

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL
AUDITORÍA INTERNA

INFORME N° AI-05-2018
INFORME DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
PENDIENTES AL 28/08/2018

SETIEMBRE, 2018

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| ÍNDICE..... | 2 |
| Índice de cuadros..... | 2 |
| Abreviaturas..... | 3 |
| I. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1.1.- ORIGEN DEL INFORME..... | 5 |
| 1.2.- JUSTIFICACIÓN..... | 5 |
| II. ESTADO DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES | 6 |
| 2.1.- ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (EF) DEL CETAC | 6 |
| 2.2.- RECOMENDACIONES PENDIENTES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA..... | 9 |
| 2.3.- SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN LA ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES | 15 |
| III. CONCLUSIONES | 17 |
| IV. RECOMENDACIONES | 17 |

ÍNDICE DE CUADROS

| Cuadro Nº | Título | Página |
|------------------|--|---------------|
| 1 | Resumen por año, total recomendaciones de las auditorías externas de los EF, (2015-2018) | 7 |
| 2 | Estado de las recomendaciones pendientes de las auditorías externas a los EF | 8 |
| 3 | Recomendaciones originadas en auditorías externas a los EF, pendientes vencidas y razón de su incumplimiento | 8 |
| 4 | Estado de las recomendaciones originas por estudios de Auditoría Interna, en seguimiento | 10 |
| 5 | Recomendaciones pendientes, resultado de los informes de Auditoría Interna, período 2014-2018 | 10 |
| 6 | Estado de las recomendaciones de Auditoría Interna 2016 | 12 |
| 7 | Estado de las recomendaciones de Auditoría Interna 2017 | 13 |

| | | |
|---|---|----|
| 8 | Clasificación de las recomendaciones de Auditoría Interna pendientes, por Departamento o Unidad | 14 |
|---|---|----|

ABREVIATURAS

| Abreviatura | Significado |
|--------------------|--|
| AIJS | Aeropuerto Internacional Juan Santamaría |
| AIDOQ | Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós |
| CETAC | Consejo Técnico de Aviación Civil |
| DGAC | Dirección General de Aviación Civil |
| EF | Estados Financieros |
| NICSP | Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público |
| OACI | Organización de Aviación Civil Internacional |
| OFGI | Órgano Fiscalizador del Contrato de Gestión Interesada del AIJS |
| PMO | Oficina de administración de Proyectos |
| Rec. | Recomendación |
| URF | Unidad de Recursos Financieros |
| SIBINET | Sistema de Registro y Control de Bienes del Ministerio de Hacienda |
| SIFCO | Sistema Financiero Contable |
| UAJ | Unidad de Asesoría Jurídica |
| URH | Unidad de Recursos Humanos |

DEFINICIONES¹

| Concepto | Significado |
|------------------------|---|
| Administración activa: | Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia. |
| Jerarca: | Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado. |
| Titular subordinado: | Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. |

¹ Fuente: Artículo 2 de la Ley General de Control Interno.

Auditoría Interna²:

Concepto funcional de auditoría interna. La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

² Fuente: Artículo 21 de la Ley General de Control Interno.

I. INTRODUCCIÓN

1.1.- ORIGEN DEL INFORME

En atención a requerimiento del Jerarca, mediante el artículo 06 de la sesión Ordinaria 37-2018 celebrada por el CETAC el 21 de agosto del 2018, que indicó:

“Se acuerda: Solicitar a la Auditoría Interna que presente para conocimiento de este Consejo Técnico:

1.- Una presentación detallada con todos los hallazgos pendientes de cumplimiento por parte de la Administración, en relación a las Auditorías Externas realizadas a los Estados Financieros en años anteriores.

2.- Informe referente a las recomendaciones pendientes de cumplimiento de los informes de Auditoría.”.

1.2.- JUSTIFICACIÓN

El seguimiento a las recomendaciones está establecido en la norma 206 denominada “Seguimiento” de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³, obligación que corresponde a la Auditoría Interna; en cuanto a verificar oportunamente el cumplimiento efectivo y a la Administración Activa la responsabilidad tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva. A la letra, la citada norma señala:

“206. Seguimiento

01. Cada organización de auditoría del sector público debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas.

02. La Administración **es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las**

³ Resolución 064 del 11/08/2014 de la Contraloría General de la República.

disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional. (El resaltado en negrita no es del original).

03. La organización de auditoría del sector público, de conformidad con el marco legal que la regula, debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada.”.

II. ESTADO DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

Al 28 de agosto del 2018, se encuentran 107 recomendaciones en seguimiento entre el 2014 y el 2018. Se dividen en 23 recomendaciones originadas en las auditorías externas a los estados financieros del CETAC y 84 recomendaciones derivadas de estudios de Auditoría Interna.

A continuación se presentan comentarios y datos clasificados según el origen de las citadas recomendaciones pendientes.

2.1.- ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (EF) DEL CETAC

A continuación se muestra el resumen de datos, resultado del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sobre las auditorías externas a los estados financieros, del periodo comprendido entre 2015-2018:

Cuadro Nº 1

Resumen por año, total recomendaciones de las auditorías externas de los EF, (2015-2018)

| Año | Recomendaciones | | | | |
|----------------|-----------------|-----------|------------|---------------|---------------|
| | Cantidad | Cumplidas | Pendientes | % Cumplido | % Pendiente |
| 2015 | 13 | 10 | 3 | 76.92% | 23.08% |
| 2016 | 18 | 12 | 6 | 66.67% | 33.33% |
| 2017 | 19 | 8 | 11 | 42.11% | 57.89% |
| 2018 | 3 | 0 | 3 | 0.00% | 100.00% |
| Totales | 53 | 30 | 23 | 56.60% | 43.40% |

Fuente: Elaboración propia con base en los expedientes de seguimiento.

Como se observa en los datos anteriores, en el lapso del 2015 al 31/03/2018, el total de recomendaciones emitidas por las auditorías externas a los EF, es de 53 recomendaciones; de las cuales, al 28/08/2018 se encuentran cumplidas 30, lo que equivale a un 56.60% del total y 23 recomendaciones pendientes, equivalente a un 43.40%.

Un detalle de las 23 recomendaciones pendientes vencidas y pendientes en plazo; así como las acciones del seguimiento realizadas por esta Auditoría, se muestra por año en el Anexo 1 del presente documento, que está constituido por los siguientes cuatro reportes:

- **Anexo N°1:** Recomendaciones de auditoría externa, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2015.
- **Anexo N°2:** Recomendaciones de auditoría externa, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2016.
- **Anexo N°3:** Recomendaciones de auditoría externa, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2017.
- **Anexo N°4:** Recomendaciones de auditoría externa, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2018.

Asimismo, de conformidad con los cronogramas de cumplimiento remitidos por la Administración Activa, de las 23 recomendaciones pendientes⁴ al 28/08/2018; doce (12) se encuentran vencidas, según su fecha de cumplimiento y once (11) se encuentran en plazo; tal como se resume en el cuadro siguiente:

⁴ Incluye hasta la primera Auditoría Externa al 31/03/2018.

Cuadro N° 2
Estado de las recomendaciones pendientes de las auditorías externas a los EF

| Recomendaciones | | |
|---------------------|---------------------|-------|
| Pendientes Vencidas | Pendientes en Plazo | Total |
| 12 | 11 | 23 |
| 52.17% | 47.83% | 100% |

Fuente: Elaboración propia, con base en los expedientes de seguimiento.

En ampliación del detalle anterior, seguidamente se muestra resumen de las 12 recomendaciones que agrupan razones similares de gestión y les genera la condición de pendientes vencidas y la razón de su incumplimiento:

Cuadro N° 3
Recomendaciones originadas en auditorías externas a los EF, pendientes vencidas y razón de su incumplimiento

| Resumen de Recomendación | Razón por la que no se han cerrado | Informe | Vencida |
|---|--|-----------|---------|
| 1. Es conveniente que la administración solicite a la Auditoría Interna que se proceda a la legalización de los libros contables con la firma digital. (Anexo N°2) | El 23/02/2018 el Encargado de URF informó que envió una solicitud -ticket- a la empresa que desarrolló el SIFCO ⁵ para la adaptación o desarrollo de los libros digitales. | CG-1-2016 | Si |
| B. No se han conciliado los resultados de un inventario fotográfico de los activos fijos. (Anexo N°1) | Para estas siete recomendaciones, según indicó el Encargado de URF, el auditor externo que audita los estados financieros, no ha emitido el criterio de cumplimiento, están a la espera. | CG-1-2015 | Si |
| C. Diferencia entre contabilidad y los registros de SIBINET (Anexo N°1) | | CG-1-2015 | Si |
| 2. Falta de revelación del importe en libros de los elementos componentes de la propiedad, planta y equipo que, retirados de su uso activo, se mantienen sólo para disponer de ellos. (Anexo N°1) | | CG-1-2016 | Si |
| 2. Debilidades en la aplicación del control al ejercicio de Ejecución Presupuestaria (Anexo N°2) | | CG-3-2016 | Si |

⁵ Sistema Financiero Contable.

INFORME AI-05-2018

| Resumen de Recomendación | Razón por la que no se han cerrado | Informe | Vencida |
|---|---|-----------|---------|
| 6. Debilidades en el manejo y presentación de la cuenta Propiedad Planta y Equipo (Anexo N°2) | | CG-3-2016 | Si |
| 2. Saldos expresados en el auxiliar de propiedad, planta y equipo. (Anexo N°3) | | CG-2-2017 | Si |
| 2. Falta de un inventario de procedimientos. (Anexo N°3) | | CG-4-2017 | Si |
| D. Existen obras finalizadas y pendientes de capitalizar por ₡2.761.184 (miles). (Anexo N°1) | Para esta recomendación depende de un finiquito del proyecto rampa remota del AIJS, que debe aportar OACI al CETAC. | CG-4-2015 | Si |
| 1. Seguimiento a la Carta de Gerencia 1/2014 /2-2015/ 3-2015 / 4-2015 / 1-2016 y 3-2016 (Anexo N°3) | Para estas tres recomendaciones la URF no ha enviado la matriz para el control de los cumplimientos, o indica que son de cumplimiento continuo. | CG-1-2017 | Si |
| 5. Seguimiento a la Carta de Gerencia 1-2015/ 1-2016/ 3-2016/ 1-2017.; (Anexo N°3) | | CG-2-2017 | Si |
| 3. Seguimiento de recomendaciones de auditoría del período 2017 hallazgo: la ejecución entre pendiente y en proceso es de 73%3. (Anexo N°4) | | CG-1-2018 | Si |

Fuente: Elaboración propia con base en los expedientes de seguimiento.

2.2.- RECOMENDACIONES PENDIENTES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME AI-05-2018

Las recomendaciones pendientes que proceden de informes emitidos por la Auditoría Interna entre el 2014 al 2018, es por un total de ochenta y cuatro (84) recomendaciones; de las cuales 30 se encuentra en plazo de cumplimiento vencido y 54 pendientes en plazo; tal como se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro Nº 4

Estado de las recomendaciones originas por estudios de Auditoría Interna, en seguimiento

| Recomendaciones Pendientes | | |
|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| Vencidas en plazo | En plazo | Total |
| 30 | 54 | 84 |
| 36% | 64% | 100% |

Fuente: Elaboración propia, con base en los expedientes de seguimiento.

El detalle de lo indicado, se puede observar en los **Anexos N°5 y N°6** del presente documento, con la identificación de número de informe, la recomendación y las razones por las cuales se encuentran en seguimiento. En este sentido, a continuación se muestra un resumen de las recomendaciones pendientes de Auditoría Interna por Informe; período comprendido entre 2014-2018:

Cuadro Nº 5

Recomendaciones pendientes, resultado de los informes de Auditoría Interna, período 2014-2018

| Cant. | Nombre del Informe | No. de Informe | Recomendaciones | | | Cumplimiento Porcentual |
|--------------|---|------------------------------------|------------------------|------------------|-------------------|--------------------------------|
| | | | Total | Cumplidas | Pendientes | |
| 1 | Confección Reglamento para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario en el CETAC y la DGAC | 2014: Oficio DGAC-URH-OF-0212-2014 | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| 2 | Gestión Administrativa del Proceso de Registro Aeronáutico | AI-05-2015 | 5 | 4 | 1 | 80,00% |
| 3 | Revisión de cuentas por cobrar Morosas a Concesionarios | AI-04-2016 | 7 | 6 | 1 | 85,71% |
| 4 | Auditoría de la Ética | AI-01-2017 | 4 | 1 | 3 | 25,00% |

INFORME AI-05-2018

| Cant. | Nombre del Informe | No. de Informe | Recomendaciones | | | Cumplimiento Porcentual |
|----------------|--|----------------|-----------------|-----------|------------|-------------------------|
| | | | Total | Cumplidas | Pendientes | |
| 5 | Gestión de la Salud Ocupacional | AI-03-2017 | 5 | 2 | 3 | 40,00% |
| 6 | Asesoría por diagnóstico de la situación actual de la DGAC frente a la adopción de las NICSP | AI-04-2017 | 8 | 4 | 4 | 50,00% |
| 7 | Evaluación financiera y operativa en el fideicomiso que mantiene el CETAC con el banco fiduciario BCR (Periodo del 01 de septiembre 2015 al 31 de agosto 2016) | AI-05-2017 | 7 | 6 | 1 | 85,71% |
| 8 | Existencia y aplicación de los procedimientos definidos por el OFGI | AI-08-2017 | 11 | 10 | 1 | 90,91% |
| 9 | Verificación de la existencia de procedimientos y controles formalmente definidos para la fiscalización del contrato de Concesión del AIDOQ | AI-10-2017 | 10 | 3 | 7 | 30,00% |
| 10 | Evaluación de la operatividad, funcionalidad, y seguridad del Sistema Integrado Financiero Contable –SIFCO- | AI-13-2017 | 17 | 5 | 12 | 29,41% |
| 11 | Estados de la Licencias de software en la DGAC-2017 | AI-14-2017 | 5 | 0 | 5 | 0,00% |
| 12 | Auditoría Tecnologías de Información | AI-15-2017 | 39 | 2 | 37 | 5,13% |
| 13 | Control de la gestión del Salón Diplomático | AI-01-2018 | 9 | 1 | 8 | 11,11% |
| TOTALES | | | 128 | 44 | 84 | 34,38% |

Fuente: Elaboración propia con base en los expedientes de seguimiento.

