

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

INFORME N° AI-03-2021

**IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN RIESGOS ANTE
POSIBLES FRAUDES FINANCIEROS**

MARZO, 2021

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Abreviaturas.....	3
RESUMEN EJECUTIVO	4
2.1.- Debilidades en la documentación de los procedimientos	4
2.2.- Debilidades en la operación de los controles.....	5
2.3.- Existencia de riesgos no administrados formalmente	5
2.4.- Debilidades del código de ética.....	5
I. INTRODUCCIÓN	7
1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO.....	7
1.2.-JUSTIFICACIÓN.....	7
1.3.-OBJETIVOS.....	7
1.3.1.- Objetivo general	7
1.3.2.- Objetivos específicos	8
1.4.- ALCANCE	8
1.5.- METODOLOGÍA	9
1.6.- TIPO DE AUDITORÍA	10
1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA.....	10
1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA.....	13
1.9.- LIMITACIONES.....	13
1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO	13
1.11.- ANTECEDENTES	13
1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	17
II. COMENTARIOS	18
2.1.- aNÁLISIS GENERAL DE RIESGOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN	18
2.2.- debilidades en la documentación de los procedimientos Y LOS CONTROLES	21
2.3.- debilidades en la operación de los controles	27
2.4- Existencia de riesgos no admnistrados formalmente	29
2.5- debilidades del código de ética	33
2.6- RESULTADOS DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	34
III. CONCLUSIONES	40
IV. RECOMENDACIONES	42

ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
DGCA	Dirección General de Aviación Civil
CETAC	Concejo Técnico de Aviación Civil
PT	Proceso de Tesorería
PP	Proceso de Presupuesto
PC	Proceso de Contabilidad

RESUMEN EJECUTIVO

¿Cuál fue el objetivo del estudio?

Identificar y valorar los riesgos que atenten ante la posible materialización de fraudes financieros en la Dirección General de Aviación Civil.

¿Por qué se justificó el estudio?

La situación actual del COVID-19 presenta un desafío sustancial para las empresas, los gobiernos y la comunidad. Es probable que veamos un impacto durante muchos meses en muchas partes interesadas de negocios, incluidos empleados, clientes, proveedores y otras partes, como los reguladores. Como auditores internos, debemos demostrar nuestra agilidad y responder en consecuencia, reconociendo que la respuesta será diferente para cada organización.

La Auditoría Interna tiene un papel importante que desempeñar para garantizar que las organizaciones puedan mantener un sistema sólido de control interno durante este período de cambio e incertidumbre.

Los procesos centrales de las organizaciones han sido afectados, además el personal se ha visto obligado a trabajar desde la casa y a cambiar su rutina normal, esto puede provocar prácticas de fraude a largo plazo. Por tal razón la Auditoría Interna, ha decidido identificar los riesgos y controles asociados a las actividades que ejecuta la Dirección Administrativa Financiera dentro de la organización, y determinar si se requiere de investigaciones y/o remediaciones urgentes.

¿Cuáles fueron los principales hallazgos?

2.1.- Debilidades en la documentación de los procedimientos

Es importante revisar la metodología de documentación de los procedimientos de manera que su descripción permita un claro entendimiento del proceso a terceras personas, en cuanto a cronología, descripción de actividades, segregación de subprocesos, etc.

De igual forma, es importante que las actividades de control estén documentadas adecuada y claramente con el fin de garantizar de manera razonable su ejecución, de modo que cumplan con las características mínimas establecidas por los marcos de referencia COSO y SEVRI para la estructuración de las actividades de control; por lo que su

descripción debe responder las siguientes preguntas: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y la descripción de la evidencia.

2.2.- Debilidades en la operación de los controles

Es importante que los controles se ejecuten de conformidad a como se encuentran descritos en los procedimientos, de manera que se garantice que su operación es la adecuada, y ésta debe quedar plasmada en la evidencia, según se describe en el procedimiento.

2.3- Existencia de riesgos no administrados formalmente

Es necesario analizar las brechas de control identificadas en los procedimientos y establecer las actividades de control necesarias para cubrirlas, por lo que se debe verificar y establecer su redacción e inclusión en la documentación formal de los procedimientos.

2.4- Debilidades del código de ética

Es importante que dentro del marco que la ley lo permita el código de ética contemple la información correspondiente sobre las normas éticas y morales que deben regir la conducta de los funcionarios de la institución, así como las consecuencias de no cumplir con estas, así como con el mecanismo establecido para la interposición de las denuncias, de manera que el denunciante se sienta seguro de no recibir represalias por su actuación.

¿Qué esperamos de la Administración?

Se llama riesgo de fraude a la vulnerabilidad que una organización puede tener debido a individuos que combinen los siguientes elementos: presión, oportunidad y racionalización; ya que en la mayor parte de las veces que se materializa un riesgo de fraude es porque los colaboradores se encuentran en situaciones de extrema necesidad que involucra los tres elementos mencionados. Por lo tanto, se espera de la administración, que implemente actividades, proceso o herramientas que le permitan administrar este tipo de situaciones, como lo son los siguientes:

1. Fortalecer su código de conducta, que defina los principios y valores morales y éticos que rigen las relaciones de la organización con las partes interesadas tales como funcionarios, clientes y proveedores, entre otros. El código de conducta debe contener aquellas normas y buenas prácticas de trabajo que buscan concientizar a los funcionarios en la importancia de tener una buena relación con la alta administración, sus compañeros y terceros; así como las sanciones correspondientes para cuando estas normas no se acaten.

2. El compromiso de la alta administración. El ambiente de control es uno de los aspectos fundamentales para lograr el buen accionar de los colaboradores, por lo que la imagen que la administración brinde sobre su interés en el control interno y adecuada administración de riesgos, incluyendo el riesgo de fraude es imprescindible para que los funcionarios de rangos bajos y medios actúen de la manera que se espera.
3. Establecer un plan de comunicación y formación institucional.
4. Implementar un canal de denuncias, acorde con la normativa que rige el sector público, y que permita a los funcionarios denunciar actos fraudulentos o de corrupción, de manera segura, de modo que su puesto y su trabajo no se vean amenazados por alguna represalia de parte del denunciado u otras personas que pudieran estar involucradas.

I. INTRODUCCIÓN

1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO

De conformidad con las competencias otorgadas a la Auditoría Interna en la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, le corresponde realizar estudios que contribuyan a que se alcancen los objetivos institucionales y mantener un sistema de control interno sólido.

Se ha planificado una auditoría especial que permita identificar y valorar los riesgos existentes que puedan desatar fraudes financieros

1.2.-JUSTIFICACIÓN

La situación actual de COVID-19 presenta un desafío sustancial para las empresas, los gobiernos y la comunidad. Es probable que veamos un impacto durante muchos meses en muchas partes interesadas de negocios, incluidos empleados, clientes, proveedores y otras partes, como los reguladores. Como auditores internos, debemos demostrar nuestra agilidad y responder en consecuencia, reconociendo que la respuesta será diferente para cada organización.

La Auditoría Interna tiene un papel importante que desempeñar para garantizar que las organizaciones puedan mantener un sistema sólido de control interno durante este período de cambio e incertidumbre.

Los procesos centrales de las organizaciones han sido afectados, además el personal se ha visto obligado a trabajar desde casa y a cambiar su rutina normal, esto puede provocar prácticas de fraude a largo plazo. Por tal razón la Auditoría Interna, ha decidido identificar los riesgos y controles asociados a las actividades que ejecuta la Dirección Administrativa Financiera dentro de la organización, y determinar si se requiere de investigaciones y/o remediaciones urgentes.

1.3.-OBJETIVOS

1.3.1.- Objetivo general

Identificar y valorar los riesgos que atenten ante la posible materialización de fraudes financieros en la Dirección General de Aviación Civil.

1.3.2.- Objetivos específicos

1. Conocer la estructura financiera contable y operativa de la DGAC, a partir de la regulación interna y externa que le aplique, para definir la metodología que permitirá identificar y valorar los riesgos existentes ante fraudes financieros.
2. Identificar los procesos clave, cuyas actividades tienen afectación directa en los estados financieros, de cara a la determinación de los riesgos de fraudes financieros.
3. Realizar un análisis de las políticas y procedimientos detallados de los procesos identificados, por medio de la revisión de la documentación formal existente.
4. Documentar un catálogo preliminar de riesgos de fraudes financieros y controles identificados, según la eficiencia del sistema de control interno existente.
5. Efectuar con personal clave, talleres de identificación de riesgos de fraudes financieros y controles existentes para los diferentes procesos.
6. Elaborar la matriz de riesgos de fraudes financieros y documentación de brechas identificadas.
7. Evaluación del diseño de los controles identificados para definir su efectividad.

1.4.- ALCANCE

El estudio de auditoría se enfocará en la identificación de riesgos de fraude financiero, que puedan impactar negativamente el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos públicos con que se realiza la operación de la DGAC; de conformidad con la información del período y requerimientos de revisión específica, que determine el Auditor General; al contratista. Asimismo, el Auditor General, en el ejercicio de la ejecución, definirá temas relacionados, sobre las que se requiere revisar, evaluar, comprobar, emitir opinión, asesorar y/o advertir.

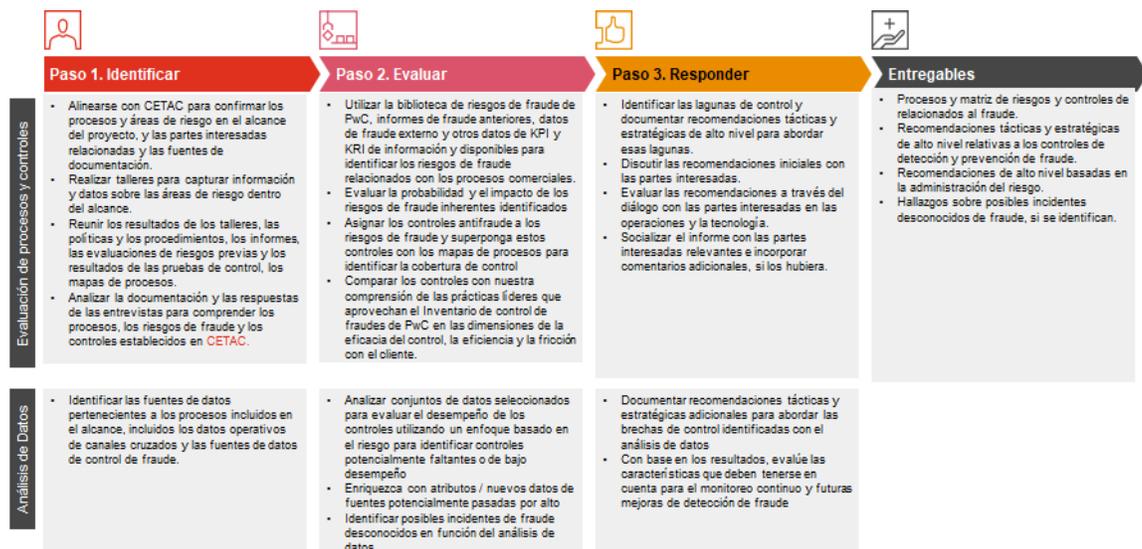
Con base en el análisis realizado tanto con el conocimiento preliminar del cliente, así como con el cumplimiento del objetivo específico número 1, se determinó el siguiente alcance:

1. Unidad de Gestión Financiera
 - a. Contabilidad
 - b. Tesorería
 - c. Presupuesto
 - d. Facturación
2. Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos
 - a. Planillas
3. Unidad de Proveeduría Institucional
 - a. Compras
4. Unidad de Gestión de Tecnologías de Información

El estudio está enfocado directamente en la identificación y valoración de riesgos de fraude financiero.

1.5.- METODOLOGÍA

Se empleará un enfoque de dos frentes donde las mejoras de procesos y control se combinarán con la información obtenida al aprovechar los datos que se generan inherentemente de las operaciones del CETAC en varios canales, con el fin de extraer observaciones y desarrollar las recomendaciones más efectivas y procesables para la DGAC.



1.6.- TIPO DE AUDITORÍA

Auditoría especial.

1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA

- a. Ley General de Control Interno, Nº 8292.
- b. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- c. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009)¹
- d. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)²
- e. Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494,
- f. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 8131
- g. Ley General de Aviación Civil,
- h. Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)
- i. NICSP.

