



AUDITORÍA INTERNA

INFORME

Fecha: 04 de julio 2017

Número: INF-2017-05

Licenciada
Cecilia Sánchez Romero
Ministra de Justicia y Paz
S. D.

Estimada señora:

Me permito someter a su estimable atención el informe INF-2017-05 sobre los resultados del Estudio especial sobre de seguimiento de libros legalizados por la Auditoría Interna.

Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efecto de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos con el Lic. Eduardo Muñoz Corrales en representación del Lic. Luis Mariano Barrantes Angulo, Director General de Adaptación Social a.i., el día 03 de julio del 2017.

En relación con los resultados obtenidos en el estudio realizado, esta Auditoría considera que no son del todo satisfactorios, por lo que es conveniente que se pongan en práctica las recomendaciones que se enumeran.

Cabe señalar, que de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, al contener el informe recomendaciones dirigidas 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.

Sin otro particular suscribe,

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



SMR/SSO/

ADJ: Informe INF-2017-05

✉ Lic. Alejandro Redondo Soto, **Viceministro de Gestión Estratégica**

✉ Lic. Mariano Barrantes Angulo, **Director General de Adaptación Social a.i.**

@ Licda. Susybell Méndez Ramírez, **Encargada del estudio**



**INFORME****Estudio: EE-EE-01-2016****Nombre del Estudio:** Seguimiento de libros legalizados.**Gerencia Auditoria:** Estudios Especiales**Origen del Estudio:** Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna**Unidad Auditada:** Centros Semi-Institucionales, Institucionales y Unidades Administrativas.**Fecha de inicio:** 12-07-2016**Fecha de finalización:** 23-06-2017**Encargado del Estudio:** Licda. Susybell Méndez Ramírez**Objetivo General:** Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manejo y custodia de libros legalizados.**Objetivos Específicos:**

1. Determinar los procedimientos que se siguen en el manejo y custodia de libros legalizados.
2. Determinar el apego de esos procedimientos a las disposiciones vigentes.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, específicamente, las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-NGASP (R-DC-064-2014), publicado en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014 y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Norma 1.3.3 (R-DC-119-2009).

1. INTRODUCCIÓN**1.1. Antecedentes**

El presente estudio a cargo de la Licda. Susybell Méndez Ramírez, se realizó en atención al Plan Anual de la Auditoría Interna y de acuerdo con el documento denominado Asignación de instrucción con fecha del 12-07-2016, con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manejo y custodia de libros legalizados.

1.2. Alcance del estudio

El estudio se inició con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manejo y custodia de libros legalizados por la Auditoría Interna al 30 de junio del 2016, en los diferentes Centros Penitenciarios así como en las Unidades Administrativas que comprenden al Ministerio de Justicia y Paz, el período de revisión se amplió al 17 de mayo del 2017.

El trabajo requirió la identificación y análisis del marco jurídico y otras disposiciones que regulan su accionar y la recopilación de información verbal y escrita sobre las gestiones realizadas en materia de legalización de libros. Contempló, además, la verificación de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y la determinación de su vigencia o cierre.





En la realización de este estudio se observaron los procedimientos y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas y aplicables con el propósito de obtener evidencia suficiente, pertinente y adecuada que respalde las conclusiones y recomendaciones formuladas.

1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. -Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté 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 38. -Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.





1.4. Limitaciones

Durante el desarrollo del estudio se presentaron situaciones que afectaron el cumplimiento de los plazos establecidos, entre los que se destacan los siguientes:

- En visitas realizadas a los diferentes Centros y Unidades, se determinó que existe un incumplimiento de las directrices en cuanto al uso, manejo y custodia de los libros legalizados, situación que dificulta la verificación de la adecuada utilización y ubicación de los libros.
- En la mayoría de los casos la información solicitada al encargado de la Unidad Administrativa o Centro consultado, no fue suministrado en tiempo oportuno y en algunos casos no fue suministrada del todo.
- En las visitas realizadas, algunos libros no fueron suministrados por no encontrarse la persona encargada del mismo y los demás funcionarios aducen desconocer del tema. En algunos casos, ni el Director o Administrador podían dar razón del libro en consulta.
- No hay una política de archivo referente a tabla de plazos, por lo que muchos libros se reportan extraviados.

2. COMENTARIOS

2.1. Marco legal

Para la ejecución del estudio se procedió a identificar las disposiciones legales y técnicas vigentes que se relacionaran con la actividad objeto del estudio.

Se procedió a enlistar las disposiciones aplicables al estudio, analizando la información recopilada, señalando los artículos o párrafos vinculados al tema, verificando su vigencia, suficiencia, aplicabilidad y correspondencia con la materia.

En lo que interesa, la normativa vigente es muy clara en señalar que la legalización de libros tiene como objetivo principal proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los libros y de la información que estos contienen, por lo que se constituye en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de información, asimismo la competencia de la Auditoría Interna es autorizar los libros que legal o reglamentariamente, deban llevar los órganos sujetos a su jurisdicción institucional.

Corresponde además, a la Auditoría Interna comprobar las condiciones de ubicación física, la facilidad de localización de los tomos abiertos y las políticas de conservación y de destrucción de los tomos ya cerrados, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística y de legalización de libros.

Las disposiciones consideradas en el presente estudio se detallan en el **Anexo N° 1**.

2.2. Libros autorizados por la Auditoría Interna

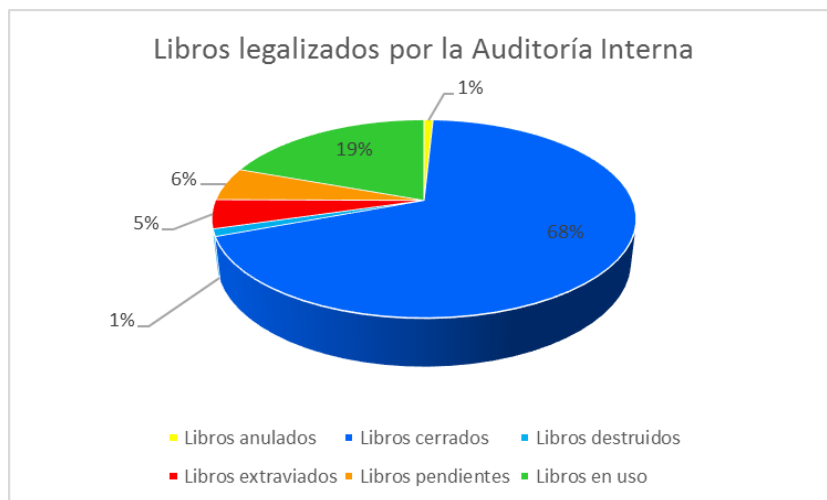
De acuerdo con los registros de esta Auditoría y realizado el seguimiento respectivo se determinó que al 17-05-2017, se tienen los siguientes datos en relación con los libros que se han autorizado:

Libros anulados	11
Libros cerrados	919
Libros destruidos	16
Libros extraviados	63
Libros pendientes	73
Libros en uso	261
Total de libros	1343





Según se refleja en el siguiente gráfico, los libros anulados representan un 1%, los libros cerrados un 68%, los libros destruidos un 1%, los libros extraviados representan un 5%, los pendientes un 6% y los libros en uso (verificados) representan un 19%.



En el Anexo N° 2 se pueden visualizar los números de Asiento y la ubicación de cada libro, lo que permite identificar los libros anulados con la letra A, los libros cerrados con la letra C, los libros destruidos con la letra D, los libros extraviados con la letra E, los libros pendientes con la letra P y los libros en uso con la letra U.