Nota N°1: La cantidad de 128 recomendaciones, no considera la totalidad de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna durante el período 2014-2018, ya que el cuadro no refleja estudios realizados cuyas recomendaciones se encuentran totalmente cumplidas.

INFORME AI-05-2018

Del cuadro anterior, se observa que del total de estudios de auditoría realizados durante el período comprendido entre 2014-2018, existen 13 informes, con un total de 128 recomendaciones, que a la fecha mantienen 84 recomendaciones pendientes, tal como se detalla la distribución en el cuadro N°4.

En complemento de la información anterior, se muestra el detalle de las recomendaciones de todos los informes de auditoría realizados durante el 2016:

Cuadro N° 6
Estado de las recomendaciones de Auditoría Interna 2016

| 2016 | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------|-----------|------------|----------------|
| NO. DE INFORME | INFORME | TOTAL | CERRADAS | PENDIENTES | % CUMPLIMIENTO |
| AI-01-2016 | Asesoría NICSP -No se emitieron recomendaciones- | 0 | 0 | 0 | 0% |
| AI-02-2016 | Evaluación financiera y operativa en el fideicomiso que mantiene el CETAC, con el Banco de Costa Rica (Banco Fiduciario). | 1 | 1 | 0 | 100% |
| AI-03-2016 | Gestión Administrativa del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós | 7 | 7 | 0 | 100% |
| AI-04-2016 | Revisión de cuentas por cobrar Morosas a Concesionarios | 7 | 6 | 1 | 86% |
| AI-05-2016 | Gestión Administrativa del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma | 7 | 7 | 0 | 100% |
| AI-06-2016 | Arqueos y revisión de fondos de caja chica | 6 | 6 | 0 | 100% |
| AI-10-2016 | Informe Especial Atención de Denuncia | 7 | 7 | 7 | 100% |
| AI-11-2016 | Denuncias varias recibidas | 6 | 6 | 0 | 100% |
| AI-12-2016 | Facturación en la DGAC | 4 | 4 | 0 | 100% |
| Total recomendaciones 2016 | | 45 | 44 | 1 | 98% |

Fuente: Elaboración propia con base en los expedientes de seguimiento.

Se observa en el cuadro anterior, que el período 2016 muestra un mayor cumplimiento a las recomendaciones emitidas por informes de auditoría; específicamente, el 98% de las recomendaciones emitidas en este período, se encuentran cumplidas.

De igual forma, para el período 2017, se detalla la condición actual de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditorías, los cuales suman un total de 11 informes y 121 recomendaciones, de las cuales 48, se encuentran cumplidas, representando un 40% sobre el total de ellas. Asimismo, 73 recomendaciones se

INFORME AI-05-2018

encuentran pendientes; en este caso con un porcentaje mayor de incumplimiento, el cual se ve representado en un 60%.

En el siguiente cuadro se muestra lo indicado:

Cuadro N° 7
Estado de las recomendaciones de Auditoría Interna 2017

| 2017 | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------|-----------|------------|----------------|
| NO. DE INFORME | INFORME | TOTAL | CERRADAS | PENDIENTES | CUMPLIMIENTO % |
| AI-01-2017 | Auditoría de la Ética | 4 | 1 | 3 | 25% |
| AI-02-2017 | Estados de la Licencias de software en la DGAC- 2016 | 11 | 11 | 0 | 100% |
| AI-03-2017 | Gestión de la Salud Ocupacional | 5 | 2 | 3 | 40% |
| AI-04-2017 | Asesoría por diagnóstico de la situación actual de la DGAC frente a la adopción de las NICSP | 8 | 4 | 4 | 50% |
| AI-05-2017 | Evaluación financiera y operativa en el fideicomiso que mantiene el CETAC con el banco fiduciario BCR (Periodo del 01 de septiembre 2015 al 31 de agosto 2016) | 7 | 6 | 1 | 86% |
| AI-08-2017 | Existencia y aplicación de los procedimientos definidos por el OFGI | 11 | 10 | 1 | 91% |
| AI-09-2017 | Arqueos y revisión de fondos de caja chica | 4 | 4 | 0 | 100% |
| AI-10-2017 | Verificación de la existencia de procedimientos y controles formalmente definidos para la fiscalización del contrato de concesión AIDOQ | 10 | 3 | 7 | 30% |
| AI-13-2017 | Evaluación de la operatividad, funcionalidad, y seguridad del Sistema Integrado Financiero Contable –SIFCO- | 17 | 5 | 12 | 29% |
| AI-14-2017 | Estados de la Licencias de software en la DGAC- 2017 | 5 | 0 | 5 | 0% |
| AI-15-2017 | Auditoría Tecnologías de Información | 39 | 2 | 37 | 5% |
| Total recomendaciones 2017 | | 121 | 48 | 73 | 40% |

Fuente: Elaboración propia con base en los expedientes de seguimiento.

Ampliando el análisis sobre la condición de las recomendaciones, en el cuadro N°8, se muestra una clasificación de las recomendaciones pendientes, emitidas por la Auditoría Interna, según dependencia de la DGAC, a quién le corresponde gestionar su cumplimiento; tal como se indica a continuación:

Cuadro N° 8

INFORME AI-05-2018

Clasificación de las recomendaciones de Auditoría Interna pendientes, por Departamento o Unidad

| Departamento /Unidad | Recomendaciones | | | |
|--|-----------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| | Cantidad Total | % con respecto al total | Pendientes Vencidas | Pendientes en plazo |
| Asesoría Jurídica | 3 | 4% | 3 | 0 |
| Asesoría Jurídica y Recursos Humanos Financieros | 1 | 1% | 1 | 0 |
| Dirección General | 13 | 15% | 8 | 5 |
| Financiero Administrativo | 4 | 5% | 4 | 0 |
| Contabilidad | 2 | 2% | 2 | 0 |
| OFGI | 1 | 1% | 1 | 0 |
| Control del Contrato de Concesión del AIDOQ y a la Gerencia del Proyecto | 7 | 8% | 0 | 7 |
| Tecnologías de Información | 44 | 52% | 5 | 39 |
| Tecnologías de Información y PMO | 6 | 7% | 6 | 0 |
| PMO | 1 | 1% | 0 | 1 |
| Recursos Humanos | 1 | 1% | 0 | 1 |
| Archivo Central | 1 | 1% | 0 | 1 |
| Total | 84 | 100% | 30 | 54 |

Fuente: Elaboración propia con base en los expedientes de seguimiento.

De los datos del cuadro anterior, se extrae que:

- a. Un 52% de las recomendaciones en seguimiento están dirigidas al área de tecnologías de información, aunado a un 7% que debe atender conjuntamente con la PMO, lo que resulta en sumatoria que el 59% de las recomendaciones en seguimiento están orientadas a fortalecer la gestión de

la Unidad TI. En este sentido es importante mencionar que representa más del 50% del total de recomendaciones y que su mayor peso, está orientado a fortalecer la necesidad de recursos y la eficiencia de los servicios de TI, además de la importancia significativa, que genera la alta inversión de recursos en tecnologías de información.

Al respecto, la Contraloría General de la República emitió desde el 2007 las "Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información" y la administración activa, en los últimos años, ha venido tomando decisiones de inversión cada vez mayores en la citada área.

- b. Otro grupo de recomendaciones en seguimiento, están dirigidas a la Dirección General (un 15%), máxima autoridad de la DGAC, donde converge de muchas formas la gestión institucional, y posición desde la que esta Auditoría Interna espera una supervisión cercana y el liderazgo de temas esenciales en la administración pública, tales como el fortalecimiento de la ética en la institución y el cumplimiento de normativa de la cual depende grandes responsabilidades de la actividad sustantiva que desarrolla el CETAC a través de la DGAC, como es el DE-38216-MOPT, denominado Reglamento para las pruebas toxicológicas a los aspirantes y funcionarios técnicos aeronáuticos de la DGAC y el fortalecimiento del control en el Salón Diplomático del AIJS.
- c. Las restantes recomendaciones equivalentes a un 26%, están dirigidas a diversos temas que procuran fortalecer el sistema de control interno que desarrollan nueve unidades organizacionales de la DGAC.

2.3.- SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN LA ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES

La Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, establece en cuanto al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, regulación sobre los deberes y responsabilidades sobre el cumplimiento de las recomendaciones. A continuación se transcriben, en lo que interesa, algunas de esas normas:

- a. Sobre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, el artículo 12 señala:

"Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En

materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

(...)

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”.

b. Sobre el seguimiento al sistema de control interno, el artículo 17, regula:

“Artículo 17.-**Seguimiento del sistema de control interno.** Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.”.

c. Sobre las eventuales responsabilidad y sanciones, el artículo 39, indica:

“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.”.

III. CONCLUSIONES

De acuerdo con los datos precedentes, que reflejan recomendaciones pendientes del 2014 a 2017⁶, se atisba o infiere, falta de concientización de los funcionarios de la Administración Activa, en cuanto a las responsabilidades que les compete en el marco del cumplimiento de las recomendaciones que emiten los órganos de control en general y, específicamente las auditorías externas e internas.

IV. RECOMENDACIONES

Al Consejo Técnico de Aviación Civil

1. Dar por conocido el Informe e instar a los titulares subordinados en general y en particular a los que ostentan los cargos de los Departamentos o Unidades, que tienen recomendaciones pendientes vencidas y/o pendientes en plazo para el cumplimiento, para que de forma proactiva procedan a atender de forma efectiva y con prontitud las citadas recomendaciones.
2. Recordar a los titulares subordinados la obligación de remitir a la Auditoría Interna, los informes de cumplimiento, de forma oportuna y conforme las fechas que determinan el plazo para el cumplimiento, los cuales deben ser acompañados de evidencia suficiente y competente, debidamente referenciada.

A la Dirección General de Aviación Civil

3. Recordar a los titulares subordinados los deberes y responsabilidades que les competen en el marco del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría de forma oportuna.
4. Establecer un mecanismo de control efectivo que le permita a la Dirección General, supervisar de forma continua y periódica el cumplimiento de las recomendaciones con prontitud.

⁶ Las recomendaciones incluidas del 2018, a la fecha de preparación de este informe se encontraban para aprobación por parte del CETAC.

ANEXOS

Anexo 1:

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2015

| N° | N° Informe | Recomendaciones 2015 | | Razón por la que no se ha cumplido |
|----|--|----------------------|--|---|
| | | Dirigida a: | Detalle | |
| 1 | 2015: Carta de Gerencia 2° Visita 2015 | Recursos Financieros | <p>B. NO SE HAN CONCILIADO LOS RESULTADOS DE UN INVENTARIO FOTOGRÁFICO DE LOS ACTIVOS FIJOS - grado 1.</p> <p>Proceder a establecer una fecha para la cual las unidades encargadas deban de tener finalizada la conciliación de las diferencias y montos que la institución debe ajustar.</p> | <p>1) Vencimiento según cronograma: 29/04/2016.</p> <p>2) 09/05/2016: Se solicita informe de cumplimiento a URF.</p> <p>3) 30/06/2016: URF reprograma cumplimiento para el 31/08/2016 indica que están en las últimas revisiones.</p> <p>4) 08/03/2017: URF informa que las medidas están en proceso.</p> <p>5) 17/05/2016: Se solicita a URF la nueva fecha de cumplimiento ya que está vencida.</p> <p>6) 30/09/2018: El auditor externo indica que: La administración se encuentra atendiendo esta recomendación.</p> <p>7) 07/06/2016: Se remite a URF un cuadro para que informe avances en el cumplimiento y adjunte la evidencia.</p> <p>8) 20/06/2016: Se reitera a URF el informe solicitado el 07/06/2016.</p> <p>9) 27/06/2016: Se reenvía el cuadro solicitado el 07/06/2016.</p> <p>10) 19/09/2016: Se le indica al Encargado de URF la responsabilidad de velar para que el auditor externo a los EF incluya el resultado del seguimiento a las recomendaciones pendientes de los informes anteriores, indicando claramente si la da por cerrada/cumplida o no.</p> <p>11) 12/10/2016: Se le remite al Encargado de URF un reporte/cuadro con las recomendaciones pendientes.</p> <p>12) 31/10/2016: Se remite correo al Encargado de URF solicitando el seguimiento realizado por la auditoría externa a los EF.</p> <p>13) 15/11/2016: Se remire correo al encargado de URF consultándole si tiene un registro de las recomendaciones pendientes para confrontarlo.</p> <p>14) 28/11/2016: Se reitera al encargado de URF lo solicitado el 15/11/2016.</p> <p>15) 08/03/2017: URF remite el reporte solicitado e indica para esta recomendación "está en proceso".</p> <p>16) 08/03/2017: Se solicita a URF que indiquen fecha de cumplimiento.</p> <p>17) 20/09/2017: Se solicita mediante oficio AI-242-2017 a URF informe de cumplimiento y se le recuerda el deber de controlar las fechas y presentar oportunamente los informes de cumplimiento.</p> <p>18) 28/09/2017: URF contesta oficio anterior, indica que la Of de adm y control de bienes ha sufrido cambios de personal y no han podido asignar un funcionario y como recargo se está trabajando en la conciliación pero es un trabajo muy lento. Mantiene la fecha de cumplimiento para Enero 2018.</p> |

Anexo 1:

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2015

| | | | | |
|---|--|----------------------|---|---|
| | | | | <p>19) 06/02/2018: Se solicita a URF informe de cumplimiento que por tercera reprogramación vencida en enero 2018.</p> <p>20) 14/03/2018: Verbalmente el encargado de URF indica que el cumplimiento no es su competencia y que realizaría coordinaciones con la Encargada de Financiero Administrativo y Proveeduría Institucional, para buscar apoyo/colaboración.</p> <p>21) 03/04/2018: Se le solicita informe de lo que haya gestionado con la Encargada de Financiero Administrativo.</p> <p>22) 02/05/2018: Se reitera consulta al Encargado de URF sobre lo solicitado el 03/04/2018.</p> <p>23) 04/05/2018: Encargado de URF informa que se le ha hecho imposible coordinar una reunión con el Encargado de Proveeduría y con la Encargada Financiero-Administrativo y solicita prórroga para mayo 2018.</p> <p>24) 03/08/2018: Se solicita informe de cumplimiento al encargado de URF.</p> <p>25) 09/08/2018: Informó el Encargado de URF que ya está finalizada la conciliación, pendiente presentarla al auditor externo para que emita el criterio de cierre o estado actual.</p> |
| 2 | 2015: Carta de Gerencia 2° Visita 2015 | Recursos Financieros | <p>C. DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD Y LOS REGISTROS DE SIBINET -grado 3. La Administración debe analizar la posibilidad de conciliar la diferencia comentada. Hacemos la observación de que ambas unidades difieren en procedimientos de digitación de transacciones (entradas y salidas), esas diferencias se deben presentar como partidas de conciliación. La Administración podría considerar otra solución diferente a la recomendada siempre y cuando mitigue la diferencia.</p> | <p>Nota: en general igual a la anterior.</p> <p>1) 27/09/2017: Encargado de UTF indica con oficio DGAC-URFI-OF-061-217, que está relacionada con la recomendación B anterior, son los mismos factores que han influido en no poder cumplir. Reprograma cumplimiento para Enero 2018.</p> <p>2) 04/04/2018: Encargado de URF indica que se atenderá junto con la recomendación B de este mismo informe.</p> <p>3) 03/08/2018: Se solicita informe de cumplimiento al encargado de URF.</p> <p>4) 09/08/2018: Informó el Encargado de URF que ya está finalizada la conciliación, pendiente presentarla al auditor externo para que emita el criterio de cierre o estado actual.</p> |
| 3 | 2015: Carta de Gerencia 4° Visita 2015 | Recursos Financieros | <p>D. EXISTEN OBRAS FINALIZADAS Y PENDIENTES DE CAPITALIZAR POR ₡2.761.184 (miles) Al 31 de diciembre de 2015 no se ha registrado el cierre contable de los Proyectos COS/07/701 y COS/12/801 contabilizados a esa fecha por ₡2.738.096 (en miles) y ₡23.088 (en miles), respectivamente. Recomendación: Es importante que se</p> | <p>1) Fecha de cumplimiento según cronograma: 31/10/2016.</p> <p>2) 12/10/2016: Se solicita a URF informe de cumplimiento.</p> <p>3) 15/11/2016: Se solicita a URF que informe si se aseguró de que el auditor externo emitirá criterio de cumplimiento sobre las recomendaciones pendientes.</p> <p>4) 28/11/2016: Se reitera a URF lo solicitado el 15/11/2016.</p> <p>5) 28/11/2016 CETAC acuerda con base en el oficio DGAC-UPLA -OF-353-2016 suscrito por Vilma López Víquez, Fernando Soto Campos y Sydney Castellón Camacho, instruir a OACI para que proceda a elaborar el finiquito de rampa remota. Esto entre otros acuerdos relevantes relacionados que contiene ese acuerdo</p> |

Anexo 1:

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2015

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | <p>registren al 31 de diciembre de 2015 el finiquito de los proyectos anotados, y a futuro es conveniente se gestionen con la debida prontitud el finiquito y registro de los proyectos terminados.</p> | <p>6) 08/03/2017: Se indica a URF que debe aportar la evaluación realizada por el auditor externo y que defina fecha de cumplimiento. 7) 20/09/2017: Se solicita a URF informe de cumplimiento con oficio AI-242-2017. 8) 28/09/2017: URF con DGAC-URFI-OF-061-2017, indica que parte del hallazgo se cumplió (no aporta evidencia) sin embargo el registro no se ha podido realizar ya que dependen de información de otras dependencias. Fecha de cumplimiento Diciembre 2017. 9) 28/09/2017: La Encargada de UPI consulta a OACI por el finiquito del proyecto rampa remota. 10) 20/02/2018: URF con DGAC-DFA-RE-OF-017-2018 indica que no se ha podido registrar por ausencia del finiquito y que en reiteradas ocasiones lo ha solicitado a la OACI pero no lo han entregado. Se han remitido correos electrónicos a la Encargada de UPI y al OFGI. 11) 04/04/2018: La Encargada de UPI informa que ya han solicitado el finiquito a OACI sin embargo no lo han recibido y que han enviado varios correos a OACI. 12) 06/04/2018: OACI (Le Blanc Louise) indica a Vilma López Víquez encargada de UPI que están revisando el caso y la contactarán pronto. 13) 30/07/2018: Encargado del OFGI informa que han estado coordinando con el Gestor que ponga en operación la bomba del sistema contra incendios de la rampa remota que nunca se había encendido y que ya AERIS indicó que se reunió con Bomberos para programar las pruebas respectivas . Al realizar las pruebas se produjo un recalentamiento y parece que sufrió un daño mayor. Están a la espera de la reparación de la bomba principal para que el Gestor coordine las pruebas definitivas y así el Gestor recibida definitivamente el proyecto. 14) 31/07/2018: Encargada de UPI consulta a OACI por el documento legal para el finiquito. 15) 09/08/2018: Encargada de UPI vuelve a consultar a OACI por el finiquito.</p> |
|--|--|--|---|---|

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 2:

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2016

| Línea N° | N° Informe | Recomendaciones 2016 | | Razón por la que no se ha cumplido |
|----------|-------------------------------|--------------------------|---|--|
| | | Dirigida a: | Detalle | |
| 1 | 2016: CG 1-a Junio 2016 | Recursos Financieros | 1. Es conveniente que la administración solicite a la Auditoría Interna que se proceda a la legalización de los libros contables con la firma digital. Como no es necesario imprimirlos, los folios en blanco de los libros legalizados que existan tienen que ser anulados, indicándose en la razón de anulación que a partir de la fecha establecida en adelante los libros contables se llevarán en formato digital. | 1) Fecha de cumplimiento según cronograma: Mayo 2017. 2) URF pretendía que la Auditoría Interna le autorizara como libros digitales un archivo de Excel, al respecto el 05/02/2018 se contestó formalmente a URF la imposibilidad de autorizar/legalizar un archivo de Excel con los EF. 3) 04/04/2018: En la CG-3-2017 al 30/09/2017: el Auditor Externo mantiene como pendiente esta recomendación. 4) Se reprograma seguimiento de oficio para el 04/05/2018 para verificar el criterio del Auditor Externo en el seguimiento de la CG-4-2017 que presenta en el 2018. 5) 09/08/2018: El encargado de URF informa que el 23/02/2018 envió un ticket a la empresa desarrolladora del sistema SIFCO solicitando la adaptación o desarrollo de los libros digitales, se está a la espera que la empresa desarrolladora indique cuántas horas se necesitaran para ese desarrollo. |
| 2 | 2016: CG 1-a Junio 2016 | Recursos Financieros | 2. FALTA DE REVELACIÓN DEL IMPORTE EN LIBROS DE LOS ELEMENTOS COMPONENTES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO QUE, RETIRADOS DE SU USO ACTIVO, SE MANTIENEN SÓLO PARA DISPONER DE ELLOS. Es necesario que se proceda a revelar la información antes citada, a efectos de cumplir con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, actualmente en proceso de implementación, y obligatorias a partir del 1 de enero del 2017. | a) Fecha de vencimiento según cronograma: diciembre 2017. b) Se reprograma seguimiento para el 04/05/2018 para verificar en el seguimiento que realiza el Auditor Externo en la CG-4-2017, que presenta en el 2018. c) 09/08/2018: Informó el Encargado de URF que la auditoría externa a los Estados Financieros, realizará el seguimiento a esta recomendación en la segunda visita 2018. |
| 3 | 2016: CG 1-a Junio 2016 | Unidad de Informática | 5. Dada la importancia de las tecnologías en las organizaciones modernas es necesario que la administración gire las instrucciones pertinentes para que se implemente un plan de contingencias, que incluya un plan de prevención y un plan de recuperación. El primero se refiere a los procedimientos necesarios para la prevención de los riesgos presentes, y el segundo trata sobre los procedimientos por seguir en caso de que la eventualidad suceda. El plan deberá estar documentado, | a) Fecha de vencimiento en dos fases: Setiembre 2017 y 2019. El 06/02/2018 se solicitó a TI informe de avance en el cumplimiento. b) 09/02/2018: TI informa por correo electrónico que están realizando gestiones para desarrollar por medio de servicios profesionales y que disponen de ₡76.000.000.00. c) 24/02/2018: Auditor Externo mantiene en seguimiento esta recomendación; en la CG-3-2017. d) 04/04/2018: Se solicita a Encargada de TI que presente informe de avance en las gestiones que informó que realizaría. |

Anexo 2:

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2016

| | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|--|---|
| | | | actualizado, aprobado por la administración, y debe ser puesto a prueba. | e) Se reprograma seguimiento para el 04/05/2018 para verificar el punto anterior y el resultado en el seguimiento de la CG-4-2017. f) 09/08/2018: Informó el Encargado de URF que la auditoría externa a los Estados Financieros, realizará el seguimiento a esta recomendación en la segunda visita 2018. |
| 4 | 2016: CG-3-a diciembre 2016 | Recursos Financieros | 2. Debilidades en la aplicación del control al ejercicio de Ejecución Presupuestaria Para la atención de los aspectos señalados anteriormente, debe el CETAC proceder a desarrollar las siguientes gestiones: Desarrollar la indicada conciliación contable patrimonial contra la ejecución presupuestaria (contabilidad presupuestaria), y contable (efectivo) contra el superávit presupuestario, de manera de dar atento seguimiento al cumplimiento de metas y a la veracidad de la información financiera, para determinar fluctuaciones no contempladas ni planificadas en el manejo de los recursos. | 1) Fecha de cumplimiento según cronograma: Marzo 2018. 2) Auditoría Interna, reprograma seguimiento para el 04/05/2018 para verificar el cierre por parte de la auditoría externa en el seguimiento de la CG-4-2017, que se presenta en el 2018. 3) 09/08/2018: Informó el Encargado de la URF que está pendiente y que el auditor externo realizará seguimiento en la segunda visita 2018. |
| 5 | 2016: CG-3-a diciembre 2016 | Recursos Financieros | 3. Debilidades en la Presentación de los Estados Financieros - Desarrollar un plan de adopción de las normas, respaldado por un cronograma, y el cual incluya la participación de todas las dependencias del CETAC, cada una en la proporción requerida, según se determine. Lo anterior, determinando mediante acuerdo de Junta Directiva a la Unidad de Recursos Financieros, liderar la gestión de adopción, y se defina el compromiso de los funcionarios, monitoreo y seguimiento del proyecto, así como otras partes que garantice el éxito de esta gestión. -Consecuentemente determinar y actualizar la normativa interna contable, y dotar a los funcionarios de criterio adecuado y suficiente, para determinar el trato adecuado de la información financiera de la entidad. -Por otro lado, desarrollar un esfuerzo coordinado con la dependencia de TI para el desarrollo de las modificaciones al sistema de información, de manera que exista una integración total de los módulos, contando con un único sistema, con niveles de control y trazabilidad de la | a) Fecha de cumplimiento según cronograma: Diciembre 2018. b) 05/04/2018: Informó el Encargado de URF que la Auditoría Externa mantiene sin cumplimiento esta recomendación, ya que está relacionada con un sistema contable integral y que el SIFCO no lo es, debido a que no integra facturación -entre otras mejoras requiere ese sistema-. |

Anexo 2:

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2016

| | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|---|---|
| | | | información, en función de cada unidad pueda atender sus requerimientos, por ejemplos bienes el control de activos y la contabilidad las cifras ciertas y definitivas de los activos fijos. | |
| 6 | 2016: CG-3-a diciembre 2016 | Recursos Financieros | <p>6. Debilidades en el manejo y presentación de la cuenta Propiedad Planta y Equipo</p> <p>1. La administración financiera debe de contar con un auxiliar único, donde se indique todos los aspectos relevantes de los activos, como lo son: el número de activo, nombre del activo, características, modelo, fecha de entrada, vida útil, periodos transcurridos, depreciación mensual, depreciación acumulada, y saldo en libros; esto por separado por tipo de activo o por subcuenta. Se recomienda que esté dado en un sistema único, donde puede ser actualizado por los encargados de activos, y validado por la contabilidad, previa expresión del saldo en los estados financieros. De manera que la información esté actualizada e integrada.</p> <p>2. Como parte del proceso de adopción de la normativa NICSP el CETAC debe de proceder a desarrollar una revaluación de los activos (terrenos) y otros, que tengan la capacidad de ser revaluados y por otro lado dar de baja los que estén sin capacidad de brindar valor a las actividades de la Institución, procurando depurar el saldo de las cuentas en mención y del auxiliar respectivo, plasmando la información de manera idónea y con los saldos razonables.</p> | <p>a) Fecha de cumplimiento según cronograma: Diciembre 2018.</p> <p>b) 04/04/2018: El Auditor Externo en la CG-3-2017 indica en lo que interesa que: "...Ya está en producción el nuevo sistema por lo que estaría listo."</p> <p>c) Se reprograma seguimiento para el 04/05/2018 para verificar el cierre por parte de la auditoría externa en el seguimiento de la CG-4-2017, que se presenta en el 2018.</p> <p>d) 09/08/2018: Informó el Encargado de URF, el seguimiento lo realizará el auditor externo en la segunda visita 2018.</p> |