Asimismo, en la tramitación del presente estudio se deberá observar lo estipulado en la Ley General de Control Interno, Nº 8292, específicamente en los siguientes artículos:

Artículos 36, 38 y 39:

"Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jefarca, con copia a la auditoría interna,

¹ La Gaceta Nº 28, del 10 de febrero del 2010

² La Gaceta Nº 184 del 25 de setiembre del 2014, vigente a partir del 01 de enero del 2015

expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el

expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades

del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”

1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

El estudio se ejecutó de conformidad con las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-64-2014) y las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en sector Público”.

1.9.- LIMITACIONES

Se identificaron dos limitaciones parciales para la realización de este estudio, de la Unidad de Proveeduría, no se recibió la documentación soporte de los controles identificados; y por otra parte, ni con la Unidad de Proveeduría, ni con la Unidad de Tecnologías de Información fue posible realizar el taller de valoración de riesgos.

1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO

Para la realización del estudio se tomó en cuenta el conocimiento de los procesos y la experiencia de los dueños de proceso de cada una de las áreas o unidades incluidas dentro del alcance, por lo que tanto la identificación como la valoración de los riesgos se llevaron a cabo por medio de talleres con cada uno de ellos.

1.11.- ANTECEDENTES

Como parte de este estudio de auditoría interna es importante conocer de manera más profunda e integral la estructura organizacional y financiera del CETAC por lo que se analizaron varios aspectos que se consideran importantes para la identificación de riesgos de fraude.

Al tratarse de un estudio de riesgo de fraude financiero, el departamento principal en el que se debe hacer énfasis es el Financiero-Administrativo.

El Departamento Administrativo Financiero está conformado por 3 unidades, las cuales corresponden a: Unidad de Recursos Financieros, Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Unidad de Proveeduría Institucional. Este departamento está liderado por un jefe, no obstante, desde el mes de mayo del presente año, este renunció y volvió a su puesto anterior en el MOPT, por lo que el Sub director tiene el recargo de esta función.

Por su parte, la Unidad de Recursos Financieros está conformada por 3 grandes procesos: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto. Cada una de estas áreas cuenta con una jefatura general y la secretaria.

El proceso de Contabilidad cuenta con la Jefatura correspondiente y cuatro colaboradores, quienes tienen distribuidas las siguientes actividades: registros de ingresos aeroportuarios originados por el Aeropuerto Juan Santamaría y el Aeropuerto Daniel Oduber Quirós, cuentas por cobrar a empleados, viáticos, pagos a proveedores, servicios públicos, capacitaciones, pagos, parte del control de las obras en proceso, y, la contabilidad general.

El proceso de Tesorería está conformado por la jefatura y 5 colaboradores quienes tienen distribuidas las siguientes actividades: cuentas por cobrar concesionarios, cuentas por cobrar locales, operación de los aeropuertos, liquidaciones de colaboradores, facturación, liquidaciones de viáticos, administración de la caja chica y pagos de proveedores y viáticos, entre otras.

El Proceso de Presupuesto está conformado por la jefatura y 3 colaboradores, quienes llevan la contabilidad presupuestaria, registro y control de las órdenes de compra, adelantos de viáticos, pago de servicios públicos, parte de registros, liquidaciones presupuestarias, cajas chicas, viáticos, vales de caja chica, entre otros.

Por su parte, la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos se encarga de actividades como llevar las planillas, para lo cual utiliza el sistema informático Integra I el cual posee una interfaz que se comunica con el sistema SIFCO, por lo que la información se verifica automáticamente con el presupuesto y si existiera algún faltante se puede hacer la alimentación de contenido. En general, los salarios están definidos de acuerdo con lo establecido para las categorías del Servicio Civil, excepto para el área técnica, debido a que por lo especializado de las funciones que ejecutan tienen salarios diferenciados, definidos desde hace mucho tiempo, y a cuyo rango se van incorporando los colaboradores nuevos.

La Unidad de Proveeduría está conformado por la jefatura y 3 colaboradores, quienes tienen distribuidas las siguientes actividades relacionadas con las compras

y el control de ingresos de bienes y servicios, incluyendo los activos fijos y parte de los inventarios de materiales y suministros; y materiales de construcción y mantenimiento.

Todos los procesos y actividades de la Unidad de Recursos Financieros son importantes, pues en el sector público todo va de la mano del presupuesto y todas las transacciones terminan representadas en los estados financieros.

La negociación de contratos (licitaciones, términos de referencia) y ejecución de los proyectos (pago y el finiquito) está bajo la responsabilidad de la Unidad de Infraestructura; no obstante, el proceso de contratación está ligado con la Unidad de Proveduría.

Por otra parte, la eficiencia y eficacia del recurso humano responsable de ejecutar estos procesos es vital para determinar un adecuado ambiente de control en las unidades y departamentos citados.

Adicionalmente, al tratarse de un estudio cuyo objetivo principal es la identificación y valoración de los riesgos de fraude, es necesario, como parte del conocimiento del cliente, realizar un análisis de los estados financieros para entender de manera más clara el impacto económico que tendría la materialización de los riesgos sobre los estados financieros.

El fraude es un acto ejecutado con intención, realizado por uno o más colaboradores de la institución, o terceras personas, el cual afecta de manera directa en los estados financieros. El fraude se puede dar debido a las siguientes situaciones, entre otras:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros contables o documentos.
- Malversación o extracción de activos propiedad de la entidad.
- Aplicación mal intencionada de las normas de información financiera aplicables a la entidad.

Generalmente, las cuentas más propensas a ser objeto de fraude son las más líquidas, es decir, las que son más sencillas de convertir en efectivo, tales como, caja y bancos, cuentas por cobrar, inversiones, inventarios; asimismo, los pasivos circulantes como por ejemplo las cuentas por pagar y las provisiones laborales; y principalmente las provenientes de ingresos y gastos de la institución, tales como compras, viáticos y caja chica.

Con base en lo anterior se presenta un análisis financiero general de los estados financieros al 30 de setiembre de 2020 y en miles de colones:

La cuenta de Efectivo presenta un saldo de CRC 77.683.685,23 para 2019 y CRC 56.559.188,43 para 2020 correspondiente a una disminución absoluta de CRC 21.124.496,80, las cifras anteriores representan un 61.89% y 46.30% del total de activos respectivamente; esto indica que en cuentas bancarias y cajas chicas corresponden en promedio al 50% del valor de los activos lo cual conlleva a un riesgo inherente muy alto.

Por otra parte, el inventario aumentó entre 2019 y 2020 un monto de CRC 15.682.663,70, correspondiendo el saldo al 2020 a CRC 45.918.315,03 (37,59% del total de activos) lo cual también conlleva un riesgo inherente alto, debido a que es muy propenso a pérdida o robo, en especial, robo hormiga que, con un impacto bajo, pero una frecuencia alta podría llegar a tener un impacto importante.

Asimismo, las cuentas por cobrar presentan un saldo de CRC 28.757.421.86 (2020) y CRC 16.900.452,49 (2019), lo que corresponde a un aumento de aproximadamente un 70% entre 2019 y 2020, lo cual podría ser resultado de dos cosas, una que aumentaron las ventas, y dos los clientes dejaron de pagar a tiempo, lo cual se confirma dado que la Previsión para el deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo presenta un aumento importante entre el 2019 y el 2020, donde de CRC 4.969.192,68 paso a CRC 13.063.270,38 respectivamente; así las cosas, para el 2020 se muestra un incremento importante no solamente en las cuentas por cobrar, sino también, éstas se vieron deterioradas en CRC 8.094.077,70 que corresponde al 162,88% de la que se había calculado para el 2019; estas situaciones, hacen que las cuentas por cobrar se vuelvan más vulnerables y propensas a fraude.

Por su parte, las cuentas por pagar disminuyeron en CRC 4.074.347,57 pues pasaron de CRC 6.137.112,7 a CRC 2.062.765,18 entre 2019 y 2020; siendo esta cuenta muy vulnerable a riesgo de fraude.

Así las cosas, el impacto financiero afectará los estados financieros de manera importante de acuerdo con la naturaleza y monto de las cuentas y transacciones que se realizan, así como de la frecuencia con que se puedan materializar los eventos de riesgo.

1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En atención a lo señalado en la Norma Nº 205 (Comunicación de resultados) de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el 08 de marzo del año 2021 se remitió nota con el fin convocar a la conferencia final con el propósito de atender, escuchar y valorar opiniones, discrepancias y aportes que puedan surgir de los resultados finales que obtuvimos durante el estudio.

Este ejercicio se llevó a cabo en forma virtual el 11 de marzo del año en curso utilizando la plataforma Microsoft Teams con la presencia, por parte de la administración activa de:

Sr. Luis Miranda Muñoz, Sub director General
Sra. Cindy Coto Calvo, Jefe Despacho DGAC
Sr. Ronald Romero Méndez, Jefe Recursos Financieros
Sra. Sary Alpízar Peña, Jefe Proceso Tesorería
Sra. Sonia Güemez Shedden, Jefe Proceso Contabilidad

Por parte de la Auditoría Interna participaron:

Sr. Oscar Serrano Madrigal, Auditor General
Sra. Maribel Muñoz Arrieta, Sub Auditora General
Sra. Shirley Calvo Calderón, Auditora Externa
Sr. Rodrigo Quirós Rodríguez, Auditor Externo

Durante ese ejercicio se formularon algunas observaciones al contenido del informe, de las cuales, cuando se estimó necesario, se llevaron a cabo las adecuaciones requeridas.

II. COMENTARIOS

Considerando los resultados de la evaluación de control interno realizada por la Auditoría Interna a percepción de los auditados y con criterios establecidos por la misma Auditoría; encontramos que el sistema de control interno que prevalece es de 93% por lo que corresponde a: “Bueno”

Con el fin de efectuar una identificación de riesgos y controles de fraude financiero en el CETAC y poder construir un catálogo preliminar que sirviera como base para la generación de la matriz de riesgos, se efectuó la revisión de los siguientes documentos correspondientes a procedimientos e instructivos de las áreas identificadas como parte del alcance: 6P02 Gestión Financiera V23.pdf; 7P04 Compras V06 FD.pdf; 6P03 Gestión de TI V.15 FD.pdf y 6I10, Elaboración de planilla V03.pdf.

Adicionalmente, se efectuó una evaluación del sistema de control interno (SCI) de área de finanzas, la cual se desarrolló de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el Sector Público, donde se consideraron los componentes que participan en el cumplimiento de la normativa vigente, a saber: Normas Generales, Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento, esto mediante la aplicación de cuestionarios de control interno a 15 funcionarios de la institución.

A partir de estos resultados se realizaron las pruebas correspondientes, resultando lo que se detalla a continuación:

2.1.- ANÁLISIS GENERAL DE RIESGOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN

Como resultado de la aplicación de los cuestionarios de control interno a los 15 funcionarios se obtuvieron los siguientes resultados:

En cuanto a las normas generales, las cuales consultan sobre la definición de las responsabilidades de los funcionarios del área, así como de la comunicación entre ellos y con otras áreas, se puede observar que las responsabilidades y funciones del personal del área de finanzas están claramente definidas, de acuerdo a un 75% de las respuestas recibidas, mientras que un 81,25% piensan que existe una buena comunicación con otras áreas que se relacionan con Recursos Financieros y que se apoyan y tienen valores y normas éticas de la empresa.

En relación con el componente de ambiente de control, se determinó que el 44% de los encuestados consideran que la organización cuenta con una cultura de control que desalienta el fraude, mientras que un 37% lo considera de manera parcial, por lo que un 81% en total tienen una percepción positiva en cuanto al SCI, solamente un 19% prefieren no contestar indicando que no saben o no responden.