2.3. Pruebas

Una vez finalizada la etapa preliminar se procedió a realizar las siguientes actividades:

1. Solicitud de información -vía correo- a la Dirección General de Adaptación Social, sobre acciones tomadas para atender la recomendación emitida en oficio DG-009-01-2015, remitido por esa Dirección a los Directores de los Programas Institucionales.
2. Se elaboró un documento en Excel con la información de los registros históricos de los expedientes de los libros de cada unidad administrativa.
3. Inicialmente se identifican los libros legalizados al 30 de junio del 2016 por Unidad Administrativa responsable.
4. Se verificaron detalles de los libros, unidad asignada, responsable de uso, manejo y custodia.
5. Se determinó mediante la revisión de los expedientes de legalización de libros de cada unidad administrativa el estado actual de los libros considerando el registro de movimientos de los últimos tres años.
6. Se procedió a realizar la actualización de la información con base a la revisión exhaustiva de los expedientes, ampliando la información al 17 de mayo del 2017.
7. Se revisa el SEVRI institucional para determinar los procesos y los riesgos atinentes a la legalización de libros por parte de la Auditoría.
8. Se seleccionan para las muestras aquellos Centros o Unidades que tengan más de 10 libros que no presentan movimiento en los últimos 3 años.
9. Se realizaron giras a los Centros y a las Unidades para revisar y comprobar la existencia, uso, manejo y custodia de los libros que formaron parte de la muestra.
10. Se determinan los hallazgos y los procesos críticos.





2.4. Resultado de la revisión y comprobación física y documental de los libros legalizados

El **Anexo N° 2**, se presenta un detalle de los libros autorizados a cada unidad administrativa y los resultados del estado actual. En el caso de los libros legalizados, incluidos en la muestra revisada, se presentan las observaciones pertinentes.

El resumen de las observaciones por unidad, se presenta a continuación:

- ❖ **Archivo Central:** Observaciones: No verificado en este estudio. Abierto desde el 2014.
- ❖ **Asesoría Jurídica:** Observaciones: Del total de 5 libros correspondientes al 100%, 4 es decir el 80% están cerrados. Uno de ellos formó parte de la muestra y el mismo fue cerrado en el desarrollo del estudio con base en el criterio del Departamento de Servicios Generales mediante oficio SG-149-2017 del 16-3-2017. El 20% (1) se encuentra en uso.
- ❖ **CAI Adulto Joven:** Observaciones: Del total de 11 libros que corresponde a un 36,36%, están cerrados. Uno de ellos no fue suministrado el día de la visita. El 18% (2) de los que formaban parte de la muestra por no presentar movimientos en los últimos 3 años, no fueron suministrados el día de la visita. El 45,45% (5) se encuentran en uso, los cuales presentan últimos registros desde el 2008, 2013 y 2016. El libro de Actas del Consejo Técnico asiento 572, está sin registros desde su apertura en el año 2006.
- ❖ **CAI Adulto Mayor:** Observaciones: De un total de 31 libros, el 74% (23) se encuentran cerrados, sin embargo, solo 7 fueron suministrados el día de la visita. Un 9.6% (7) presentan registros de algunos hasta 12 años sin usar. El libro de Consejo Técnico Interdisciplinario asiento 1107 se encuentra sin uso desde su apertura en el año 2013. Se determinó el día de la visita al Centro, la falta de folios del libro de Consejo Técnico asiento 653 (del 02 al 101), además se encuentra sin usar. El libro para el control auxiliar de combustible gasolina asiento 654 que formaba parte de la muestra por no presentar movimientos en los últimos 3 años, no fue suministrado el día de la visita.
- ❖ **CAI Cartago Pensiones:** Observaciones: De un total de 7 libros que corresponde al 100%, se determinó que el 57% de los libros cerrados aparecieron en otros Centros. Uno (1) se registra anulado y uno (1) no se verificó por cuanto el Centro fue cerrado en 2003 y el día de la visita no se obtuvo información al respecto.
- ❖ **CAI Cartago-COCORÍ:** Observaciones: Para un total de 22 libros, 11 libros (50%) están cerrados y de ese porcentaje el 81% (9 libros) no fueron suministrados el día de la visita. De 9 libros en uso, 3 presentan registros de-hasta de 6 años de antigüedad: el libro de Actas del Consejo Técnico Asiento 688, el última acta impresa fue en 2011, el libro de Actas de la Comisión Disciplinaria Asiento 808 está sin uso desde su apertura en 2008, el libro Control Auxiliar Valores en Custodia-Moneda Extranjera Asiento 105 presenta registros al 2011. El libro de Control de Donaciones Asiento 103 se reporta extraviado.
- ❖ **CAI Cartago Las Mercedes:** Observaciones: El 100% de los libros del CAI Cartago Las Mercedes se extraviaron en el traslado al CAI San Rafael, según información suministrada por el Coordinador del Programa Institucional.
- ❖ **CAI Gerardo Rodríguez E:** Observaciones: De 32 libros, el 65% (20) están cerrados, sin embargo 4 de ellos no fueron suministrados el día de la visita. El 37.5% (12) de los libros se encuentran en uso, reportando registros del 2007, 2011, 2013 al 2016. Llama la atención a esta Auditoría que los libros de la Comisión Disciplinaria Asiento 1080 y del Consejo Técnico Asiento 1156 se encuentren sin uso desde su apertura en 2013 y 2014, respectivamente.
- ❖ **CAI Heredia:** Observaciones: El 100% de los libros del CAI Heredia sufrieron destrucción en el incendio en el 2003, según lo señalado por el Director General de Adaptación Social.





- ❖ **CAI Reforma:** Observaciones: Para un total de 128 libros, el 5% (6) se encuentran anulados. Un 52,3% (67) están cerrados, de ese porcentaje el 27% (34) de los libros no fueron suministrados el día de la visita, en la mayoría de los casos no sabían dónde se ubicaban. Un 12,5% (16) de los libros se reportan extraviados; 2% (2) libros fueron destruidos en el intento de fuga del 2011. El 16% (20) de los libros que no presentaban movimiento desde hace 3 años no fueron suministrados el día de la visita. El 13,28% (17) de los libros están en uso, algunos presentan los últimos registros hasta el año 2009, 2014, algunos sin registros de firmas y el libro de Comisión Disciplinaria asiento 1146 del ámbito D, está sin iniciar desde su apertura en 2014. Es importante mencionar, que durante la visita al Centro La Reforma, se determinó que es común el traslado de libros de un ámbito a otro, así como el movimiento de los Administradores y Directores, lo que dificulta la adecuada ubicación de los libros destacados para un ámbito determinado.
- ❖ **CAI Liberia:** De un total de 43 libros, 29 que representan un 67,44% se encuentran cerrados. Se reporta un libro extraviado. El 30,23% (13) de los libros se encuentran en uso, con registros actuales y de ese porcentaje 4 son libros nuevos.
- ❖ **CAI Limón:** Observaciones: De un total de 33 libros, Se reporta un libro anulado. El 61% (20) de los libros se encuentran cerrados, sin embargo 3 de esos no fueron suministrados el día de la visita. El libro de Actas de Consejo Técnico Asiento 299, el de la Comisión Disciplinaria Asiento 871 y el libro de Control de donaciones Asiento 704 no fueron suministrados por cuanto indicó la Directora del Centro que se encuentran en una caja fuerte y se olvidó la combinación, los mismos representan un 9%. El 30% (10) de los libros se encuentran en uso, algunos con registros últimos del 2009, 2010 y 2017. El libro de Actas del Consejo Técnico Interdisciplinario Asiento 998 presenta registros del 10-9-2010, lo que genera un atraso de más de 7 años. Se verificó el libro de Exoneración de impuestos Asiento 586, está sin uso desde su apertura en 2006.
- ❖ **CAI Pérez Zeledón:** De un total de 52 libros, 71% (37) son cerrados y 18 de ellos que representan un 49%, no fueron suministrados el día de la visita. El 23% (11) de los libros están en uso, sin embargo se verificó que el libro de Valores Moneda Extranjera Asiento 222 no registra movimientos desde el 2001. El 10% (5) de los libros son de Actas Comité de privados de libertad, 1 de ellos se reporta extraviado, los otros no se pudieron verificar.
- ❖ **CAI Pococí:** De un total de 36 libros, el 58,3% (21) de los libros están cerrados, de estos el 19% (4) no fueron suministrados el día de la visita. El libro Control auxiliar combustible-Diésel Asiento 490 y el Libro Actas Control de Donaciones Asiento 544, no fueron suministrados el día de la visita, ni tampoco fueron remitidos a esta Auditoría pese a solicitud vía correo, los mismos representan un 6%. El 36% (13) de los libros que están en uso, registran datos antiguos desde 2008, 2012, 2015, los más recientes 2016 y 2017. Preocupa a esta instancia que el libro del Consejo Técnico Interdisciplinario Asiento 882 se encuentra sin uso desde su apertura en el año 2009.
- ❖ **CAI Puntarenas:** Observaciones De un total de 66 libros, un 83% (55) de los libros se encuentran cerrados. El 17% (11) de los libros están en uso, los registros más antiguos datan del 2015 y 2016.
- ❖ **CAI San Carlos:** Observaciones: De un total de 30 libros, 2 libros que representan un 7% están anulados. El 50% (15) se encuentran cerrados. El 43% (13) están en uso, determinándose los siguientes registros antiguos: del 2008 para el Consejo Técnico Asiento 728; del 2010 para las Actas del Consejo Técnico Interdisciplinario Asiento 934; del 2015 para la Comisión Disciplinaria Asiento 745. Los registros de Moneda Nacional, datan del 2016.