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 3

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2017

| Línea N° | N° Informe | Recomendaciones 2017 | | Razón por la que no se ha cumplido |
|----------|-----------------|----------------------|---|---|
| | | Dirigida a: | Detalle | |
| 1 | 2017: CG-1-2017 | Recursos Financieros | Seguimiento a la Carta de Gerencia 1/2014 /2-2015/ 3-2015 / 4-2015 / 1-2016 y 3-2016 Proceder a atender de manera inmediata y mediante un planeamiento, coordinación y asignación de responsables, el cumplimiento de las disposiciones de auditoría, además, de crear una matriz de cumplimiento de estas disposiciones, de manera que se facilite su control. | URF no ha aportado la matriz de cumplimiento. Al 20/08/2018 hay recomendaciones pendientes del 2015-2016 y 2017. |
| 2 | 2017: CG-2-2017 | Recursos Financieros | 2. Saldos expresados en el auxiliar de propiedad, planta y equipo: La administración debe proceder a ajustar el auxiliar de activos fijos con la finalidad que los saldos expresados en ambos registros se mantengan equiparados. Para el caso de la depreciación, se debe de ajustar el nuevo sistema para que esta situación no se presente nuevamente. | 1) 07/05/2018: Vencimiento según cronograma: "Corregido" indicó la URF. 2) 09/08/2018: El Encargado de URF indicó que el seguimiento o verificación del cumplimiento lo realizará el auditor Externo a los EF en la segunda visita 2018. |
| 3 | 2017: CG-2-2017 | Recursos Financieros | 5. Seguimiento a la Carta de Gerencia 1-2015/ 1-2016/ 3-2016/ 1-2017: Proceder a atender de manera inmediata y mediante un planeamiento, coordinación y asignación de responsables, el cumplimiento de las disposiciones de auditoría, además de crear una matriz de cumplimiento de estas disposiciones, de manera que se facilite su control. | 1) Aprobada por el CETAC el 21/03/2018, oficio CETAC-AC-2018-0336 del 03/04/2018. 2) Se solicitó el cronograma de cumplimiento a URF el 06/04/2018. 3) 09/08/2018: seguimiento continuo, debido a que hay recomendaciones pendientes 2015-2016-2017 y 2018. |
| 4 | 2017: CG-4-2017 | Recursos Financieros | HALLAZGO 2: FALTA DE UN INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS. Es necesario que se elabore una matriz de políticas y procedimientos institucionales. La misma debe indicar la fecha de aprobación de la Junta Directiva y la última fecha de actualización por parte de la administración superior. También es necesario que en la matriz se revele si existen procedimientos no vinculados a algún proceso y por lo tanto necesiten ser actualizados. | 1) Fecha de cumplimiento según cronograma: 30/06/2018. 2) 09/08/2018: Informó el Encargado de URF que Unidad de Planificación Institucional aportó la información para cerrar este hallazgo, la cual se le entregará al auditor externo para ver si satisface el cumplimiento. |
| 5 | 2017: CG-4-2017 | Recursos Financieros | HALLAZGO 3: NO SE ELABORÓ EL INFORME DEL INVENTARIO FÍSICO REALIZADO AL CIERRE DEL PERÍODO. | Fecha de cumplimiento según cronograma: 15/01/2019 |

Anexo 3

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2017

| | | | | |
|---|-----------------|----------------------|--|--|
| | | | Es necesario que la administración verifique el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos y aprobados por la Junta Directiva, tanto para el manejo y registro del inventario como en las demás áreas operativas. | |
| 6 | 2017: CG-4-2017 | Recursos Financieros | <p>HALLAZGO 4: OBRAS EN PROCESO SE ENCUENTRAN SOBREVALUADAS POR FALTA DE CAPITALIZACIÓN DEL PROYECTO COS 07-701 SOBREVALUADA.</p> <p>Es necesario que se realice un inventario general de activos fijos, para así proceder a realizar los ajustes contables en caso de que los bienes no existan en la realidad, y determinar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de uso inadecuado de bienes públicos.</p> | Fecha de cumplimiento según cronograma: 30/03/2019 |
| 7 | 2017: CG-4-2017 | Recursos Financieros | <p>HALLAZGO 5: EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE EL TOTAL DE ACTIVOS REGISTRADOS CONTABLEMENTE Y LO QUE MUESTRA EL SISTEMA SIBINET.</p> <p>Es indispensable realizar un inventario físico que incluya el 100% de los activos, que sirva de base para realizar la conciliación entre los montos registrados por Contabilidad y los datos del sistema SIBINET.</p> | Fecha de cumplimiento según cronograma: 30/03/2019 |
| 8 | 2017: CG-4-2017 | Recursos Financieros | <p>HALLAZGO 6: FALTA DE DEPURACIÓN DE LA BASE PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DEL CAPITAL INICIAL SEGÚN LA CIRCULAR DCN-1542-2013 DE LA CONTABILIDAD NACIONAL.</p> <p>Es necesario que, una vez identificados los ajustes que se requieran en las cuentas de propiedad, planta y equipo, Contabilidad proceda a recalcular el capital inicial, a fin de que los estados financieros cumplan con el principio de relevancia y representación fiel de la información financiera.</p> | Fecha de cumplimiento según cronograma: 30/03/2019 |
| 9 | 2017: CG-4-2017 | Recursos Financieros | <p>HALLAZGO 7: FALTA DE COMUNICACIÓN A CONTABILIDAD DE LAS RECEPCIONES DE SERVICIOS DONADOS.</p> <p>Es necesario que la administración coordine con las distintas dependencias la elaboración de un procedimiento para que</p> | Fecha de cumplimiento según cronograma 31/12/2018 |

Anexo 3

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2017

| | | | | |
|----|-----------------|----------------------|---|---|
| | | | estas procedan a comunicar a Contabilidad la información completa relativa a las donaciones por servicios, producto de las actividades de cooperación suscritas con organismos nacionales o internacionales, de manera que en los estados financieros aparezca revelada la toda la información relevante sobre la recepción de servicios donados. Este control debe estar diseñado en concordancia con los requisitos de la normativa institucional de control interno vigente, que permita asegurar entre otros, la legalidad de la donación. También es conveniente que la administración solicite criterio a la Asesoría Jurídica acerca de si la Institución tiene el deber de aplicar la directriz DGT-R-025-2016 en los procesos, tanto de recepción como entrega de donaciones de bienes, servicios o dinero | |
| 10 | 2017: CG-4-2017 | Recursos Financieros | HALLAZGO 8: EL ARCHIVO CENTRAL DEL CETAC PRESENTA Es indispensable que la administración proceda a dar solución a estas deficiencias del Archivo Central, a fin de como ejercer control sobre la debida conservación y organización de los documentos a la que la Institución está obligada por ley. | Fecha de cumplimiento según cronograma: 31/12/2018 |
| 11 | 2017: CG-4-2017 | Recursos Financieros | HALLAZGO 9: EL CETAC NO HA IMPLEMENTADO EL USO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA. Es indispensable que la administración empiece a conocer y avanzar en el proceso de implementación de la factura electrónica. Las autoridades tributarias vienen anunciando que la facturación electrónica será obligatoria por sectores de actividad y recientemente pusieron un calendario para profesionales independientes, empezando por servicios sociales y de salud en enero del 2018. Las preguntas que debe hacerse la administración son las siguientes: ¿Ya tengo una herramienta informática para este propósito? ¿Ya la probé? ¿Tiene interface con la contabilidad? | Fecha de cumplimiento según cronograma: 31/03/2019. |

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 4:

Recomendaciones de auditoría externa a los Estados Financieros, pendientes de cumplimiento y justificación para el año 2018

| Línea N° | N° Informe | Recomendaciones 2018 | | Razón por la que no se ha cumplido |
|----------|-----------------|----------------------|---|---|
| | | Dirigida a: | Detalle | |
| 1 | 2018: CG-1-2018 | Recursos Financieros | ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS POR COBRAR Hallazgo: Diferencias en el Auxiliar Antigüedad de Saldos Concesionarios y el Saldo Balance Concesionarios AIDOQ 1. Se recomienda al Departamento de Contabilidad determinar el origen de la diferencia mostrada anteriormente y de ser necesario efectuar el ajuste correspondiente, con el fin de mostrar congruencia entre el reporte de análisis de antigüedad de saldos y el saldo contable en balance. | Fecha de cumplimiento según cronograma: 30/09/2018. |
| 2 | 2018: CG-1-2018 | Recursos Financieros | PROBLEMÁTICA TECNOLÓGICA Hallazgo: Del procedimiento de facturación de los servicios correspondientes a la salida y entrada de vuelos, se determinó la existencia de inconveniente con el traslado de información del servidor respectivo (ubicado en el radar) al sistema de facturación. (...) 2. Se recomienda a la Unidad de Recursos Financieros dar el seguimiento respectivo a la solicitud enviada a la Dirección General, con el fin de buscar soluciones alternativas a los problemas generados en la facturación | 08/08/2018: Indicó el Encargado de URF en el cronograma remitido: "No está tan claro cuándo se sacará el cartel de licitación del sistema de facturación" |
| 3 | 2018: CG-1-2018 | Recursos Financieros | SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA DEL PERÍODO 2017 Hallazgo: La ejecución entre pendiente y en proceso es de 73% 3. Se recomienda a la administración dar un mayor seguimiento a las recomendaciones en estado de "En proceso" y "Pendiente" con el propósito de implementarlas en beneficio del control interno del CETAC. | Según Cronograma remitido por URF esta recomendación es de cumplimiento Indefinido |

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 5:

**Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| Línea N° | N° Informe | Recomendaciones | | Razón por la que no se ha cumplido |
|----------|--|--------------------------------|---|---|
| | | Dirigida a: | Detalle | |
| 1 | 2014: Oficio DGAC- URH-OF- 0212- 2014 | Unidad de Asesoría Jurídica | Confección Reglamento para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario en el CETAC y la DGAC | <p>1) Génesis de este seguimiento: 27/02/2014: oficio DGAC-URH-OF-0212-2014 remite a la DG observaciones al proyecto de reglamento.</p> <p>2) 26/11/2014 la URH con DGAC-URF-OF-01308- 2014, remitió a la UAJ el proyecto de Reglamento de tiempo extraordinario.</p> <p>3) Al 05/08/2015 la administración activa, va por el tercer borrador del proyecto de reglamento.</p> <p>4) 22/01/2016: Secretaría CETAC informa que Leyes y Decretos devolvió el proyecto de reglamento de tiempo extraordinario y que el 22/01/2016 se remite nuevamente con las correcciones.</p> <p>5) 04/10/2016: UAJ informa que determinó que debía realizar correcciones al citado proyecto de reglamento y volver a remitir al Ministro-MOPT.</p> <p>6) El 23/01/2017: La Subdirección General, remite al Ministro, el proyecto de reglamento de tiempo extraordinario.</p> <p>7) 10/08/2017: Nuevamente UAJ traslada oficio a la DG para remisión al Ministro para firma del proyecto de reglamento.</p> <p>8) 04/10/2017: La Subdirección General, devuelve a UAJ para revisión y corrección.</p> <p>9) 12/01/2018: Dirección General remite a la oficina del Ministro el proyecto de reglamento para firma y posterior traslado a Leyes y Decretos.</p> <p>10) 20/11/2017: A esta fecha el seguimiento lleva 3 años y 9 meses.</p> <p>11) 12/01/2018: UAJ traslada a la Dirección General el oficio-DGAC-DG-OF-1855-2017), para firma del Ministro el proyecto de reglamento.</p> <p>12) 02/04/2018: El Despacho del Ministro, devuelve el proyecto de reglamento con observaciones y solicitud de correcciones.</p> <p>13) 14/06/2018: UAJ informa que el Despacho del Ministro devolvió el proyecto, para hacerle cambios de forma, se realizaron y que está en poder de la Jefatura para la revisión respectiva.</p> <p>14) 23/08/2018: Encargado de UAJ indica que tiene pendiente revisar la última versión del documento que le remitió el funcionario de UAJ a cargo de este proyecto.</p> <p>15) Al 28/08/2018: Ha transcurrido un lapso de 4 años y 6 meses.</p> |

Anexo 5:

**Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|---|------------|--|--|--|
| | | | | |
| 2 | AI-05-2015 | Unidad de Asesoría Jurídica/Registro Aeronáutico | 4. Dependiendo del resultado que arroje la recomendación № 2, y, de ser procedente, realizar los trámites necesarios para oficializar el Reglamento de Registro Aeronáutico Administrativo, y coordinar previamente con la Unidad de Planificación para que el mismo sea coherente con la estructura actualmente vigente. (Conclusión 2) | <p>1) El Informe fue aprobado por el Acuerdo CETAC art. 6 sesión ordinaria 46-2015 del 01/07/2015.</p> <p>2) Según cronograma recibido, el cumplimiento quedó sujeto a un estudio de cargas de trabajo en el proceso Registro Aeronáutico.</p> <p>3) El 10/09/2015 la Subdirectora General, traslada el Proceso de Registro Aeronáutico a la UAJ.</p> <p>4) El 17/01/2017 UAJ informa que debido a cambios en el Poder Ejecutivo para la tramitación de decretos se produjo un retraso, están a la espera de que el MEIC los reciba para evacuar dudas.</p> <p>5) 01/03/2017: UAJ informa que está a la espera de la revisión del proyecto de reglamento por parte de Operaciones y Aeronavegabilidad.</p> <p>6) 08/09/2017: Encargado UAJ informa con oficio que: ha trabajado en el borrador del reglamento de Registro Aeronáutico, surgieron propuestas de modificación del área técnica, y se va a abrir un espacio para que los operadores aeronáuticos aporten al borrador del reglamento, y se va a aprovechar el reglamento para regular lo correspondiente con los contratos de utilización de aeronaves en el ámbito local.</p> <p>7) 09/10/2017: La UAJ el informa que se podrían demorar unos 8 meses adicionales.</p> <p>8) 23/11/2017: Auditoría remitió a la DG el oficio AI-313-2017 comunicando al DG que esta recomendación tienen sin cumplimiento 2 años y 5 meses, con señalamiento de normativa que recuerda el deber de fortalecer el SCI e implementar de inmediato las recomendaciones de AI.</p> <p>9) El 08/12/2017 se recibe oficio respuesta de la DG con justificaciones similares a lo antes expuesto, e indican que existe normativa en la LGAC, y que lo que busca el presente reglamento es mejorar la regulación existente y no definen fecha de cumplimiento.</p> <p>10) 06/08/2018: Encargado de UAJ informa que tiene el reglamento en revisión, y que está esperando al nuevo DG y al CETAC para atender algunos puntos y pasar a revisión.</p> <p>11) 28/08/2018: Auditoría Interna, está a la espera del informe de avance en el cumplimiento de este trámite.</p> |