Por su parte, en cuanto al componente del ambiente de control relacionado con la idoneidad personal, el 12.50% de las respuestas indican que de manera parcial consideran que la Unidad de Recursos Financieros cuenta con la cantidad idónea de personal para poder cumplir con sus objetivos, mientras que un 81,25% considera que no, y solamente un 6.25% consideran que no saben o prefieren no responder. De aquí se desprende la necesidad de evaluar realmente contra las funciones y objetivos del área la distribución y cargas de trabajo, para determinar la cantidad necesaria de personal que se requiere contratar para solicitarlo al CETAC. En cuanto a la capacidad y competencias del personal de la unidad para cumplir adecuadamente con el desempeño de sus puestos el 75% de los encuestados indicaron que sí, y el 18.75% indicaron que sí de manera parcial, solamente un 6.25% indicaron no saber o no querer responder. Esto indica que se considera que el personal de la unidad está debidamente capacitado y cuenta con la experiencia necesaria para el desempeño de sus actividades operativas.

No obstante, el 75% de las respuestas indican que el personal no presenta capacitación en cuanto a temas de riesgos y controles, y solo un 18.75% considera que sí tienen la capacidad o al menos la tienen de manera parcial, mientras que un 6.25% prefirieron no contestar o no saben. Este es un aspecto importante teniendo en cuenta que el área financiera es una de las áreas más sensibles al fraude y en general a la materialización de los riesgos.

En cuanto al Ambiente de Control: Compromiso Superior, el 62.50% de las respuestas consideran que no existe un medio definido o establecido para informar o denunciar sobre sospechas de fraude, mientras que un 37.50% prefirió no responder, lo cual es una señal de alerta, ya que esta situación puede desincentivar la aplicación de las denuncias por desconocimiento del proceso de cómo hacerlo, o por miedo a ser afectado por represalias.

Por otra parte, en cuanto al seguimiento que se le da a la actividad fraudulenta, un 56,25% no sabe o prefirió no contestar, lo cual es una confirmación de la pregunta anterior, ya que, si no se dan las denuncias, no se le puede dar seguimiento a los temas, por su parte un 31.25% considera que sí y un 12.50% lo considera de manera parcial.

En cuanto a si el estilo y filosofía de gerenciar fortalece el SCI el 62.50% no sabe o no responde mientras que solamente un 31.25% considera que sí o parcial.

Es importante que se fortalezca el ambiente de control desde lo más alto de la jerarquía para que se establezcan los mecanismos necesarios para las denuncias y el seguimiento de los riesgos, eventos y establecimiento de controles.

En relación con el fortalecimiento de la ética, se determinó que solamente el 37.50% considera que desde la Unidad de Recursos Humanos se han establecido y divulgado los factores formales de la ética, por ejemplo de un código de ética, lo interesante es que un porcentaje igual dice no saber o no querer responder, por otra parte el 87,50% dice conocer el código de ética institucional; esto indica que los encuestados consideran que el código de ética no cuenta con todos los aspectos necesarios y requeridos para regular estos aspectos.

En cuanto al proceso de valoración de riesgo, se determinó que, en promedio, el 53,75% de las respuestas obtenidas, indican que no saben o prefieren no responder sobre las actividades existentes relacionadas con el proceso de gestión de riesgos, por su parte un 21,50% consideran que no son adecuadas y solamente el 16.50% estaría de acuerdo. Con base en lo anterior, es importante que la unidad a cargo de estos temas mejore no solo el proceso en cuanto a las actividades que se deben ejecutar sino también en la divulgación y mantenimiento de los resultados.

Como se puede observar un 75% indica no saber o prefiere no responder y un 12,50 por ciento indica que la valoración de riesgos relacionada con el fraude no está basada en un proceso de planificación para la determinación de estos riesgos, lo cual aunado a lo indicado el punto anterior, demuestra una debilidad importante en cuanto a la administración de riesgos de fraude.

Es importante indicar que en cuanto a la idoneidad de los aspectos alrededor de las actividades definidas para controlar los procesos relacionados con la Unidad de Recursos Financieros, se determinó que aproximadamente un 55% de las respuestas muestran que sí se cumplen a satisfacción, mientras que un 6.25% lo indican de manera parcial y solamente un 2,40% no lo creen así, dejando un 36,50% que decidieron no responder, o no conocen su funcionamiento.

En cuanto a los requisitos de las Actividades de Control, de acuerdo con los resultados de la encuesta se determinó que un 75% piensan que sí se cuenta con las actividades de control documentadas adecuadamente en cuanto a la gestión de los riesgos, por otra parte, un 12,50% piensan que no o decidieron no contestar, respectivamente.

En relación con los sistemas de información, en general, aproximadamente un 70% de las respuestas indican que se cuenta con sistemas de información que permiten el registro y los respaldos de las transacciones que afectan la contabilidad y los estados financieros, no obstante, más de un 60% indica que los sistemas no son flexibles para modificaciones por cambios generados en el entorno.

En cuanto al seguimiento del Sistema de Gestión de Riesgos, se determinó que en relación con la existencia de normas y procedimientos que regulen las actividades de gestión de la unidad de Recursos Financieros, solamente un 12,50% de las respuestas fueron positivas en cuanto al conocimientos de su existencia, mientras que un 43,75% brindó su respuesta negativa, y un 37,50% dice no saber o prefirió no responder. Esto es extraño porque sí existe un documento de procedimientos sobre las funciones y actividades de la unidad, así como manuales, y formularios.

2.2.- DEBILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS CONTROLES

Con base en esta revisión documental se determinaron algunas situaciones en cuanto a la forma de documentación que dificulta el entendimiento de los procedimientos en cuanto a la naturaleza, cronología y descripción de las actividades, en tanto que, a pesar de que existen diferentes marcos de referencia que establecen las guías para establecer el marco de control interno y el proceso de gestión de riesgos empresariales, su interpretación y el establecimiento de la metodología a utilizar depende de cada organización, no obstante, es importante complementar con las mejores prácticas para garantizar que los riesgos sean administrados de la manera más efectiva y eficiente posible.

Las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE en su capítulo IV: Normas sobre actividades de control, en la sección 4.1 indica textualmente: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante,*

posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante” adicionalmente en la sección 4.2 Requisitos de las actividades de control en su inciso e. indica lo siguiente acerca de la documentación de las actividades de control: *“Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”*

Por otra parte, los marcos de referencia más utilizados a nivel mundial son los denominados COSO I correspondiente a Internal Control – Integrated Framework (Marco de Referencia de Control Interno), COSO II Enterprise Risk Management – Integrated Framework (Marco de Referencia para la Gestión de Riesgos Empresariales) y el correspondiente a la Ley Sarbanes – Oxley, los cuales establecen la importancia del Control Interno y de que las actividades de control estén diseñadas correctamente; de acá se desprenden las mejores prácticas, de donde se extraen los siguientes requisitos mínimos, descritos de manera libre:

- a. Estar documentado por procesos o subprocesos, no por funciones de las áreas; es decir, la documentación de un proceso debe ir desde su inicio hasta su final, pasando por todas las áreas o unidades que corresponda.
- b. Debe estar documentado cronológicamente, de manera que se entienda claramente el flujo de las actividades desde la primera hasta la última.
- c. Debe indicar qué puesto es el responsable de la ejecución de las actividades de manera que se pueda verificar la adecuada segregación de funciones; de modo que, si legalmente todos los funcionarios de un mismo nivel en una misma unidad o área tienen el mismo nombre técnico, se debe buscar la manera de diferenciar uno del otro, con el fin de poder sentar la responsabilidad correspondiente.
- d. Las actividades o medidas de control deben estar adecuadamente documentadas, de manera que se entienda claramente lo que se busca con ellas y se puedan trasladar a una matriz de riesgos y controles cumpliendo con toda la información necesaria, a saber: quién, qué, cómo, cuándo, y dónde. Todas las actividades de control deben detallar la evidencia, ya que esta es la que demuestra que la actividad se ejecutó adecuadamente y de manera oportuna, según se definió el control:

- a. Quién: Si no se especifica el puesto del funcionario responsable de la ejecución de la actividad o medida de control, sino que se

utiliza un nombre genérico que varios comparten o el nombre de la unidad o área a la que pertenecen no es posible garantizar que solamente la persona autorizada la ejecute, sino que, de acuerdo con el diseño del control, cualquiera que cumpla con esa característica podría ejecutar la acción. No se podría sentar responsabilidad sobre una persona que ejecute una acción que no le corresponde.

- b. Qué: Si no se indica qué es lo que se está haciendo, o cuál es el motivo de la actividad o medida de control, no se sabría para qué se ejecuta.
- c. Cómo: Si no se indica cómo se ejecuta la actividad, es decir, cómo hace la revisión, si hace cálculos, comparaciones, análisis, etc., se podría hacer todas las veces de manera diferente y por lo tanto, no habría homogeneidad en su ejecución, lo que podría generar que su resultado no sea el esperado, o la evidencia no sea clara.
- d. Cuándo: Si no se indica cuándo o cada cuanto, o la frecuencia con la que se ejecuta el control o medida, no se podría medir la eficacia del control, porque necesariamente para que una medida de control sea efectiva debe realizarse con una frecuencia determinada de acuerdo con su naturaleza; por ejemplo una conciliación bancaria debe ejecutarse mensualmente, mientras que un control automatizado se realiza de manera automática por parte del sistema, cada vez que se requiera.
- e. Dónde: Si no se indica dónde se ejecuta el control, es decir, si por ejemplo es en un Excel, un formulario en pdf, un formulario físico, una revisión de un documento físico, un correo electrónico o en el sistema, podría hacerse de cualquier manera y por lo tanto la evidencia variaría de acuerdo con la forma en que se ejecuta, y esto también estaría afectando de manera importante la eficiencia y eficacia de la actividad o medida de control.
- f. Evidencia: Si no se tiene la evidencia de una firma física, firma digital, aprobación en el sistema, checks en la revisión de una lista, etc., no sería posible validar que el responsable de

ejecutar el control realmente lo hizo, por lo tanto, quedaría como responsable de cualquier materialización del riesgo.

Como resultado de la revisión de los procedimientos se determinaron en general las situaciones las cuales se pueden revisar en detalle en el anexo N°2 Revisión del diseño y la operación de controles.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Inicio Proceso Licitatorio

Actividad: 2.3.19. (C1)

Control: Igualmente, cada Analista del Proceso de Programación y Control llevará un registro del cumplimiento de los Planes de Compras, según la partida que se le asigne, y de las afectaciones que puedan tener mediante modificaciones o traspasos, de manera que pueda verificar los fondos de las reservas y a su vez reflejar datos para que el responsable del Proceso de Programación y Control pueda realizar una evaluación del plan de compras y su eficacia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- No indica cómo es la bitácora, qué datos la componen y cómo se da el seguimiento.
- No indica dónde se lleva la bitácora, si es física o digital, o en qué sistema se mantiene.

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Contabilidad

Subproceso: Trámites de pago y Transferencias bancarias por Tesorería Nacional.

Actividad: 2.33.25 (C3)

Control: Revisa en el sistema contable el estado de cuenta del empleado para saber si tiene algún pendiente, si está al día se traslada al PP, caso contrario, devuelve a la secretaria para que se comunique al interesado. (En ningún caso se autoriza un nuevo viaje, ni se puede girar otro adelanto al funcionario que tenga pendiente la liquidación del viaje anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del 6E33, Reglamento de gastos de viaje de la CGR. Excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje).

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- No se identificaron deficiencias de diseño.

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Facturación

Subproceso: Facturación en aeropuertos

Actividad: 2.7.1. (C1)

Control: Las tarifas autorizadas se establecen en el 6E23, Decreto ARESEP Tarifas Aeronáuticas vigente.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- No es una actividad de control, es la indicación de una política.

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Preparación del Presupuesto

Actividad: 2.3.1 (C1)

Control: De acuerdo con las directrices y normas establecidas en las 6E21, Normas técnicas sobre presupuesto público y las Directrices para formulación del presupuesto dadas para cada año por la Autoridad Presupuestaria, mediante decreto ejecutivo. El PP inicia formulación entre los meses de marzo y junio, emite oficios asignando el gasto máximo por ejecutor presupuestario o bien solicita formulación de presupuesto sin asignación de gasto, solicitando los requerimientos y justificaciones del anteproyecto presupuestario, e indicando la fecha límite para su entrega.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- No especifica dónde se realiza la formulación del presupuesto.
- No especifica cuál es la evidencia de ejecución del control.

