



# PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

## AUDITORIA INTERNA

### INFORME AII-04-2021



San José, 17 de marzo de 2021

**PANI-AI-OF-043-2021**

Señora  
Guiselle Zuñiga Coto  
**Gerente de Administración a.i.**  
Patronato Nacional de la Infancia  
S. O.

Estimada señora:

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo correspondiente al 2020, se procedió a realizar el estudio **AII-04-2021** denominado **“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA EXTERNA CORRESPONDIENTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y DE PERIODOS ANTERIORES PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO”**, cuyos resultados se exponen en el informe adjunto.

De conformidad con la Ley General de Control Interno se advierte la responsabilidad de cumplir con lo consignado en el Artículo 37 relacionado con el trámite de las recomendaciones, así como el Artículo 39 en lo relacionado con la responsabilidad administrativa en el no cumplimiento de lo estipulado en ellas, que en los aspectos más relevantes indica:

**“Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca.**

**Cuando el informe de auditoría este dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”.**

**“Artículo 39.- Responsabilidades y sanciones.**

**.../Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.”.**



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**INFORME AII-04-2021**



*El presente estudio estuvo a cargo de Carlos L. Arce Vargas, funcionario de esta Auditoría y contó con la supervisión del Lic. Juan Carlos Fallas S.*

*Como parte del procedimiento de Auditoría, el día de hoy se efectuó la devolución de resultados a su persona, en dicha discusión se realizó una exposición del origen, objetivo, alcance, resultados, conclusiones y recomendaciones y se firmó el acta de discusión correspondiente.*

*Agradeciendo la atención a la presente se despide,*

*Atentamente,*



**María Auxiliadora Chaves Campos**  
**Auditora Interna**  
**Teléfono:** 2523-0717  
**E-mail:** [achaves@pani.go.cr](mailto:achaves@pani.go.cr)  
**Dirección:** Barrio Luján San José.

*Cc: Gerencia de Administración  
Legajo estudio  
Consecutivo*

*MACC / cav*



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**INFORME AII-04-2021**



---

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
**Auditoría Interna**

**INFORME AII-04-2021 “SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA EXTERNA CORRESPONDIENTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y DE CARTAS A LA GERENCIA DE PERIODOS ANTERIORES PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO”.**

**Marzo, 2021**



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**INFORME AII-04-2021**



Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	5
1. ORIGEN DEL ESTUDIO.....	7
2.OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	7
3.ALCANCE DEL ESTUDIO.....	8
4. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	9
4.1.2. ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CARTA A LA GERENCIA CG1-2018 DTI.....	10
4.1.3.. ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CARTA A LA GERENCIA CG1-2015 DTI.....	23
DETALLE DEL ESTADO ACTUAL POR HALLAZGO.....	24
4.1.4. ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2018 ESTADOS FINANCIEROS.....	26
DETALLE DEL ESTADO ACTUAL POR HALLAZGO.....	27
4.1.5. ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2017.....	30
4.1.6. ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2016.....	34
4.1.7. ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2015 .....	40
4.1.8. ESTADO ACTUAL DE LA RECOMENDACION PENDIENTE DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2012.....	45
5. CONCLUSIÓN.....	46
6. RECOMENDACIONES.....	47



---

## RESUMEN EJECUTIVO

---

### ¿QUÉ EXAMINAMOS?

*El estudio se realiza en cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2020 en donde se incorpora la realización de un informe de seguimiento de recomendaciones emitidas por los Auditores Externos a los Estados Financieros de la institución del periodo 2018, de las Cartas a la Gerencia de periodos anteriores (2017, 2016, 2015 y 2012) así como las recomendaciones emitidas en materia de tecnologías de información de las Cartas a la Gerencia del 2018 y 2015.*

*Se realizó el seguimiento a cada uno de los hallazgos expuestos en cada Carta a la Gerencia mediante solicitud de información y entrevistas a los responsables del seguimiento para conocer las acciones y avances en el cumplimiento de las recomendaciones.*

### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

*Permite conocer el grado de avance por parte de los responsables en la subsanación de los hallazgos expuestos en las Cartas a la Gerencia, si existen planes de acción para su cumplimiento y tipo de acciones realizadas y el estado actual de cada una de las recomendaciones.*

*Con la información obtenida en el examen realizado esta Auditoría realiza el informe pertinente con los resultados, conclusiones y recomendaciones a los jefes institucionales a fin de que puedan contar con la información pertinente y tomar las decisiones correspondientes en caso de que lo estimen necesario, como parte de los procesos de supervisión y control que debe llevar a cabo la administración, acorde a lo que establece la Ley General de Control Interno.*

### ¿QUÉ ENCONTRAMOS?

*Se pudo comprobar que del total de recomendaciones 44 (100%) se han cumplido a la fecha del estudio 34 (77%), están en proceso de ejecución 8 (18%) y 2 (5%) están pendientes, lo cual muestra un esfuerzo por parte de la administración para subsanar los hallazgos detectados por los Auditores Externos.*



## PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

### AUDITORIA INTERNA

#### INFORME AII-04-2021



*Los resultados obtenidos en este estudio en comparación a los avances realizados en años anteriores son positivos ya que producto de la implementación de un sistema de información financiero contable mas actualizado y robusto a nivel tecnológico y la concreción de un proceso de contratación de servicios profesionales para atender una serie de hallazgos relacionados con la información contenida en los estados financieros, los que contribuyó a que el 77% de las recomendaciones fueran cumplidas de forma razonable permitiendo a la institución que la información que contemplan los Estados Financieros esté conforme con lo que dictan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y demás lineamientos emitidos por entes externos en esta materia.*

*El resto de recomendaciones en estado de ejecución o pendientes están vinculadas al tema de las tecnologías de información en el PANI, para lo cual deben tomarse las acciones necesarias para lograr su cumplimiento.*

### ¿QUÉ SIGUE?

*Así las cosas y en razón de los resultados obtenidos en este estudio, esta Auditoría considera importante que la Gerencia de Administración valore conjuntamente con el Departamento de Tecnologías de Información una estrategia que permita cumplir con las recomendaciones en proceso y pendientes, dado lo sensible y la relevancia que tienen este tema a nivel institucional.*



---

**“SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA EXTERNA CORRESPONDIENTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y DE CARTAS A LA GERENCIA DE PERIODOS ANTERIORES PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO.”**

## **1. ORIGEN DEL ESTUDIO**

---

*El presente estudio responde al cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo a desarrollar por esta Auditoría que incluye en su aparte denominado “**Estudios para el año 2020**”, la realización de un estudio sobre el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa correspondientes a la evaluación de la información de los Estados Financieros y al Área de Tecnologías de Información.*

## **2. OBJETIVO DEL ESTUDIO**

---

*Investigar y conocer el avance en el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en procesos de Auditorías Externas a los Estados Financieros, según detalle:*

*-Auditoría a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2018 emitido por el Despacho Carvajal & Colegiados, cuyo informe se denomina Carta de Gerencia CG1 – 2018.*

*-Auditoría a los Sistemas de Información, emitida por el Despacho Carvajal & Asociados, cuyo informe se denomina CG1 TI-2018.*

*- Auditoría a los Sistemas de Tecnologías de Información al 31 de diciembre del 2015, emitido por Despacho Carvajal y Asociados, cuyo informe se denomina Carta de Gerencia CG1-2015. TI*

*-Auditoría a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2017, emitido por el Despacho Carvajal & Colegiados, cuyo informe se denomina Carta de Gerencia CG1 – 2017.*

*-Auditoría a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2016, emitido por el Despacho Carvajal & Colegiados, cuyo informe se denomina Carta de Gerencia CG1 – 2016.*

*-Auditoría a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2015, emitido por Despacho Carvajal y Asociados, cuyo informe se denomina Carta de Gerencia CG1-2015.*

*-Auditoría a los Estados Financieros del 2012, cuyo informe fue Carta a la Gerencia CG1-2012 la cual contenía una recomendación aún pendiente de cumplimiento.*

### 3. ALCANCE DEL ESTUDIO

*El estudio comprendió el análisis y comprobación de las acciones desarrolladas por la administración, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las auditorías externas efectuada a los Estados Financieros del PANI de los períodos 2018, 2017, 2016 y 2015 y 2012 y al área de Tecnologías de Información en los períodos 2015 y 2018.*

*En el desarrollo de esta investigación se realizaron consultas con los responsables y se recopiló la información que sirve como base al trabajo de campo efectuado para la elaboración del informe respectivo.*

*Como parte de la investigación, también se realizaron reuniones de seguimiento con los involucrados en el cumplimiento de estas recomendaciones, con el objetivo de verificar y obtener mayor información que permitiera verificar el grado de cumplimiento por parte de la administración de lo indicado en cada una de las recomendaciones emitidas en las citadas cartas a la Gerencia.*

*Paralelamente, en coordinación con los responsables se realizó un análisis sobre algunas recomendaciones que se vienen arrastrando de períodos anteriores y continúan pendientes o en proceso a fin de conocer las situaciones que han venido ocasionando el incumplimiento de las mismas y acciones realizadas para su atención.*

*El detalle de los informes a los que se le dio seguimiento es el siguiente:*

<i>Carta de Gerencia</i>	<i>Nombre del Despacho de Auditores Externos</i>
<b>CG1-2018 TI</b>	<b>Despacho Carvajal &amp; Colegiados</b>
<b>CG1-2018</b>	<b>Despacho Carvajal &amp; Colegiados</b>
<b>CG1-2017</b>	<b>Despacho Carvajal &amp; Colegiados</b>
<b>CG1-2016</b>	<b>Despacho Carvajal &amp; Colegiados</b>
<b>CG1-2015</b>	<b>Despacho Carvajal &amp; Colegiados</b>
<b>CG1-2015 TI</b>	<b>Despacho Carvajal &amp; Colegiados</b>
<b>CG1-2012</b>	<b>Despacho Carvajal &amp; Colegiados</b>

*En el aparte correspondiente a resultados los hallazgos se presentarán de la siguiente manera:*

- Para cada informe se determina el grado de cumplimiento de las recomendaciones y se clasifican según sea su estado; a saber: en proceso, cumplidas o pendientes.*



- *Un análisis del avance y estado actual de la recomendación correspondiente a cada año desde el año mas reciente (2018) hasta el 2012 que contaba con una recomendación pendiente de cumplimiento.*
- *Se presenta en un cuadro el detalle de cada recomendación en proceso o pendiente así como las acciones emprendidas por la Administración para su cumplimiento.*

*Importante es indicar que este informe de Auditoría Interna se basará en el avance de las acciones desarrolladas por la administración a diciembre del 2020.*

