e- Poner a disposición de los miembros del Consejo Director las actas para su respectivo estudio y verificación.
- f. Presentar a tiempo las actas para su debida aprobación
- g- Firmar junto con el Presidente del Consejo las actas transcritas en el correspondiente Libro, dando fe que esa transcripción contiene todas las correcciones realizadas por los Directores, al momento de aprobarla
- h. Firmar las actas de las sesiones, debidamente aprobadas por el Consejo**
- i. Firmar y comunicar los comunicados de acuerdos del Consejo Director**
- j. Llevar un control de los acuerdos que tome el Consejo Director
- k. Será el responsable del archivo y control de la correspondencia del Consejo Director.
- l. Proporcionar a los Directores, en la forma más rápida y diligente posible, la información o los documentos que éstos soliciten, sobre cualquier asunto de interés en el desempeño de sus funciones.
- m. Cumplir con todos aquellos actos que el Consejo Director le haya delegado y que tengan como finalidad preparar y facilitar el ejercicio de las funciones propias de la misma.
- n. Extender certificaciones de acuerdos y documentos que conste en los archivos de la secretaría**
- o. Los demás que le asignen las leyes y los reglamentos

ARTICULO.- Cuando algún miembro del Consejo Director quiera razonar su voto o comentario, para que así conste en el acta correspondiente, estará obligado a señalar al secretario o funcionario encargado de la redacción, que así lo consigne, debiendo éste transcribir literalmente el razonamiento que este indique o en el caso que se realizare, de la grabación de la sesión.

Dicha acta deberá estar a disposición de los Directores con al menos veinticuatro horas de antelación a la sesión en que se conocerá.

ARTICULO.- Una vez realizadas las correcciones al acta, el Consejo Director procederá a votarlo, tomando este acto como el momento de aprobación del acta misma.

ARTICULO.- Dicho documento será transcrito en el Libro de Actas Oficial y será firmado por el Presidente y el Secretario de Actas, dando fe de que dicha transcripción es copia fiel del documento aprobado por los Directores.

ARTICULO.- Salvo situaciones excepcionales, las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación, los acuerdos tomados en la respectiva sesión carecerán de firmeza, a menos que por unanimidad de los miembros presentes acuerden su firmeza.

ARTICULO.- Los miembros del Consejo Director podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos o razones que lo justifiquen, quedando así exentos de la responsabilidad que en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

ARTICULO.- Contra los acuerdos del Consejo Director cabrán los recursos legales correspondientes. El Consejo Director podrá revocar dentro del término señalado por el artículo 174 de la Ley General de la Administración Pública, aquellos acuerdos, cuando éstos no hayan sido ejecutados o cuando sea conveniente para los intereses del CONICIT, en cuyo caso se requerirá de una mayoría calificada de cuatro votos.

Cuando se esté en presencia de nulidades absolutas se procederá conforme a lo señalado en el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública,

ARTICULO.- Los acuerdos que no fueran declarados firmes, quedarán firmes al aprobarse el acta en la siguiente sesión ordinaria, a menos que se interponga y prospere el recurso de revisión, conforme con lo que dispone el artículo siguiente.

ARTICULO.- Las mociones, acuerdos y demás disposiciones aprobadas por la Consejo Director, podrán revisarse una sola vez, a solicitud de cualquier Director, siempre que la revisión se pida a más tardar al discutirse el acta, recurso que deberá resolverse en la misma sesión.

Ninguno de los miembros presentes en la sala de sesiones al momento de efectuarse la votación, podrá negarse a emitir su voto, salvo que concurran en él los motivos de abstención pública, o que se tramitara conforme a las reglas establecidas en el artículo 234 del mismo cuerpo normativo.

ARTICULO.- Las partes dispositivas de los acuerdos y resoluciones, una vez queden o sean declarados en firme, cuando fuere del caso, las comunicará el Secretario o funcionario designado a los interesados dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Los acuerdos de carácter general, aquellos mediante los cuales puedan resultar afectados terceros indeterminados y aquellos que a juicio del Consejo Director así se determine conveniente hacerlo, se

harán de conocimiento público a través de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del acuerdo respectivo, el cual será signado por el Presidente Ejecutivo y el funcionario (a) que ocupe la Secretaría del Consejo Director.

ARTICULO.- Cualquier interesado podrá solicitar por escrito a la Secretaría del Consejo Director, que le certifique o emita constancia del contenido de los acuerdos o resoluciones que recaigan en las gestiones que hubieren presentado a conocimiento del Consejo, para lo cual deberán indicar específicamente el asunto o los asuntos en que tengan interés y los fines de su solicitud.