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Gestión de accesos a los servicios de TI

Actividad: 2.11.2 (C2)

Control: El o los funcionarios de TI comprueban la identidad del usuario que solicita el acceso, los permisos que se le van a brindar y los motivos alegados para autorizar el acceso.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- No indica cómo se realiza la actividad.
- No indica cuál funcionario de TI.
- No indica cuál es la evidencia del control.

Por otra parte, se identificaron las siguientes situaciones que se muestran como, por ejemplo: Gestión financiera

- a. Dentro de la sección del Funcionario de **PP** se encuentra la actividad 2.3.2. "Con respecto a la proyección del ingreso el **PT** solicita anualmente mediante oficio la siguiente información:..." Como se puede observar la actividad la realiza un funcionario diferente al PP y por otra parte, tampoco especifica quién hace la

solicitud, pues indica que la ejecuta el proceso de tesorería, por lo que cualquiera de los funcionarios podría ejecutarla.

- b. Luego de esto, en se abre una sección del funcionario de tesorería a partir de la actividad 2.3.3, donde tampoco se especifica el puesto correspondiente.
- c. A partir del punto 2.4 inicia el proceso de traspasos, donde la actividad 2.4.1 indica lo siguiente: “Los Traspasos de fondos presupuestarios se elaboran con base con una necesidad de la unidad ejecutora, ejecutor presupuestario o bien por una reclasificación de centros de costos solicitada por el **PC** o identificada por el PP, estos traspasos solamente se pueden realizar a nivel de programa y subpartida, caso contrario será una modificación presupuestaria.” Aspecto que no corresponde a una actividad sino a una explicación o lineamiento, lo cual afecta el entendimiento de la cronología del proceso, adicionalmente indica que los ejecutores son el proceso de compras y el proceso de presupuesto, y no especifica los responsables específicos de la actividad.
- d. La sección 2.5. Cierre, Control y evaluación presupuestaria comienza con actividades generales correspondientes a este proceso, no obstante, a partir de la actividad 2.5.7 abre una sección específica para el Jefe de PP, y lo mismo sucede en el punto 2.6. Presupuestos extraordinarios, que a partir de la actividad 2.6.4 se refiere a las actividades ejecutadas por funcionario del PP; en este sentido el pre

Cuando un procedimiento no se encuentra bien documentado genera las siguientes consecuencias que afectan de manera importante la ejecución de los procesos:

- a. Si los procedimientos no se encuentran redactados como actividades, sino que mencionan información general, notas o responsabilidades, se afecta la cronología del documento.
- b. Si la cronología no está clara, no es posible entender cuándo debe efectuarse la actividad o cuál es la secuencia de actividades.
- c. Si los controles se encuentran mal diseñados, no son efectivos ni eficientes para administrar los riesgos asociados. Situación que se encuentra en los procedimientos revisados limitando el poder sentar responsabilidades sobre quien ejecuta el control, también se dificulta el entendimiento de cuándo o cada cuánto debe ejecutarse la actividad o cómo ejecutarla, y por lo tanto se ejecutaría de manera diferente cada vez; por otra parte, si la evidencia no está definida o documentada esta podría no hacerse o hacerse diferente cada vez, de esta forma, si no se deja evidencia, no se puede probar la ejecución del control.

- d. Si para las actividades y controles no se especifica el nombre del puesto, sino que se deja abierto a la unidad o área, no es posible validar que exista una adecuada segregación de funciones.

Por otra parte, el diseño de la actividad o medida de control va a determinar su operación, es decir, que el control debe ejecutarse tal cual está diseñado; de esta forma, si el control no está documentado formalmente o si presenta alguna deficiencia de diseño (es decir, le falta o se responde a qué, quién, cómo, cuándo y dónde o no especifica la evidencia) no es posible asegurar que se ejecutó correctamente, y de esa forma, no se podrían sentar las responsabilidades del caso, de acuerdo con el procedimiento; es decir, si por ejemplo, una conciliación bancaria, o una traslado de presupuesto no estuviera firmado de revisado o aprobado por la persona autorizada y de nivel jerárquico adecuado, sino por otro puesto diferente, si no está documentado; o si no tuviera la evidencia de haberlo ejecutado, no se podría decir que se ejecutó de manera incorrecta.

2.3.- DEBILIDADES EN LA OPERACIÓN DE LOS CONTROLES

Luego de generar la matriz de riesgos y controles, se procedió a seleccionar los controles objeto de revisión por medio de pruebas sustantivas, es importante notar que en algunos casos como por ejemplo el de el área de Recursos Humanos, los controles no estaban definidos como tal pues no hay documentación de procedimientos, sino que tiene documentados los instructivos, no obstante, del instructivo y de los talleres de riesgos se obtuvieron los controles existentes, los cuales, a pesar de no estar formalmente documentados, de igual manera se verificaron en su operación.

De los controles identificados, se definió una muestra para los controles seleccionados, sobre la cual se solicitó la documentación soporte de la evidencia con el fin de validar su adecuada y oportuna ejecución; no obstante, se determinó que en varios de los casos no se recibió la evidencia solicitada, sino que ésta se recibió incompleta o del todo no demuestra la ejecución de la totalidad del control, por lo que, en estos casos se determina una deficiencia de operación del control, por lo cual se considera que el control no es eficiente. Esto se puede verificar en el anexo 2 donde se muestran en detalle los resultados específicos de la revisión realizada, a continuación, se pueden observar los resultados generales:

Procedimiento: Compras

Actividad: 2.3.19; 2.3.21 (3, 6); 2.3.23; 2.5.1.4; 2.5.2; 2.5.9; 2.5.10; 2.5.15 - 2.5.16 - 2.5.17; 2.5.28; 2.5.30; 2.5.38; 2.6.1.1 - 2.6.1.2; 2.6.1.3; 2.6.2; 2.6.11; 2.6.17; 2.6.24; 2.6.26; 2.6.30; 2.6.31; 2.7.7; 2.7.13; 2.7.14; 2.7.22; 2.7.24; 2.7.26; 2.8.1; 2.8.2:

Resultado: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Gestión de TI

Actividad: 2.11.2:

Resultado: El archivo corresponde a una consulta de los perfiles de los usuarios, no obstante, no quedó claro que este sea el proceso de corroboración de los funcionarios que están solicitando el acceso.

Actividad: 2.14.1:

Resultado: No se recibió evidencia referente al control de haber hecho los respaldos o las restauraciones de prueba de estos respaldos.

Actividad: 2.25.1 - 2.25.1.1:

Resultado: Con base en la revisión de la evidencia recibida, no se observa la evidencia de haber ejecutado estas actividades.

Actividad: 2.39.5.1:

Resultado: El documento recibido no cuenta con los planes de contingencia para garantizar la continuidad del negocio.

Procedimiento: Gestión Financiera.

Actividad: 2.32.2 - 2.32.3 - 2.32.4 – 2.32.5:

Resultado: No se recibió ningún tipo de documento que sirva de evidencia de revisión de que los cálculos realizados y los asientos de planilla y relacionados registrados hayan sido revisados.

Actividad: 2.33.26:

Resultado: No fue posible revisar la operatividad debido a que no se recibió la evidencia de la revisión por parte del PC en el sistema SIFCO.

Actividad: 2.7.28:

Resultado: No fue posible la verificación de la operación de este control, pues no se recibió evidencia.

Actividad: 2.3.23:

Resultado: No se observa evidencia de la corroboración entre ambos documentos COMPARACION SIFCO Y ACUERDO CETAC.docx.

El no ejecutar los controles de manera adecuada y oportuna tiene como consecuencia principal que la materialización de los riesgos, incluyendo los de fraude financiero ocurra ya sea por error, o irregularidad del responsable del control o de parte de terceros que se aprovechen de las discrepancias identificadas para realizar actividades fraudulentas.

2.4- EXISTENCIA DE RIESGOS NO ADMINISTRADOS FORMALMENTE

Como parte de las pruebas realizadas durante el presente estudio, se efectuó una alineación entre los riesgos y controles identificados en las mejores prácticas que aplican al CETAC; los riesgos y controles identificados en la documentación formal de los procedimientos; y los riesgos y controles identificados en los talleres de identificación de riesgos; de esta forma, como resultado, se determinó que existen casos no coincidentes, las cuales se registraron en la matriz de riesgos como brechas de control, de manera que hay riesgos que por lo menos documentalmente no están siendo administrados y por lo tanto, los controles ser ejecutados de manera inapropiada, manteniendo el valor de estos riesgos como inherente. A continuación, se muestran las brechas identificadas, y el detalle puede verse en el anexo 1 donde se muestran las matrices de riesgos y controles:

Brecha	Detalle del Control	# Riesgo	Detalle del Riesgo	Consecuencia
Tesorería				
B1	La Unidad de Recursos Financieros tiene una caja fuerte donde se guardan todos documentos de valor y la caja chica, la secretaria está ubicada al frente de ésta.	R17	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la custodia de documentos de valor y de la caja chica	1. Uso indebido de cheques o papel moneda o de documentitos legales requeridos para trámites de cobro de facturas.
B2	Todos los movimientos de ingreso y devolución de garantías se hacen por medio del SICOP, la cual debe ser aprobada en el sistema por proveeduría, no se permite devolver montos parciales, o montos diferentes al monto del depósito.	R18	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la devolución de garantías.	2. Se devuelve la garantía sin que se haya efectuado la recepción del bien o servicio a satisfacción o en plazo extraordinario al contratado, para no cobrarle las multas o sanciones al proveedor que incumple.
Contabilidad				
B1	La Unidad ejecutora crea en el sistema SIFCO los nuevos proveedores, el sistema SIFCO filtra y bloquea los nuevos proveedores por medio del número de cédula de identidad y jurídica.	R6	Pérdidas financieras por errores o irregularidades debido a la creación de proveedores duplicados o falsos.	1. Duplicación de proveedores para aumentar el límite de crédito aprobado. 2. Incorrecta aplicación de pagos.
B2	El sistema SIFCO tiene un tope para las diferencias con la Orden de Compra y por variación en el tipo de cambio.	R7	Pérdidas financieras por errores o irregularidades debido a diferencias importantes entre la orden de compra y la factura.	1. Pagos superiores a los comprometidos según la orden de compra y la licitación aprobada.
B3	El encargado de cuentas por pagar revisa la factura, revisa el tipo de cambio utilizado, y la documentación soporte correspondiente.	R7	Pérdidas financieras por errores o irregularidades debido a diferencias importantes entre la orden de compra y la factura.	1. Pueden haber pagos de cuentas por pagar en dólares, por montos superiores a los pactados. 2. Pueden haber abonos de cuentas por cobrar por montos inferiores a los pactados. Esto por causa de incluir por error o deliberadamente un tipo de cambio superior o inferior al real.
B4	Los encargados de las unidades ejecutoras registran en el sistema SIFCO las facturas de los proveedores, la imprime y le adjunta la documentación soporte como: el recibido conforme del bien o servicio, la orden de compra, y el patrono al día de varias instituciones, entre otros.	R8	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la inclusión de facturas en el sistema SIFCO debido a la inclusión de facturas que no corresponden o de bienes o servicios no recibidos a satisfacción.	1. Incluir de manera fraudulenta, facturas que no corresponden.
B5	Al final del mes se hace el cierre de módulos y del período contable en el sistema, y automáticamente se bloquea y no puede abrirse nuevamente, cualquier corrección de períodos anteriores debe hacerse a través de asientos de ajuste y reclasificatorios.	R9	Inadecuada presentación de estados financieros por errores o irregularidades en la manipulación del sistema contable y los módulos auxiliares, debido a modificaciones inadecuadas en períodos anteriores.	1. Hacer modificaciones de saldos de cuentas que afecten la información financiera de la institución, así como activos o pasivos por cobrar y pagar.