#### 4. RESULTADOS DEL ESTUDIO

4.1. *Total de Recomendaciones pendientes a la fecha del estudio, objeto de seguimiento:*

<b>Carta de Gerencia</b>	<b>Recomendaciones</b>
<b>CG1-2018 TI</b>	<b>13</b>
<b>CG1-2018</b>	<b>5</b>
<b>CG1-2017</b>	<b>5</b>
<b>CG1-2016</b>	<b>9</b>
<b>CG1-2015</b>	<b>7</b>
<b>CG1-2015 TI</b>	<b>4</b>
<b>CG1-2012</b>	<b>1</b>
<b>Total</b>	<b>44</b>

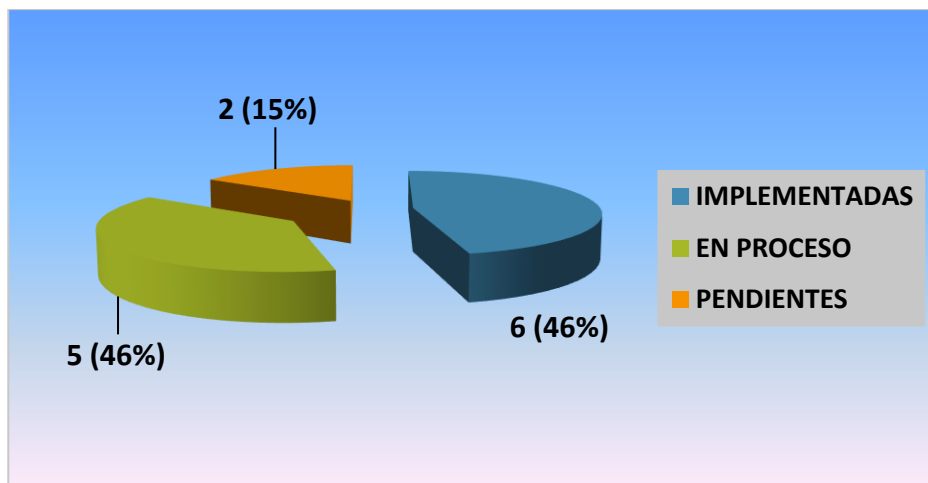
*Con relación al avance en el cumplimiento de recomendaciones, los resultados fueron los siguientes:*

4.1.2. ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CARTA A LA GERENCIA CG1-2018 DTI:

*En relación con las recomendaciones vertidas en la Carta a la Gerencia CG1-2018 sobre Tecnologías de Información, la cual fue recibida y debidamente conocida por la Junta Directiva en el 2019, el detalle del grado de cumplimiento de las mismas es el siguiente:*

TOTAL	IMPLEMENTADAS	EN PROCESO	PENDIENTE
13	6	5	2
100%	46%	39%	15%

**Grado de Cumplimiento**



DETALLE DEL ESTADO ACTUAL POR HALLAZGO

<b>HALLAZGOS</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p><b>01: DEBILIDADES EN LA SEGURIDAD LOGICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EVALUADOS DEL PANI. RIESGO MEDIO</b></p>	<p>El Departamento de Tecnologías de Información:</p> <p>1. Conocer, evaluar e implementar una adecuada parametrización y configuración de la seguridad lógica del Sistema Integrado de Gerencia Administrativa con el fin de asegurar que se cumplan con los siguientes aspectos:</p> <p>a. El sistema solo debe permitir la existencia de una sesión de usuario a la vez por terminal. Valorar que cuentas de usuario no requieren tener múltiples sesiones abiertas y restringirlas a una sola.</p> <p>b. Establecer periodos de expiración de las contraseñas a lo sumo cada 60 días naturales de tal modo de que se asegure que las contraseñas se cambien periódicamente.</p> <p>c. Implementar un histórico de contraseñas para asegurar que los usuarios no puedan utilizar una misma contraseña reiteradas ocasiones y requieran el cambio constante de la misma.</p> <p>d. Parametrizar el tamaño de la contraseña de las cuentas de los usuarios de modo que el sistema exija al menos 8 caracteres.</p> <p>e. Implementar mecanismos para el uso de contraseñas temporales para los casos en que los usuarios deseen reestablecer la contraseña o</p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> De acuerdo con el Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 el Coordinador del Departamento de Tecnologías de Información, comunica a esta Auditoría que el sistema informático SIGAF, ya trae la opción de que un usuario solo pueda tener una sesión iniciada simultáneamente. Para lo cual adjunta los pantallazos correspondientes a la implementación en el sistema de la seguridad lógica de los sistemas de información del PANI respecto a las sesiones por usuario y su seguimiento, por lo que esta corregido el hallazgo.</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p>se crean nuevos usuarios. El usuario debe cambiar la contraseña tras su primer uso.</p> <p>f. Implementar mecanismos para exigir cierto nivel de complejidad en la contraseña, entre los aspectos recomendados está el uso de mayúsculas, minúsculas, uso de números, y caracteres especiales.</p> <p>2. Revisar y corregir los mensajes de advertencia, cuando se ingresa al Sistema de Tesorería para que se presente el mensaje con la información real de los cheques pendientes de imprimir y/o de cheques aplicados pendientes de entregar.</p>	
	<p><b>A las áreas usuarias en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información:</b></p> <p>3. Implementar bitácoras o pistas de auditoría en los sistemas de información para llevar un control de las transacciones realizadas. De modo que se verifique periódicamente que los procesos de la Institución y los accesos se encuentran dentro de lo esperado. En caso de encontrar anomalías o transacciones dudosas, se debe notificar al Departamento de Tecnologías de Información o jefatura correspondiente de manera oportuna, de modo que se realice el análisis respectivo para determinar la causa de la</p>	<p><b>CUMPLIDO:</b> Información suministrada por la administración: De acuerdo con el Oficio PANI-DTI-OF-149-2020: Esta recomendación fue atendida mediante el Sistema SIGAF el cual cuenta con las medidas de seguridad con los respectivos controles de seguridad a través del modelo de seguridad incorporado muy bien establecido, lo cual se corrobora con las documentos respectivos.</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<i>anomalía y tomar las medidas respectivas.</i>	
<b>02. OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION EVALUADOS DEL PANI. RIESGO MEDIO.</b>	<p>A las áreas usuarias en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar un proceso de revisión con TI con el fin de poder identificar las necesidades de automatización de procesos, de modo que se pueda subsanar las situaciones indicadas en la condición del hallazgo.</li><li>2. En caso de que se considere no viable implementar las mejoras respectivas debido a que se va a implementar un nuevo sistema, considerar los aspectos señalados en el futuro sistema y mejorar los aspectos de control de los procesos que realizan de forma manual. Al Departamento de Tecnologías de Información:</li><li>3. Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario de forma tal que sirva como guía para uso del sistema, para los nuevos colaboradores en los diferentes departamentos de la Institución.</li><li>4. Revisar la ejecución de los reportes disponibles en el Sistema de Contabilidad.</li><li>5. Verificar si el Sistema de Proveeduría cuenta con una opción para imprimir la orden de compra de forma automática.</li><li>6. Emitir una alerta en los sistemas de información que realizan ingresos de</li></ol>	<p><b>CUMPLIDO:</b> De acuerdo con la información suministrada por la Administración al Despacho de Contadores con relación a este hallazgo, informan que con la implementación del sistema SIGAF, este integra los módulos de manera que la información pueda ser utilizada según las necesidades de cada departamento del PANI, esto involucra la automatización de procesos. En el mismo sistema se puede evidenciar que los manuales de usuario se pueden consultar desde el propio sistema, ya que se encuentran contenidos en una de sus opciones y los estados financieros en el módulo de contabilidad general del SIGAF se están generando correctamente. El hallazgo fue corregido.</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p>boletas, para indicar mediante un mensaje que el número de boleta ya fue utilizado, lo anterior cuando se realiza la subida de la información de las becas, hogares solidarios y ONG mediante la interfaz "Importaciones AP".</p>	
<p><b>03: DEBILIDADES FUNCIONALES EN EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS DEL PANI. RIESGO MEDIO.</b></p>	<p>Al encargado de activos en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información: 1. Solicitar mediante requerimiento formal al Departamento de Tecnología de Información los cambios y mejoras que se requieren para el sistema de activos fijos, subsanando las deficiencias señaladas en el apartado Condición del presente hallazgo. 2. Realizar pruebas de calidad cuando se implementen los cambios en el sistema de activos fijos, estos deben quedar documentado, registrados y aprobados por el área usuaria.</p>	<p><b>CUMPLIDO:</b> La Administración en la devolución efectuada sobre el estado actual de esta recomendación le informa al Despacho de Contadores, que el cálculo correspondiente a la depreciación de los activos fijos del PANI fue subsanado con la implementación del sistema SIGAF eliminando el uso de otras herramientas como Excel que se utilizaba para registrar los cálculos de depreciación y valor real en un auxiliar de activos fijos por las limitaciones del sistema anterior. Lo cual fue confirmado por el Departamento de Financiero Contable.</p>
<p><b>04: INCONSISTENCIA EN LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS. RIESGO MEDIO.</b></p>	<p>Al encargado de Activos en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información: 1. Efectuar una revisión de la información almacenada en la base de datos de activos fijos, con el fin de que se identifiquen las causas que originaron las inconsistencias detectadas. 2. Analizar y establecer mecanismos de control que</p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión con el Deptol de Tecnologías de Información en fecha 30/10/20 se informa que a la fecha la recomendación fue atendida mediante los productos suministrados por la Contratación de servicios profesionales realizada por el Depto. Financiero Contable con el ICAP para la actualización</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p><i>validen los campos donde se presentan las inconsistencias.</i></p> <p><i>3. Depurar los registros que presentan inconsistencias.</i></p>	<p><i>del tema de inventarios a nivel institucional, para lo cual se participo con el ICAP en el proceso de plaqueo de activos para lo cual se desarrollo un sistema para esa labor de plaqueo.</i></p>
<p><b>05: DEBILIDADES EN LA GESTION DE RIESGOS DE TI DEL PANI. RIESGO MEDIO.</b></p>	<p><i>Al Departamento de Tecnologías de Información:</i></p> <p><i>1. Desarrollar una metodología la cual debe estar acorde al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) según lo establecido en el procedimiento PR-09-2010.</i></p> <p><i>2. Realizar una revisión periódica de los procedimientos con el fin de garantizar que estos se encuentran actualizados.</i></p> <p><i>3. Llevar a cabo revisiones de los riesgos periódicamente (al menos una vez al año) con el fin de determinar si los riesgos identificados se conservan o han cambiado y verificar la efectividad del tratamiento a estos.</i></p> <p><i>4. Preparar un informe sobre los resultados de la evaluación de los riesgos y presentarlo a la administración para su aceptación.</i></p>	<p><b>PENDIENTE:</b> <i>Sobre este hallazgo de acuerdo con la información suministrada por el Depto. de Tecnologías de Información, mediante Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 del 25/05/2020, informa a esta Auditoría que la institución no cuenta con un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional. Por lo que se debe desarrollar una metodología o procedimiento para la administración de riesgos, la cual debe estar acorde al SEVRI institucional. No obstante se está trabajando en coordinación con la Unidad de Control Interno para que esta Unidad los guie en la metodología y administración del riesgo en materia de TI. Para lo cual se cuenta con un producto elaborado por estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica que podría servir de base ya que contempla los riesgos principales por ellos detectados.</i></p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