ARTICULO.- Las actas y acuerdos del Consejo Director se considerarán públicos, salvo cuando el propio Consejo Directivo los declare confidenciales en votación debidamente razonada por la naturaleza de los asuntos de que se trate o de conformidad con las regulaciones legales correspondientes. Dicha declaratoria podrá ser temporal.

Ningún Director o funcionario podrá hacer comunicación o manifestación verbal o escrita sobre los acuerdos tomados hasta tanto los mismos no hayan quedado o hayan sido declarados en firme por la Consejo Director. La violación a la presente disposición será considerada falta grave.

ARTICULO.- Las disposiciones sobre confidencialidad de las actas u acuerdos no se aplicarán cuando la certificación de su contenido sea solicitada por una autoridad judicial.

De los recursos contra actos del Consejo Director y la Dirección Ejecutiva

ARTICULO.- Contra los actos, acuerdos o resoluciones dictados por la Consejo Director o la Dirección Ejecutiva, cabrán los recursos ordinarios o extraordinarios que establece la Ley General de la Administración Pública.

Disposiciones varias

ARTICULO.- Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por el Consejo Director.

ARTICULO.- El presente Reglamento podrá ser reformado por la Consejo Director en todo o en parte.

g) Mediante el Oficio Ref: 4-121-2006, dirigido al Ing. Jorge Rojas Vega, Funcionario del Area de Desarrollo del CONICIT, del 09 de marzo del 2006, se realizó la siguiente asesoría con copia al Secretaria Ejecutivo y el Jefe Administrativo-Financiero:

Acuso recibido Memorando Ref.: 7-351-2006 fechado 07 de marzo del 2006, donde realiza una serie de preguntas sobre el proceso de contratación y procedimiento para recalificación de plazas.

Antes de externar mi respuesta, me permito aclararle que es exclusivamente mi criterio sobre la situación que se me consulta, el cual podría no estar acorde con el de la Administración del CONICIT, pero que mi labor se limita a recomendar y no a ordenar a la administración la forma de realizar sus deberes.

También, es importante aclarar que mi criterio es exclusivamente desde el punto de vista de control interno y auditoría, no el criterio legal, porque como usted sabrá yo no soy abogado ni asesor legal de la institución.

Aclarado lo anterior, me permito responder a sus preguntas de la siguiente forma:

Después de buscar en la normativa existente no encontré ninguna donde se establezca un plazo máximo para responder una solicitud interna de un funcionario hacia la administración, sino de usuarios externos hacia la Administración Pública en general.

Por otra parte, la Constitución Política de la República de Costa Rica, establece en su artículo No 27 lo siguiente:

"Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución."

Por lo tanto, está claro que usted tiene libertad de solicitar, ya sea en forma individual o grupal, la solución de inquietudes y la administración está obligada a resolverle de forma pronta, pero sin que se haya establecido un plazo determinado.

En algunas instituciones se ha establecido como plazo máximo para responder las peticiones de los funcionarios en 10 o 20 días, dependiendo de la cantidad de trabajo y considerando que nadie está obligado a lo imposible. Es importante aclarar, que este plazo se refiere a responder únicamente la inquietud, no necesariamente resolverla, lo cual dependería de la complejidad de la misma.

La consulta debe ser resuelta por el responsable del Área Administrativa Financiera, si el Lic. Esquivel continúa en su puesto por el plazo estipulado anteriormente, deberá responder la consulta realizada por su persona, de lo contrario deberá incluirlo como un pendiente en su "Informe de Fin de Gestión" para que la persona que asuma su puesto pueda responderla.

Esos procedimientos deben establecerse en un "Manual de Procedimientos", con el cual debería contar cada Área, Departamento o Unidad, pero debido a que en el caso consultado no existe el documento respectivo se debe normar por lo establecido legalmente.

Las contrataciones para puestos en propiedad deben cumplir con las condiciones establecidas de reclutamiento y selección de personal, pero en el caso de los puestos interinos, quedan a criterio de la administración, siempre y cuando cumplan con los requisitos que establece el puesto. Es importante aclarar, que los puestos interinos deben llenarse por un período corto, ya sea mientras se cubre un permiso o se realiza el proceso completo de contratación para el puesto.