Anexo 5:

**Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|---|------------|--|--|--|
| 3 | AI-04-2016 | Unidad de Asesoría Legal y Unidad Recursos Financieros | <p>6. De ser posible jurídica y administrativamente, valorar la posibilidad de establecer algún mecanismo o medida coercitiva que permita a la administración ejecutar de forma efectiva el cobro de las facturas morosas y por lo tanto garantice la protección de los fondos públicos.</p> | <p>1) Esta recomendación fue aprobada por el CETAC en el art. 04 de la sesión ordinaria 34-2016 del 18/05/2016. 2) 15/06/2016; URF informó que el asunto estaba en UAJ, porque implica modificar dos decretos: el Decreto Ejecutivo 37972-MOPT <i>Reglamento para el otorgamiento de certificados de explotación</i> y el DE-20217-MOPT <i>Régimen Tarifario para la Prestación de Servicios y Facilidades Aeroportuarias</i>. 3) 19/07/2016: UAJ remite cronograma para modificar los citados decretos, desde la revisión del borrador hasta la publicación, lo estima en 22 semanas, aproximadamente para enero 2017. 4) 07/12/2016: UAJ remite oficio indicando que deben reiniciar el proceso, por nuevas regulaciones establecidas por el MEIC, así como nuevas revisiones y necesidad de mejoras al borrador del decreto, fijando como fecha de reinicio el 12/12/2016, (aproximadamente inicios de junio 2017). 5) 15/05/2017: UAJ informa que se tomó la decisión de modificar todo el Régimen Tarifario, (DE-20217-MOPT), para incluir el tema de las garantías de cumplimiento y derogar todos los decretos anteriores que hay de tarifas. El proyecto se encuentra en audiencia pública. 6) 13/06/2017: UAJ comunica a URF que el MEIC devolvió sin firma el proyecto de decreto, por lo que se debe justificar ampliamente con un análisis financiero los panoramas que se estudiaron para establecer las modificaciones tarifarias. 7) 28/09/2017: URF le indica a UAJ que no han recibido las correcciones para efectuarlas. 8) 03/10/2017: URF informa a UAJ que lo relacionado con las tarifas aeroportuarias fue asignado desde el 27/07/2017 a la Unidad de Coordinación de Aeropuertos. 9) 27/10/2017: UAJ informa que se recibió observaciones en la audiencia pública, por lo que URF determinó la necesidad de realizar cambios. 10) 14/11/2017: Informa UAJ que han analizado las posibilidades legales y junto con la DG, se consideró adicionar un transitorio al proyecto por lo que la cláusula está en redacción. 11) 15/11/2017: UAJ informa que algunos meses después fue que UAJ recibió comunicación de que ahora correspondía a Roy Solís, la revisión del Decreto y que Roy Solís, indicó que debía realizarse algunos cambios. 12) 13/03/2018: UAJ recibe acuerdo CETAC con el proyecto de Régimen Tarifario para la prestación de servicios y facilidades aeroportuarias para los AIDOQ, AITBP y AIL y Aeródromos locales. CETAC acuerda dar por recibido y conocerlo en la</p> |
|---|------------|--|--|--|

| Anexo 5: | | | | |
|--|------------|------------------------|--|---|
| Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018 | | | | |
| Al 28 de agosto 2018 | | | | |
| | | | | <p>próxima sesión. (DE-20217-MOPT).</p> <p>13) 30/05/2018: Sobre el DE- 20217-MOPT, Unidad Asesoría Jurídica informa que cumplió con el envío al CETAC y que desconocen el estatus en que se encuentra.</p> <p>14) 31/05/2018: Sobre el DE- 20217-MOPT UAJ informa que el CETAC lo dejó en estudio ya que necesitaban más tiempo para revisar la propuesta pero que formalmente no han recibido respuesta.</p> <p>15) 14/08/2018: UAJ remitió el proyecto de modificación del DE-37972-MOPT a la DG para análisis y aprobación del CETAC y posterior publicación.</p> <p>16) 23/08/2018: Subdirector General designa una Comisión para análisis técnico y legal de Enmienda al Decreto No. 20217-MOPT, (Mauricio Rodríguez Fallas, Sylvia Jiménez Cascante, Ronald Romero Méndez, Luis Diego García Palma).</p> |
| 4 | AI-01-2017 | A la Dirección General | <p>2. Identificar el conjunto de los factores formales e informales que conceptualizan y materializan la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos en una institución, con el fin que la Administración tenga clara comprensión de cada uno de los componentes, para poder definir adecuadamente el marco ético institucional.</p> | Ídem a la siguiente. |
| 5 | AI-01-2017 | A la Dirección General | <p>3. Establecer un marco ético formal, que contemple el conjunto de los factores formales e informales que se conceptualizan en materia de en la gestión ética institucional, que considere:</p> <p>a. Un programa ético que contemple todos los factores formales establecidos en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración de la visión, la misión - Declaración de valores institucionales. - Código de ética. - Indicadores de seguimiento - Estrategias de implementación. <p>Lo anterior, aprovechando la existencia de</p> | <p>1) 21/02/2017: Auditoría recibe acuerdo CETAC de aprobación de las recomendaciones de este informe. Las recomendaciones están dirigidas a la DG.</p> <p>2) 06/03/2017: Lorena Murillo Quirós, Encargada del Dpto. Financiero Administrativo, designa como encargada del cumplimiento del informe a Miriam Jinesta Moreira, Contralora de Servicios.</p> <p>3) 17/03/2017: DG remite aval por la designación anterior para el cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>4) 24/03/2017: Contralora de Servicios, solicita plazo adicional para entregar el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>5) 29/03/2017: Se recibe cronograma con fecha de cumplimiento 24/11/2017.</p> <p>6) 01/02/2018: Contralora de Servicios remite para revisión el documento Marco Institucional de la Ética a Lorena Murillo Quirós.</p> <p>7) 27/02/2018: Lorena Murillo Quirós, informa a la Contralora de Servicios que ha revisado el documento anterior y le parece bien y que falta la implementación del mismo.</p> <p>8) 09/03/2018: DG presenta al CTAC el documento Marco Institucional de la Ética</p> |

Anexo 5:

**Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|---|------------|------------------------|--|--|
| | | | <p>algunos factores (Misión, Visión, valores, código de ética) y la buena disposición del personal para colaborar en el tema.</p> <p>b. Definir e implementar las actividades necesarias que, según la CGR, conforman los factores informales del ambiente ético, dentro de las cuales se debe considerar las actividades necesarias para que los integrantes lleguen a manifestar un conocimiento amplio en cuanto la vivencia de los valores compartidos y a la percepción positiva del comportamiento por parte de sus funcionarios, así como definir los canales para atender consultas y manifestar inquietudes en materia ética, y los mecanismos para resolver eventuales conductas antiéticas y conflictos de intereses. Lo anterior apegado al cumplimiento de las Normas de Control Interno del Sector Público N-2-2009-CO-DFOE).</p> <p>c. Definir las áreas más críticas de la organización y establecer los mecanismos para integrar la ética con los sistemas y su posterior medición.</p> | <p>para validación.</p> <p>9) 20/05/2018: Auditoría Interna recibe acuerdo CTAC art. 15 sesión ordinaria 22-2018, celebrada el 20/03/2018 en el que el CTAC acuerda "Comisionar al Director General de Aviación Civil, para que conforme el Comité de Ética Institucional" pero no aprueba ni desaprueba el documento Marco Institucional de la Ética.</p> <p>10) 31/05/2018: Subdirector General, somete nuevamente al CETAC el Documento Marco Institucional de la ética, para validación.</p> <p>11) 28/08/2018: Auditoría está a la espera de copia del acuerdo CETAC de conocimiento y aprobación del citado marco ético.</p> |
| 6 | AI-01-2017 | A la Dirección General | <p>4. Revisar la declaración de valores institucionales, con el fin que se definan o sintetizen para que exista mayor claridad y alineamiento de los mismos, dado que no existe uniformidad entre los valores establecidos en RAOS, en el Código de Ética y en el Marco estratégico, lo que genera confusión en los funcionarios.</p> | Ídem al anterior. |

Anexo 5:

**Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|---|------------|------------------------|---|--|
| 7 | AI-03-2017 | A la Dirección General | <p>2. Realizar las gestiones necesarias para que se cumpla con lo estipulado en el decreto N°38216-MOPT, tanto en la conformación de la comisión de salud, como en la aplicación de las pruebas toxicológicas a los funcionarios.</p> | <p>Nota: Cumplido parcialmente ya que se conformó la Comisión Toxicológica, pero no ha entrado a operar efectivamente ya que no han contratado el Laboratorio respectivo:</p> <p>1) 02/03/2017: El DG aprueba el Informe AI-03-2017 Gestión de la Salud Ocupacional.</p> <p>2) 03/03/2017: Encargada de Financiero Administrativo, remite el informe al Encargado de Salud Ocupacional para su cumplimiento.</p> <p>3) 02/05/2017: Se recibe cronograma de cumplimiento firmado por la Encargada de Financiero Administrativo, fecha de cumplimiento marzo 2017 para crear la Comisión y Octubre 2017 para la contratación de las pruebas toxicológicas.</p> <p>4) 14/03/2017: Subdirectora General, designa la Comisión de salud para las pruebas toxicológicas: Luis Miranda Muñoz, Vivian Fallas Rojas, Harold Suárez Ruiz, Pedro Ramírez Sutherland.</p> <p>5) 19/12/2017: Auditoría Interna con oficio AI-339-2017 comunica al DG que no ha entrado en funcionamiento el Reglamento para las pruebas toxicológicas por falta de la selección del laboratorio.</p> <p>6) 19/02/2018: Encargada de Financiero Administrativo informa a la Comisión de salud Toxicológica, que la decisión inicial para la contratación de las pruebas toxicológicas le corresponde al Jefe de la Unidad del Área Técnica.</p> <p>7) 05/03/2018: Dr. Pedro Ramírez, miembro de la Comisión Toxicológica, informa en respuesta al oficio AI-339-2017 que están definiendo la unidad que le compete, realizar la actividad administrativa para contratar un laboratorio para las pruebas toxicológicas.</p> <p>8) 31/05/2018: Se solicita informe de avance en el cumplimiento a los miembros de la Comisión Toxicológica.</p> <p>9) 23/08/2018: Se reitera al Dr. Pedro Ramírez Sutherland, el informe solicitado el 31/05/2018.</p> |
|---|------------|------------------------|---|--|

| Anexo 5: | | | |
|--|------------|-------------------------------------|--|
| Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018 | | | |
| Al 28 de agosto 2018 | | | |
| 8 | AI-03-2017 | AI Depto. Financiero Administrativo | <p>3. En coordinación con el encargado de la oficina de salud ocupacional: Conclusiones N°1, 2 y 4.</p> <p>a) Actualizar el instructivo 6I08, llamado "Salud Ocupacional" según los alcances definidos por las necesidades de la DGAC y en apego al decreto N°39408-MTSS, Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.</p> <p>b) Definir claramente la línea de supervisión, coordinación y comunicación, que debe existir entre el superior inmediato y el encargado de la oficina de salud ocupacional, para que las labores que debe atender esta oficina, respondan al cumplimiento del decreto N°39408-MTSS, Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional y las necesidades de la DGAC.</p> <p>c) Verificar la existencia de un adecuado mecanismo para la elaboración, revisión, actualización y supervisión del plan anual de trabajo de salud ocupacional, de manera tal que permita, medir el cumplimiento de las labores que le corresponden.</p> |
| | | | <p>Cumplido parcialmente, ya que se actualizó el Instructivo 6I08 de Salud Ocupacional, no obstante quedan aspectos en seguimiento sobre el cabal cumplimiento del DE-39408-MTSS y aspectos de supervisión del superior del Encargado de Salud Ocupacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 02/03/2017: El DG aprueba el Informe AI-03-2017 Gestión de la Salud Ocupacional. 2) 03/03/2017: Encargada de Financiero Administrativo, remite el informe al Encargado de Salud Ocupacional para su cumplimiento. 3) 21/04/2017: Encargada de Financiero Administrativo remite cronograma de cumplimiento con fecha para cumplir el 31/07/2017. 4) Agosto 2017: Encargado de Salud Ocupacional, informa avances en el cumplimiento. 5) Setiembre 2017: Encargado de Salud Ocupacional, informa avances en el cumplimiento, no obstante la Auditoría determinó 30 aspectos frente al decreto antes citado, sobre los que la administración debía informar cómo se atienden. 6) 21/11/2017: Se remite a la Encargada de Financiero Administrativo y al encargado de Salud Ocupacional un formato guía para verificar el cumplimiento. 7) 15/12/2017: se reitera a la administración el informe de cumplimiento. 8) 31/01/2018: Nuevamente se reitera el informe de cumplimiento. La administración activa informa que se encuentra en la transición del sistema de calidad ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 por lo que informan que están revisando y actualizando el procedimiento de Salud Ocupacional. 9) 21/05/2018: Se recibe el informe de cumplimiento y se detectan aspectos no resueltos o que requieren ampliación para verificar su cabal cumplimiento. 10) 23/07/2018: Auditoría solicita ampliación sobre 7 aspectos del informe recibido. Se está la espera ya que la funcionaria Lorena Murillo Quirós, se encontró de vacaciones durante agosto 2018. |
| 9 | AI-03-2017 | AI Depto. Financiero Administrativo | <p>4. Realizar las coordinaciones que correspondan en la DGAC, para que se integren a una nueva comisión, en apego a lo indicado en el decreto N°39408-MTSS, Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.</p> |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Abril 2017: Fecha de cumplimiento según cronograma recibido. 2) 04/04/2017: DG circula la designación de la Comisión de salud ocupacional de oficinas centrales. 3) 21/05/2018: El Encargado de Salud Ocupacional informa que no se han conformado las Comisiones de Salud Ocupacional en otros Centros de Trabajo que lo requieren, que esas participaciones son voluntarias. 4) 23/08/2018: Se solicita al Encargado de Salud Ocupacional que informe si la Comisión de Salud Ocupacional está funcionando de conformidad con la normativa |