Brecha	Detalle del Control	# Riesgo	Detalle del Riesgo	Consecuencia
Planillas				
B1	El solicitante de las horas extra debe ingresarlas en el módulo correspondiente las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el jefe inmediato validando la asignación de la labor, que el trabajo no rutinario, que corresponde a una actividad impostergable y extraordinaria y que cuenta con contenido presupuestario, adicionalmente es aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	R1	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en el pago de las horas extra, debido al cobro indebido por parte de los colaboradores.	1. Pagos de salarios superiores a los reales, por horas extra no trabajadas.
B2	Se controlan las horas extra de los choferes de acuerdo mediante la revisión de los GPS instalados en los vehículos.	R1	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en el pago de las horas extra, debido al cobro indebido por parte de los colaboradores.	1. Pagos de salarios superiores a los reales, por horas extra no trabajadas.
B3	El solicitante de vacaciones debe ingresarlas en el módulo correspondiente las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el jefe inmediato y por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	R2	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la aplicación de las vacaciones, lo cual genera pagos de más por vacaciones no registradas	1. Acumulación de vacaciones que se pagarán en caso de desvinculación del colaborador, por no reportar las vacaciones cuando las toma.
B4	El sistema y las políticas de la DGAC permiten la acumulación de vacaciones, de más de un período, contrario a lo indicado en la ley	R3	Pérdidas financiera por errores o irregularidades debido al pago de días de vacaciones acumulados en el momento de la desvinculación.	1. Acumulación de vacaciones que se pagarán en caso de desvinculación del colaborador, por no reportar las vacaciones cuando las toma.
B5	El área de RRRH tiene una consulta a los asesores legales que indica que el monto correspondiente a vacaciones en rojo puede cobrarse al funcionario en la liquidación correspondiente.	R4	Pérdidas financieras por errores o irregularidades por la aprobación de vacaciones, sin tener días acumulados lo cual genera que el funcionario quede debiendo vacaciones en el momento de la desvinculación.	1. Que no se puedan cobrar las vacaciones tomadas, en rojo, en caso de desvinculación del colaborador.
B6	La planilla se actualiza y aplica en el sistema por parte del encargado de planillas y es revisado por el Jefe de Planillas, las deducciones se cargan vía interface.	R5	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la inclusión o exclusión de los salarios y de los diferentes rubros que conforman el cálculo salarial de cada funcionario que afectan el monto a pagar, el pago a funcionarios que no laboran en la institución o la duplicación de los funcionarios.	1. Pagos incorrectos de salarios.
B7	El cálculo de las liquidaciones las realiza el encargado de planillas en Excel y se envía para revisión y aprobación del Jefe de planillas.	R6	Pérdidas financieras por errores o irregularidades por el cálculo y pago incorrecto de las liquidaciones de empleados	1. Errores o irregularidades en el cálculo de las liquidaciones laborales, al ser manuales.
B8	Los salarios del área administrativa ya están pre establecidos de acuerdo con la Relación de Puestos del Servicio Civil	R7	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de los montos de los salarios de los colaboradores nuevos	1. Otorgamiento de salarios por montos incorrectos o inapropiados a nuevos colaboradores del área técnica.
B9	Los salarios del área técnica son establecidos por la unidad correspondiente, pero tanto la plaza como el salario deben ser aprobados por la Autoridad Presupuestaria.	R7	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de los montos de los salarios de los colaboradores nuevos	1. Otorgamiento de salarios por montos incorrectos o inapropiados a nuevos colaboradores del área técnica.

Brecha	Detalle del Control	# Riesgo	Detalle del Riesgo	Consecuencia
Facturación				
B1	El sistema de facturación tiene una interfaz con el sistema de las torres de control por medio del cual identifica los servicios brindados a las aeronaves que aterrizan, se mantienen y despegan de las instalaciones del aeropuerto.	R2	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la facturación de los servicios aeroportuarios	1. El sistema no muestra las operaciones 2. Se debe facturar manualmente, errores o irregularidades en la digitación. 3. Cobro inadecuado.
B2	El encargado de facturación diariamente ingresa el tipo de cambio	R5	Pérdidas económicas o inadecuada presentación de los estados financieros debido a errores o irregularidades en el ingreso manual del tipo de cambio en el sistema.	1. Que se ingrese un tipo de cambio incorrecto. 2. Valuación incorrecta de las cuentas por cobrar.
B3	No existe un control para garantizar que los clientes de contado no dejen el aeropuerto sin haber pagado lo facturado	R6	Pérdidas financieras por no recibir el ingreso generado por errores o irregularidades debido a la falta de facturación y que los clientes pueden dejar el aeropuerto sin haber pagado.	1. Los clientes de contado, principalmente los de una sola vez, dejen el aeropuerto sin haber cancelado la factura correspondiente.
Tecnología de Información				
B1	No está documentado	R5	Pérdidas financieras e inadecuada presentación de estados financieros por transacciones y cambios aplicados en el sistema por error o irregularidad	1. Modificación de datos. 2. Aplicación de transacciones inapropiadas 3. Incapacidad de identificar al responsable de los cambios realizados en el sistema.
B2	No está documentado	R6	Pérdidas financieras o inadecuada presentación de estados financieros por transacciones aplicadas en el sistema por error o irregularidad por la utilización de los usuarios de exfuncionarios de la organización.	1. Modificación de datos. 2. Aplicación de transacciones inapropiadas 3. Incapacidad de identificar los cambios realizados en el sistema.
B3	No está documentado	R7	Pérdidas financieras o inadecuada presentación de estados financieros por transacciones aplicadas en el sistema por error o irregularidad por el uso de las contraseñas por parte de terceros.	1. Accesos inadecuados 2. Fácil hackeo o robo de contraseñas.
B4	No está documentado	R7	Pérdidas financieras o inadecuada presentación de estados financieros por transacciones aplicadas en el sistema por error o irregularidad por el uso de las contraseñas por parte de terceros.	1. Accesos inadecuados 2. Fácil hackeo o robo de contraseñas.

El no tener clara y adecuadamente documentados los controles que administran los riesgos operativos (incluidos los de fraude) hace que tanto la probabilidad como el impacto de estos riesgos sea el inherente, es decir, el valor de riesgo es el que se da solamente por existir la actividad o el proceso, por lo que tanto su impacto como la probabilidad son altos.

Por otra parte, estas situaciones facilitan la materialización de riesgos operativos, incluyendo riesgos de fraude, de manera que por ejemplo, la falta de segregación de funciones podría permitir a un único funcionario realizar un fraude, al tener acceso a las diferentes actividades o transacciones incompatibles y que le

permiten realizar el fraude sin necesidad de ayuda, por otra parte, también facilita la colusión entre diferentes funcionarios para llevar a cabo fraudes, por otra parte, se podrían ejecutar actividades que causen daño financiero a la organización y no se puede identificar el funcionario responsable de haberlo hecho o no se puede identificar quien lo ejecutó por la falta de evidencia.

2.5- DEBILIDADES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE en su capítulo II: Normas sobre ambiente de control, en la sección 3 Fortalecimiento de la ética institucional indica lo siguiente: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión.”*

Por otra parte, en la sección 3.1 Factores formales de la ética institucional establece que: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:*

La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales.

- a. Un código de ética o similar.*
- b. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento.*
- c. Una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública.”*

Adicionalmente, en la sección 2.3.3 Integración de la ética a los sistemas de gestión, se establece que: *“Los sistemas de gestión deben incorporar, como parte de las actividades de control, consideraciones de tipo ético que garanticen*

razonablemente un desempeño ajustado a altos estándares de comportamiento, que permitan una cabal rendición de cuentas ante los sujetos interesados. En ese sentido, debe prestarse especial atención a los sistemas de particular sensibilidad y exposición a los riesgos.”

Con base en los resultados de la revisión del Código de ética de la institución, se determinó que éste es muy básico y no contempla actividades, políticas, o incisos relacionados con la conducta que debe mantener el personal, tampoco establece las sanciones a las que se puede exponer un funcionario que incumpla con lo establecido en el documento, o que por lo menos haga la referencia a la normativa legal que rige tales faltas; por otra parte, no incluye ni existe en la institución un mecanismo que provea seguridad a los funcionarios que deseen hacer denuncias de incumplimiento del código o que vaya en contra de los intereses institucionales.

El no contar con un código de ética robusto hace que los funcionarios no interioricen la importancia de que su comportamiento sea ético, apegado a las normas morales, y les sea más sencillo tomar actitudes inadecuadas en contra de la institución, al no tener indicaciones sobre las consecuencias de no ejecutar adecuadamente su trabajo. Por otra parte, el no contar con un mecanismo que provea seguridad ante las denuncias de incumplimiento del código de ética o de fraudes identificados hace que, para evitar represalias en contra del denunciante, éste prefiere no interponer la denuncia, y las inconsistencias o fraudes siguen sucediendo.

2.6- RESULTADOS DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Como resultado de los procedimientos realizados para la identificación y valoración de los riesgos de fraude dentro de los cuales se encontraron la revisión documental de los procedimientos formalmente documentados de las áreas y los talleres de identificación y valoración de riesgos realizados con las personas clave de la organización, se obtuvieron los riesgos y controles aplicables al CETAC, de forma que a continuación se muestran los resultados generales de este análisis:

# Riesgos	Proceso	Valor Promedio	Valoración	Nivel de Riesgo
7	General	63,00	100%	Alto
9	Contabilidad	3,22	35,7%	Bajo
8	Tesorería	3,75	20%	Bajo
6	Facturación	4,54	51,7%	Moderado
6	Planillas	2,08	22,8%	Bajo
1	Presupuesto	3,00	33%	Bajo
7	Compras	9,00	263%	Alto
8	Tecnología de Información	9,00	100%	Alto

A continuación, se puede observar el detalle del resultado de la valoración de los riesgos realizada en conjunto con los dueños de proceso según corresponde:

Riesgos Generales

# Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Valor Promedio	Valoración
1	Internos	Pérdidas financieras por irregularidades en la administración de fondos.	Sobornos y propinas: Malversación de fondos, entradas contables falsas, Retiros no autorizados, desembolsos no autorizados, pago de gastos personales, Conflictos de interés en compras	9	10%
2	Internos	Pérdidas financieras por irregularidades en el uso de los activos.	Robo de propiedades físicas, apropiación indebida de activos.	9	10%
3	Internos	Pérdidas financieras por irregularidades en la definición de los términos de referencia para las licitaciones de compra, por beneficio propio o de terceros.	Manipulación de licitaciones	9	10%
4	Internos	Pérdidas financieras por irregularidades en la definición de los términos de referencia para las licitaciones de compra, por beneficio propio o de terceros.	Ayudar e incitar al fraude por parte de terceros	9	20%
5	Internos	Pérdidas financieras por colusión para entre colaboradores o con terceros para obtener un beneficio propio o de terceros.	Ayudar e incitar al fraude por parte de terceros	9	10%
6	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en el uso de plataformas digitales y firma de documentos.	Robo de efectivo por: fraude cibernético, phishing	9	20%
7	Internos	Pérdidas financieras por irregularidades en la aplicación inapropiada de transacciones ya sean de manera física o en los sistemas,	Inadecuada segregación de funciones	9	20%

Contabilidad

# Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Valor Promedio	Valoración
1	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la aplicación de pagos.	1. Se pagan facturas sobre bienes no recibidos. 2. Se pagan facturas de productos que no cumplieron con las especificaciones técnicas o económicas de acuerdo con la compra.	4,50	5%
2	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la aplicación de pagos de adelantos de gastos de viaje.	1. Se puede dar el jineteo de efectivo, o un inadecuado uso de los adelantos de viáticos otorgados.	2,50	3%
3	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en los viáticos debido al uso inapropiado de los recursos.	1. Se puede dar el jineteo de efectivo, o un inadecuado uso de los adelantos de viáticos otorgados.	2,50	4%
4	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la administración y manejo de las cuentas bancarias, debido a salidas de efectivo inapropiadas.	1. Se puede hacer un inadecuado uso del efectivo mantenido en las cuentas bancarias.	3,00	3%
5	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la administración de las cuentas por cobrar debido a la incorrecta aplicación de los pagos realizados por los deudores.	1. Podría existir una inadecuada aplicación de pagos en de las cuentas por cobrar, liberando el crédito de un cliente y dejando otro cliente con el pendiente.	3,75	6%
6	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades debido a la creación de proveedores duplicados o falsos.	1. Duplicación de proveedores para aumentar el límite de crédito aprobado. 2. Incorrecta aplicación de pagos.	3,00	3%
7	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades debido a diferencias importantes entre la orden de compra y la factura.	1. Pagos superiores a los comprometidos según la orden de compra y la licitación aprobada.	3,75	4%
8	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la inclusión de facturas en el sistema SIFCO debido a la inclusión de facturas que no corresponden o de bienes o servicios no recibidos a satisfacción.	1. Se podría incluir de manera fraudulenta, facturas que no corresponden.	3,00	3%
9	Internos	Inadecuada presentación de estados financieros por errores o irregularidades en la manipulación del sistema contable y los módulos auxiliares, debido a modificaciones inadecuadas en períodos anteriores.	1. Podrían haber modificaciones de saldos de cuentas que afecten la información financiera de la institución, así como activos o pasivos por cobrar y pagar.	3,00	3%