- ❖ **CAI San José:** Observaciones: De un total de 105 libros, 96 que representan un 91,4%, están cerrados. El libro Control Auxiliar de Combustible Asiento 939, desde 2010 no presenta registros, el mismo formó parte de la muestra de este estudio y no fue suministrado pese a solicitud de esta Auditoría. Un 8% (8) de los libros están en uso, determinándose últimos registros con fechas del 2004, 2006, 2015 y 2016. El libro de Control de Exoneración de Impuestos Asiento 622 se encuentra sin uso desde su apertura en 2006.
- ❖ **CAI San Rafael:** Observaciones: De un total de 28 libros, 15 de ellos que representan el 54% son libros cerrados, 2 no fueron suministrados el día de la visita. El 7% (2) fueron destruidos. El 36% (10) de los libros están en uso, el registro más antiguo es del 2016. El libro Fondo de comité de privados de libertad Asiento 918, se reporta decomisado por el O.I.J.
- ❖ **CAI San Ramón:** Observaciones: Los libros del CAI San Ramón fueron solicitados mediante oficio AI-021 del 10-2-2017 al Director General de Adaptación Social. Por medio de oficio DINC-055-2017 del 10-3-2017, el Director del Instituto de Criminología indicó que se trasladaron al Archivo Central, sin embargo, no fueron localizados por el encargado del Archivo Central al día 27-03-2017.
- ❖ **CAI Vilma Curling Rivera:** Observaciones: De un total de 42 libros, 27 que representan un 64,2% de los libros, se encuentran cerrados. El libro Control Auxiliar Valores en Custodia-Moneda Nacional Asiento 94 (1998) y Fondo Comité de Privados de Libertad Asiento 121 (1999) no fueron suministrados el día de la visita. Se reporta un libro extraviado lo que representa un 2,3%. Se encuentran en uso 14 libros que representan el 33,3%, determinándose últimos registros desde el 2009, 2010, 2015 y 2016.
- ❖ **CASI Cartago:** Observaciones: De un total de 14 libros, 10 de ellos que son el 71,4% están cerrados, uno no fue suministrado el día de la visita. Un 29% (4) están en uso, uno de ellos se encontró ubicado en el CAI Cartago COCORÍ. El libro del Consejo Técnico Interdisciplinario Asiento 1318, se encuentra sin iniciar a pesar de que su apertura fue el 9-12-2016.
- ❖ **CASI Finca La Paz:** Observaciones: No fueron verificados en este estudio.
- ❖ **CASI Liberia:** Observaciones: De un total de 9 libros, 1 se encuentra anulado. Un 22,2% (2) de la muestra no fueron suministrados a pesar de la solicitud por parte de esta Auditoría. Un 56% (5) de los libros se encuentran cerrados y no fueron verificados en este estudio.
- ❖ **CASI Limón:** Observaciones: Para un total de 12 libros, 7 que representan el 58,3% de los libros se encuentran cerrados. Un 17% (2) se reportan extraviados. El 25% (3) de los libros se encuentran en uso, se determinaron registros antiguos del 2012 y 2014. Preocupa a esta Auditoría que el libro para uso del Consejo Técnico Interdisciplinario Asiento 1284 se encuentra sin uso desde su apertura en junio de 2016, la razón según la Directora del Centro, es la falta de tiempo y atención de otras prioridades.
- ❖ **CASI Nicoya:** Observaciones: De un total de 20 libros, 11 que representan al 55% están cerrados. El 45% (9) de los libros están en uso, algunos presentan registros que datan de los años 2009, 2010, 2011 y 2014.
- ❖ **CASI Para La Mujer:** Observaciones: De un total de 25 libros, 19 que representan un 76% de los libros del Centro, están cerrados. El libro de Control auxiliar de combustible Asiento 933 y el libro Fondo de comité de privados de libertad Asiento 129, formaban parte de la muestra y pese a nuestra solicitud no fueron suministrados. Un 16% (4) de los libros se encuentran en uso, uno no fue verificado.





- ❖ **CASI Pérez Zeledón:** Observaciones: Del total de 15 libros, 10 que representan el 71,4% están cerrados, 2 de ellos no fueron suministrados en la fecha de la visita. Un 29% (5) están en uso, los registros más antiguos datan del 2014 y 2016.
- ❖ **CASI Puntarenas:** Observaciones: De un total de 12 libros, 9 que representan un 75% de los libros se encuentran cerrados. El 25% (3) están en uso, sin embargo los libros de este centro no fueron verificados en este estudio.
- ❖ **CASI San Agustín:** Observaciones: De un total de 39 libros, 34 que representan un 87% de los libros se encuentran cerrados. El 13% (5) están en uso, sin embargo solo 2 libros del Centro fueron parte de la muestra.
- ❖ **CASI San José:** Observaciones: De un total de 43 libros, 37 representan un 86%, los cuales están cerrados. Un 14% (6) se encuentran en uso, se determinaron registros del 2012 y 2016 este último del Consejo Técnico, Asiento 696.
- ❖ **CASI San Luis:** Observaciones: Para un total de 28 libros, 19 están cerrados, esto representa un 68%. El 32%, es decir 9 libros se encuentran en uso, se determinaron registros del 2008 y 2016. El libro de Control Exoneración de impuestos asiento 603, se encuentra sin uso desde su apertura en el año 2006.
- ❖ **CASI San Ramón:** Observaciones: De un total de 16 libros, 13 que representan el 81% se encuentran cerrados. Los libros cerrados no fueron verificados en este estudio. El 18,75% (3) se encuentran en uso.
- ❖ **Centro de Atención Institucional Amparo Zeledón:** Observaciones: Este libro no registra movimientos desde el 2003. Se le solicitó al Administrador del CAI Zurquí, pero no fue suministrado.
- ❖ **Centro de Formación Juvenil Zurquí:** Observaciones: De un total de 21 libros, 7 es decir un 33,3% se encuentran cerrados, 3 de ellos no fueron suministrados el día de la visita y uno se localizó en la Dirección Financiera. Se determina 1 libro extraviado lo que representa un 5%. El 48% (10) de los libros están en uso, reportan como últimos registros fechas desde 2007, 2014, 2015 y 2016. El 14, 28% (3) no presentan movimientos desde hace más de 3 años, los mismos no fueron suministrados el día de la visita, dentro de ellos se encuentran el Asiento 265 del Consejo Técnico y el Asiento 821 del Consejo Técnico Interdisciplinario, los cuales generaron advertencia ADV-040-2015 por presentar un atraso en aquel entonces de 8 años.
- ❖ **Centro Programa Institucional San Agustín APAC:** Observaciones: Los libros del Centro Programa Institucional San Agustín APAC están cerrados, ya que el Centro se trasladó al CAI San Rafael, según lo indicado por el Administrador del Centro. El libro Fondo Comité privados de Libertad Asiento 895 fue cerrado en el desarrollo del estudio, se encontraba sin uso desde el 2012. Los demás libros no fueron verificados en este estudio.
- ❖ **CONADRO:** Observaciones: Libros cerrados no verificados en este estudio.
- ❖ **Departamento Administrativo:** Observaciones: De un total de 28 libros, un 35,7%, es decir 10 libros están cerrados, de ellos 4 se localizaron en otras instancias. Se determina 2 libros extraviados para un 7,1%. El 35,7% (10) de los libros que se registran en esta Auditoría sin movimientos hace más de 3 años, no fueron suministrados. Un 21,4% (6) de los libros están en uso, presentan últimos registros del 2008, 2010 y 2016 y fueron ubicados en otras instancias.