Anexo 5:

**Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|-------------------------------------|---|---|
| | | | | aplicable y si se han nombrado Comisiones en los Centros de trabajo fuera de oficinas centrales y las acciones en procura de esas conformaciones. |
| 10 | AI-04-2017 | Al Depto. Financiero Administrativo | 2. Supervisar y asegurarse de que la DGAC realiza avances reales y efectivos en cuanto a la depuración de los saldos contables, elaboración de las Notas a los EF e implementación del sistema contable integrado y en general sobre la implementación de las NICSP. | Por verificación de Auditoría Interna a julio 2018, se determinó en el Informe AI-04-2018, que de un total de 51 observaciones detalladas en el informe AI-04-2017, 26 aún no han sido implementadas, 12 observaciones fueron implementadas parcialmente y 13 fueron resueltas completamente. En resumen; se encuentra en un 75% pendiente. |
| 11 | AI-04-2017 | Al Depto. Financiero Administrativo | 3. Revisar y asegurarse que en los proyectos de implementación de las NICSP y del sistema financiero contable – correlacionados-, se aplican sanas y mejores prácticas de administración de proyectos, de tal forma que se genere información relevante de los cumplimientos. | Ídem a la anterior. |
| 12 | AI-04-2017 | A la Encargada de Contabilidad | 4. Redactar las políticas y procedimientos para: a. Definir el modelo de adopción de las NICSP, b. El reconocimiento de los activos, pasivos y el aporte inicial para el balance inicial, c. El tratamiento de las obras en construcción d. Determinar el tipo de arrendamiento que corresponde a al arrendamiento de computadores. | Ídem a la anterior. |
| 13 | AI-04-2017 | A la Encargada de Contabilidad | 7. Revisar y ajustar las Notas a los estados financieros, en cuanto a aspectos de orden, notas existentes para partidas sin saldo/monto o que no aplican para la DGAC, otras son innecesarias o están duplicadas. Asimismo reforzar las Notas que se indicó que deben ser mejoradas. | Ídem a la anterior. |

Anexo 5:

Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018

| | | | | |
|----|------------|-----------------------------|---|--|
| 14 | AI-05-2017 | Unidad de Asesoría Jurídica | <p>7. Continuar con el proceso de cobro judicial en las cuentas de "Relaciones Precedentes" realizando un mayor seguimiento a la gestión administrativa y verificar la correcta identificación de los concesionarios.</p> | <p>Relación Precedente: Es la cartera de cuentas por cobrar (CxC) heredada de años anteriores del AIJS y quien la asume es la DGAC por lo que su gestionamiento está en competencia de la UAJ. Las CxC corresponden a: Arrow Air Inc., Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC), Servicentro El Coco, Aerocostasol y Alfa Romero Taxi S.A.</p> <p>1) 31/05/2017: El Informe AI-05-2017; fue aprobado por el Inspector General del OFGI.</p> <p>2) 29/06/2017: Se recibe de UAJ el cronograma, con fecha de cumplimiento entre setiembre 2017 y marzo 2018. Informa que la cuenta de Arrow Air Inc., fue declarada incobrable por el CETAC el 08/02/2017.</p> <p>3) 14/02/2018: Durante 2017 a febrero 2018 la UAJ ha venido informando las acciones que ejecuta para el cobro de las cuentas precedentes, tal como: 3.a) Aerocostasol: 21/08/2017 se presentó el cobro judicial, ya tiene expediente de CJ, no se puede determinar plazo ya que es el Juzgado quien le corresponden resolver. 3.b) BCAC: 11/12/2017: Se encuentra en instrucción por parte del órgano director, plazo: marzo 2018.</p> <p>3.c) Alfa Romero Aerotaxi: Se realizó la audiencia de procedimiento administrativo, se suspendió debido a un problema en cuanto a la obtención de la prueba, y para no violentar el derecho a la defensa, se coordinó para obtener la prueba y luego emitir conclusiones y el informe final.</p> <p>3.d) Servicentro el Coco: 11/12/2017: Mantiene 3 expedientes, una acción de inconstitucionalidad, una demanda rechazada y una casación pendiente. Indica UAJ que los plazos son meramente judiciales.</p> <p>4) 08/06/2018: UAJ informa que: Aerocostasol se mantiene igual, no se puede determinar plazo ya que es el Juzgado a quien le corresponden resolver. BCAC: Presentó un recurso de reconsideración contra la resolución del CETAC del 27/04/2018 y está en análisis por parte de la Asesoría Jurídica. Alfa Romero Aerotaxi: ya tiene el informe final del procedimiento para ser trasladado al CETAC y Servicentro El Coco: Mantiene dos expedientes pendientes de resolución judicial.</p> <p>5) 07/08/2018: La Auditoría Interna, mantiene el seguimiento y lo reprogramó para 07/09/2018.</p> |
|----|------------|-----------------------------|---|--|

Anexo 5:

Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018

| | | | | |
|----|------------|--|---|---|
| 15 | AI-08-2017 | OFGI | 7. Realizar la toma física de los activos que se ubican en el AIJS, o en su defecto, realizar las coordinaciones necesarias con las DGAC con el fin garantizar el control periódico de los mismos. Además, implementar las medidas de control necesarias que garanticen que las tareas de verificación de instalación de activos exonerados y cruce de información entre los listados de activos del área legal y el GI se lleven a cabo y se evidencien. | 1) Fecha de cumplimiento según cronograma: Marzo 2018. 2) 11/01/2018: El OFGI emite informe de cumplimiento, indicando que el inventario se realizará en julio 2018, según el cronograma de fiscalización. 3) 08/08/2018: El OFGI remite informe de cumplimiento, indicando que para julio no se realizó la inspección planeada en coordinación con la DGAC debido a que está en proceso de devolución de activos por parte del Gestor a la DGAC. 4) 23/08/2018: Auditoría Interna solicita a la Unidad de Control de Bienes (UCB), información para verificar el cabal cumplimiento y evaluar las medidas formales adoptas para garantizar la continuidad a través del tiempo. 5) 27/08/2018: UCB informa que están elaborando un procedimiento para el plaqueo y control de los activos del AIJS y coordinando con las partes involucradas: AERIS, OFGI y UCB. Estima que en un plazo adicional de dos meses se está cumpliendo con esta recomendación. |
| 16 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 3. Definir un procedimiento para la participación de funcionarios de la misma en las reuniones de entendimiento entre las unidades usuarios y los proveedores de servicio, de tal forma que puedan ser un intermediario entre ambas y generar conocimiento de los procesos que se realizan para asumir el proyecto en el futuro | 1) Según cronograma remitido, su cumplimiento se programó para Julio 2018. 2) 08/08/2018: Se solicitó informe de cumplimiento a la Unidad TI. 3) 27/08/2018: Se reiteró la solicitud del informe de cumplimiento a la Unidad TI. 4) 28/08/2018: Se recibió informe de cumplimiento y se solicitó a UTI señalar evidencia del cumplimiento puntual. |
| 17 | AI-15-2017 | A la DGAC | 2. Dar Seguimiento al Plan Estratégico e implementación de los proyectos definidos en la cartera de proyectos. La Administración General de la DGAC y la Unidad de informática deben garantizar la implementación de los proyectos definidos y aprobados en el PETIC, para cumplir con las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, emitidas por la Contraloría General de la República | 1) 22/03/2018: Auditoría Interna, recibe el acuerdo CETAC, mediante el que se aprueba el Informe, art. 6 de la sesión Ordinaria 18-2018. 2) 30/05/2018: Se solicitó cronograma de cumplimiento a la DG ya que no la habían remitido. 3) 01/06/2018: La DG se lo trasladó a la Encargada del Departamento Financiero Administrativo 4) 28/08/2018: Secretaria del Dpto. Financiero Administrativo comunica que se lo trasladaron a la Encargada de UTI. 5) AI 28/08/2018: La Auditoría Interna no lo ha recibido el cronograma, se está a la espera de la remisión. (Nota: La funcionara Lorena Murillo Quirós encargada del Dpto. Financiero-Administrativo, se encontró de vacaciones durante el mes de agosto 2018). |

| Anexo 5: | | | | |
|--|------------|---|--|---|
| Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018 | | | | |
| Al 28 de agosto 2018 | | | | |
| 18 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información y a la PMO | 3. Gestionar la estrategia de TIC como parte integral de la estrategia de la DGAC Alinear las acciones estratégicas en TI con los objetivos y metas de la estrategia institucional. | 1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Junio 2018. 2) 28/08/2018: Se solicita el informe de cumplimiento, ya que no lo han remitido. |
| 19 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información y a la PMO | 4. Evaluar y replantear las iniciativas del portafolio del proyectos Inventariar los proyectos de TIC actuales y previstos en la organización: identificar objetivos de negocio, plazos e inversiones asociadas y evaluar si es necesario detenerlos o seguirlos. | 1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Junio 2018. 2) 28/08/2018: Se solicita el informe de cumplimiento, ya que no lo han remitido. |
| 20 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información y a la PMO | 5. Dar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información Priorizar la inversión y la ejecución de iniciativas, alinear los proyectos con los objetivos del negocio y actualizar las fechas de ejecución de cada uno de los proyectos, para monitorear el avance de su cumplimiento. | 1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Junio 2018. 2) 28/08/2018: Se solicita el informe de cumplimiento, ya que no lo han remitido. |
| 21 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información y a la PMO | 6. Dar seguimiento al Plan Estratégico 2016- 2020 e Implementar el Proyecto - CO3-003(Definir e implementar un proceso de gestión de la seguridad de la información para la DGAC) Se recomienda darle seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de información, mantener y actualizar el programa de proyectos e implementar el proyecto “Definir e implementar un proceso de gestión de la seguridad de la información para la DGAC”, el cual debe crear y formalizar un marco de seguridad de la información, considerando las mejores prácticas de la industria plasmadas en modelos tales como COBIT e ISO 27001. | 1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Junio 2018. 2) 28/08/2018: Se solicita el informe de cumplimiento, ya que no lo han remitido. |

Anexo 5:

**Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|---|--|---|
| | | | Este proyecto debe incluir el establecimiento y mantenimiento de roles y responsabilidades de seguridad, políticas, estándares y procedimientos de TI. La administración de la seguridad también incluye realizar monitoreo de seguridad y pruebas periódicas así como realizar acciones correctivas sobre las debilidades o incidentes de seguridad identificados. Una efectiva administración de la seguridad protege todos los activos de TI para minimizar el impacto en el negocio causado por vulnerabilidades o incidentes de seguridad | |
| 22 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información y a la PMO | 7. Dar seguimiento al Plan estratégico de Tecnologías de Información- “Proyecto Definición e implementación de un proceso de administración y operación de los servicios de TIC”. Se recomienda reprogramar el proyecto “Definición e implementación de un proceso de administración y operación de los servicios de TIC”, y ejecutarlo alineado a las mejores prácticas de la industria. | 1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Junio 2018. 2) 28/08/2018: Se solicita el informe de cumplimiento, ya que no lo han remitido. |
| 23 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información y a la PMO | 8. Reevaluar si es factible la implementación del proyecto “C03- 01 - Reorganización de la función de TIC de la DGAC: procesos y perfil del recurso humano”. | 1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Junio 2018. 2) 28/08/2018: Se solicita el informe de cumplimiento, ya que no lo han remitido. |

| Anexo 5: | | | |
|--|------------|--|--|
| Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018 | | | |
| Al 28 de agosto 2018 | | | |
| 24 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>9. Utilizar la metodología establecida para la ejecución de los proyectos. Es fundamental que todos los proyectos, desde su concepción que es el anteproyecto sean desarrollados aplicando los lineamientos definidos en el "Manual Metodológico para Administrar Proyectos de TI", esto permitirá contar con las herramientas necesarias para hacer el monitoreo correspondiente a la ejecución de proyectos y de esta forma garantizar que se cumpla el alcance, tiempo y costo y requerimientos de los interesados.</p> <p>1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Abril 2018. 2) 04/05/2018: Unidad TI remitió informe, no obstante las respuestas contienen discrepancias con los manuales y/o formularios del sistema de gestión. Por lo anterior, se le remitió el 24/08/2018 una guía elaborada por la Auditoría Interna, para que indique si se cumplió con el Manual Metodológico para administrar proyectos de TI con base en la planificación del proyecto expediente médico electrónico.</p> |
| 25 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>14. Realizar estudios de mercado Para futuras iniciativas de proyectos, se recomienda realizar un estudio de mercado para identificar diferentes opciones que los proveedores puedan ofrecer, eso permitirá elegir la opción que mejor se adecue a solventar las necesidades de la DGAC. Una vez que el usuario (área de negocio) tenga los requerimientos funcionales, éste en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información deben indagar y evaluar diferentes herramientas tecnológicas, y posteriormente la coordinadora de Informática como experta en el tema tecnológico, debe asesorar al negocio, tomando en consideración reputación, estabilidad y experiencia del proveedor, funcionalidad de la herramienta, requerimientos técnicos y costo beneficio. Es importante que consideren como mejor práctica que el área de negocio que solicita los proyectos de implementación de software, sea el responsable de gestionar el proyecto y tendrá un apoyo del área de</p> <p>1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Marzo 2018. 2) 04/05/2018: Unidad TI remitió informe, no obstante la respuesta contienen discrepancias con los manuales y/o formularios del sistema de gestión. Por lo anterior, se le remitió el 24/08/2018 una guía elaborada por la Auditoría Interna, para que se indique si se cumplió con el Manual Metodológico para administrar proyectos de TI con base en la planificación del proyecto expediente médico electrónico.</p> |