Tesorería

# Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Valor Promedio	Valoración
1	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la facturación de ingresos debido a la falta de disponibilidad del sistema contable con los restantes sistemas de información	1. Anular recibos de dinero que sí se recibió.	6,00	3%
2	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades por la aplicación inadecuada o incorrecta de notas de crédito	1. Preparar y aplicar notas de crédito que no corresponden a cuentas por cobrar de clientes, por beneficio propio o de terceros	3,00	3%
3	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en el uso de la caja chica debido a la realización de compras o pagos que no corresponden.	1. Colusión 2. Evasión del procedimiento 3. Mala intención	3,00	2%
4	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en el uso de la caja chica debido a la falta de documentación soporte.	1. Colusión 2. Evasión del procedimiento 3. Mala intención	3,00	2%
5	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la solicitud de compras debido a la fragmentación de gastos para evadir el trámite formal	Se quiere hacer compras a proveedores específicos por montos menores que para no pasar por el proceso normal de compras se fragmenta para poder utilizar un método de compra menos rígido.	3,00	3%
6	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la administración de la caja chica debido al jineteo o sustracción inapropiada de fondos.	Se utiliza el fondo de caja chica para gastos personales y se repone solamente en caso necesario.	6,00	3%
7	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la custodia de documentos de valor y de la caja chica	Uso indebido de cheques o papel moneda o de documentos legales requeridos para trámites de cobro de facturas.	3,00	2%
8	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la devolución de garantías.	Se devuelve la garantía sin que se haya efectuado la recepción del bien o servicio a satisfacción o en plazo extraordinario al contratado, para no cobrarle las multas o sanciones al proveedor que incumple.	3,00	2%

Facturación

# Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Valor Promedio	Valoración
1	Internos	Pérdidas financieras por cobros incorrectos por error o irregularidad en el monto cobrado por el servicio, debido a la aplicación incorrecta de las tarifas.	1. El ingreso de las tarifas es manual.	2,25	20%
2	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la facturación de los servicios aeroportuarios debido a la falta de actualización o actualización incompleta de la información de servicios brindados.	1. El sistema no muestra las operaciones. 2. Se debe facturar manualmente.	9,00	20%
3	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la facturación de ingresos debido a la falta de integración del sistema contable con los restantes sistemas de información	1. El sistema contable no registra los movimientos de facturación de aeropuerto.	6,00	15%
4	Internos	Pérdidas económicas o inadecuada presentación de los estados financieros debido a errores o irregularidades en el ingreso manual del tipo de cambio en el sistema.	1. Que se ingrese un tipo de cambio incorrecto.	3,00	15%
5	Internos	Pérdidas financieras por no recibir el ingreso generado por errores o irregularidades debido a la falta de facturación y que los clientes pueden dejar el aeropuerto sin haber pagado.	1. Los clientes de contado, principalmente los de una sola vez, dejan el aeropuerto sin haber cancelado la factura correspondiente.	3,00	15%
6	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la recepción y registro de pagos por parte de los clientes.	1. Inadecuada segregación de funciones, el encargado de facturación, es responsable de facturar, anular facturas, emitir recibos de dinero y cobrar facturas de contado.	4,00	15%

Planillas

# Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Valor Promedio	Valoración
1	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en el pago de las horas extra, debido al cobro indebido por parte de los colaboradores.	1. Pagos de salarios superiores a los reales, por horas extra no trabajadas.	1,50	3%
2	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la aplicación de las vacaciones, lo cual genera pagos de más por vacaciones no registradas	1. Acumulación de vacaciones que se pagarán en caso de desvinculación del colaborador, por no reportar las vacaciones cuando las toma.	2,00	4%
3	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades por la aprobación de vacaciones, sin tener días acumulados lo cual genera que el funcionario quede debiendo vacaciones en el momento de la desvinculación.	1. Acumulación de vacaciones que se pagarán en caso de desvinculación del colaborador, por no reportar las vacaciones cuando las toma.	1,00	2%
4	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la inclusión o exclusión de los salarios y de los diferentes rubros que conforman el cálculo salarial de cada funcionario que afectan el monto a pagar, el pago a funcionarios que no laboran en la institución o la duplicación de los funcionarios.	1. Pagos incorrectos de salarios.	3,00	5%
5	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades por el cálculo y pago incorrecto de las liquidaciones de empleados	1. Errores o irregularidades en el cálculo de las liquidaciones laborales, al ser manuales.	3,00	5%
6	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de los montos de los salarios de los colaboradores nuevos	1. Otorgamiento de salarios por montos incorrectos o inapropiados a nuevos colaboradores del área técnica.	2,00	3%

Compras

# Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Valor Promedio	Valoración
1	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de activos debido a que no cumpla con las características físicas y técnicas requeridas por el solicitante.	1. Que se tramiten compras de bienes o servicios que no cubran las necesidades de la unidad ejecutora, por la falta de documentación de los requisitos técnicos mínimos que se deben cumplir para cubrir tal necesidad.	9	20%
2	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que se adquieran bienes o servicios que no cumplan con las características técnicas o económicas requeridas. 2. Que el proceso de contratación haya sido manipulado para beneficiar a un proveedor específico.	9	20%
3	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.	9	15%
4	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran debidamente presupuestados.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.	9	15%
6	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la compra de bienes y servicios debido a la recepción o aceptación del bien o servicio cuando este incumple las características físicas y/o técnicas requeridas.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin cumplir con lo contratado.	9	15%
7	Internos	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la determinación de multas o sanciones por incumplimientos en el proceso administrativo.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin	9	15%

Presupuesto

# Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Valor Promedio	Valoración
1	Internos	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.	3,00	33%

Tecnología de Información

# Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Valor Promedio	Valoración
1	Internos	Pérdidas financieras por errores o irregularidades de los funcionarios al contar con accesos más amplios a los requeridos por su puesto.	1. Otorgar más privilegios de los que realmente se necesitan. 2. Tener accesos a transacciones incompatibles.	9	15%
2	Internos	Pérdidas económicas y de eficiencia por errores e irregularidades en la seguridad de la información debido a la pérdida de información mantenida en los sistemas informáticos	1. Pérdida de información. 2. No tener una tarea programada 3. No hacer pruebas de restauración de los respaldos. 4. No hacer los respaldos. 5. Eliminación de cuentas o documentos por cobrar.	9	15%
3	Internos	Pérdidas económicas y de eficiencia por errores e irregularidades en la seguridad de la información debido al inadecuado uso de los sistemas informáticos	1. Otorgar más privilegios de los que realmente se necesitan. 2. Tener accesos a transacciones incompatibles.	9	15%
4	Internos	Pérdidas económicas y de eficiencia por errores e irregularidades en la continuidad del negocio, por causa de eventos naturales o siniestros que afecten a la compañía y/o sus colaboradores.	1. Falta de capacidad de levantar los sistemas de manera oportuna. 2. Falta de capacidad de continuar con las operaciones de la organización.	9	15%
5	Internos	Pérdidas financieras e inadecuada presentación de estados financieros por transacciones y cambios aplicados en el sistema por error o irregularidad	1. Modificación de datos. 2. Aplicación de transacciones inapropiadas 3. Incapacidad de identificar al responsable de los cambios realizados en el sistema.	9	10%
6	Internos	Pérdidas financieras o inadecuada presentación de estados financieros por transacciones aplicadas en el sistema por error o irregularidad por la utilización de los usuarios de exfuncionarios de la organización.	1. Modificación de datos. 2. Aplicación de transacciones inapropiadas 3. Incapacidad de identificar los cambios realizados en el sistema.	9	15%
7	Internos	Pérdidas financieras o inadecuada presentación de estados financieros por transacciones aplicadas en el sistema por error o irregularidad por el uso de las contraseñas por parte de terceros.	1. Accesos inadecuados 2. Fácil hackeo o robo de contraseñas.	9	15%

Como se puede observar hay tres procesos que aparecen con un nivel de riesgo alto, a saber el General, Compras y Tecnología de información, vale aclarar que los riesgos en general, es decir que aplican en general a otros procesos pero que no estaban mapeados en los procesos correspondientes, sino que corresponden a brechas de control, por lo que al no tener controles alineados se valoró a nivel de riesgo inherente; por otra parte, para los procesos de Compras y Tecnología de información, no se recibieron las evidencias o se recibieron pero no se determinó que se ejecutaran de forma apropiada, y aunado a esto no fue posible realizar el taller de valoración de riesgos, por lo que también fueron valorados a nivel de riesgo inherente. Por otra parte, los otros procesos fueron valorados con un nivel bajo o moderado, por lo que se considera que no se requiere trabajar en ellos, mas que aplicar cualquier recomendación incluida en los otros puntos, para mejorarlos.

III. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados del estudio, se tiene que:

1. Se determinó que a pesar de que los encuestados consideran, en cuanto a la administración de los riesgos de fraude, que se cuenta con una cultura que desalienta el riesgo de fraude, también, consideran que el personal de la Unidad de Gestión Financiera no presenta capacitación en cuanto a temas de riesgos y controles. Por otra parte, indican que no existe un medio definido o establecido para informar o denunciar sospechas de fraude, de manera que garantice la seguridad al denunciante para que no sufra ninguna represalia por parte del denunciado; asimismo, se considera que no se cuenta con un seguimiento a la actividad fraudulenta denunciada, lo cual disminuye la credibilidad en el ambiente de control de la institución, y esto aunado a que se considera que la Unidad de Recursos Humanos ha establecido y divulgado un código de ética, hace entender que se necesita fortalecer en un alto nivel el interés en lograr una administración adecuada del riesgos de fraude, desde su identificación hasta su seguimiento y definición de actividades de control. Ver comentario 1
2. Se determinó que en los procedimientos, a pesar de que fueron documentados con base en la metodología del sistema de gestión documental, se identificaron algunas situaciones que ocasionan que la descripción no sea totalmente clara; dentro de estas situaciones se encuentran: lineamientos, políticas o responsabilidades documentadas como actividades; los procedimientos están segregados por actividades generales y actividades específicas de los responsables; los controles no están diseñados de una manera adecuada que garantice que estos sean efectivos y eficientes, ya que no cumplen con la descripción que responda a todas las siguientes preguntas: quién lo ejecuta, qué ejecuta, cómo lo ejecuta, cuándo lo ejecuta, y dónde lo ejecuta, y/o no cuenta con la evidencia de ejecución del control. Ver comentario 2.
3. Como resultado de las pruebas sustantivas realizadas para validar la ejecución de los controles se determinó que éstos no son operados adecuadamente, ya sea por falta de evidencia o debido a que la evidencia recibida no cumple de manera total o parcial lo expuesto en el control; por otra parte, se debe tomar en cuenta que, si el control no cuenta con un diseño adecuado, aunque su ejecución se dé de manera apropiada, no se va a administrar el riesgo de manera adecuada. Ver comentario 3.

4. Se determinó que existen brechas de control al haberse identificado riesgos que carecen de controles formalmente documentados, aunque existan y se ejecuten de manera informal; así como también existen riesgos que del todo no tienen controles alineados; estas situaciones afectan de manera importante la eficacia y eficiencia del procedimiento, pues no se administran los riesgos adecuadamente. Ver comentario 4.

5. De acuerdo con los resultados obtenidos en el presente estudio, se determinó que el ambiente de control en el CETAC presenta algunas debilidades, dado que el código de ética no cuenta con los aspectos necesarios para que los funcionarios conozcan las políticas, actividades o incisos relacionados con la conducta que deben acatar, por otra parte, tampoco establece las sanciones a las que se puede exponer un funcionario que incumpla con lo establecido en el documento, y tampoco hace referencia a la normativa legal que rige tales faltas; adicionalmente, no incluye ni existe en la institución un mecanismo que provea seguridad a los funcionarios que deseen hacer denuncias de incumplimiento del código o que vaya en contra de los intereses institucionales, que corresponden a requerimientos establecidos en las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República. Ver comentario 5.