En el caso citado, considero que se debe dar un trato similar, sobre todo considerando que no existe un estudio integral de puestos y que las solicitudes de recalificación o reasignación deben ser procesadas y analizadas por el Área de Personal de la misma forma para asegurar un trato igualitario, tal como lo establece la Constitución Política de Costa Rica.

Además, también me gustaría agregar que cualquier funcionario puede solicitar una reasignación o recalificación, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos, pero aún no cumpliéndolos la Unidad de Personal está obligado a tramitarlo, ya sea para analizarlo o rechazarlo de plano.

Después del análisis de la Unidad de Personal, la aprobación por parte de la máxima autoridad de la institución dependerá de la disponibilidad de pago o no, pero dicha Unidad debe realizar siempre el estudio técnico.

h) Mediante el Oficio Ref: 4-42-2006, dirigido al Consejo Director del CONICIT, del 13 de octubre del 2006, se realizó la siguiente asesoría:

Sobre el Oficio de la Ministra donde se solicita información de Auditoría, me permito indicar lo siguiente:

- a) Hasta donde tengo conocimiento no existe ninguna norma donde se obligue a las instituciones públicas a contratar Auditores Externos para auditar sus Estados Financieros, por lo tanto no es procedente solicitarlos como requisito indispensable para un giro de recursos al CONICIT.
- b) Sobre los Informes de Auditoría, es procedente hacerle llegar únicamente el Informe sobre la Estructura Organizativa del CONICIT, ya que es el único que puedo considerarse público, ya que esta condición se lo da el haber pasado por el proceso de revisión y los 30 días hábiles que tiene la Administración para hacer llegar sus observaciones.
- c) Sobre los demás temas no considero pertinente referirme, ya que se refieren a aspectos administrativos, los cuales deben ser evacuados por el Jefe Administrativo - Financiero o la Secretaria Ejecutiva.

i) Mediante el Oficio Ref: 4-43-2006, dirigido al Consejo Director del CONICIT, del 13 de octubre del 2006, se realizó la siguiente asesoría:

Debido a su solicitud, me permito hacer algunos comentarios sobre el Oficio MICIT-DVM-217-2006 del 12 de setiembre del 2006, respuesta del Oficio Ref: 1-362-2006 del 25 de agosto del 2006, elaborado por Ing. Alejandra Araya Marroni, Secretaria Ejecutiva del CONICIT.

- a) Los criterios de asignación de recursos son determinados por el responsable, es decir, los mismos deben estar claramente definidos por éste, para que puedan ser aplicados uniformemente. Por lo tanto, si legalmente la Señora Ministra es la responsable de asignar los recursos, es ella la que debe definir los parámetros, pero esto es un concepto legal que yo no manejo, ya que no soy abogado.
- b) Sobre el presupuesto de los ₡12 millones de colones, del cual la Señora Ministra indica que se están tomando de una partida que tiene una finalidad distinta, el Fondo PROPYME, considero prudente realizar la consulta a la Contraloría General de la República, para que sean éstos en última instancia los que establezcan la obligatoriedad o no.

2.3 Auto-evaluación del Sistema de Control Interno

Durante el tiempo que el Lic. Álvaro Borbón Flores, se desempeñó como Secretario Ejecutivo del CONICIT, participé en varias Sesiones del Comité para la Evaluación del Sistema de Control Interno, guiándolos en los métodos de adaptación de las guías establecidas por la Contraloría General de la República para este fin.

Mediante el Oficio Ref: 4-34-2006, dirigido al Dr. Rónal Meléndez Arce, Presidente del Consejo Director del CONICIT, del 12 de setiembre del 2006, se recomendó el siguiente esquema que podría servir a la Administración para guiar el proceso de Auto-evaluación del Sistema de Control Interno de la institución:

Esquema del contenido del plan para el proceso de Auto-evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

Introducción

Porqué se debe realizar el proceso de Auto-evaluación del Sistema de Control Interno? Por lo establecido en la Ley General de Control Interno, especialmente en los siguientes artículos:

- ✓ **Artículo 7º—Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.** Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.
- ✓ **Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- ✓ **Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.
- ✓ **Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno.** Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se

realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.
- b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las auto-evaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.
- c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

El Manual de Normas Generales de Control Interno, establece lo siguiente:

2.8 Participación del personal en el control interno: El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores.

En cumplimiento del inciso b, del Artículo 17 de la Ley General de Control Interno que se formula el plan que contiene el proceso de auto-evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (plan que debe ser presentado y aprobado por el máximo jerarca – Junta Directiva)

Alcance del proceso de auto-evaluación del Sistema de Control Interno

En razón de lo dispuesto en el Artículo No 10 de la Ley General de Control Interno "Responsabilidad por el Sistema de Control Interno" es deber de toda la institución participar en el proceso de auto-evaluación.