<p><b>06: DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PANI. RIESGO ALTO.</b></p>	<p>Al Departamento de Tecnologías de Información en coordinación con las áreas usuarias:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear y establecer formalmente un plan de pruebas y de restauraciones ante contingencias de TI. Se puede considerar al menos los siguientes aspectos: a. Proceso:<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la persona encargada o equipo de trabajo y rol asignado en la prueba.</li><li>• Tipo de prueba (por ejemplo, completa, parcial, escenario).</li><li>• Fecha/hora de inicio y final.</li><li>• Listado de servicios a probar.</li><li>• Listado de equipos a utilizar.</li><li>• Descripción detallada del proceso a efectuar.</li></ul></li><li>b. Análisis de resultados:<ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de resultados esperados y resultados obtenidos.</li><li>• Tiempos de recuperación para cada servicio y/o sistema de información (RTO y RPO).</li><li>• Conclusiones.</li><li>• Lecciones aprendidas.</li><li>• Anexos/evidencia del resultado de la prueba.</li></ul></li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Actualizar, aprobar y divulgar el plan de contingencias y continuidad, tomando en cuenta los resultados de las pruebas señaladas en el punto anterior.</li><li>3. Ejecutar al menos una vez al año el plan de pruebas.</li><li>4. Capacitar periódicamente, al menos una vez al año, al personal del PANI para que conozcan sus respectivos roles en la ejecución del plan</li></ol>	<p><b>EN EJECUCION:</b> De acuerdo con la información suministrada por el Depto. de Tecnologías de Información, mediante Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 del 25/05/2020, respecto a este hallazgo informa a esta Auditoría que el Departamento se encuentra trabajando en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información 2021-2023, se esta trabajando en dos puntos 1° la creación y establecimiento formal de un Plan de Pruebas y de Restauraciones ante contingencias de T. I. y 2° Actualización, aprobación y divulgación de un Plan de Contingencias y Continuidad tomando en cuenta los resultados de las pruebas señaladas en el punto anterior lo cual estaría listo en el ultimo trimestre del 2021. Para el el año 2021 se trabajarán los puntos 2° y 4° a saber: 3° La ejecución de al menos una vez al año el plan de pruebas. 4° Capacitación periódica de al menos una vez al año al personal de la institución para que se conozcan sus respectivos roles en la ejecución del plan de contingencias y continuidad. No obstante en reunión de seguimiento de fecha 30/10/20 el Ing. Roy Jimenez manifesto que materialmente ha sido</p>
---	--	--





PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p>de contingencias y continuidad.</p>	<p>imposible avanzar en este tema por lo que ha implicado la pandemia, ya que la prioridad ha sido el ecosistema tecnologico y sus plataforma para que la virtualidad haya sido efeciva a nivel institucinal.</p>
<p><b>07: DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RESPALDOS Y RECUPERACION DE LOS DATOS. RIESGO MEDIO.</b></p>	<p>Al Departamento de Tecnologías de Información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar un procedimiento para la recuperación de los datos o bien actualizar el procedimiento que ya existe para la generación de respaldos, considerando al menos la periodicidad en que se deben realizar las recuperaciones de los datos y la forma en que debe quedar documentado.</li><li>2. Crear y mantener un plan de pruebas para la recuperación de los datos, considerando como mínimo lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fechas y horas planeadas y de ejecución</li><li>b. Encargado (s) de la ejecución del plan de restauraciones.</li><li>c. Tipo de prueba.</li><li>d. Base de datos, servidor o servicio a recuperar.</li><li>e. Equipo utilizado para la prueba.</li><li>f. Descripción del proceso.</li><li>g. Resultados esperados y obtenidos.</li><li>h. Tiempo estimado de recuperación.</li><li>i. Conclusiones.</li><li>j. Evidencia de la recuperación.</li></ol></li></ol>	<p><b>EN EJECUCION:</b> De acuerdo con la información suministrada por el Depto. de Tecnologías de Información, mediante Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 del 25/05/2020, respecto a este hallazgo informa a esta Auditoría que para este año se estan trabajando en tres aspectos a saber: 1° La actualización del procedimiento existente para la generación de respaldos. 2° Creación y mantenimiento de un plan de pruebas para la recuperación de los datos. 3° Manter bitácoras de respaldos y restauración, además la toma en cuenta de la bitácora para el traslado de los discos duros externos al Depto. de Archivo. Mediante reunión de seguimiento el Ing. Roy Jiménez manifesto que a la fecha se ha avanzado en esta recomendación ya que en la practica el Departamento si lleva los respaldos, están documentadas y se depositan el el archivo central en donde se adjuntan los respaldos.</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p>k. Firmas del encargado y de aprobación.</p> <p>3. Mantener bitácoras de respaldos y restauración, además tomar en cuenta la bitácora para el traslado de los discos duros externos al Departamento de Archivo.</p>	
<p><b>8: AUSENCIA DE UN PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES Y PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PISTAS DE AUDITORIA. RIESGO MEDIO.</b></p>	<p><b>A las áreas usuarias en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información:</b></p> <p>1. Elaborar un procedimiento para la gestión de roles y perfiles de usuario, de tal manera que se considere la recepción y procesamiento de las boletas de solicitud de cuentas de usuarios de los sistemas y la revisión periódica de los perfiles. Para ello se debe considerar al menos:</p> <p>a. La solicitud formal por parte de las áreas usuarias para otorgar, modificar o revocar permisos a un funcionario en un sistema de información.</p> <p>b. La revisión de los perfiles de usuario al menos una vez al año.</p> <p>c. La solicitud formal del cambio o modificación de permisos para ajustar los accesos que posee un usuario de acuerdo con sus funciones.</p> <p>d. Comunicación a las áreas usuarias sobre la gestión realizada y el estado en el que queda la cuenta de usuario.</p> <p>2. Llevar a cabo una revisión periódica de los roles y perfiles de los distintos sistemas Institucionales, con el fin de garantizar que cada usuario</p>	<p><b>EN EJECUCION:</b> Con respecto a este hallazgo el Depto de Tecnologías de Información, informa a esta Auditoría que para este 2020, se proyectó la construcción de los productos detallados en los puntos 1, 2, 3 y 4 de esta recomendación. En reunión de seguimiento realizada el 30/10/2020, el Ing. Roy Jiménez manifiesta que se han venido haciendo acciones alrededor de pistas de rol de los funcionarios y sus respectivos roles y perfiles, esto mediante una autorización del Coordinador o Jefatura. Además, de que esta recomendación esta vinculada al sistema informático actual y le corresponde a RACSA con el SIGAF que contempla el ERP para lo cual se adjunto el procedimiento existente en el Depto.</p>

	<p>tenga los accesos y permisos que realmente le corresponden.</p> <p>3. Elaborar reportes de seguimiento de la gestión y revisión de roles y perfiles, para que los interesados tengan conocimiento de los cambios que han ocurrido en cuanto a la asignación, revocación de roles y permisos en los sistemas.</p> <p>4. Establecer los mecanismos necesarios en conjunto con T.I., (pistas de auditoría) que permitan un adecuado y periódico seguimiento al acceso de los sistemas de información.</p>	
<p><b>09: AUSENCIA DE UN SEGUIMIENTO FORMAL AL PLAN ANUAL OPERATIVO DE TEGCNOLOGIA DE INFORMACION. RIESGO MEDIO.</b></p>	<p>Al Departamento de Tecnologías de Información: Una vez que se actualice y se apruebe el Plan Estratégico de Tecnologías de Información es necesaria lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir en el POI las métricas que se van a utilizar para medir el avance de los proyectos de TI.</li> <li>2. Elaborar periódicamente informes de seguimiento al POI incluyendo lo siguiente para cada proyecto:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Porcentaje de avance.</li> <li>b. Actividades realizadas.</li> <li>c. Ejecución del presupuesto.</li> <li>d. Recursos no financieros utilizados.</li> <li>e. Cambios de la planificación o nuevos recursos requeridos para completar el proyecto.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>CUMPLIDA:</b> Con respecto a este hallazgo el Depto de Tecnologías de Información, mediante Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 informa a esta Auditoría que este hallazgo esta implementado. Para ello se incluyeron en el POI Institucional los elementos que establece la recomendación para lo cual se adjunta información del Plan Operativo Institucional (POI) 2020 y los indicadores de cada proyecto, a saber 8 proyectos en total.</p>
<p><b>10: EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACION NO</b></p>	<p>Al Departamento de Tecnologías de Información en conjunto con el Comité de Tecnologías de Información:</p>	<p><b>EN EJECUCION:</b> Con respecto a este hallazgo el Depto de Tecnologías de Información, mediante</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