IV. RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados del estudio, se tiene que:

A la Dirección General de Aviación Civil

1. Aprobar el Informe y ordenar la implementación de las recomendaciones incluidas en el mismo.

2. Fomentar en la institución y en la Unidad de Gestión Financiera el fortalecimiento de un ambiente de control interno de manera que se mejore la perspectiva de la institución en cuanto a la importancia de contar y cumplir con normas de comportamiento tanto morales como éticas para lograr un ambiente robusto, para esto es necesario que se gestionen capacitaciones para su personal dirigidos a la gestión y administración de riesgos relacionados con temas de fraude, análisis, creación, o actualización de los riesgos de fraude, y que se establezcan actividades y mecanismos que faciliten las denuncias de sospechas de fraude por parte de los funcionarios de la institución y por terceros. **(Ver comentario Nº1)**

1. Revisar la metodología de documentación de procedimientos, con el fin de asegurar un eficiente entendimiento de las actividades a ejecutar, así como la documentación de los controles relacionados con las brechas identificadas, para lo cual se requiere un análisis profundo de la descripción de los controles con el fin de asegurar que la actividad de control individualmente esté compuesta por toda la información necesaria para responder a las preguntas establecidas por el marco de referencia que indican que el control se encuentra adecuadamente definido las cuales son: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y la definición de la evidencia; asimismo documentar de manera que las actividades sean descritas correctamente y de manera cronológica. **(Ver comentario Nº2)**

2. Establecer un mecanismo para asegurar el cumplimiento de la ejecución apropiada de los controles establecidos en los procedimientos, dejando la evidencia correspondiente que garantiza tal ejecución. **(Ver comentario Nº3)**

3. Documentar las actividades o medidas de control identificadas como brechas de control durante la ejecución del estudio, de manera que los

procedimientos contemplen todas las actividades relevantes para administrar los riesgos existentes. **(Ver comentario Nº4)**

4. Dentro del marco legal, fortalecer el código de ética de manera que contemple toda la información ética y conductual que la institución espera que sus funcionarios acaten, así como las sanciones o la referencia de las normativas que establecen tales sanciones; así como el establecimiento de una herramienta de denuncia que le garantice al denunciante que no se tomarán represalias contra él por parte del denunciado o de terceros. **Ver comentario Nº5)**

ANEXO 1: Matrices de Riesgos y Controles

CETAC
Matriz de Riesgos y Controles
Análisis Procedimientos y Taller de Riesgos

GENERALES - CONSIDERACIONES DE FRAUDE						
Area	# Control	Actividad	Detalle del Control	# Riesgo	Riesgo	Consecuencia
Corrupción	B1	N/A	Establecimiento de procedimientos para garantizar la aplicación de la Ley de Enriquecimiento Ilícito.	R1	Pérdidas financieras por irregularidades en la administración de fondos.	Sobornos y propinas: Malversación de fondos, entradas contables falsas, Retiros no autorizados, desembolsos no autorizados, pago de gastos personales, Conflictos de interés en compras
Corrupción	B2	N/A	Establecimiento de procedimientos para el ingreso y la salida de activos fijos de las instalaciones de la organización-	R2	Pérdidas financieras por irregularidades en el uso de los activos.	Robo de propiedades físicas, apropiación indebida de activos.
Corrupción	B3	N/A	Establecimiento de procedimientos para garantizar la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa.	R3	Pérdidas financieras por irregularidades en la definición de los términos de referencia para las licitaciones de compra, por beneficio propio o de terceros.	Manipulación de licitaciones
Corrupción	B4	N/A	Establecimiento de procedimientos para garantizar la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa.	R4	Pérdidas financieras por irregularidades en la definición de los términos de referencia para las licitaciones de compra, por beneficio propio o de terceros.	Comisiones ilegales a proveedores
Corrupción	B5	N/A	Establecimiento de procedimientos para el ingreso y la salida de activos fijos de las instalaciones de la organización-	R5	Pérdidas financieras por colusión para entre colaboradores o con terceros para obtener un beneficio propio o de terceros.	Ayudar e incitar al fraude por parte de terceros
Corrupción	B6	N/A	Establecimiento de políticas de seguridad para uso de claves, firma digital, tokens, etc.	R6	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en el uso de plataformas digitales y firma de documentos.	Robo de efectivo por: fraude cibernético, phishing
Corrupción	B7	N/A	Análisis regular de las funciones asignadas a los funcionarios y los accesos otorgados en los sistemas de manera que no puedan ejecutar transacciones o realizar actividades incompatibles.	R6	Pérdidas financieras por irregularidades en la aplicación inapropiada de transacciones ya sean de manera física o en los sistemas,	Inadecuada segregación de funciones

CETAC
Matriz de Riesgos y Controles
Análisis Procedimientos y Taller de Riesgos

PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO						
Area	# Control	Actividad	Detalle del Control	# Riesgo	Riesgo	Consecuencia
Formulación del anteproyecto de presupuesto y Presupuesto Inicial	C1	2.3.1	De acuerdo con las directrices y normas establecidas en las 6E21, Normas técnicas sobre presupuesto público y las Directrices para formulación del presupuesto dadas para cada año por la Autoridad Presupuestaria, mediante decreto ejecutivo. El PP inicia formulación entre los meses de marzo y junio, emite oficios asignando el gasto máximo por ejecutor presupuestario o bien solicita formulación de presupuesto sin asignación de gasto, solicitando los requerimientos y justificaciones del anteproyecto presupuestario, e indicando la fecha límite para su entrega.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C2	2.3.12	Una vez recibido los presupuestos formulados por los ejecutores y unidades, Jefes responsable de formulación de presupuesto, el PP consolida la información ya sea en Excel o a nivel de sistema SIFCO cumpliendo con financiamiento de ingreso capital con gasto capital y con la normativa vigente.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C3	2.3.13	Una vez consolidada la información se verifica el cumplimiento del límite de gasto, se reúne con Planificación, Jefe de Recursos Financieros y Departamento Financiero Administrativo para verificar, hacer correcciones o ajustes, con el fin de vincular plan con presupuesto dado que el presupuesto es la expresión financiera del Plan.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C4	2.3.15	En caso de estar correcto, el Jefe de Recursos Financieros aprueba la remisión y la envía a la Dirección General; caso contrario, lo devuelve para sus respectivos ajustes.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C5	2.3.17	El CETAC aprueba el monto total del presupuesto y lo informa mediante acuerdo.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C6	2.3.23	El PP ingresa el presupuesto aprobado al sistema SIFCO, el cual debe corroborarse que sea idéntico al que se incluyó en el SIPP.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C7	2.3.24	Se activa en el sistema SIFCO hasta contar con la aprobación de la CGR, en el año presupuestario correspondiente y debe estar cerrado la contabilidad y el presupuesto del año anterior.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C8	2.4.1	Los Traspasos de fondos presupuestarios se elaboran con base con una necesidad de la unidad ejecutora, ejecutor presupuestario o bien por una reclasificación de centros de costos solicitada por el PC o identificada por el PP, estos traspasos solamente se pueden realizar a nivel de programa y subpartida,	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C9	2.4.8	Las modificaciones se elaboran con base a una necesidad de la Dirección General, de CETAC, de la Unidad ejecutora y del ejecutor presupuestario. A la planificación presupuestaria solo se le podrán realizar diez modificaciones al año, en cumplimiento 6E21, Normas técnicas sobre presupuesto público y sus reformas), el PP dará la posibilidad a los ejecutores de realizar modificación.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C10	2.4.10	El funcionario del PP recibe con fecha, nombre y hora, el 6F133, Modificación Presupuestaria y el Plan de Compras, revisa que las partidas indicadas y las justificaciones sean correctas, así como el monto, el cual tiene que ser igual en ambos formularios (6F133, Modificación Presupuestaria y el Plan de Compras y el 5F16 Modificación de Objetivo e Incidencia en el PAO-POI, si no es así, lo devuelve al ejecutor para su corrección y comunica a UPLA, quedando en espera de la sustitución del formulario conforme a las recomendaciones.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C11	2.4.16	El funcionario del PP emite cuadros de resumen en EXCEL de los movimientos presupuestarios por partida, programa, subpartida y departamento, oficio de traslados a la Dirección General y CETAC. El oficio para la Dirección debe de contener espacios para firma del Jefe(a) de Financiero y V"B" de Jefe de Departamento Financiero-Administrativo.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C12	2.4.17	El Jefe de Recursos Financieros aprueba la remisión y envía al Departamento Financiero-Administrativo para su visto bueno y posterior traslado a la Dirección General.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C13	2.4.18	El Jefe de Departamento Financiero-Administrativo, revisa, firma y tramita la Modificación Presupuestaria ante la Dirección General.	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
	C14	2.4.20	El CETAC emite el acuerdo de aprobación y lo envía al Recursos Financieros, una vez recibido en Financiero se cuenta con 5 días hábiles para ingresar en el SIPP y 3 días hábiles para validar (enviar) a la Contraloría General de la Republica	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.
Cierre, Control y evaluación presupuestaria	C15	2.5.1	El funcionario del PP revisa a final de mes los cargos bancarios, asientos afectados a nivel contable aplicados por el PC, corrobora que esté incluido en el mes de cierre e imprime por programa y consolidado para incluirlo en el SICCNET en el módulo de flujo de caja	R1	Pérdidas financieras por gastos innecesarios o falta de contenido presupuestario debido a errores o irregularidades en la inclusión de partidas, rubros y montos inapropiados, no son necesarios o no corresponden a las operaciones de la unidad ejecutora.	1. Incluir compras o gastos innecesarios. 2. Incluir compras o gastos para beneficiar proveedores específicos. 3. Incluir compras o gastos para beneficio propio.

CETAC
Matriz de Riesgos y Controles
Análisis Procedimientos y Taller de Riesgos

PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA - FACTURACIÓN						
Area	# Control	Actividad	Detalle del Control	# Riesgo	Detalle del Riesgo	Consecuencia
Facturación en aeropuertos	C1	2.7.1	Las tarifas autorizadas se establecen en el 6E23, Decreto ARESEP Tarifas Aeronáuticas vigente	R1	Pérdidas financieras por cobros incorrectos por error o irregularidad en el monto cobrado por el servicio.	1. El ingreso de las tarifas es manual.
	B1	N/A	El sistema de facturación tiene una interfaz con el sistema de las torres de control por medio del cual identifica los servicios brindados a las aeronaves que aterrizan, se mantienen y despegan de las instalaciones del aeropuerto.	R2	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la facturación de los servicios aeroportuarios	1. El sistema no muestra las operaciones. 2. Se debe facturar manualmente.
	C2	2.7.6	Revisa diariamente las operaciones importadas del radar en el "Sistema de facturación y cobro" contra las tiras de vuelo suministradas por el personal de la Torre de Control de los aeropuertos Daniel Oduber Quirós y Tobías Bolaños Palma o en las estadísticas propias del aeropuerto en el caso del Aeropuerto Internacional de Limón	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la facturación de ingresos debido a la falta de integración del sistema contable con los restantes sistemas de información	1. El sistema contable no registra los movimientos de facturación de aeropuerto.
	C3	2.7.7	Incluye manualmente en el "Sistema de facturación y cobro" la información que el radar no capturó.	R2	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la facturación de los servicios aeroportuarios	1. El sistema no muestra las operaciones. 2. Se debe facturar manualmente. 3. Los encargados no incluyen la información de los vuelos en las cintas ni en la bitácora.
	B2	N/A	El encargado de facturación diariamente ingresa el tipo de cambio	R5	Pérdidas económicas o inadecuada presentación de los estados financieros debido a errores o irregularidades en el ingreso manual del tipo de cambio en el sistema.	1. Que se ingrese un tipo de cambio incorrecto.
	B3	N/A	No existe un control para garantizar que los clientes de contado no dejen el aeropuerto sin haber pagado lo facturado	R6	Pérdidas financieras por no recibir el ingreso generado por errores o irregularidades debido a la falta de facturación y que los clientes pueden dejar el aeropuerto sin haber pagado.	1. Los clientes de contado, principalmente los de una sola vez, dejen el aeropuerto sin haber cancelado la factura correspondiente.
	C4	2.7.28	En caso de anular un recibo engraparlo con el amarillo y no desprenderlo, así mismo estampar el sello de ANULADO en el mismo.	R7	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la recepción y registro de pagos por parte de los clientes.	1. Inadecuada segregación de funciones, el encargado de facturación, es responsable de facturar, anular facturas, emitir recibos de dinero y cobrar facturas de contado.