Anexo 5:

**Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|--|---|
| | | | tecnologías de información para los requerimientos técnicos. | |
| 26 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>15. No iniciar proyectos sin el Acta Constitutiva Se recomienda no iniciar un proyecto sin antes tener aprobada el acta de constitución, pues ésta implica el reconocimiento de la existencia de un proyecto, y de la importancia que tiene para la organización, además es la evidencia de que el proyecto ha sido aprobado por el área competente.</p> | <p>1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Marzo 2018. 2) 04/05/2018: Unidad TI remitió informe, no obstante la respuesta contienen discrepancias con los manuales y/o formularios del sistema de gestión. Por lo anterior, se le remitió el 24/08/2018 una guía elaborada por la Auditoría Interna, para que indique si se cumplió con el Manual Metodológico para administrar proyectos de TI con base en la planificación del proyecto expediente médico electrónico.</p> |
| 27 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>16. Modificar la Política DGAC-UTI-PO-005 –Seguridad Física y Ambiental Se recomienda realizar una modificación dentro del diseño de la política, de tal manera que se incorpore un periodo de revisión de la política. Además, se recomienda que el personal de Seguridad y Vigilancia revise todas las pertenencias que los visitantes ingresan a la DGAC y no solo lo que genera sospechas, esto para evitar subjetividad en la revisión de bolsos y/o maletines.</p> | <p>1) Plazo de cumplimiento según cronograma: Junio 2018. 2) 28/08/2018: Se solicitó el informe de cumplimiento, ya que no lo han remitido.</p> |

Anexo 5:

Recomendaciones de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, vencidas y justificación para los años 2014 al 2018
Al 28 de agosto 2018

| | | | | |
|----|------------|------------------------|--|--|
| 28 | AI-01-2018 | A la Dirección General | <p>6. Actualizar y cumplir con el reglamento para el uso del SD, considerando definir responsabilidades y autorizaciones de los usuarios del Salón Diplomático.</p> | <p>1) 15/05/2018: Se recibe notificación del acuerdo CETAC que aprueba el Informe de Auditoría (art. 4 sesión Ordinaria 25-2018 del 03/04/2018). 2) 06/06/2018: La administración activa no definió fecha de cumplimiento: Indicó "I mpr edeci bl e". 3) El 25/06/2018: la Encargada del Dpto. Financiero Administrativo, informó que habían trasladado el proyecto de reglamento el 11/06/2018 a la Oficina de Ministro-MOPT, con las correcciones solicitadas por ese Despacho. 4) 31/07/2018: Auditoría Interna, solicitó a Encargada del Dpto. Financiero Administrativo, que indique si se en el citado reglamento se definió las responsabilidades y autorizaciones de los usuarios del Salón Diplomático, de tal forma que con la citada reforma se haya fortalecido el sistema de control interno aplicable a la administración del Salón Diplomático. 5) 28/08/2018: Se está a la espera de lo solicitado en el punto anterior. (Nota: Se toma en consideración que la funcionaria responsable se encuentra de vacaciones durante el mes de agosto 2018).</p> |
| 29 | AI-01-2018 | A la Dirección General | <p>7. Mientras no sea modificado el Reglamento actual, el uso del SD, debe circunscribirse a las autoridades indicadas en ese instrumento administrativo. Para lo cual es importante reiterar a los solicitantes (Oficinas de Protocolo) esa disposición.</p> | <p>1) 06/06/2018: En el cronograma remitido por la Encargada del Dpto. Financiero Administrativo, indica se realizan reuniones constantes sobre las disposiciones apegadas al Reglamento vigente, pero no aportó evidencia. 2) 26/07/2018: La encargada del Dpto. Financiero Administrativo, indica que las reuniones no han quedado documentadas. 3) 29/08/2018: Se reitera a la Encargada de Financiero Administrativo, la evidencia suficiente y competente de la comunicación y notificación a las oficinas de Protocolo, de las disposiciones vigentes.</p> |
| 30 | AI-01-2018 | A la Dirección General | <p>9. Valorar las necesidades de personal del SD versus las cantidad de usuarios, considerado el uso de personas no autorizadas para determinar las necesidades reales de personal, lo anterior con el fin de brindar una atención eficaz y eficiente de los usuarios.</p> | <p>1) 06/06/2018: Se recibe cronograma de la Encargada del Dpto. Financiero Administrativo, indica que están cumpliendo compartiendo los escasos recursos. 2) 18/06/2018: Se solicitó a la Encargada de Financiero Administrativo, la valoración realizada que permita determinar las necesidades reales de personal. 3) 25/06/2018: La Encargada de Financiero Administrativo, indicó que se está reforzando el Salón Diplomático con funcionarios de la DGAC, ya que hay restricción para la creación de plazas. 4) 28/08/2018: Se le reiterara la necesidad de la valoración recomendada que venga a determinar las necesidades reales de personal.</p> |

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| Línea N° | N° Informe | Recomendaciones | | Razón por la que no se ha cumplido |
|----------|------------|--|--|---|
| | | Dirigida a: | Detalle | |
| 1 | AI-10-2017 | Al Encargado de la Unidad de Control del Contrato de Concesión del AIDOQ y a la Gerente del Proyecto | 2. Establecer formalmente el mecanismo de los sistemas de información con el fin de garantizar que el manejo, archivo y recuperación de la información cumpla con los requisitos de confiabilidad, oportunidad y utilidad. | En plazo para el cumplimiento, vence en octubre 2018. |
| 2 | AI-10-2017 | Al Encargado de la Unidad de Control del Contrato de Concesión del AIDOQ y a la Gerente del Proyecto | 3. Establecer formalmente los canales de comunicación con el fin de garantizar que la información se comunique a los destinatarios de forma oportuna y segura para la toma de decisiones. | En plazo para el cumplimiento, vence en octubre 2018. |
| 3 | AI-10-2017 | Al Encargado de la Unidad de Control del Contrato de Concesión del AIDOQ y a la Gerente del Proyecto | 5. Mejorar y fortalecer las líneas de control y establecimiento de responsabilidades. | En plazo para el cumplimiento, vence en octubre 2018. |
| 4 | AI-10-2017 | Al Encargado de la Unidad de Control del Contrato de Concesión del AIDOQ y a la Gerente del Proyecto | 6. Definir de manera específica las actividades de fiscalización para el Contrato de Concesión del AIDOQ, las cuales deben considerar herramientas y registros oportunos y uniformes, así como el seguimiento respectivo de la gestión. | En plazo para el cumplimiento, vence en octubre 2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|---|------------|--|--|---|
| 5 | AI-10-2017 | Al Encargado de la Unidad de Control del Contrato de Concesión del AIDOQ y a la Gerente del Proyecto | 7. Realizar las acciones pertinentes para que toda documentación digital o física se ordene de manera tal, que permita ubicar con facilidad la trazabilidad de cada documento. | En plazo para el cumplimiento, vence en octubre 2018. |
| 6 | AI-10-2017 | Al Encargado de la Unidad de Control del Contrato de Concesión del AIDOQ y a la Gerente del Proyecto | 8. Tomar las medidas necesarias para que por cada fiscalización que se realice al Contrato de Concesión por medio de los funcionarios que componen la Unidad de Control, se realicen los reportes o informes pertinentes, con el fin de que se justifique cada visita o inspección realizada y se documenten –física o digitalmente– los resultados obtenidos. | En plazo para el cumplimiento, vence en octubre 2018. |
| 7 | AI-10-2017 | Al Encargado de la Unidad de Control del Contrato de Concesión del AIDOQ y a la Gerente del Proyecto | 10. Realizar las acciones pertinentes para que se utilice de forma apropiada y eficiente, el fondo de fiscalización, de tal forma que se cumpla con los requerimientos de fiscalización que contempla el Contrato de Concesión; todo dentro del marco regulatorio legal. | En plazo para el cumplimiento, vence en setiembre 2018. |
| 8 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 2. Definir un procedimiento para la realización de un análisis de requerimientos de las necesidades de los usuarios, antes de definir los términos cartelarios para la adquisición de sistemas de aplicación el cual abarque las necesidades reales de la institución | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 9 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 5. Definir un procedimiento para la revisión periódica de las bitácoras definidas en el sistema. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|---|---|
| 10 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 6. Definir un programa de capacitación que le permita al personal tener el conocimiento técnico para asumir las responsabilidades del mantenimiento del SIFCO. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 11 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 8. Analizar utilizar horas de soporte para que el personal de la Unidad en conjunto reciba una capacitación en la arquitectura, estructuras, programación e interfaces del sistema, así como en mejorar la comprensión del mismo. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 12 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 9. Analizar la activación de bitácoras a nivel de base de datos y en caso de activarse definir un procedimiento de revisión periódica de bitácoras para determinar accesos no autorizados u operaciones sospechas a nivel de base de datos. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 13 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 10. Analizar la implementación de un manejo de registro de errores, que permita a la Unidad dar seguimiento a los errores, ocultando información a los usuarios de los mismos. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 14 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 11. Asumir el mantenimiento y la resolución de la brecha operativa del SIFCO. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 15 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 12. Asumir la resolución de la brecha operativa del SIFCO. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|---|---|
| 16 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 13. Realizar la contratación para la resolución de la brecha operativa del SIFCO, con una participación activa de la UTI en términos de análisis de requerimientos, programación de las soluciones a las brechas. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 17 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 14. Asumir la resolución de las deficiencias en materia de NICSP debido a su carácter de obligatoriedad a la mayor brevedad posible. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 18 | AI-13-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 17. Consumir horas de proveedor para la capacitación técnica tanto de la arquitectura como de la programación interna del SIFCO. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en sept. . 2018 |
| 19 | AI-14-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 1. Realizar las gestiones necesarias, para depurar la lista de programas de cómputo que utiliza la institución, que permita velar por el adecuado cumplimiento normativo del Decreto. Adicionalmente, se debe buscar una autorización para documentar las donaciones de software recibidas por la institución. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en agosto. 2018 |
| 20 | AI-14-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 2. realizar las gestiones necesarias para establecer controles que permitan monitorear el uso adecuado del software instalado en los equipos de cómputo de la DGAC. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 21 | AI-14-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 3. Realizar las gestiones necesarias para actualizar la información que se lleva en la plantilla de Excel, de forma que se integren los campos sugeridos por el Decreto Ejecutivo No 37549-JP | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en setiembre. 2018 |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|--|---|
| 22 | AI-14-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 4. Realizar las gestiones necesarias para solicitar la capacitación necesaria para el personal designado de velar por el cumplimiento institucional de lo estipulado por el Decreto Ejecutivo N° 37549-JP | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en dic. 2018 |
| 23 | AI-14-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 5. Realizar las gestiones necesarias, para presentar en tiempo y forma sugerida por el Decreto, la certificación de cumplimiento de los programas de cómputo de la DGAC. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en octubre. 2018 |
| 24 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 10. Facilitar capacitación y designar a un gestor de proyectos La Unidad de Tecnologías de Información debe contar con personal que tenga conocimiento sobre elementos que faciliten la comprensión de la ejecución de los proyectos desde diversos ámbitos como líderes de proyectos, miembros de equipo ejecutor, entre otros. | El plazo para cumplimiento no se ha vencido. Vence en dic. 2018 |
| 25 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 11. Utilizar una metodología para la gestión de riesgos en los proyectos El enfoque metodológico se emplea para determinar los riesgos iniciales del proyecto, así como los que puedan surgir durante el desarrollo del mismo, con el fin de darles seguimiento durante la ejecución del proyecto e ir previendo acciones para la no materialización del riesgo, o que en su defecto si esto ocurre, que su impacto no afecte de forma considerable la ejecución del proyecto. | El plazo para cumplimiento no se ha vencido. Vence en dic. 2018 |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|--|---|
| 26 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>12. Facilitar capacitación técnicamente a los funcionarios de la Unidad de Tecnologías de Información en seguridad de la Información</p> <p>Si bien es cierto el documento de “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información”, establece los criterios básicos de control que deben observarse en la gestión de las tecnologías de información, éstas dejan a criterio y decisión de los jefes el cómo implementar cada uno de los procesos y controles. Es por esa razón que la institución debe determinar la importancia de contar con personal capacitado para hacerle frente a los objetivos estratégicos planteados y al cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes. Se recomienda evaluar los planes de capacitación y seleccionar cursos que después de ser recibidos, les permitan a los funcionarios poner en práctica lo aprendido y así apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Unidad, en este caso la seguridad de la información. En el mercado existen metodologías o estándares como ISO 27001 que al aplicarla completa y correctamente permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información. Eso también le permitirá a la Unidad de Tecnologías de Información ser un equipo de “contraparte” con criterio en la ejecución del proyecto CO3-003(Definir e implementar un proceso de gestión de la seguridad de la información para la DGAC), y así garantizar la operatividad del Sistema de Gestión de Seguridad.</p> | El plazo para cumplimiento no se ha vencido. Vence en dic. 2018 |
|----|------------|--|--|---|