<p><b>SE ENCUENTRA ALINEADO AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL. RIESGO MEDIO.</b></p>	<p>1. Una vez iniciado el proceso de actualización del PETI, asegurarse de que se alinea cada objetivo estratégico de TI con un objetivo estratégico Institucional, con el fin de que se tenga claro cuáles objetivos estratégicos del PANI se están satisfaciendo con base en lo establecido en el PETI.</p> <p>2. Alinear cada proyecto contenido en el PETI con un objetivo de TI.</p> <p>3. Enviar a la administración la nueva propuesta del PETI para su aprobación.</p>	<p>Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 informa a esta Auditoría que para atender este hallazgo se incluyó un proceso de colaboración con estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica para actualizar el Plan Estratégico Institucional, mismo que se trabajará con el MICIT que es la instancia rectora en esta materia. Se ha venido trabajando en la versión dos del proceso con el cuadro de mando integral que se desarrolla a lo interno del Departamento con la ruta respectiva para su cumplimiento luego de la valoración de la Oficina de Planificación para luego valorarlo con el MICIT a fin de vincularlo con el Expediente de la Niñez de ese Ministerio.</p>
<p><b>11: EXISTENCIA DE CUENTAS DE EXFUNCIONARIOS ACTIVAS EN LA BASE DE DATOS SIP. RIESGO BAJO.</b></p>	<p>Al Departamento de Tecnologías de Información:</p> <p>1. Deshabilitar de la base de datos SIP y de los sistemas de información respectivos, las cuentas de funcionarios que han dejado de laborar para el PANI, según el listado de usuarios indicados en la condición de este hallazgo.</p> <p>2. Administrar todos los cambios de derechos de acceso (creación, modificación y eliminación) oportunamente, basados sólo en transacciones aprobadas, documentadas y autorizadas por los respectivos</p>	<p><b>CUMPLIDO:</b> De acuerdo con el Depto de Tecnologías de Información, informó sobre el cumplimiento del mismo mediante Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 indicando que para subsanar lo indicado por el Despacho de Contadores, se creó un correo electrónico en donde RRHH envía todos los movimientos de personal al D T I. En el caso del SIGAF el mismo deshabilita los permisos por no tener acciones de personal válidas, para lo</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p><i>designados. Para este caso, se debe asegurar que cada vez que un funcionario abandone la Institución, se revoquen los derechos de acceso asociados a este. Al Departamento de Recursos Humanos:</i></p> <p><i>3. Notificar oportunamente al Departamento de TI, el cambio en las condiciones laborales de una persona, y así proceder con la debida actualización o eliminación de su cuenta de usuario asociada en la plataforma tecnológica</i></p>	<p><i>cual se adjunta muestra del correo.</i></p>
<p><b>12: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INCIDENTES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. RIESGO BAJO.</b></p>	<p><i>Al Departamento de Tecnologías de Información:</i></p> <p><i>1. Revisar y actualizar el procedimiento para la administración de incidentes y servicios de TI, con el fin de que se apege a la operativa llevada en la herramienta, el procedimiento debe considerar los siguientes aspectos:</i></p> <p><i>a. Priorización (según el impacto y urgencia).</i></p> <p><i>b. Categorización.</i></p> <p><i>c. Tiempos de resolución de incidentes.</i></p> <p><i>d. Proceso para dar por satisfecho la solución de incidentes mediante la confirmación del usuario.</i></p> <p><i>e. Detallar la escalación de los niveles de servicio.</i></p> <p><i>f. Seguimiento y monitoreo de la recurrencia del evento.</i></p> <p><i>g. Alinear con los niveles de servicio establecidos.</i></p> <p><i>2. Aprobar el procedimiento formalmente.</i></p> <p><i>3. Realizar un análisis de la</i></p>	<p><b>PENDIENTE:</b> De acuerdo con la información suministrada por el Departamento de Tecnología de Información, mediante Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 respecto a esta hallazgo su implementación se estaría realizando en el 2021 ya que para el 2020 el Departamento había proyectado la construcción del Plan Estratégico del Departamento de Tecnologías de Información 2021-22-23 siendo que esto puede incidir en los servicios que presta Tecnologías de Información. No obstante en reunión de seguimiento de fecha 30/10/20, el Ing. Roy Jiménez informa que no ha habido avance en su implementación y que además del trámite mencionados se cuenta</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



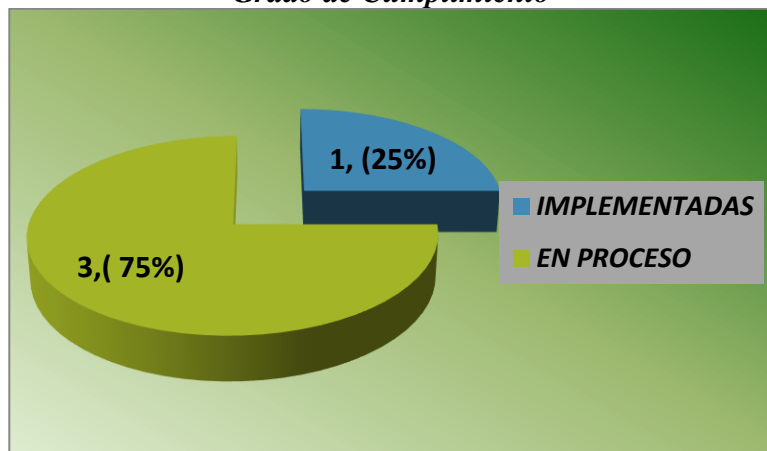
	<p><i>herramienta utilizada actualmente, de tal manera que permita ingresar la priorización, categorización, niveles de servicio, medidas de control entre otros. En caso contrario valorar alguna alternativa en el mercado que cumpla con las necesidades para la debida gestión en la atención de incidentes y solicitud de servicios.</i></p>	<p><i>con un procedimiento de incidentes que aunque esta desactualizado se esta utilizando momentáneamente.</i></p>
<p><b>13: DEBILIDADES EN LA SEGURIDAD FISICA DEL CUARTO DE SERVIDORES Y CUARTO DE COMUNICACIONES DEL PANI. RIESGO BAJO.</b></p>	<p>Al Departamento de Tecnologías de Información en conjunto con Salud Ocupacional: 1. Cumplir con las fechas de recarga de los extintores para garantizar su adecuado funcionamiento en situaciones de emergencia.</p> <p>Al Departamento de Tecnologías de Información: 2. Elaborar bitácoras de los respaldos y restauraciones de los datos que se lleven a cabo, las cuales contengan entre otras cosas, fecha en que se realizó, hora de inicio, hora de finalización, base de datos respaldada o restaurada, resultado del procedimiento y observaciones.</p> <p>3. Mantener un control documentado sobre el mantenimiento que se realiza al equipo.</p> <p>4. Valorar la instalación de alarmas para la detección de intrusos, de tal modo que se pueda alertar la entrada de personas no autorizadas.</p>	<p><b>EN EJECUCION:</b> Con respecto a este hallazgo el Depto de Tecnologías de Información, mediante Oficio PANI-DTI-OF-149-2020 del 25/05/2020, informa a esta Auditoría que se presentó un plan en el 2019 para ser ejecutado en el 2020 el cual esta en proceso de ejecucion. Se realizó una adquisición de detectores de humo automáticos que envían un correo y se monitorea en el cuarto de servidores y en el área de telecomunicaciones, además de los detectores de humedad para aires acondicionados de cuarto de servidores.</p>

#### 4.1.3.. ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CARTA A LA GERENCIA CG1-2015 DTI:

*En relación con las recomendaciones vertidas en la Carta a la Gerencia CG1-2015 sobre Tecnologías de Información, la cual fue recibida y debidamente conocida por la Junta Directiva en el 2016, el detalle del grado de cumplimiento de las mismas es el siguiente:*

TOTAL	IMPLEMENTADAS	EN PROCESO
4	1	3
100%	25%	75%

*Grado de Cumplimiento*



DETALLE DEL ESTADO ACTUAL POR HALLAZGO

<b>HALLAZGOS</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
<p><b>02: INEXISTENCIA DE PLANES DE CAPACITACIÓN FORMALES PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION.</b></p>	<p><b>Al Departamento de Recursos Humanos en colaboración con el Departamento de Tecnologías de Información:</b></p> <p>1) <i>Crear un plan de capacitación para el personal del Departamento de Tecnologías de información, que considere al menos los siguientes aspectos:</i></p> <p>a) <i>Objetivos del plan de capacitación, estos objetivos deben estar alineados con el plan estratégico de TI.</i></p> <p>b) <i>Temas o áreas de conocimiento que se desean abordar.</i></p> <p>c) <i>Priorización de los temas o áreas de conocimiento que se desea abordar.</i></p> <p>d) <i>Fechas de ejecución de las capacitaciones.</i></p> <p>e) <i>Costos asociados (capacitación, material, entre otros).</i></p> <p>f) <i>Cantidad de personal y personal al que va dirigido la capacitación.</i></p> <p>g) <i>Sistemas de retroalimentación del personal que recibe la capacitación.</i></p> <p>2) <i>Revisar y aprobar el plan de capacitación para el personal del Departamento de Tecnologías de Información, suministrando los recursos requeridos para la ejecución del plan.</i></p> <p>3) <i>Establecer cláusulas contractuales que protejan los intereses de la organización al realizar inversiones</i></p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> <i>La institución hace una aclaración en el preceso de recepción de la Carta a la Gerencia y presentación de los hallazgos por parte del Despacho de Contadores en el sentido de que la institución cuenta con una Comisión de Capacitación que se encarga de hacer los planes de capacitación general por año, en este se incluye un apartado para el DTI, no obstante no existía en plan específico un plan específico para TI. De acuerdo con la Información suministrada por el Sr. Roy Jimenez, Coordinador del Depto. de Tecnologías de Información el Plan se Presento en el 2019 para su ejecución en el 2020, mismo que se estaba cumpliendo en ese momento. Se han logrado capacitar al personal en algunos temas importantes.</i></p>



	<p><i>considerables en capacitaciones para el personal.</i></p>	
<p><b>03: INEXISTENCIA DE UN PROCEDIMIENTO FORMAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE HARDWARE DEL PANI.</b></p>	<p><i>Al Departamento de Tecnologías de Información en colaboración con el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios: 1. Establecer un procedimiento formal para la actualización de inventarios que contemple aspectos como: a. Registro de nuevas adquisiciones de hardware. b. Retiro de equipo obsoleto o que ya no se encuentra en la Institución. c. Verificaciones físicas periódicas.</i></p>	<p><b>EN EJECUCION:</b> <i>El Depto de Tecnologías de Información, mediante Oficio PANI-DTI-OF-149-2020, informa a esta Auditoría que se cuenta con una persona para el tema de activos y aseguramiento de equipos, el proceso era manual no obstante como parte del avance se implementó una herramienta o sistema informático para la gestión de activos automáticos mediante un mecanismo electrónico en cada equipo que ha permitido un avance en este tema del 50%, no obstante esta pendiente el procedimiento y su formalización.</i></p>
<p><b>4: AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR FORMAL PARA LAS BASES DE DATOS DEL PANI.</b></p>	<p><i>Al Departamento de Tecnologías de Información en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos: 1. Realizar un estudio de cargas de trabajo del personal del DTI, en el mismo se deben emitir conclusiones y recomendaciones sobre la necesidad de establecer un puesto de DBA contratando nuevo personal (outsourcing-planilla) o definiendo funcionarios responsables para la administración de las bases de datos e incluir dentro de sus funciones y responsabilidades aspectos como: a. Asegurar la integridad y disponibilidad de los datos. b. Asegurar la seguridad de las bases de datos.</i></p>	<p><b>EN EJECUCION:</b> <i>En reunión con el Coordinador del Departamento de Tecnologías de Información en fecha 30/10/20, con respecto a esta recomendación manifiesto que al Departamento de Tecnologías de Información se le asignó una plaza de Analista de Sistemas Informáticos B, la misma se encuentra en proceso de reclutamiento por parte del Recursos Humanos. Sin embargo en la administración anterior se presentaron algunos inconvenientes con la Autoridad Presupuestaria por el tema de plazas aprobadas, la cual solicita un</i></p>



# PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

## AUDITORIA INTERNA

### INFORME AII-04-2021



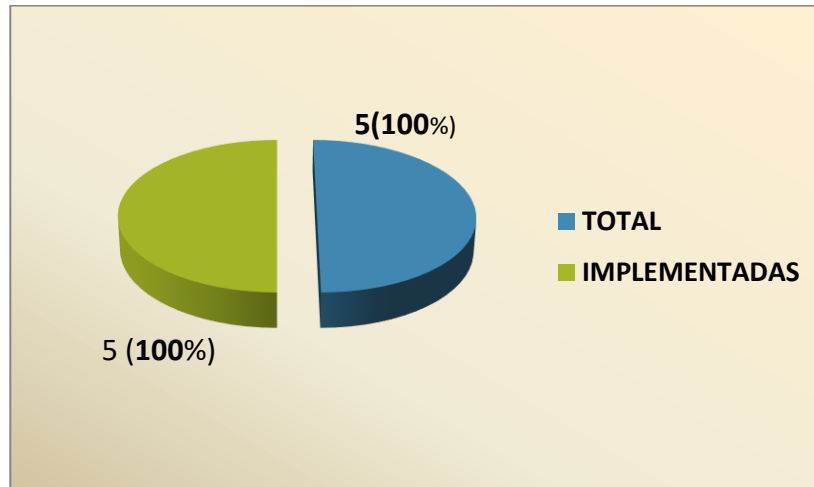
	<p>c. Asegurar la realización de copias de seguridad y pruebas de respaldos.</p> <p>d. Realizar restauraciones.</p> <p>e. Asegurar la continuidad de las bases de datos.</p>	<p>estudio de cargas y movimientos. Este está en proceso ya que el Departamento de Planificación está desarrollando el estudio de cargas.</p>
<p><b>HALLAZGO 05: INEXISTENCIA DE UNA POLÍTICA O PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CAMBIOS A LOS DATOS.</b></p>	<p>Al Departamento de Tecnologías de Información: 1. Definir, aprobar y divulgar formalmente una política o procedimiento que defina y regule las pautas a seguir para la realización de cambios en los datos almacenados en las distintas bases de datos, se debe considerar al menos lo siguiente:</p> <p>a. Conjunto de lineamientos o actividades requeridas para solicitar, revisar, aprobar, efectuar y verificar cualquier cambio en los datos.</p> <p>b. Responsables involucrados en el proceso.</p> <p>c. Medios de comunicación y documentación de los cambios, por ejemplo, utilizar plantillas.</p>	<p><b>EN EJECUCION:</b> De acuerdo con la Información suministrada por el Coordinador del Depto. Tecnologías de Información en reunión de fecha 30/10/20 esta política está en proceso y se tiene proyectado su conclusión para finales del 2020. No obstante no se ha logrado avanzar dada las prioridades definidas en esta pandemia que han cambiado para atender temas relacionados con la virtualidad y por la imposibilidad del nuevo recurso.</p>

#### 4.1.4. ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2018 ESTADOS FINANCIEROS.

En relación con las recomendaciones vertidas en la Carta a la Gerencia CG1-2018 sobre los Estados Financieros, la cual fue recibida y debidamente conocida por la Junta Directiva en el 2019, el detalle del grado de cumplimiento de las mismas es el siguiente:

TOTAL	IMPLEMENTADAS
5	5
100%	100%

**Grado de Cumplimiento**



**DETALLE DEL ESTADO ACTUAL POR HALLAZGO**

HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<p><b>HALLAZGO 1:</b>  <b>LOS INVENTARIOS ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN SE SIGUEN REGISTRANDO COMO GASTO.</b></p>	<p><i>Revelar y registrar en los estados financieros los importes totales en libros de los inventarios y los importes según la clasificación que resulte apropiada para la Institución, por tanto, es necesario realizar el levantamiento correspondiente y registrar el inventario de manera que los estados financieros presenten las cifras correctas. Además, se deben establecer los procedimientos de control para la custodia, entradas y salidas de la bodega correspondiente, así como la designación del personal capacitado y necesario para ejecutar esta labor.</i></p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> De acuerdo con la información suministrada por el Depto. Financiero Contable, en reunión de seguimiento, este hallazgo fue solventado con la implementación del Sistema Financiero Contable ERP-SIGAF, cuyo procedimiento registra adecuadamente los inventarios sobre la base de reconocimiento de devengo y por el método PEPS, tal y como lo establece la Dirección de Contabilidad Nacional, mediante la Directriz Nro. CN-002-2007. Para complementar el procedimiento se establecen bodegas en las Direcciones Regionales y se asignan responsables del manejo y control de los inventarios, lo cual se</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



		verifico con el control de Kardex.
<b>HALLAZGO 2: DIFERENCIAS DETECTADAS ENTRE EL REGISTRO AUXILIAR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS EXPLOTADOS Y EL SALDO CONTABLE.</b>	<i>Efectuar por parte del personal responsable, la respectiva revisión para determinar el origen de las diferencias y proceder a efectuar los ajustes correspondientes. Además, que los responsables realicen las verificaciones de los registros en el momento oportuno, con el fin de mantener un control permanente sobre los saldos mostrados en la cuenta de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de que se encuentren conciliados mensualmente, procurando la presentación de saldos razonables en los estados financieros.</i>	<b>CUMPLIDA:</b> De acuerdo con la información suministrada por el Depto. Financiero Contable, con respecto a este hallazgo existe una diferencia de criterio respecto a lo establecido por la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda en cuanto al método que se utilizó para el registro de esta baja y lo que indica la NICPS N° 17 en sus párrafos 85 al 101. Por lo que el criterio institucional fue mantener el procedimiento recomendado por la Dirección de Contabilidad Nacional según Oficio CPGC-002-2018.
<b>HALLAZGO 3: DEFICIENCIAS DE CONTROL EN LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.</b>	<i>Valorar por parte de la administración la contratación necesaria de personal (recurso humano) para el manejo, control, salvaguarda, conteos, entre otros de los activos e inventarios de la Institución, en vista de la importancia y relevancia de la cuenta a nivel de los estados financieros, considerando que los mismos están distribuidos en las diferentes regionales del país.</i>	<b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación se cumplió con la asignación de un nuevo código profesional al Area de Activos el cual permitiera mantener actualizado el nuevo sistema de activos producto de la contratación efectuada.
<b>HALLAZGO 4: DIFERENCIA DE CONTROL EN LA REVISIÓN DEL ACTIVO</b>	<i>Efectuar por parte del personal responsable, la respectiva revisión para determinar el origen de las diferencias y proceder a efectuar los ajustes</i>	<b>CUMPLIDA:</b> De acuerdo con la información suministrada por el Departamento Financiero Contable en fecha 5



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



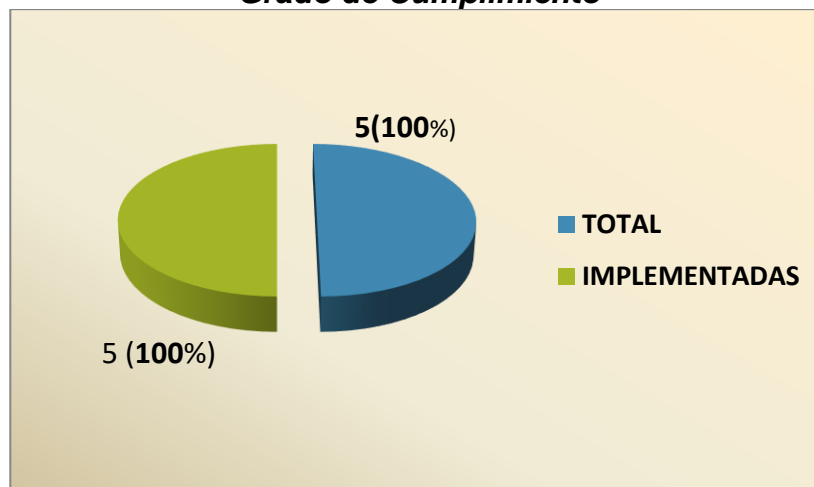
<b>INTANGIBLE-LICENCIAS DE SOFTWARE.</b>	<i>correspondientes. Además, que los responsables realicen las verificaciones de los registros en el momento oportuno, con el fin de mantener un control permanente sobre los saldos mostrados en la cuenta de intangibles, con la finalidad de que se encuentren conciliados mensualmente, procurando la presentación de saldos conciliados en los estados financieros.</i>	<i>/01/2021 en respuesta a solicitud de esta Auditoría, informan que este hallazgo fue resuelto con la entrada en funcionamiento del Sistema Financiero ERP-SIGAF mediante el cual luego de realizada la conciliación de la cuenta, la información que se produce esta conciliada, para la cual se verifica al conciliación respectiva.</i>
<b>HALLAZGO 5: EXISTEN FUNCIONARIOS CON MAS DE 30 DIAS PENDIENTES DE VACACIONES POR DISFRUTAR</b>	<i>Continuar con el plan de acción tendiente a solucionar esta problemática, que no implique la compensación general de vacaciones. Debe tenerse presente que el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los funcionarios disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental para servir eficaz y eficientemente, en virtud de la importancia estratégica que ello reviste para la organización.</i>	<b>CUMPLIDA:</b> <i>El Departamento de Recursos Humanos solvento este hallazgo con la circular DHR-002-2018, de fecha 02/02/2018, mediante la cual solicita a los Coordinadores de los centros de trabajo en el sentido de que elaboren y ejecuten los respectivos cronogramas de vacaciones del personal a su cargo, con un saldo igual o superior a un periodo, según sea el caso (15 días, 20 días o 26 días), esto con el objetivo de disminuir el saldo acumulado. Lo anterior con el propósito de que el Departamento de Recursos Humanos mantenga el control de ejecución de los mismos.</i>

#### 4.1.5. ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2017:

En relación con las recomendaciones vertidas en la Carta a la Gerencia CG1-2017 sobre los Estados Financieros, la cual fue recibida y debidamente conocida por la Junta Directiva en el 2018, el detalle del grado de cumplimiento de las mismas es el siguiente:

TOTAL	IMPLEMENTADAS
5	5
100%	100%

**Grado de Cumplimiento**



#### Detalle del Estado Actual por Hallazgo

HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<b>N° 1: LOS INVENTARIOS ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN SE SIGUEN REGISTRANDO COMO GASTO.</b>	<i>Revelar y registrar en los estados financieros los importes totales en libros de los inventarios y los importes según la clasificación que resulte apropiada para la Institución, por tanto es necesario realizar el levantamiento correspondiente y</i>	<b>CUMPLIDA:</b> De acuerdo con la información suministrada por el Departamento Financiero Contable en fecha 5 /01/2021 en respuesta a solicitud de esta Auditoría, informan que este hallazgo



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p><i>registrar el inventario de manera que los estados financieros presenten las cifras correctas. Además se deben establecer los procedimientos de control para la custodia, entradas y salidas de la bodega correspondiente, así como la designación del personal capacitado y necesario para ejecutar esta labor.</i></p>	<p><i>fue subsanado desde la entrada en funcionamiento del Sistema ERP-SIGAF, la institución registra adecuadamente los inventarios sobre la base de reconocimiento de devengo y por el método PEPS, de acuerdo con lo solicitado por la Dirección de Contabilidad Nacional según la Directriz Nro. CN-002-2007 de la cual se adjunta copia, además de que se establecieron bodegas para la administración de inventarios en las Direcciones Regionales asignando los responsables del manejo y control de los inventarios en cada Región, para lo cual se adjunta una muestra del inventario en método cardex.</i></p>
<p><b>N° 2: BIENES DE DOMINIO PRIVADO DADOS DE BAJA MEDIANTE LA CUENTA DE SUPERAVID ACUMULADO DE PERIODOS ANTERIORES.</b></p>	<p><i>Registrar la baja de los activos sujetos a depuración en las cuentas correspondientes según se indica en el criterio y así cumplir con lo dispuesto en el transitorio de las NICSP para la corrección y ajuste de la cuenta.</i></p>	<p><b>CUMPLIDO:</b> De acuerdo con la información suministrada por el Departamento Financiero Contable en fecha 5 /01/2021 en respuesta a solicitud de esta Auditoría, informan que con respecto a este hallazgo existe una diferencia de criterios ya que la recomendación contraviene el criterio emitido por la Dirección de Contabilidad Nacional mediante oficio CPGC-002-2018 respecto al método que se utilizó para el registro de esta baja y la opción que recomienda la NICSP 17 párrafos del 85 al 101. Motivo por el cual a nivel</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



		<i>institucional se implemento el criterio emitido por DCN. Por lo que el hallazgo fue subsanado.</i>
<b>N° 3:</b> <b>DEFICIENCIAS DE CONTROL EN LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.</b>	<i>Valorar por parte de la administración la contratación necesaria de personal (recurso humano) para el manejo, control, salvaguarda, conteos, etc de los activos e inventarios de la Institución, en vista de la importancia y relevancia de la cuenta a nivel de los estados financieros, considerando que los mismos están distribuidos en las diferentes regionales del país. Además de cumplir con lo establecido en el oficio DGBCA-NP 311-04 sobre el registro y control de los Suministros, Bienes y Servicios por parte del departamento correspondiente.</i>	<b>CUMPLIDA:</b> <i>En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación fue atendida mediante el proceso de contratación efectuado con el ICAP, en el cual se contemplo la toma física de inventarios al nivel nacional como parte de sus productos. Manifiestan que el producto fue recibido a satisfacción y fue vertida la información al Sistema Financiero Contable, queda pendiente su elevación a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. Además se justifico la dotación de un técnico más para el Area de Activos, lo cual fue aprobado y la plaza esta en concurso en el Depto. de Recursos Humanos para la selección del oferente idoneo para llevar el control y actualización de esta área.</i>
<b>N° 4:</b> <b>DIFERENCIA DE CONTROL EN LA REVISIÓN DEL ACTIVO INTANGIBLE -</b>	<i>Efectuar por parte del personal responsable, la respectiva revisión para determinar el origen de las diferencias y proceder a efectuar los ajustes correspondientes. Además, que los responsables realicen las</i>	<b>CUMPLIDA:</b> <i>De acuerdo con la información suministrada por el Departamento Financiero Contable en fecha 5 /01/2021 en respuesta a solicitud de esta Auditoría,</i>





PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021

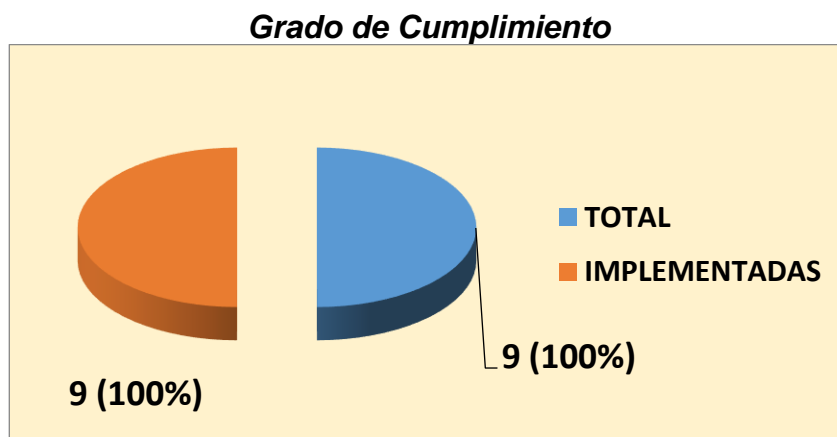


<b>LICENCIAS DE SOFTWARE.</b>	<i>verificaciones de los registros en el momento oportuno, con el fin de mantener un control permanente sobre los saldos mostrados en la cuenta de intangibles, con la finalidad de que se encuentren conciliados mensualmente, procurando la presentación de saldos conciliados en los estados financieros.</i>	<i>informan que este hallazgo fue resuelto con la entrada en funcionamiento del Sistema Financiero ERP-SIGAF mediante el cual luego de realizada la conciliación de la cuenta, la información que se produce esta conciliada, para la cual se verifica al conciliación respectiva.</i>
<b>N° 5: EXISTEN FUNCIONARIOS CON MAS DE 30 DIAS PENDIENTES DE VACACIONES POR DISFRUTAR.</b>	<i>Elaborar un plan de acción tendiente a solucionar esta problemática, que no implique la compensación general de vacaciones. Debe tenerse presente que el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los funcionarios disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental para servir eficaz y eficientemente, en virtud de la importancia estratégica que ello reviste para la organización.</i>	<b>CUMPLIDA:</b> <i>El Departamento de Recursos Humanos solvento este hallazgo con la circular DHR-002-2018, de fecha 02/02/2018, mediante la cual solicita a los Coordinadores de los centros de trabajo en el sentido de que elaboren y ejecuten los respectivos cronogramas de vacaciones del personal a su cargo, con un saldo igual o superior a un periodo, según sea el caso (15 días, 20 días o 26 días), esto con el objetivo de disminuir el saldo acumulado. Lo anterior con el propósito de que el Departamento de Recursos Humanos mantenga el control de ejecución de los mismos.</i>

#### 4.1.6. ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2016:

En relación con las recomendaciones vertidas en la Carta a la Gerencia CG1-2016 sobre los Estados Financieros, la cual fue recibida y debidamente conocida por la Junta Directiva en el 2017, el detalle del grado de cumplimiento de las mismas es el siguiente:

TOTAL	IMPLEMENTADAS
9	9
100%	100%



#### DETALLE DEL ESTADO ACTUAL POR HALLAZGO

HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
N° 2: <b>DIFERENCIA DETECTADA ENTRE REGISTRO</b>	Efectuar por parte de personal responsable, la respectiva revisión para determinar el origen de las diferencias y proceder a efectuar los ajustes	<b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto.



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



<p><b>AUXILIAR DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) Y EL SALDO MOSTRADO EN EL BALANCE.</b></p>	<p>correspondientes Además que los responsables realicen las verificaciones de los registros en el momento oportuno, con el fin de mantener un centro permanente sobre los saldos mostrados en la cuenta de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de que encuentren conciliaciones mensualmente, procurando la presentación de saldos razonables en los estados financieros. Realizar una toma física del 100% de los activos propiedad de la institución, que permita efectuar una depuración apropiada de la información incluida en el registro auxiliar y las respectivas cuentas contable, de manera que los saldos de los estados financieros se presenten de forma razonable.</p>	<p>Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación fue atendida mediante el proceso de contratación efectuado con el ICAP, en el cual se contemplo la toma física de inventarios al nivel nacional como parte de sus productos. Manifiesan que el producto fue recibido a satisfaccion y fue vertida la información al Sistema Financiero Contable, queda pendiente su elebación a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. Además se justifico la dotación de una plaza mas para el Area de Activos, para lo cual se realizó y concluyó el concurso respectivo para el nombramiento del profesional.</p>
<p><b>N° 2: DIFERENCIA DETECTADA ENTRE REGISTRO AUXILIAR DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) Y EL SALDO MOSTRADO EN EL BALANCE.</b></p>	<p>Efectuar por parte de personal responsable, la respectiva revisión para determinar el origen de las diferencias y proceder a efectuar los ajustes correspondientes Además que los responsables realicen las verificaciones de los registros en el momento oportuno, con el fin de mantener un centro permanente sobre los saldos mostrados en la cuenta de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de que encuentren conciliaciones mensualmente, procurando la presentación de saldos razonables en los estados financieros. Realizar</p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con recha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación fue atendida con la información suministrada a traves de la contratación efectuada con el ICAP, correspondiente a la toma física de inventarios al nivel nacional como parte de sus productos. Manifiesan que el producto</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p><i>una toma física del 100% de los activos propiedad de la institución, que permita efectuar una depuración apropiada de la información incluida en el registro auxiliar y las respectivas cuentas contable, de manera que los saldos de los estados financieros se presenten de forma razonable.</i></p>	<p><i>fue recibido a satisfacción y se procedió a actualizar el sistema de Contabilidad.</i></p>
<p><b>N° 4: DIFERENCIAS EN RECALCULO DE DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.</b></p>	<p><i>Diferencias en el recálculo de depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo al 31 de diciembre del 2016, Lo anterior podría provocar que el saldo de depreciación acumulada de los diferentes tipos de activos se encuentre sub o sobrevaluado, lo que genera que en los estados financieros los saldos reflejados no están conciliados adecuadamente.</i></p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación fue debidamente atendida, con la adquisición e implementación del Sistema Financiero Contable ERP se modificó el procedimiento de registro de tal forma que en este momento se están utilizando las cuentas por pagar vinculadas al sistema devengo lo cual permitió resolver el hallazgo detectado por la Auditoría Externa.</p>
<p><b>N° 5: REGISTRO AUXILIAR CON ACTIVOS FIJOS CON MÁS DIEZ AÑOS DE ADQUISICION SEGÚN FECHA DE COMPRA.</b></p>	<p><i>Efectuar por parte del personal responsable, un estudio de los activos de la entidad para actualizar la vida útil de cada uno y proceder a dar de baja aquellos que ya cumplieron su vida útil según lo que establece el Reglamento de Impuesto sobre Renta, como también aquellos que se encuentran dañados, con la finalidad que se apliquen registros basados en cálculos</i></p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación fue debidamente atendida, al igual que las anteriores con</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p>correctos para presentar saldos razonables en los estados financieros.</p>	<p>le toma física de inventarios al nivel nacional realizada por el ICAP se efectuaron los ajustes correspondientes y actualización de los registros permitiendo actualizar la vida útil de cada uno proceder a dar de baja aquellos que ya cumplieron su vida útil según lo que establece el Reglamento y las políticas diseñadas para este fin. Información que fue vertida en el Sistema Contable ERP.</p>
<p><b>N° 8:</b> <b>DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DEL FONDO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE.</b></p>	<p>Realizar arqueos a los fondos de trabajo por parte del personal que la administración de la Dirección Regional Huetar Norte designe, por lo menos una vez al mes, como lo indica el punto e) del artículo 12 del Reglamento interno. Además, se deben tomar las medidas necesarias para dar una mejor capacitación al funcionario interino que asume el manejo de los fondos de trabajo en una futura ausencia del administrador titular del fondo.</p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación fue debidamente atendida por el Departamento con los arqueos realizados en esa Dirección Regional.</p>
<p><b>N°9:</b> <b>DEFICIENCIAS DE CONTROL EN LA TOMA FISICA DE BIENES DURADEROS DE DOMINIO PRIVADO (ACTIVOS FIJOS), EN LAS VISITAS A LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SAN JOSÉ,</b></p>	<p>Coordinar con la Dirección Financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en la toma física. Implementar controles y mecanismos adecuados a fin de asegurar la retroinformación de las Regionales a las oficinas centrales. Mantener un control</p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que al igual que las demás recomendaciones vinculadas al tema de inventarios, esta recomendación su cumplimiento la toma física de inventarios</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