Finalidad del proceso de auto-evaluación

Identificar aquellas debilidades que se encuentran en el sistema de control interno institucional y específicamente en el que se aplica para los procesos seleccionados, así como establecer acciones de mejoras para subsanar esas deficiencias y lograr efectivamente los objetivos del Sistema de Control Interno y por tanto los objetivos institucionales.

Objetivos específicos del proceso de auto-evaluación

- ✓ Determinar por medio del diagnóstico institucional cómo está funcionando el sistema de control interno.
- ✓ Registrar y evidenciar la realización del proceso de auto-evaluación para cumplir con las disposiciones jurídicas y rendir cuentas a quien corresponda (Administración, Auditoría Interna, Órganos de Control de Tutela, Contraloría General de la República y otros)
- ✓ Diseñar una metodología y herramienta para el proceso de auto-evaluación mejorada a través de su aplicación institucional en el tiempo.
- ✓ Fomentar cada vez más una adecuada cultura hacia los beneficios institucionales de un adecuado sistema de control interno.

Para que el proceso de auto-evaluación cumpla su propósito es responsabilidad de cada titular subordinado ajustar las guías de auto-evaluación aprobadas por la institución, si así lo aprueba el máximo jerarca, a los procesos, actividades, operaciones, funciones seleccionados. Puede ser que para el primer año, la Institución aplique toda la guía sugerida por la Contraloría General, solamente, (responda a todas las preguntas) pues es lo mínimo en cuanto a cumplimiento del Sistema de Control Interno (la guía refiere el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y del Manual de Normas Generales de Control Interno) y para los años siguientes las ajuste a uno o más procesos, productos, operaciones, otros.

Asimismo, cada titular subordinado debe elaborar tanto el informe correspondiente por unidad, departamento, u otro, como aquel informe que va al superior inmediato. Lo anterior por cuanto la acción a aplicar, para subsanar la deficiencia del control interno que evidencia la auto-evaluación, no puede ser tomada por el titular subordinado correspondiente, en razón del límite a la autoridad conferida, en otras palabras es al nivel superior a quien le corresponde decidir la acción. Lo que sí puede hacer el titular es sugerir al nivel superior la acción, pero nada más. El superior decidirá

Con lo anterior, se asegura que el máximo nivel reciba un informe de resultados de la auto-evaluación ejecutivo, pues hay asuntos que corresponde a los titulares corregir y lo pueden hacer dada la autoridad que tienen.

Estrategia institucional a seguir

En la aplicación del proceso de auto-evaluación se puede utilizar (por supuesto si así lo acuerda el máximo jerarca) como base la metodología y herramienta sugerida por la Contraloría General de la República.

La herramienta sugerida por la Contraloría General de la República son las guías de auto-evaluación, las cuales deberán ser complementadas por cada unidad, Área o Sección (de acuerdo al cronograma de las actividades del proceso de auto-evaluación aprobado también por el máximo jerarca) con criterios o preguntas de procesos, actividades, operaciones, funciones prioritarios y de mayor riesgo dentro de la institución

Productos que se esperan del proceso de auto-evaluación

- ✓ Conocimiento de las debilidades y fortalezas del sistema de control interno en las diferentes dependencias organizacionales (se comunican por medio de los informes a nivel de unidad y estratégico-al jerarca-)
- ✓ Comunicación de resultados, informes respectivos divulgados a todos los niveles

- ✓ Plan de seguimiento de recomendaciones o acciones a seguir por parte de la administración con oportunidad de las acciones y evitar sanciones por incumplimientos al plan de seguimiento.
- ✓ Procesos, actividades, operaciones, funciones mejoradas a través del tiempo, dentro de la organización.
- ✓ Mejor comprensión de la institución de la utilidad del control
- ✓ Definir y mantener un sistema de registro adecuado del proceso de auto-evaluación