- ❖ **Departamento de Arquitectura:** Observaciones: De los libros asignados a esta dependencia el 67% están extraviados (2). El 33% (1) está en uso pero ubicado en otra instancia.
- ❖ **Departamento de Informática:** Observaciones: Se reporta un libro extraviado. Estos libros no formaron parte de la muestra de este estudio.
- ❖ **Departamento de Recursos Humanos:** Observaciones: Según conversación con la encargada del Proceso, lo encontraron pero se encontraba sin utilizar. El libro no fue suministrado.
- ❖ **Despacho Ministro:** Observaciones: Libro no formó parte de la muestra para el estudio.
- ❖ **Despacho Viceministro:** Observaciones: No fueron parte de la muestra del estudio.
- ❖ **Dirección General de Adaptación Social:** Observaciones: El libro no fue suministrado el día de la visita. Consultando a funcionarios de esa Dirección, aducen no tener conocimiento del mismo.
- ❖ **Dirección Médica:** Observaciones: Se reporta extraviado, ya que no fue entregado al titular actual y pese a los esfuerzos de búsqueda, no se encontró.
- ❖ **Dirección Financiera:** Observaciones: De un total de 21 libros, 17 que representan el 81% de los libros se encuentran cerrados, sin embargo, de ese porcentaje el 41% (7) no fueron localizados el día de la visita. El 19% (4) de los libros se encuentran en uso, dos de los cuales presentan registros que datan del 2015.
- ❖ **Departamento de Servicios Generales:** Observaciones: De un total de 31 libros, 2, es decir un 6,45% de los libros se encuentran cerrados. Los mismos fueron localizados en otra instancia y se les dio cierre en el desarrollo del estudio con base al criterio del Departamento de Servicios Generales mediante oficio SG-149-2017 del 16-3-2017. Un 94% (29) de los libros se reportan extraviados, 28 de ellos son de Control auxiliar de combustible. Es importante mencionar que la actual encargada del Departamento no tenía conocimiento de la existencia de libros legalizados por parte de la Auditoría Interna, cuando asumió el cargo no le hicieron entrega formal de libros, funciones ni documentación de años posteriores a la fecha de asumir el rol. En este apartado, llama la atención a esta instancia de que todos los libros legales abiertos para el control de combustible a nombre de los Centros y Unidades que conforman el Ministerio, no estaban siendo utilizados para el fin que se solicitaron, en la mayoría de los casos no fueron suministrados.
- ❖ **Dirección Policía Penitenciaria:** Observaciones: Del total de 13 libros, 4 que representan un 31% de los libros, se encuentran cerrados. El 38,46% (5) de los libros que no presentan movimientos desde hace 3 años, no fueron localizados. Un 30,76% (4) se encuentran en uso, son libros nuevos.
- ❖ **Escuela de Capacitación:** Observaciones: Esta dependencia no formó parte de la muestra.
- ❖ **Espectáculos Públicos:** Observaciones: De un total de 71 libros, 69 de ellos es decir, el 97% de los libros se encuentran cerrados. Un 3% (2) están en uso. Cabe destacar, que en este caso el libro del Consejo Nacional Asiento 843 con fecha de legalización 11-7-2008, solo registra el Acta N°1 con fecha 06-3-2015.
- ❖ **Instituto Nacional de Criminología:** Observaciones: Del total de 78 libros, 77 es decir un 99% de los libros se encuentran cerrados. De ellos un 25% (19) se encuentran decomisados por el O.I.J. Uno, el 1,28% está en uso y es un libro nuevo.



AUDITORÍA INTERNA

INF-2017-05

- ❖ **Nivel en Comunidad:** Observaciones: El libro control auxiliar de combustible asiento 726, últimos registros del año 2009, fue cerrado en el desarrollo del estudio con base en el criterio del Departamento de Servicios Generales. Se reporta 1 libro extraviado desde el 2004.
- ❖ **Nivel Institucional:** Observaciones: El libro presenta registros que datan del 2012. No lo usan porque liquidan conforme a las directrices del Departamento de Servicios Generales, lo correcto sería el cierre del mismo.
- ❖ **Nivel-Semi-Institucional:** Observaciones: Esta instancia no formó parte de la muestra del estudio.
- ❖ **Oficialía Mayor:** Observaciones: Esta instancia no formó parte de la muestra, sin embargo durante el desarrollo del estudio, se localizó el Asiento 809 de Control de Garantías en la Proveeduría Institucional.
- ❖ **Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes:** Observaciones: De un total de 32 libros, 24 de ellos, es decir, un 75% de los libros están cerrados, 2 no fueron localizados el día de la visita. El 9,3% (3) de los libros que no registran movimientos desde hace 3 años, no fueron localizados el día de la visita. El 16% (5) de los libros están en uso, presentando registros de los años 2015 y 2016. Uno (1) de ellos ubicado en el Departamento Industrial y Agropecuario con registros de fecha a marzo del 2017.
- ❖ **Prevención del Delito:** Observaciones: De un total de 3 libros, el 67% (2) de los libros están cerrados. Un 33% (1) no registra movimientos en los últimos 3 años, no obstante no fue suministrado.
- ❖ **Procuraduría General de la República:** Observaciones: De un total de 8 libros, 3 que representan el 38% de los libros se encuentran cerrados. 5 libros que representan un 63% están en uso. El registro más antiguo es del año 2016.
- ❖ **Programa de Regularización del Catastro del Registro:** Observaciones: Libros sin movimiento por más de 3 años. Solicitados vía digital, no fueron suministrados.
- ❖ **Programa Nacional de Atención a la Población Penal Juvenil:** Observaciones: Este libro no fue suministrado por cuanto la actual encargada del Programa aduce que no le hicieron entrega del mismo cuando asumió el cargo.
- ❖ **Programa Sanciones Alternativas:** Observaciones: Este Programa no formó parte de la muestra del presente estudio.
- ❖ **Proveeduría Institucional:** Observaciones: De un total de 15 libros, 60% (9) de los libros están cerrados. Un 27% (4) de los libros no registran movimiento en los últimos 3 años. El 13,3% (2) de los libros que están en uso, presentan registros del 2015. El libro de actas de apertura de ofertas, Asiento 956, presenta registros al 29-09-2015. Es importante mencionar que tanto los libros cerrados como los libros sin movimiento fueron solicitados al encargado de la Proveeduría, pero no fueron suministrados.
- ❖ **Sub Dirección General de Adaptación Social:** Observaciones: De un total de 11 libros, 8 que representan un 73% de los libros se encuentran cerrados. Un 9% (1) de los libros no presentan movimiento desde hace más de 3 años, el libro Control auxiliar de combustible Asiento 783, no fue suministrado. El 18% de los libros está en uso. El libro de la Comisión Consultiva de la Autoridad Central con registros del 2015.





Es pertinente aclarar que no obstante los criterios de evaluación establecidos en la etapa de ejecución del estudio se seleccionan para la muestra aquellos Centros o Unidades que cuentan con más de 10 libros y que no registraron movimientos en los últimos 3 años, en las visitas a los Centros y Unidades se revisaron todos los libros suministrados por los responsables para comprobar la existencia, uso, manejo y custodia de los libros.