<b>ALAJUELA Y HUETAR NORTE.</b>	<i>sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales. Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos de la Institución.</i>	<i>al nivel nacional -Todas las Oficinas institucionales-realizada por el ICAP se efectuaron los ajustes correspondientes y actualización de los registros de tal forma que se cuenta con un control permanente sobre saldos mostrados en las cuentas respectivas.</i>
<b>N° 10: REGISTRO AUXILIAR DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO SUMINISTRADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS Y EL REGISTRO AUXILIAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES NO ESTÁN INTEGRADOS.</b>	<i>Efectuar un levantamiento de activos con el propósito de determinar con cuales activos se dispone, estado de los mismos, y cotejar el resultado de dicho proceso con los documentos fuente de traslado, acta de desecho, entre otros. Actualizar el registro auxiliar de bienes duraderos con los datos resultantes del levantamiento de los mismos activos de cada una de las Regionales y Oficinas Locales.</i>	<b>CUMPLIDA:</b> <i>Al igual que la recomendación anterior, mediante reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación esta cumplida ya que como parte de la toma física de inventarios al nivel nacional -Todas las Oficinas institucionales- realizada por el ICAP parte de los productos incluyo el plaqueo de los activos que correspondieran y que contaban con vida util de tal forma que actualmente se cuenta con un control sobre los activos institucionales.</i>
<b>N° 11: EN LAS VISITAS A LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CARTAGO, HEREDIA Y SAN JOSE SUR, SE ENCONTRARON ACTIVOS FIJOS (BIENES DURADEROS DE</b>	<i>Efectuar un levantamiento de activos con el propósito de determinar con cuales activos se dispone, estado de los mismos, y cotejar el resultado de dicho proceso con los documentos fuente de traslado, acta de desecho, entre otros. Actualizar el registro auxiliar de bienes duraderos con los datos resultantes del levantamiento de</i>	<b>CUMPLIDA:</b> <i>De acuerdo con la información suministrada en reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que al igual</i>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



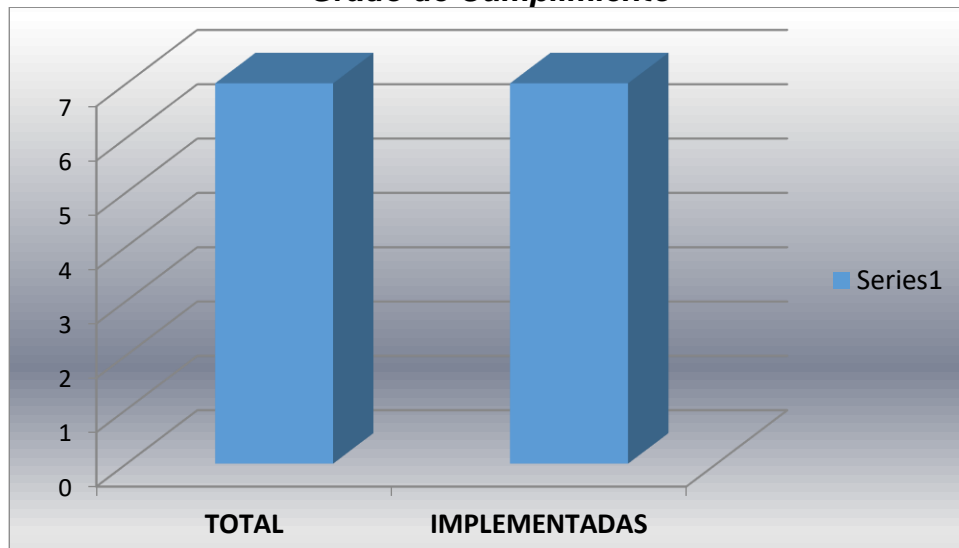
<b>DOMINIO PRIVADO), SIN UNA PLACA DE IDENTIFICACION.</b>	<i>los mismos activos de cada una de las Regionales y Oficinas Locales.</i>	<i>que la recomendación anterior esta vinculada a la actualización mediante la toma física de inventarios al nivel nacional realizada por el ICAP, información con la que se actualizaron los registros regionales con respecto a los del Sistema de activos y el plaqueo de los mismos.</i>
<b>N° 12. REGISTRO AUXILIAR DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO SUMINISTRADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS Y EL REGISTRO AUXILIAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES NO ESTÁN INTEGRADOS.</b>	<i>Efectuar un levantamiento de activos con el propósito de determinar con cuales activos se dispone, estado de los mismos, y cotejar el resultado de dicho proceso con los documentos fuente de traslado, acta de desecho, entre otros. Actualizar el registro auxiliar de bienes duraderos con los datos resultantes del levantamiento de los mismos activos de cada una de las Regionales y Oficinas Locales.</i>	<b>CUMPLIDA:</b> <i>En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que al igual que la recomendación anterior esta recomendación fue cumplida una vez que se recibieron los productos de la Contratacion con el ICAP y con el registro de la información se actualizaron los registros regionales con respecto a los del Sistema de activos.</i>

**4.1.7. ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2015:**

En relación con las recomendaciones vertidas en la Carta a la Gerencia CG1-2015 sobre los Estados Financieros, la cual fue recibida y debidamente conocida por la Junta Directiva en el 2016, el detalle del grado de cumplimiento de las mismas es el siguiente:

TOTAL	IMPLEMENTADAS
7	7
100%	100%

**Grado de Cumplimiento**



**DETALLE DEL ESTADO ACTUAL POR HALLAZGO**

HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
N° 1: <b>DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN CUENTAS DE BIENES DURADEROS DE</b>	Implementar procedimiento adecuados y específicos para el control de activos a nivel institucional, con la finalidad de que las tomas físicas cuenten con la participación de funcionarios responsables para el proceso de realización,	<b>CUMPLIDO:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad,





PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



<p><b>DOMINIO PRIVADO.</b></p>	<p>revisión y supervisión. Efectuar el estudio correspondiente, para determinar la necesidad de contratación de personal o segregación de funciones en el Departamento de Control de Activos, procurando que las labores queden distribuidas de forma que permitan la aplicación oportuna de medidas de control interno acordes a las necesidades de la institución, contribuyendo a la presentación de saldos razonables y actualizados en los estados financieros.</p>	<p>manifestaron que esta recomendación fue atendida mediante el proceso de contratación efectuado con el ICAP, en el cual se contemplo la toma física de inventarios al nivel nacional como parte de los productos contratados. Manifiestan que el producto fue recibido a satisfacción por lo que la información fue vertida en Sistema Financiero Contable ERP, Además se justifico la dotación de un técnico mas para el Area de Activos lo cual fue aprobado y la plaza esta en concurso en el Depto. de Recursos Humanos para la selección del oferente idoneo para llevar el control y actualización de esta área. En consulta efectuada por esta Auditoría al Depto Financiero Contable el nombramiento se hizo efectivo en se cuenta con una persona mas para este proceso.</p>
<p><b>N° 2: DIFERENCIA DETECTADA ENTRE REGISTRO AUXILIAR BIENES DOMINIO PRIVADO (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) Y SALDO MOSTRADO EN EL BALANCE.</b></p>	<p>Efectuar por parte de personal responsable, la respectiva revisión para determinar el origen de las diferencias y proceder a efectuar los ajustes correspondientes Además que los responsables realicen las verificaciones de los registros en el momento oportuno, con el fin de mantener un centro permanente sobre los saldos mostrados en la cuenta de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de que encuentren conciliaciones mensualmente,</p>	<p><b>CUMPLIDO:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación fue atendida con la información suministrada a través de la contratación efectuada con el ICAP para la toma física de inventarios a nivel</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p><i>procurando la presentación de saldos razonables en los estados financieros. Realizar una toma física del 100% de los activos propiedad de la institución, que permita efectuar una depuración apropiada de la información incluida en el registro auxiliar y las respectivas cuentas contable, de manera que los saldos de los estados financieros se presenten de forma razonable.</i></p>	<p><i>nacional, como parte de sus productos. Manifiestan que el producto fue recibido a satisfacción y se procedió a actualizar el sistema de Contabilidad por lo que se la información en los balances y el Registro Auxiliar están conciliadas.</i></p>
<p><b>N° 6: DIFERENCIAS EN RECALCULO DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.</b></p>	<p><i>Efectuar por parte del personal responsable, la respectiva revisión para determinar el origen de las diferencias y proceder a efectuar los ajustes correspondientes. Además, que los responsables realicen las verificaciones de los registros en el momento oportuno, con el fin de mantener un control permanente sobre saldos mostrados en la cuenta de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de que se encuentren conciliados mensualmente, procurando la presentación de saldos razonables en los estados financieros.</i></p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación su cumplimiento con la implementación del Sistema ERP el cual permitió con la información suministrada como parte de la toma física de inventarios al nivel nacional realizada por el ICAP se efectuaron los ajustes correspondientes y actualización de los registros de tal forma que se cuenta con un control permanente sobre saldos mostrados en la cuenta de propiedad, planta y equipo.</p>
<p><b>N° 7: REGISTRO AUXILIAR CON ACTIVOS FIJOS CON MAS DE DIEZ AÑOS DE ADQUISICIÓN SEGÚN FECHA DE COMPRA.</b></p>	<p><i>Efectuar por parte del personal responsable, un estudio de los activos de la entidad para actualizar la vida útil de cada uno proceder a dar de baja aquellos que ya cumplieron su vida útil según lo que establece el Reglamento de Impuestos</i></p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad,</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021