Estructura definida para la aplicación del proceso de auto-evaluación del Sistema de Control Interno

a) Unidad coordinadora: Con el nombre de los miembros y un responsable

Requisitos fundamentales del equipo de trabajo coordinador del proceso

- ✓ Disponibilidad
- ✓ Sentido de colaboración
- ✓ Conocimiento en materia de control interno e institucional
- ✓ Facilidad para redactar
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales

b) Comité Gerencia o Equipo Gerencial (Podría estar conformado por la Secretaria Ejecutiva, un representante del Consejo Director y los Jefes de Áreas)

c) Equipos de trabajo (formados por miembros de las Áreas)

d) Auditoría Interna

Características de los informes de resultados del proceso de auto-evaluación

- ✓ Informe por unidad, departamento, división, dirección, otro
- ✓ Informe Estratégico

En relación con los informes de resultados de los procesos

En aquellos casos en que el nivel jerárquico correspondiente que ha realizado la auto-evaluación no tiene la autoridad requerida para decidir sobre la aplicación en la práctica de la medida que vendrá a subsanar las deficiencias encontradas por medio de la auto-evaluación, trasladará el asunto, vía informe, al nivel superior inmediato (con sugerencias, no con recomendaciones), hasta que el asunto de interés llegue a aquel nivel de jerarquía con la autoridad suficiente para tomar la decisión de ejecutar lo que corresponda en el plazo que fije . La forma en cómo los niveles inferiores determinen que puede ser corregida la deficiencia encontrada, se plasmará en el informe a nivel, no de recomendación sino más bien de sugerencia, pues el asunto se traslada a la instancia superior o a la que le corresponde decidir. Por lo anterior al máximo nivel institucional (Junta Directiva), producto de la auto-evaluación, sólo le llegará en el informe correspondiente, aquellas sugerencias de los nivel inferiores organizacionales, cuya aplicación en la práctica vendrán a subsanar deficiencias en el control interno que ha sido autoevaluado, pero cuya decisión de aplicarlas y el plazo en que se hará corresponde a ese nivel.

Estructura de los informes

- ✓ Portada

- ✓ Presentación.
- ✓ Debilidades
- ✓ Acciones para mejorar las debilidades encontradas (medidas correctivas)
- ✓ Plazo para llevar a cabo las mejoras

Comunicación de los resultados

Informes respectivos divulgados a todos los niveles los resultados correspondientes del proceso de auto-evaluación.

Responsabilidades y sanciones

El incumplimiento de la auto-evaluación del Sistema de Control Interno es causal de responsabilidad administrativa y se puede sancionar según lo establecido en la Ley General de Control Interno, Artículos del 39 al 42.

Revisión y aprobación del informe por parte del máximo nivel

El máximo nivel revisará el informe final elaborado por el equipo gerencial y la unidad coordinadora; en caso de no estar de conformidad con algún punto del informe de resultados realizará las modificaciones que considere pertinentes y a partir de su aprobación los diferentes titulares subordinados tomarán las medidas necesarias con el propósito de cumplir con las medidas aprobadas por el máximo jerarca.

Cronograma de actividades

Deberá considerar la programación de:

- ✓ Diseño del plan estratégico
- ✓ Validación institucional del plan estratégico (el equipo gerencial lo valida para que no haya resistencia en su aplicación)
- ✓ Se presenta el plan a la máxima autoridad (Junta Directiva, Concejo Municipal, sr Ministro)
- ✓ Aprobación del plan por parte del máximo jerarca
- ✓ Divulgación a nivel institucional del plan
- ✓ Capacitación requerida para el proceso
- ✓ Ajuste a las guías de auto-evaluación
- ✓ Aplicación de las guías de auto-evaluación por parte de cada titular subordinado con el personal que este decida
- ✓ Elaboración del informe de la Unidad con los resultados de la auto-evaluación, acciones a ejecutar, plazos razonables en que se ejecutarán las acciones.
- ✓ Elaboración del informe estratégico por parte de la Unidad, dirección, división, otro
- ✓ Integración y revisión del informe estratégico por parte de la unidad coordinadora y del equipo gerencial
- ✓ Presentación del informe al máximo jerarca
- ✓ Aprobación del informe estratégico por parte del máximo jerarca
- ✓ Divulgación a nivel institucional del informe estratégico aprobado
- ✓ Programa de seguimiento de las acciones propuestas por la administración para mejorar las deficiencias encontradas.
- ✓ Otros

2.4 Estudios de Auditoría

Durante el presente año, solamente se elaboraron los siguientes estudios:

a) **Informe sobre la Estructura Organizativa del CONICIT**

Este Informe resume las deficiencias encontradas en la contratación del personal del CONICIT, durante los últimos años, ausencia de manuales de procedimientos y de puestos.

b) **Informe sobre el Robo de Formularios de Cheques del CONICIT**

Este Informe resume las condiciones de control interno encontradas en el Area de Tesorería, condiciones del robo de cheques, existencia de cajas chicas de los Fideicomisos y la ausencia de pólizas de Fidelidad de los funcionarios obligados por ley.

c) **Informe de Seguimiento de Recomendaciones giradas por la CGR al CONICIT durante el 2005**

Este informe resume todas las recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República durante el 2005 y el nivel de cumplimiento de dichas recomendaciones por el CONICIT.