De igual forma, en el proceso de Autorización de Libros que desarrolla esta Auditoria Interna se ha documentado en forma adecuada y suficiente los hallazgos generados en cada revisión de libros para su cierre, resultados que se han hecho del conocimiento, en forma escrita, al responsable del libro y al superior inmediato.

Las observaciones generadas en la revisión permiten la identificación de 4 hallazgos sustantivos según se detalla:

2.4.1 Hallazgo 1: Uso y manejo de los libros

Condición: En las visitas realizadas a los Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, se pudo determinar que los procedimientos de uso y manejo de los libros legalizados por la Auditoría Interna no cumplen en su mayoría, con las disposiciones técnicas y administrativas establecidas, según se resume:

- Registros al día: Se encontraron libros que presentan hasta 10 años sin registros.
- Determinación de la ausencia de registros: libros legalizados desde el 2008 sin uso alguno.
- Indicación de quien preside la sesión y quien funge como secretario (a) y verificación del registro de las firmas y que éstas coincidan con lo señalado al inicio del acta: libros en espera de firmas desde hace 6 años para su remisión a la Auditoria para su cierre.
- Comprobación de las condiciones de ubicación física, la facilidad de localización: libros que no se pudieron verificar porque ningún funcionario consultado conocía su paradero o su existencia y libros reportados como extraviados. De estos últimos, durante el desarrollo del presente informe, aparecieron 4. Algunos libros abiertos a nombre de una instancia aparecieron en otra, por ejemplo libros de Nivel en Comunidad y de la Policía Penitenciaria aparecieron en el Departamento de Arquitectura, libros del CAI Cartago Pensiones están ubicados en el CASI Cartago y en el CASI San Luis.
- Políticas de destrucción de los tomos ya cerrados: No se identifican políticas y procedimientos asociados a la destrucción de libros cerrados, no se ha considerado su destrucción en las tablas de plazos vigentes.

Criterio:

- La Norma 4.4.4 de Control Interno para el Sector Público reza lo siguiente:
"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia."
- Procedimientos para la Autorización de Libros (Nº AI-01). Punto 3.3. Procedimiento interno de autorización de libros, que señala:
 - a. Comprobar, al menos, que el libro esté en buen estado, que no haya sido autorizado después de iniciado, con el logotipo o nombre de la institución, cuando corresponda. Aquí revisamos además, que los registros se encuentren al día, en general señalamos los datos de los registros de inicio, los datos de los últimos





registros y si determinamos la ausencia de algunos registros, en el caso de las actas se revisa su lectura y aprobación en la siguiente sesión, que en el inicio se indique quien preside la sesión y quien funge como secretario (a) y se verifica el registro de las firmas y que éstas coincidan con lo señalado al inicio del acta. Se revisa si presentan uso de corrector líquido, espacios en blanco, tachones y borrones.

5. Disposición de los libros después del cierre: La Auditoría Interna comprobará las condiciones de ubicación física, la facilidad de localización y las políticas de destrucción de los tomos ya cerrados, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística; de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo. Por el contrario, su tratamiento en términos de uso y utilidad es similar al de los libros aún no cerrados, de los que igualmente es necesario evaluar su disposición actual.

Causa: Durante las visitas realizadas, al consultar sobre el estado de los libros, en su mayoría los auditados no daban mayor explicación a un: "yo no estaba en ese periodo", o bien la persona encargada había sido trasladada a otro Centro de trabajo.

Efecto: Incumplimiento de lo que establecen las disposiciones técnicas y administrativas.

2.4.2 Hallazgo 2: Entrega formal de responsabilidades sobre los libros legalizados

Condición: En las visitas realizadas a los Centros y Unidades Administrativas, se comprobó que no existen políticas que establezcan el deber de los titulares subordinados y/o a los responsables del manejo de libros, de hacer una entrega formal al sucesor cuando terminen su relación laboral o sean trasladados a otras Unidades o Dependencias.

Se determinó además que existe desconocimiento e incumplimiento, sobre los trámites asociados a los libros legalizados y sobre las responsabilidades de los órganos y unidades a los cuales se les ha autorizado libros. La obligatoriedad de llevar libros de actas está definida mediante reglamentos y políticas administrativas, lo que no justifica el desconocimiento de las disposiciones vigentes.

Estos elementos favorecen la falta de cuidado profesional y diligencia.

Criterio:

- La Norma 4.4.4 de Control Interno para el Sector Público indica lo siguiente:
"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia."
- El Reglamento Orgánico y Operativo de la Dirección General de Adaptación Social, DE-22198, establece en el artículo 58:

Artículo 58: De los Órganos Colegiados: En cada Centro Institucional o Semiinstitucional y en el Nivel de Niños, Niñas o Adolescentes existirán al menos tres cuerpos colegiados, diferenciados por sus integrantes y en general, por su competencia y periodicidad. Estos órganos se denominan: Consejo de Valoración, Consejo de Análisis y Consejo Técnico. En los centros en donde existan ámbitos de convivencia, cada uno de ellos tendrá su propio Consejo de Valoración.

En el Nivel de Atención en Comunidad se conformará únicamente el Consejo Técnico.

- Con la entrada en vigencia del DE-33876-J Reglamento Técnico del Sistema Penitenciario, la circular DG-12-2007 del 19-11-2007, se refiere al cierre y apertura de libros de actas conforme los órganos Colegiados establecidos en el nuevo Reglamento Técnico, el mismo establece para lo que interesa:





Artículo 2º—*El Consejo Técnico Interdisciplinario. Es un órgano colegiado interdisciplinario que realiza el análisis de cada persona privada de libertad en función de sus necesidades de atención técnica definiendo el plan de acciones inmediatas en caso de los indiciados y apremiados y el Plan de Atención Técnica en caso de sentenciados, así como la ubicación física en los programas, centros o ámbitos del Sistema Penitenciario.*

Artículo 6º—*Actas. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de las 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 y el contenido de los acuerdos.*

Artículo 53. —*Comisión disciplinaria. Es el órgano colegiado del centro o ámbito penitenciario, encargado de resolver sobre el régimen disciplinario, en atención al informe debidamente fundamentado en la investigación e instrucción realizada, por el funcionario designado para el efecto. Deberá pronunciarse mediante resolución motivada, según sea el caso, sobre la existencia del hecho imputado e imponer la sanción o procedimiento técnico de atención.*

Causa: Desconocimiento sobre la existencia de libros y sobre la responsabilidad de su uso y manejo. Asimismo, como respuesta a nuestras consultas, se menciona en repetidas ocasiones que no estaban en el periodo que indicaba la fecha de legalización del libro, lo que comprueba que no se hace una entrega formal de labores o actividades que deben llevar los encargados de los Centros o Unidades Administrativas.

Efecto: Incumplimiento de lo que establecen las disposiciones técnicas y administrativas.

2.4.3 Hallazgo 3: Extravío de libros

Condición: Durante las visitas a los Centros y Unidades, se determinó que hay un porcentaje de libros que se reportan extraviados. Para un total de 1343 libros legalizados por la Auditoría Interna, se reportan 63 libros extraviados.

Es importante mencionar, que de igual forma, en el caso del CAI San Ramón, Centro que fue cerrado en agosto del 2014, de 34 libros registrados a nombre de dicho Centro 33 no fueron localizados, es decir un 97% de los libros fueron extraviados durante el proceso de cierre del Centro. Igual es el caso del CAI Las Mercedes, según información suministrada por el Coordinador del Programa Institucional, los libros que pertenecían a ese Centro se perdieron durante el traslado al CAI San Rafael.

En el caso de CAI Cartago Pensiones, Centro que fue cerrado en noviembre de 2003, los libros cerrados registrados a nombre de dicho Centro, se localizan en otras Unidades, lo que es un factor de riesgo para su pérdida.