	<p>sobre Renta, como también aquellos que se encuentran dañados, con la finalidad de que se apliquen registros basados en cálculos correctos para presentar saldos razonables en los estados financieros.</p>	<p>manifestaron que esta recomendación fue debidamente atendida, al igual que las anteriores con le toma física de inventarios al nivel nacional realizada por el ICAP se efectuaron los ajustes correspondientes y actualización de los registros permitiendo actualizar la vida útil de cada uno proceder a dar de baja aquellos que ya cumplieron su vida útil, según lo que establece el Reglamento y las políticas diseñadas para este fin. Información que fue vertida en el Sistema Contable ERP.</p>
<p><b>N° 9: FALTA DE UN REGISTRO DE LAS ORDENES DE COMPRA PENDIENTES DE PAGO.</b></p>	<p>Considerar en el nuevo sistema contable que está en proceso de adquisición entre sus opciones que el Departamento de Suministro, Bienes y Servicios pueda efectuar el adecuado registro y revelación de los gastos y obligaciones adquiridas por la Institución, de manera que la información contable cumpla con lo requerido para la toma de decisiones. Las sumas que representan obligaciones reales porque los servicios ya han sido recibidos por la institución, deben registrarse utilizando una cuenta de pasivo denominada "Ordenes de Compra Pendientes de Pago".</p>	<p><b>CUMPLIDO:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación fue debidamente atendida, con la adquisición e implementación del Sistema Financiero Contable ERP se modificó el procedimiento de registro de tal forma que en este momento se están utilizando las cuentas por pagar vinculadas al sistema devengo lo cual permitió resolver el hallazgo detectado por la Auditoría Externa.</p>
<p><b>N° 10: DIFERENCIAS ENTRE EL</b></p>	<p>Realizar las gestiones necesarias para que se revisen los procesos automáticos de</p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con fecha 29/09/2020, con el Lic.</p>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-04-2021

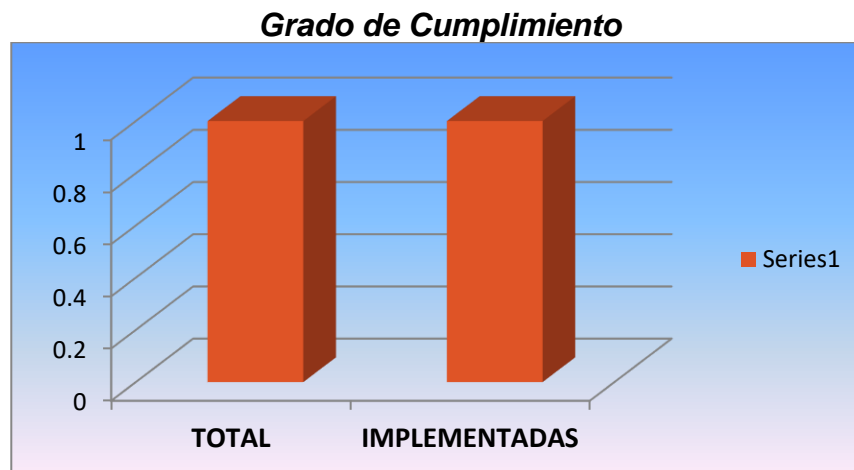


<p><b>REGISTRO A LA CAJA COSTARRICENSE Y EL SALDO DEL BALANCE.</b></p>	<p><i>generación para el pago de las cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense del Seguro Social y así poder determinar las causas de las diferencias.</i></p>	<p>Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que con respecto a este hallazgo se logro resolver con la implementación del Sistema Contable ERP el cual permitió la actualización del módulo de planillas de tal forma que las diferencias significativas desaparecieron y solo se mantienen diferencias normales y de menor cuantía correspondientes a la rotación de personal dentro del mes las cuales se ajustan a nivel contable.</p>
<p><b>N° 16: REGISTRO AUXILIAR DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO SUMINISTRADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS Y EL REGISTRO AUXILIAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES NO ESTAN INTEGRADOS.</b></p>	<p><i>Efectuar un levantamiento de activos con el propósito de determinar con cuales activos se dispone, estado de los mismos, y cotejar el resultado de dicho proceso con los documentos fuente de traslado, acta de desecho, entre otros. Actualizar el registro auxiliar de bienes duraderos con los datos resultanes del levantamiento de los mismos activos de cada una de las Regionales y Oficinas Locales.</i></p>	<p><b>CUMPLIDA:</b> En reunión efectuada con recha 29/09/2020, con el Lic. Oscar Cascante E. Coordinador del Depto. Financiero Contable y a la Licda y Casilda Cubero del Area de Contabilidad, manifestaron que esta recomendación su cumplimiento mediante la toma física de inventarios al nivel nacional -Todas las Oficinas institucionales- realizada por el ICAP , con la información se efectuaron los ajustes correspondientes y actualización de los registros de tal forma que se cuenta con un control permanente sobre saldos mostrados en las cuentas respectivas.</p>

#### 4.1.8. ESTADO ACTUAL DE LA RECOMENDACION PENDIENTE DE LA CARTA DE LA GERENCIA CG1-2012:

En relación con esta única recomendación que quedaba pendiente de cumplimiento y fuera vertida en la Carta a la Gerencia CG1-2012 sobre los Estados Financieros, la cual fue recibida y debidamente conocida por la Junta Directiva en el 2013, el detalle del grado de cumplimiento de las mismas es el siguiente:

TOTAL	IMPLEMENTADAS
1	1
100%	100%



#### DETALLE DEL ESTADO ACTUAL POR HALLAZGO

HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	ESTADO ACTUAL
<b>N° 8: EN EL AREA DE PRESUPUESTO EL REGISTRO DE INGRESOS NO SE REALIZA DE FORMA AUTOMATICA, EL PERSONAL DEBE SOLICITAR A CONTABILIDAD GENERAL LOS</b>	Confeccionar y presentar formalmente por parte del área usuaria, los requerimientos correspondientes, para que se establezca e implemente el registro de ingresos de forma automática en el sistema de presupuesto.	<b>CUMPLIDO:</b> En consulta efectuada con el Lic. Bernal Navarro, Coordinador del Depto. Administración de Presupuesto, manifestó que esta situación fue atendida mediante el procedimiento que ya estaba incorporado en el sistema financiero contable ERP, el cual permite que



<b>ASIENTOS DE DIARIOS QUE CONTINEN LOS REGISTROS DE INGRESOS, PARA POSTERIORMENTE REGISTRARLOS EN EL SISTEMA.</b>		<i>mediante el sistema de registro automático la generación de los asientos respectivos, por lo que el hallazgo esta corregido.</i>
--	--	---

## 5. CONCLUSIÓN

**5.1.** De los resultados de esta Auditoría se logró comprobar que la administración luego de varios años, logró concretar la implementación de un nuevo sistema financiero contable denominado SIGAF, cuyo desarrollo tecnológico contempla una serie de herramientas y componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información financiera que respalda el accionar institucional de acuerdo con lo que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), así como una serie de lineamientos emitidos por entes externos sobre la administración de la información financiera en las instituciones del sector público.

**5.2.** Producto de la implementación del SIGAF se logró depurar y actualizar una cantidad importante de información obtenida de varias acciones, entre ellas una Contratación de Servicios Profesionales que tuvo como objetivo atender los hallazgos detectados y expuestos en las distintas Auditorías Externas que estaban pendientes de cumplimiento, siendo que muchos de ellos se arrastraban año con año en las diferentes cartas a la gerencia.

**5.3** Así las cosas, la Administración logró subsanar una cantidad importante de hallazgos, quedando en proceso o pendientes situaciones de importancia en el tema de las tecnologías de información que por la naturaleza de los hallazgos se hace necesarios que se realice un esfuerzo por parte de la Gerencia de Administración y el Departamento de Tecnologías de Información a fin de que los mismos sean subsanados en el menor tiempo posible.

## 6. RECOMENDACIONES

---

**6.1.** *Con fundamento en lo expuesto y de conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno No. 8292, se giran las siguientes recomendaciones, las cuales deberán ser cumplidas dentro del plazo y en los términos conferidos para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.*

**6.2.** *Esta Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de su incumplimiento injustificado.*

**A LA SEÑORA GUISELLE ZUÑIGA COTO EN SU CALIDAD DE GERENTA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SEÑOR ROY JIMENEZ RETANA, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN LOS CARGOS:**

**6.3.** *Por la importancia que reviste el tema de las tecnologías de información en la gestión institucional, se considera necesario que la Gerencia de Administración conjuntamente con el Departamento de Tecnologías de Información, realicen una valoración de los productos requeridos para dar cumplimiento a las recomendaciones en proceso o pendientes y elaboren Plan de Trabajo que contenga al menos las acciones, plazos y responsables para su cumplimiento. Para lo anterior se otorga un plazo al 30 de junio del 2021.*

*Atentamente,*



**Maria Auxiliadora Chaves Campos**  
**Auditora Interna**  
**Teléfono:** 2523-0717  
**E-mail:** achaves@pani.go.cr  
**Dirección:** Barrio Luján San José.

**Cc: Presidencia Ejecutiva**  
**Departamento de Tecnologías de Información**  
**Legajo Estudios**  
**Consecutivo**