Estudios Pendientes de Entrega:

d) Informe sobre el Sistema de Control Interno existente en el Archivo Institucional del Area Administrativa del CONICIT **

e) Informe sobre el Sistema de Control Interno existente en el manejo de los vehículos propiedad del CONICIT **

** Estos dos últimos estudios aún no han sido presentados al Consejo Director, se está en proceso de revisión de la redacción del informe.

2.5 Capacitación Recibida

Durante el período comprendido entre el 16 del octubre del 2005 y el 15 de octubre del 2006, únicamente recibí la siguiente capacitación, costada por la institución:

a) **Curso Auditoría Forense**, impartido por el Grupo Libertad, S.A., realizado durante los días 24 y 25 de agosto del 2006, en el curso me acompañó el Lic. Roberto Briceño.

El Martes 10 de octubre del 2006, se realizó la Charla a todo el personal sobre el curso recibido, de acuerdo como lo establece el Reglamento Interno de Capacitación de 10:30 am a 11:30 am, la charla la recibieron las siguientes personas: Eithel Méndez, Pedro Bastos, Noemy Campos, Nuria Navarro, Arnoldo Núñez y Alberto Espinoza.

2.6 Actividades de la Contraloría General de la República

Durante el período como Auditor Interno del CONICIT participé en todas las actividades de formación, impartidas por la Contraloría General de la República, que fueron 4 eventos de actualización de conocimientos, de información de cambios en el Ente Contralor, ubicación en cuanto a las personas responsables de atendernos en las diferentes Áreas que la componen y de formación, entre otros.

2.7 Plan Anual de Trabajo

Mediante el Oficio Ref: 4-47-2005, dirigido al Dr. Rónal Meléndez Arce, Presidente del Consejo Director del CONICIT, del 09 de noviembre del 2005, se presentó el Plan Anual de Trabajo 2006 de la Auditoría al Consejo Director del CONICIT y posteriormente a la Contraloría General de la República para su aprobación.

El pasado 04 de octubre del 2006, se presentó ante ese Ente Contralor modificaciones al Plan Anual de la Auditoría del 2006, las cuales se originaron en los siguientes eventos:

- a) Contar con limitados recursos económicos y humanos, solamente contaba con un asistente, el cual debía eximirlo de algunas funciones por haber sido Jefe Administrativo Financiero durante el período de estudio.
- b) Cambios constantes en la Estructura Organizativa del CONICIT y principalmente de las Jefaturas.
- c) Proceso de cambio en la institución, con amenazas de cierre o fusión.
- d) Inicio del estudio del CIPAC, el cual incluía un análisis en todas las Áreas de la institución, por lo que iniciar algún trabajo en las principales Areas de la Institución (a saber Area de Desarrollo o Registro Científico) se convertiría en una duplicación de funciones.

2.8 Actividades Pendientes

- a) Debido a algunas de las causas que se establecen el punto anterior, quedaron pendientes tres estudios considerados muy importantes y que representaban áreas de alto riesgo, los cuales son: Area de Desarrollo, Registro Científico y Tecnológico y los Fideicomisos, por tal razón considero importante que sean reprogramados para el 2007, posterior a un nuevo análisis de riesgo. También, es importante realizar un Plan de Trabajo menos ambicioso, considerando la situación de la institución y la limitación de recursos.
- b) También, es importante acompañar a la institución en el proceso de Auto-evaluación del Control Interno, por medio de sugerencias al proceso y recordatorios de su obligación.
- c) Es importante iniciar en el 2007 la confección del Reglamento Interno de la Auditoría y presentarlo ante la Contraloría General de la República, la cual está en proceso de elaboración del instructivo para tal fin.
- d) Se debe realizar una autoevaluación del Sistema de Control de la Auditoría Interna, propiamente, para el 2007, según lo establece la normativa vigente.
- e) Es urgente propiciar una capacitación para todo el personal, incluyendo al Consejo Director del CONICIT, para que conozcan y entiendan la labor de la Auditoría Interna, su posición, alcances y responsabilidades.