Otro factor de riesgo de extravío de libros, es el motivo por el cual se solicitó la apertura de un determinado tipo de libro, como ejemplo se cita el caso de los libros abiertos para el control de combustible, en su oportunidad se abrieron para dicho fin, pero luego se establece el uso de otros controles y no hay seguimiento ni trámites de cierre de los libros, por lo que no aparecen o aparecen sin uso o con más de 10 años sin registros.

La no entrega formal del libro al sucesor, es un factor por el cual algunos libros no se encontraron, tal es el caso del libro de control de combustible del Programa Nacional de Atención a la Población Penal Juvenil y la Dirección Médica, entre otros.

Con respecto al CAI Heredia, según informó el Director General de Adaptación Social, la totalidad de los libros sufrieron pérdida a causa del incendio ocurrido en el año 2003.





Criterio:

- La Norma 4.4.4 de Control Interno para el Sector Público reza lo siguiente:
"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia."

Causa: Esta Auditoría pudo comprobar, mediante sus visitas, que la aplicación de las normas establecidas en cuanto las condiciones de ubicación física, la facilidad de localización de los libros legalizados no son satisfactorias, por cuanto al solicitar libros, muchos no fueron suministrados

Efecto: Incumplimiento de lo que establecen las disposiciones técnicas y administrativas.

2.4.4 Hallazgo 4: Tabla de plazos

Condición: Se pudo observar mediante las visitas a los Centros y Unidades, que existen muchos libros cuyos cierres exceden por mucho los diez años y actualmente se encuentran en custodia en los Centros. Lo anterior evidencia la ausencia de una tabla de plazos de conservación, misma que tiene su sustento legal en el DE-2403-C Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Criterio: Decreto Ejecutivo N° 24023-C de 30-01-1995, Reglamento a la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 61.-

Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales, y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se fijarán en las tablas de plazos de conservación, de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.

Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-C Capítulo IV. De las funciones archivísticas Artículo 62.-

Artículo 62.-

Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:

- a. Archivos de gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.
- b. Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- c. Archivo Histórico o Final: Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General de Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.

Causa: No existe una tabla de plazos a la cual deben de apegarse para la custodia o bien la eliminación de los libros legales que ya no cumplen ninguna función.

Efecto: Al no existir una tabla de plazos, los Centros y Unidades deben mantener los libros legalizados bajo su custodia, lo anterior genera el riesgo de que se extravíen los mismos.





2.5. GESTIÓN DEL RIESGO

La valoración de los riesgos incluye su identificación y evaluación, y es un componente fundamental de todo sistema de control interno bien orientado, que sirve como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado. En el conocimiento de los riesgos propiamente dicho, lo importante de la evaluación radica en que permite identificar los factores que contribuyen a elevar el riesgo o a que éste se materialice, emprender acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto y permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades institucionales.

A la fecha el Ministerio cuenta con un banco de datos sobre riesgos asociados a la legalización de libros, solo para la Auditoria Interna. Ver Anexo N° 3.

La evaluación del informe del SEVRI -MJP-2014, permite determinar que los riesgos de Auditoría en cuanto a la legalización de libros, se limitan a la autorización y cierre de los mismos.

Se determinó que en los procedimientos de legalización de libros se evidencia con claridad la responsabilidad de la Auditoría Interna en el seguimiento de los libros cerrados, no así en los libros abiertos y en uso.

La circular DGAU-001-2014 del 29-1-2014, Procedimientos para la autorización de libros, establece:

- 3. Disposición de los libros después del cierre: La Auditoría Interna comprobará las condiciones de ubicación física, la facilidad de localización y las políticas de destrucción de los tomos ya cerrados, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística; de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo. Por el contrario, su tratamiento en términos de uso y utilidad es similar al de los libros aún no cerrados, de los que igualmente es necesario evaluar su disposición actual.

En el siguiente cuadro, extraído del documento denominado SEVRI-MJP-Informe 2014, se presenta el resumen de la evaluación de los riesgos asociados a la legalización de libros:

Formulario SIGI 04.1 R07 Manual del Sistema Integral de Gestión Institucional Ministerio de Justicia y Paz República de Costa Rica Fecha de Emisión: Enero, 2014 Fecha de Revisión: - Versión: 1,00 Retención: DV

Nivel de Riesgo Institucional

Table with 7 columns: Programa Presupuestario, Dependencia, Proceso, N° Riesgos, Nivel de Riesgo (Inherente, Residual), and Categoría. Rows include 'Legalización de Libros', 'Servicios de Auditoría', 'Asesoría', and 'Sub Total'.

Como resultado del análisis de riesgos y de las pruebas realizadas, se determina que no hay riesgos asociados al seguimiento de libros legalizados que se encuentran en uso. Algunos riesgos que se materializaron, identificados en el estudio, no se contemplan en el SEVRI Institucional, a saber:





Uso y manejo de los libros

- Falta de recursos humanos.
- Falta de cuidado profesional, responsabilidad y diligencia.
- Incumplimiento de las normas y políticas establecidas.
- Traslado de libros de una instancia a otra sin ningún control.

Entrega formal de responsabilidades sobre los libros legalizados

- Falta de políticas institucionales.
- Falta de procedimientos uniformes y oficializados.
- Incumplimiento por parte de algunas unidades administrativas sobre las responsabilidades de los órganos que cuentan con dichos libros.
- Desconocimiento por parte de algunos responsables sobre los trámites referentes a libros legalizados.

Extravío de libros

- Falta de cuidado profesional y diligencia.
- Motivo de apertura cambia y se produce un desuso.
- Falta de políticas y procedimientos para hacer entrega a sucesores.
- El no cumplimiento de las normas establecidas para el uso y custodia de los libros.

Tabla de plazos

- Ausencia de tabla de plazos asociados a los libros legalizados cerrados.

2.6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

En relación a las recomendaciones emitidas en el estudio anterior, estas datan del año 2004, Informe 2004-02. No obstante en la revisión documental de los papeles de trabajo de ese informe, no se documenta lo actuado por la Administración Activa para su atención, la labor realizada en forma permanente por esta Auditoria Interna, permite referirse a la vigencia de esas recomendaciones y a su cumplimiento, según se detalla:

Recomendación	Comentario	Estado
1. Girar instrucciones para que se de apertura a los procedimientos administrativos pertinentes, con fundamento en lo señalado por la Contraloría General de la República en los pronunciamientos N° 16195 del 17-12-02 y N° 04126 del 28-04-03.	Si bien es cierto, a lo largo del tiempo desde el 2004, se han hecho advertencias a la Administración por el uso incorrecto de los libros legalizados, no se han abierto procedimientos administrativos con el fin de determinar responsables por la inobservancia de estos pronunciamientos y otra normativa vigente y aplicable.	P
2. Instruir a las unidades administrativas sobre la obligación de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legalización de libros.	Se pudo determinar mediante las visitas hechas a las unidades auditadas, así como a las revisiones de los libros legales de las mismas, que hay un incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legalización de libros.	P
3. Instruir a los titulares subordinados, según corresponda sobre la importancia de emitir directrices claras y escritas sobre el contenido, forma y requisitos mínimos del registro de las actas y demás libros legalizados.	Se han elaborado diferentes circulares y normativa referente al proceso de legalización de libros, su uso, manejo y custodia, se pueden mencionar la circular DG-004-10-2013 del 2-10-2013, Circular DGAU-01-2014 del 29-12-2014, circulares varias de la Dirección General, memorando del 4-2-2015 del Instituto Nacional de Criminología, entre otros.	A





Recomendación	Comentario	Estado
4. Estudiar la posibilidad de asignar la labor de empaste de libros legalizados a una unidad administrativa centralizada en las Oficinas Centrales.	Se desconoce a partir de cuándo se hace vigente, pero el Departamento Administrativo se encarga de tramitar los empastes de los libros de los Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas mediante contratos con una imprenta.	A
5. Informar a la Dirección General de Auditoría, sobre los resultados de las gestiones realizadas en la materia que nos ocupa.	No se evidencia en el informe que sirve como antecedente del presente estudio, sobre los resultados de las gestiones realizadas en la materia de legalización de libros. En el desarrollo de este estudio se solicitó información -vía correo- a la Dirección General de Adaptación Social, sobre acciones tomadas para atender la recomendación emitida en oficio DG-009-01-2015, remitido por esa Dirección a los Directores de los Programas Institucionales, de la cual no hubo respuesta.	P

***Siglas:** **A:** Atendida

P: Pendiente

No obstante lo anterior, las recomendaciones pendientes han sido consideradas en el presente informe.