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|--|---|
| 27 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>13. Gestionar la segunda fase del proyecto CO2-007 - Implementación de herramienta para la gestión de proyectos, utilizando la metodología de gestión de proyectos de la Institución.</p> <p>Según indicó la Unidad de Tecnologías de Información, este proyecto tendrá una segunda fase, cuyo alcance será implementar la herramienta en otras direcciones de la DGAC, motivo por el cual se recomienda establecer desde un inicio el alcance del proyecto, identificar a los involucrados, y crear cada uno de los planes que solicita la metodología de gestión de proyectos de la DGAC. Esto permitirá contar con las herramientas necesarias para hacer el monitoreo correspondiente a la ejecución del proyecto y de esta forma garantizar que se cumpla el alcance, tiempo y costo y requerimientos de los interesados.</p> | Plazo de cumplimiento según cronograma: Diciembre 2018. |
| 28 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>17. Implementación de Controles</p> <p>Se recomienda la implementación de controles ya sean elementos de cifrado de la contraseña (Configuración del router para invisibilizar la contraseña de la red WIFI), cambios periódicos en la combinación de la clave de acceso, implementación de perfiles mediante el "Active Directory".</p> | Plazo de cumplimiento según cronograma: Agosto 2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|---|--|
| 29 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>18. Buscar y Validar diferentes opciones para almacenar respaldos como medio paliativo para la protección de la información de la DGAC Dado que el proyecto de modernización tecnológica (CO1-002: Definir e implementar un proceso de mejora continua de la infraestructura de TIC) aún no se ha adjudicado y su implementación puede tardar más ocho meses (según cartel de licitación) se recomienda buscar y validar opciones para el resguardo de los respaldos de información. Los respaldos deben almacenarse en lugares que consideren las mejores prácticas en seguridad de la información, continuidad y disponibilidad del servicio.</p> | Plazo de cumplimiento según cronograma: octubre 2018. |
| 30 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>19. Actualizar garantías de equipos Revisar la viabilidad de poder actualizar las garantías de todos los equipos que componen la plataforma tecnológica y sus respectivos soportes mientras se ejecuta el proyecto de modernización tecnológica.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence en agosto 2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|---|---|
| 31 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>20. Pruebas de restauración de los respaldos de información</p> <p>Validar la posibilidad de adecuar un equipo con un ambiente de pruebas y realizar una restauración de los archivos generados en el proceso de respaldo. Las pruebas de restauración deben ser realizadas utilizando al menos un respaldo que contenga información crítica para el negocio. Los respaldos deben ser seleccionados de manera aleatoria entre la población que contienen información crítica, de forma que la muestra a ser evaluada sea lo suficientemente confiable para garantizar la integridad del respaldo. Las pruebas de restauración deben ser formalmente documentadas en una bitácora, la cual debe incluir al menos la fecha y hora de revisión, identificación de la cinta revisada, responsable de la revisión y el resultado de la revisión del respaldo. Dichas bitácoras deben ser revisadas y aprobadas por el funcionario asignado encargado de los respaldos y adicionalmente, es importante que se involucre a los dueños de la información en estas pruebas, de manera que ellos verifiquen que los datos fueron restaurados correctamente.</p> <p>Es importante recalcar que este tipo de pruebas deben ser documentadas dentro del marco o estrategia de gestión de la seguridad de información como una política a seguir, donde se definan responsables, recursos, periodos de ejecución, periodos de revisión y/o consecuencias por el incumplimiento de las mismas.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/08/2018. |
|----|------------|--|---|---|

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|---|---|
| 32 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>21. Creación de un esquema de clasificación formal de la información</p> <p>La clasificación de la información es el acto de colocar los datos en categorías para determinar el nivel de seguridad y tratamiento que se le debe dar a la misma de acuerdo al valor que tiene para el negocio. La Institución debe establecer responsabilidades sobre la administración de los datos, definir métricas básicas de desempeño y establecer los procedimientos de administración de datos con el apoyo del equipo de TI. Se debe considerar el uso de herramientas para asegurar la generación de los respaldos, la recuperación y desecho de los equipos. Se deben tomar en cuenta, al menos, los siguientes componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el valor de la información 2. Evaluar los riesgos 3. Categorizar la información 4. Gestionar los controles | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 30/09/2018. |
| 33 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>22. Creación de una política de seguridad para el uso de las impresoras</p> <p>Las políticas de seguridad informática están orientadas a proporcionar las directrices de utilización de los recursos informáticos. Es necesario crear una para el uso de las impresoras y así evitar la divulgación no autorizada de información sensible.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 30/09/2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|---|---|
| 34 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>23. Crear, definir y aprobar un proceso para el control de acceso a los sistemas En el proceso se deben establecer los accesos a sistemas, los tipos de usuario y sus capacidades de operación en los distintos sistemas. Además debe incorporar un periodo para la realización de las revisiones sobre los usuarios activos y la debida concordancia con sus roles o perfiles.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 30/09/2018. |
| 35 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>24. Modificar el “Procedimiento Gestión de TI, punto 2.20 Revisión de privilegios En el proceso se deben establecer los accesos a sistemas, los tipos de usuario y sus capacidades de operación en los distintos sistemas. Además, debe incorporar un periodo para la realización de las revisiones sobre los usuarios activos y la debida concordancia con sus roles o perfiles.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 30/09/2018. |
| 36 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>25. Implementar una adecuada segregación de funciones o controles que minimicen el riesgo de accesos no autorizados La organización de TI debe estar alineada con la estrategia de TI, establecer roles y responsabilidades. Las funciones y actividades a realizar por parte del personal de TI y los usuarios deben estar claramente definidas al igual que los requerimientos esenciales y de la experiencia del personal de TI, que permitan consolidar un ambiente de control interno estable.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/10/2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|--|---|
| 37 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>26. Facilitar capacitaciones a los funcionarios de la Unidad de Tecnologías de Información en “Gestión de Servicios”</p> <p>Si bien es cierto el documento de “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información”, establece los criterios básicos de control que deben observarse en la gestión de las tecnologías de información, éstas dejan a criterio y decisión de los jefes el cómo implementar cada uno de los procesos y controles. Es por esa razón que la institución debe determinar la importancia de contar con personal capacitado para hacerle frente a los objetivos estratégicos planteados y al cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes. Se recomienda evaluar los planes de capacitación y seleccionar cursos que después de ser recibidos, les permitan a los funcionarios poner en práctica lo aprendido y así apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Unidad, en este caso la prestación de servicios de tecnología. En el mercado existen metodologías como ITIL e ISO 20000, diseñadas para ayudarle a brindar servicios de TI más eficaces. Eso también le permitirá a la Unidad de Tecnologías de Información ser un equipo de “contraparte” con criterio en la ejecución del proyecto “Definición e implementación de un proceso de administración y operación de los servicios de TIC”, y así garantizar la operatividad del Sistema de Gestión de Servicios.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |
|----|------------|--|--|---|

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|--|---|
| 38 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>27. Definir y aprobar un catálogo de servicios de Tecnologías de Información La Unidad de Tecnologías de Información debe darle seguimiento e implementar el proyecto: "Definición e implementación de un proceso de administración y operación de los servicios de TIC ", el cual debe contemplar la definición y documentación de un catálogo de los servicios. La creación de un catálogo de servicios, debe considerar a las unidades de negocio, procesos y servicios, sus relaciones y dependencias con los servicios de TI, con el objetivo de gestionar las tecnologías de información con las mejores prácticas.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 30/11/2018. |
| 39 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>28. Definir, acordar y documentar acuerdos de nivel del Servicio (Salas) Los servicios y los niveles de servicio deben estar claramente definidos, documentados y se deberá establecer un proceso estándar a utilizar. El proceso de desarrollo del acuerdo de los niveles de servicio, debe contar con puntos de control que permitan la revaloración de los niveles de servicio y la satisfacción de los clientes, así como mantener una equidad entre el cumplimiento del nivel de servicio esperado y el presupuesto contemplado. Se deben considerar los recursos con los que dispone la Unidad de Tecnologías de Información y crear indicadores que sean posibles de cumplir.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 30/11/2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|--|---|
| 40 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>29. Adecuar la herramienta considerando las necesidades de toda la organización Una vez que hayan definido un proceso estándar para la gestión de servicios, el catálogo de servicios, acuerdos de nivel de servicio, se recomienda configurar la herramienta con la lista completa de los servicios, prioridad de atención de solicitudes, guías de auto-ayuda, reportes, distinción de usuario por solicitudes autorizadas, niveles de escalamiento, reportes de información. Se recomienda seguir las mejores prácticas plasmadas en modelos como ITIL o ISO 20000.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 30/11/2018. |
| 41 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>30. Desarrollar y documentar un proceso para la gestión de incidentes Este proceso busca brindar atención y solución a los incidentes y problemas que minimicen la calidad del servicio brindado. El propósito primordial de la gestión de incidentes es restaurar la operación normal del servicio tan pronto como sea posible y minimizar el impacto adverso en las operaciones del negocio.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |
| 42 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>31. Definir un esquema de clasificación y priorización de incidentes Que considere, al menos, los siguientes elementos: • Componentes afectados (hardware o software) • Servicios de TI afectados • SLA relacionados.</p> | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|---|---|
| 43 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 32. Estandarizar la definición de incidentes críticos y los procedimientos especializados, con el fin de poder establecer prioridades de atención según la criticidad de los incidentes. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |
| 44 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | 33. Diseñar y/o adoptar e implementar una política con la metodología de gestión integral del riesgo (seguimiento al proyecto CO3-002) Según Cobit, cualquier impacto potencial sobre las metas de la organización, causado por algún evento no planeado se debe identificar, analizar y evaluar. Se deben adoptar estrategias de mitigación de riesgos para minimizar los riesgos residuales a un nivel aceptable. El resultado de la evaluación debe ser entendible para los interesados y se debe expresar en términos financieros, para permitirles alinear los riesgos a un nivel aceptable de tolerancia. Al definir una política con la metodología, permite identificar actores principales en el proceso de valoración de riesgos, y se pueden establecer los deberes, responsabilidades y consecuencias por el incumplimiento de la política, además se definen los periodos de revisión de la política y el responsable por esta revisión. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|--|---|--|
| 45 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>34. Facilitar Capacitación al personal de TI en Gestión de Riesgos Se recomienda que se incluya temas relacionados con la gestión de riesgos como parte de la capacitación que reciben los empleados de la Unidad de Tecnologías de Información, de manera tal que se aumente la concientización en administración de riesgos y de cómo impacta la gestión de riesgos de TI en toda la organización.</p> | Plazo de cumplimiento según cronograma: Diciembre 2018. |
| 46 | AI-15-2017 | A la Unidad Tecnologías de Información | <p>35. Asignar responsabilidades para la Gestión Integral de Riesgos en la Unidad de Informática Las personas que tienen roles de dueños, líderes o expertos de proceso, por lo general tienen la responsabilidad de identificar y gestionar sus riesgos, además de comunicarlos a las personas correspondientes dentro de la institución. Por tal razón es recomendable que se designe un responsable de la gestión de riesgos.</p> | Plazo de cumplimiento según cronograma, en dos fases: Junio 2018 y octubre 2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|---------------------------------|--|--|
| 47 | AI-15-2017 | A la PMO | <p>36. Capacitación y más seguimiento por parte de la PMO Se recomienda a la PMO capacitar a las Unidades Funcionales de la DGAC sobre el debido proceso para completar cada uno de los apartados del acta de constitución de un proyecto, incluso tener guías de ejemplo y así cumplir con uno de sus objetivos, el cual es: "Divulgar, capacitar y dar seguimiento y control de la aplicación de la metodología institucional para facilitar la rendición de cuentas". Además de que una vez que reciban las actas las revisen y de ser necesario sugieran cambios, esto como responsables designados en la DGAC para dichos efectos.</p> | Plazo de cumplimiento según cronograma: en dos fases: Junio 2018 y octubre 2018. |
| 48 | AI-15-2017 | A la Unidad de Recursos Humanos | <p>37. Incluir en el Plan de Capacitación para el Personal de la DGAC temas sobre Seguridad de la Información Se recomienda que se incluya temas de seguridad como parte de la capacitación que se brinda a los empleados de la DGAC, de manera que se aumente la concientización en administración de seguridad a nivel de toda la organización. Lo anterior, puede ser apoyado también mediante campañas internas breves que vayan recordando a los funcionarios aspectos relevantes sobre Seguridad de la Información y su importancia para la Dirección General de Aviación Civil.</p> | No se ha vencido el plazo para el cumplimiento, el cual está definido en dos fases: 2019 y 2020. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|---|---|--|
| 49 | AI-15-2017 | Al Proceso de Archivo Central Institucional | <p>39. Incluir dentro del procedimiento de funciones de la recepcionista, el registro del personal que ingresa a la institución</p> <p>Agregar al procedimiento "5103 Instructivo para la recepción, radicación, distribución de documentos " una sección para establecer las funciones del registro de visitantes y además la obligación de que el personal de recepción conozca y se apegue a las políticas de seguridad de la institución.</p> | No se ha vencido el plazo para el cumplimiento, vence el 01/11/2018. |
| 50 | AI-01-2018 | A la Dirección General | 2. Incluir al SD dentro de las valoraciones de control interno y valoración de riesgos que lleva a cabo la organización. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |
| 51 | AI-01-2018 | A la Dirección General | 3. Instaurar un sistema automatizado en el SD que permita mantener un registro actualizado y con datos exactos y completos, tales como nombre y apellidos del usuario, cargo que desempeña, nombre y cargo de quien autoriza, fecha y hora de uso, numero de vuelo de salida o de procedencia, sin que esto sea una lista taxativa. Además, de algún control paralelo que permita evidenciar el registro de las todas las personas que efectivamente utilizaron el SD. Es muy importante que el sistema que se decida instalar, no pueda ser manipulado de forma maliciosa. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |
| 52 | AI-01-2018 | A la Dirección General | 4. Definir las políticas sobre los respaldo de la información de los registros del SD. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |

Anexo 6:

**Recomendaciones resultado de estudios de Auditoría Interna, pendientes de cumplimiento, en plazo para el cumplimiento para los años 2017 al 2018
Al 28 de agosto 2018**

| | | | | |
|----|------------|------------------------|--|---|
| 53 | AI-01-2018 | A la Dirección General | 5. Definir, actualizar y divulgar la reglamentación, procedimientos, instructivos y formularios que contribuyan a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales y que garanticen el correcto funcionamiento del SGC. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 30/09/2018. |
| 54 | AI-01-2018 | A la Dirección General | 8. Es importante que se considere en el establecimiento de controles, que el uso del SD, por los funcionarios que están facultados para hacerlo, se lleve a cabo únicamente cuando se encuentren en misión oficial relacionado con el cargo que ostentan. | El plazo para el cumplimiento no ha vencido, vence el 31/12/2018. |

Fuente: Elaboración propia