3. CONCLUSIONES

A partir de la entrada en vigencia de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, a esta Auditoría Interna le ha correspondido autorizar, mediante razón de apertura los diferentes libros de actas y de diario que llevan las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios y Órganos que conforman al Ministerio de Justicia y Paz, competencia ratificada en la Ley General de Control Interno.

La evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manejo y custodia de libros legalizados, permitió determinar un alto grado de incumplimiento en los mismos.

Se han determinado hallazgos significativos en cuanto al registro inadecuado, desuso, pérdida de algunos de ellos; así como también se pudo comprobar las condiciones de ubicación física y facilidad de localización, lo que determina una inobservancia a los procedimientos establecidos.

Se determina la existencia de normas, procedimientos, disposiciones legales, técnicas y administrativas asociadas a los procesos del manejo y custodia de libros legalizados, de las cuales se evidencia que existe un desapego de las mismas.

El estudio permitió determinar la ausencia de tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, en lo que nos interesa, de libros legalizados, los cuales en la mayoría de los casos, se encuentran en custodia en las unidades auditadas por más de 10 años, lo que aumenta el riesgo de pérdidas, ya que son libros en desuso.

Hay una clara ausencia de supervisión en cuanto a los responsables de llevar el manejo de los libros, por cuanto se comprobó que hay registros antiguos, (más de 10 años sin anotación de datos), falta de firmas, trámites de cierres de libros pendientes, libros sin usar desde su apertura, extravío de folios y de libros, entre otros.





4. RECOMENDACIONES

A la Ministra de Justicia y Paz

1. Instruir a los titulares subordinados, para que velen por el cumplimiento de las directrices técnicas y administrativas asociadas al uso y manejo de los libros. Ver puntos 2.4.1 y 2.6.
2. Girar instrucciones a las unidades correspondientes, para que se emitan políticas que consideren el deber de los titulares subordinados o responsables según sus competencias, de la entrega formal de responsabilidades al sucesor en donde se indique con claridad cada una de las actividades propias del cargo del cual el sucesor será el nuevo responsable. Ver punto 2.4.2.
3. Girar instrucciones a las unidades correspondientes para que incorpore en el Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia y Paz, el deber de los titulares subordinados, de incluir en los informes finales de gestión la entrega de los libros legales y sus registros, con la respectiva sanción en caso de incumplimiento de las normas vigentes. Ver punto 2.4.2.
4. Instruir a los titulares subordinados, para que velen por el cumplimiento de las directrices establecidas en cuanto a las condiciones de custodia, de ubicación física y facilidad de ubicación de los libros legalizados con el fin de minimizar el riesgo de extravío de libros. Ver punto 2.4.3.
5. Girar instrucciones al Archivo Central para que en coordinación con las instancias responsables y los Centros y Unidades administrativas se proceda a la inclusión en las tablas de plazos, la definición de tiempos de vigencia para la custodia de libros cerrados, así como, valorar la destrucción o eliminación de libros que por su naturaleza no requieran conservación. Ver punto 2.4.4.
6. Girar instrucciones a la Auditoría Interna para que revise y actualice los procedimientos del proceso de legalización de libros, incorporando los riesgos de Auditoría para los libros abiertos y en uso. Ver punto 2.5
7. Girar instrucciones para que se sienten responsabilidades sobre los responsables del adecuado uso y manejo de libros, que presentan deficiencias significativas como resultado del presente estudio. Ver punto 2.4.
8. Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, del cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.





Anexo N° 1

Marco Legal

- 1.** Constitución Política de Costa Rica, 7-11-1949, Artículo 11 obligatoriedad de los funcionarios públicos de cumplir con las leyes (...) y rendición de cuentas con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. Artículo 30 sobre el libre acceso a los departamentos administrativos (...) información sobre asuntos de interés públicos. Archivo permanente digital.
- 2.** Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 30-05-1978, colección de leyes y decretos, año 1978, semestre 1, tomo 4, página 1403, artículos, 3, 10, 11, (Principio de Legalidad). Archivo permanente digital.
- 3.** Ley N° 6739, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia del 28-04-1982. Estructura orgánica del Ministerio. Archivo permanente digital.
- 4.** Ley N° 4762, Ley Creación de la Dirección General de Adaptación Social del 30-04-1971. Artículo 2, Estructura organizacional de la Dirección General de Adaptación Social; Artículo 3, fines de la Dirección General de Adaptación Social; Artículo, Organización de la Dirección General de Adaptación Social. Archivo permanente digital.
- 5.** Decreto N° 33876-J, Reglamento Técnico del Sistema Penitenciario, del 11-07-2007. Artículo 2. Consejo Técnico Interdisciplinario. Artículo 3, Integración del Consejo Técnico Interdisciplinario. Artículo 6, Actas. Título VI Sobre ingreso, clasificación, ubicación, órganos colegiados y egreso del Régimen Máxima Seguridad: Artículo 80, Consejo de Ubicación. Artículo 81, Consejo Técnico Interdisciplinario. Sección IV: Artículo 53, Comisión Disciplinaria. Artículo 54, Integración de la Comisión Disciplinaria. Artículo 56, Contenido del acuerdo. Archivo permanente digital.
- 6.** Decreto Ejecutivo N° 22198-J, Reglamento Orgánico y Operativo Dirección General Adaptación Social. Artículo 2, Integración. Artículo 21, Instrumentos para consignar los acuerdos. Artículo 58, De los Órganos Colegiados. Artículo 59, Del Consejo de Valoración. Artículo 60, Del Consejo Técnico. Artículo 63, Instrumentos para consignar los acuerdos. Archivo permanente digital.
- 7.** Ley N° 8292, Ley General de Control Interno del 31-07-2002. Gaceta N° 169 del 04-09-2002. Artículo 22, Competencias de la Auditoría, incisos e), i). Artículo 25, Independencia funcional y de criterio. Artículo 32, Deberes inciso a). Artículo 33, Potestades incisos a, b y d. Archivo permanente digital.
- 8.** Decreto Ejecutivo N° 34695-J, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia del 21-07-2008. Gaceta N° 163 del 25-08-2008. Artículo 7, Independencia funcional y objetividad. Artículo 15, Ámbito de acción de la Auditoría Interna. Artículo 17, Competencias, inciso e). Artículo 19, Potestades de los funcionarios de la Auditoría Interna, incisos a y b. Artículo 23, Servicios de Auditoría, inciso b. Archivo permanente digital.
- 9.** Oficio DGABCA-317-2003 del 1-9-2003. Libro de apertura de ofertas de las Proveedurías. Toda Proveeduría Institucional deberá llevar un libro de actas para aperturas de las contrataciones, el que deberá ser legalizado por la Auditoría Interna de cada ministerio (...). Archivo permanente digital.
- 10.** Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), RE-CO-9-2009 emitido por la Contraloría General de la República, Gaceta N° 26 del 06-02-2009. Archivo permanente digital.





AUDITORÍA INTERNA

INF-2017-05

- 11.** Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° R-DC-119-2009 del 16-12-2009, La Gaceta N° 28 del 10-02-2010. Archivo permanente digital.
- 12.** Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-NGASP (R-DC-064-2014), Publicado en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014.
- 13.** Políticas de la Dirección General de Auditoría Interna. Circular DGAU-001-2012 del 08-03-2012. Archivo de gestión y Archivo permanente digital.
- 14.** Procedimiento para la Autorización de libros N° AI-01. Circular DGAU-001-2014, 29-01-2014. Archivo de gestión y Archivo permanente digital.
- 15.** Políticas y Procedimientos sobre Papeles de Trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna. Circular DGAU-002-2014, 01-12-2014. Archivo de gestión y Archivo permanente digital.
- 16.** Circular DGAU-003-2014 del 01-12-2014, Programa de Aseguramiento de la calidad.
- 17.** Directrices para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. Gaceta N° 134 del 12-07-2005. Parámetros de implementación de las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). DFOE-68 (1741).
- 18.** Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Ministerio de Justicia y Paz (SEVRI-MJP), SIGI-04-D01, noviembre, 2012, archivo permanente digital.
- 19.** Valoración del Riesgo Institucional. SEVRI-MJP- Informe Anual 2014, Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional, Enero, 2015, archivo permanente digital.
- 20.** DE-24023-C, Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo, del 30-01-1995, artículos 61 y 62, Archivos de gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Archivo permanente digital.





ANEXO N° 2

Detalle de los resultados obtenidos en el seguimiento de los libros legalizados

[..\Fase 5\Instrucción 8\CÉDULA ANALISIS DE LAS OBSERVACIONES AL 05-06-2017.pdf](#)





Anexo N° 3

Listado de procesos identificados en SEVRI-2014

Formulario SIGI 04.1 R02

Fecha de Emisión: 2012

id	Nombre de la Instancia	Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Actividad	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	¿Porqué ocurre el Riesgo/Evento? (Causa)	¿Qué consecuencias trae la materialización del Riesgo/Evento?	Tipo de riesgo
216	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Recepción de solicitud formal, en la Secretaria, se debe presentar mediante formulario prediseñado "Solicitud de autorización de libros" en documento original, firmado por un funcionario autorizado. (AI-01.1) y el libro a legalizar.	Solicitud no sea firmada por una persona autorizada.	Error humano, desconocimiento de requisitos a presentar.	Devolución por parte de la Auditoría, atraso en el trámite	Humano
217	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Secretaria o funcionario de Auditoría que reciba los libros para su autorización o cierre, deberá verificar el registro de la totalidad de los datos en el citado formulario y su coincidencia con los libros que se recibe, si está completo se registra en controles internos y se traslada a la Subdirección. Si está incompleto, se deja constancia de lo pendiente en el oficio de recibido.	Aceptación de gestiones incompletas o rechazo de gestiones completas.	Error humano, desconocimiento de requisitos a presentar, no se realice una adecuada revisión de los requisitos.	Devolución por parte de la Auditoría, atraso en el trámite	Humano
218	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Subdirección revisa solicitud, si corresponde se asigna a un asistente de auditoría, mediante el sistema Audinet. Si no corresponde se traslada a la secretaria para que se devuelva al usuario.	Que falle el sistema automatizado	Error humano por exceso de confianza en el uso del sistema, que induce a omisiones o fallas, por desconocimiento o incumplimiento de requisitos a presentar, o por descuido.	Devolución por parte de la Auditoría sin tramitar, atraso en el trámite	Humano





AUDITORÍA INTERNA

2016-07

id	Nombre de la Instancia	Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Actividad	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	¿Porqué ocurre el Riesgo/Evento? (Causa)	¿Qué consecuencias trae la materialización del Riesgo/Evento?	Tipo de riesgo
219	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Subdirección revisa solicitud, si corresponde se asigna a un asistente de auditoría, mediante el sistema Audinet. Si no corresponde se traslada a la secretaria para que se devuelva al usuario.	Pérdida de documentos (LL1).	Error humano, falta de cuidado profesional, archivo en expediente que no corresponde.	Afectación de los controles internos, trámites incompletos, atraso en el trámite.	Humano
220	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Asistente revisa y ejecuta procedimientos internos para dar cierre y/o apertura de libros, registra en el formulario "Cedula Revisión de Libros" (AI-01.2), los datos pertinentes y en el sistema automatizado (AUDINET) los resultados de la revisión de los libros. Se hace oficio detallando resultado del trabajo efectuado y se traslada a revisión a la Subdirección, lo anterior mediante el sistema Audinet.	Revisión incompleta	Error humano, falta de cuidado profesional, no se siga el procedimiento, no se brinde el servicio solicitado no se atiende en forma oportuna lo solicitado.	Servicio deficiente, atrasos, incumplimiento de competencias, documentación no disponible para terceros.	Humano
221	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Subdirección revisa, corrige y traslada a la DGAU para revisión final, mediante Audinet.	Perdida de información por fallas en los sistemas.	Error humano, falta de cuidado profesional, fallas en los sistemas de información existentes, pérdida de información al irse la electricidad, uso de programas informáticos con errores, equipos en mal estado.	Servicio deficiente, atrasos.	Humano





AUDITORÍA INTERNA

2016-07

id	Nombre de la Instancia	Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Actividad	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	¿Porqué ocurre el Riesgo/Evento? (Causa)	¿Qué consecuencias trae la materialización del Riesgo/Evento?	Tipo de riesgo
222	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Subdirección revisa, corrige y traslada a la DGAU para revisión final, mediante Audinet.	Revisión realizada por los funcionarios no sea la adecuada.	Error humano, falta de cuidado profesional, fallas en los sistemas de información existentes, pérdida de información al irse la electricidad, uso de programas informáticos con errores, equipos en mal estado.	Servicio deficiente, atrasos.	Humano
223	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Dirección efectúa la revisión final y traslada a la Secretaria mediante Audinet, para trámite.	Perdida de información por fallas en los sistemas.	Error humano, falta de cuidado profesional, fallas en los sistemas de información existentes, pérdida de información al irse la electricidad, uso de programas informáticos con errores, equipos en mal estado.	Servicio deficiente, atrasos.	Humano





AUDITORÍA INTERNA

2016-07

id	Nombre de la Instancia	Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Actividad	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	¿Porqué ocurre el Riesgo/Evento? (Causa)	¿Qué consecuencias trae la materialización del Riesgo/Evento?	Tipo de riesgo
224	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Dirección efectúa la revisión final y traslada a la Secretaria mediante Audinet, para trámite.	Revisión realizada por los funcionarios no sea la adecuada.	Error humano, falta de cuidado profesional, fallas en los sistemas de información existentes, pérdida-da de información al irse la electricidad, uso de programas informáticos con errores, equipos en mal estado.	Servicio deficiente, atrasos.	Humano
225	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Secretaria imprime, recoge firma, informa al usuario y registra en registros internos de correspondencia.	Perdida de información (LL).	Error humano, falta de cuidado profesional, fallas en los sistemas de información existentes, pérdida-da de información al irse la electricidad, uso de programas informáticos con errores, equipos en mal estado.	Servicio deficiente, atrasos,	Humano
226	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Usuario retira oficio y libro(s).	Persona que retira no sea el funcionario autorizado.	Error humano, falta de cuidado profesional	Riesgo de pérdida, afectación del trabajo de la unidad solicitante.	Humano





AUDITORÍA INTERNA

2016-07

id	Nombre de la Instancia	Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Actividad	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	¿Porqué ocurre el Riesgo/Evento? (Causa)	¿Qué consecuencias trae la materialización del Riesgo/Evento?	Tipo de riesgo
227	Dirección General de Auditoría Interna	Legalización de libros.	Cumplimiento de competencias asignadas por ley, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación incorrecta, además de que es un documento público, que debe estar disponible a terceros interesados.	Secretaria archiva copia de oficio recibido, traslada una copia al asistente encargado de la legalización, quien verifica la finalización de la labor asignada, realiza los ajustes pertinentes en los papeles de trabajo digitales en Audinet y archiva la copia en el expediente de la respectiva unidad administrativa que solicitó este servicio.	Pérdida de documentos (LL2).	Error humano, falta de cuidado profesional, archivo en expediente que no corresponde.	Afectación de los controles internos, trámites incompletos, no se cuenta con evidencia comprobatoria del trámite realizado.	Humano

Extraído SEVRI-MJP-2014- Carpeta SIGI