CETAC
Matriz de Riesgos y Controles
Análisis Procedimientos y Taller de Riesgos

GENERALES - CONSIDERACIONES DE FRAUDE						
Area	# Control	Actividad	Detalle del Control	# Riesgo	Riesgo	Consecuencia
Corrupción	B1	N/A	Establecimiento de procedimientos para garantizar la aplicación de la Ley de Enriquecimiento Ilícito.	R1	Pérdidas financieras por irregularidades en la administración de fondos.	Sobornos y propinas: Malversación de fondos, entradas contables falsas, Retiros no autorizados, desembolsos no autorizados, pago de gastos personales, Conflictos de interés en compras
Corrupción	B2	N/A	Establecimiento de procedimientos para el ingreso y la salida de activos fijos de las instalaciones de la organización-	R2	Pérdidas financieras por irregularidades en el uso de los activos.	Robo de propiedades físicas, apropiación indebida de activos.
Corrupción	B3	N/A	Establecimiento de procedimientos para garantizar la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa.	R3	Pérdidas financieras por irregularidades en la definición de los términos de referencia para las licitaciones de compra, por beneficio propio o de terceros.	Manipulación de licitaciones
Corrupción	B4	N/A	Establecimiento de procedimientos para garantizar la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa.	R4	Pérdidas financieras por irregularidades en la definición de los términos de referencia para las licitaciones de compra, por beneficio propio o de terceros.	Comisiones ilegales a proveedores
Corrupción	B5	N/A	Establecimiento de procedimientos para el ingreso y la salida de activos fijos de las instalaciones de la organización-	R5	Pérdidas financieras por colusión para entre colaboradores o con terceros para obtener un beneficio propio o de terceros.	Ayudar e incitar al fraude por parte de terceros
Corrupción	B6	N/A	Establecimiento de políticas de seguridad para uso de claves, firma digital, tokens, etc.	R6	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en el uso de plataformas digitales y firma de documentos.	Robo de efectivo por: fraude cibernético, phishing
Corrupción	B7	N/A	Análisis regular de las funciones asignadas a los funcionarios y los accesos otorgados en los sistemas de manera que no puedan ejecutar transacciones o realizar actividades incompatibles.	R7	Pérdidas financieras por irregularidades en la aplicación inapropiada de transacciones ya sean de manera física o en los sistemas,	Inadecuada segregación de funciones

CETAC
Matriz de Riesgos y Controles
Análisis Procedimientos y Taller de Riesgos

PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA						
Area	# Control	Actividad	Detalle del Control	# Riesgo	Detalle del Riesgo	Consecuencia
Trámites de pago y Transferencias bancarias por Tesorería Nacional	C1	2.33.2	Se revisa la documentación soporte: entrada de bodega, recibido conforme, orden de compra, certificación de estar al día con la C. C.S.S, sesión de facturas. En caso de que existan sesiones de facturas se debe trasladar mediante oficio a la Asesoría Jurídica para su revisión. En caso de que una factura supere los ¢80.000.000 de colones debe pasarlo al PT con un cuadro de cálculo del monto a pagar para que el PT lo traslade al CETAC para aprobación	R1	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la aplicación de pagos.	1. Se pagan facturas sobre bienes no recibidos. 2. Se pagan facturas de productos que no cumplieron con las especificaciones técnicas o económicas de acuerdo con la compra.
	C2	2.33.3	Revisa que el monto a pagar sea menor o igual al monto adjudicado según orden de compra (disponible) además lleva control de los pagos parciales	R1	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la aplicación de pagos.	1. Se pagan facturas por montos mayores a los contratados según la licitación. 2. Cuando se trata de pagos parciales, se pagan más facturas o facturas por un monto mayor a las que realmente corresponden.
	C3	2.33.25	Revisa en el sistema contable el estado de cuenta del empleado para saber si tiene algún pendiente, si está al día se traslada al PP, caso contrario, devuelve a la secretaria para que se comuniqué al interesado. (en ningún caso se autoriza un nuevo viaje, ni se puede girar otro adelanto al funcionario que tenga pendiente la liquidación del viaje anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del 6E33, Reglamento de gastos de viaje de la CGR. Excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje).	R2	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la aplicación de pagos de gastos de viaje.	1. Se puede dar el jineteo de efectivo, o un inadecuado uso de los adelantos de viáticos otorgados.
	C4	2.33.26	El PP revisa el contenido presupuestario, asigna el comprobante de pago y se registra en el sistema SIFCO en el módulo de solicitud de anticipos a empleados (nombre del funcionario, centro funcional, moneda, descripción, fechas y horas de la gira, lugar, plan de compras, monto de transporte si existe) posterior a esto lo envía a aprobar para que el PC lo revise y lo traslade por medio de control de comprobantes de pago al PC para su aprobación	R2	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la aplicación de pagos de adelantos de viaje.	1. Se utilizan gastos de viáticos no presupuestados, por lo que no se cumple con el presupuesto aprobado.
Liquidaciones de viáticos al exterior	C5	2.41.1	El funcionario que concluye una gira presenta la 6F57, Liquidación de viáticos dentro del País en original y una fotocopia de recibido para el interesado a la Secretaría de Recursos Financieros, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, de acuerdo con el artículo 10 del 6E33, Reglamento de gastos de viaje de la CGR. En el caso de realizar dos giras seguidas en donde el funcionario no se presente a la institución, sino que regrese a su casa y al otro día sale de gira nuevamente, (esto implicará el no cumplimiento con el plazo establecido del artículo 10), deberá indicarlo en el espacio designado "descripción del trabajo ejecutado".	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en los viáticos debido al uso inapropiado de los recursos.	1. Se puede dar el jineteo de efectivo, o un inadecuado uso de los adelantos de viáticos otorgados.
	C6	2.41.3	El responsable de revisión de liquidaciones de viáticos registra en el control de liquidaciones las fechas de entrega con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 del 6E33, Reglamento de gastos de viaje de la CGR si el funcionario no ha presentado el 6F57, Liquidación de viáticos dentro del País se le solicita por única vez por medio de correo electrónico, para respaldar la remisión del caso extemporáneo a Relaciones Laborales.	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en los viáticos debido al uso inapropiado de los recursos.	1. Se puede dar el jineteo de efectivo, o un inadecuado uso de los adelantos de viáticos otorgados.
Conciliaciones Bancarias	C7	2.48.2	Realiza la conciliación bancaria con los estados de cuenta remitidos por los bancos	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la administración y manejo de las cuentas bancarias, debido a salidas de efectivo inapropiadas.	1. Se puede hacer un inadecuado uso del efectivo mantenido en las cuentas bancarias.
Emisión de Estados Financieros Mensuales	C8	2.66.2	El funcionario del proceso de contabilidad envía un oficio de confirmación de saldo a las instituciones que mantengan cuenta por cobrar con el CETAC	R5	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la administración de las cuentas por cobrar debido a la incorrecta aplicación de los pagos realizados por los deudores.	1. Podría existir una inadecuada aplicación de pagos en de las cuentas por cobrar, liberando el crédito de un cliente y dejando otro cliente con el pendiente.
Varios	B1	N/A	La Unidad ejecutora crea en el sistema SIFCO los nuevos proveedores, el sistema SIFCO filtra y bloquea los nuevos proveedores por medio del número de cédula de identidad y jurídica.	R6	Pérdidas financieras por errores o irregularidades debido a la creación de proveedores duplicados o falsos.	1. Duplicación de proveedores para aumentar el límite de crédito aprobado. 2. Incorrecta aplicación de pagos.
	B2	N/A	El sistema SIFCO tiene un tope para las diferencias con la Orden de Compra y por variación en el tipo de cambio.	R7	Pérdidas financieras por errores o irregularidades debido a diferencias importantes entre la orden de compra y la factura.	1. Pagos superiores a los comprometidos según la orden de compra y la licitación aprobada.
	B3	N/A	El encargado de cuentas por pagar revisa la factura, revisa el tipo de cambio utilizado, y la documentación soporte correspondiente.	R7	Pérdidas financieras por errores o irregularidades debido a diferencias importantes entre la orden de compra y la factura.	1. Pueden haber pagos de cuentas por pagar en dólares, por montos superiores a los pactados. 2. Pueden haber abonos de cuentas por cobrar por montos inferiores a los pactados. Esto por causa de incluir por error o deliberadamente un tipo de cambio superior o inferior al real.
	B4	N/A	Los encargados de las unidades ejecutoras registran en el sistema SIFCO las facturas de los proveedores, la imprime y le adjunta la documentación soporte como: el recibido conforme del bien o servicio, la orden de compra, y el patrono al día de varias instituciones, entre otros.	R8	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la inclusión de facturas en el sistema SIFCO debido a la inclusión de facturas que no corresponden o de bienes o servicios no recibidos a satisfacción.	1. Se podría incluir de manera fraudulenta, facturas que no corresponden.
	B6	N/A	Al final del mes se hace el cierre de módulos y del periodo contable en el sistema, y automáticamente se bloquea y no puede abrirse nuevamente, cualquier corrección de periodos anteriores debe hacerse a través de asientos de ajuste y reclasificatorios.	R9	Inadecuada presentación de estados financieros por errores o irregularidades en la manipulación del sistema contable y los módulos auxiliares, debido a modificaciones inadecuadas en periodos anteriores.	1. Podrían haber modificaciones de saldos de cuentas que afecten la información financiera de la institución, así como activos o pasivos por cobrar y pagar.

CETAC
Matriz de Riesgos y Controles
Análisis Procedimientos y Taller de Riesgos

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TI						
Area	# Control	Actividad	Detalle del Control	# Riesgo	Detalle del Riesgo	Consecuencias
Gestión de accesos a los servicios de TI	C1	2.11.1	El Jefe de cada Departamento, Unidad o Procesos envía a TI a través del sistema de incidentes, en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr o llena el formulario 6F188, acceso a servicios para funcionarios nuevos o reporte de incidencias, la información del usuario de nuevo ingreso; el funcionario Responsable del sistema de incidentes remite la solicitud al o los funcionarios de TI correspondientes.	R1	Pérdidas financieras por errores o irregularidades de los funcionarios al contar con accesos más amplios a los requeridos por su puesto.	1. Otorgar más privilegios de los que realmente se necesitan. 2. Tener accesos a transacciones incompatibles.
	C2	2.11.2	El o los funcionarios de TI comprueban la identidad del usuario que solicita el acceso, los permisos que se le van a brindar y los motivos alegados para autorizar el acceso.	R1	Pérdidas financieras por errores o irregularidades de los funcionarios al contar con accesos más amplios a los requeridos por su puesto.	1. Otorgar más privilegios de los que realmente se necesitan. 2. Tener accesos a transacciones incompatibles.
Respaldos	C3	2.14.1	Los respaldos de la información sensible para la DGAC y que están bajo la responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones se realizarán utilizando el 6M04, Manual de Procedimientos de Respaldos, debiendo de seguir los lineamientos contenidos en SI01, Lineamientos de TI en el apartado 2.9 Respaldos y recuperación de datos.	R2	Pérdidas económicas y de eficiencia por errores e irregularidades en la seguridad de la información debido a la pérdida de información mantenida en los sistemas informáticos	1. Pérdida de información. 2. No tener una tarea programada 3. No hacer pruebas de restauración de los respaldos. 4. No hacer los respaldos. 5. Eliminación de cuentas o documentos por cobrar.
Control de cuentas de usuarios genéricos	C4	2.21.1	El funcionario que necesita la creación de un usuario genérico envía la solicitud por medio del correo Institucional, en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr , o un oficio, el usuario debe de mencionar el motivo por cual necesita que se le cree el usuario genérico y si es temporal se debe de definir el tiempo que debe de estar vigente.	R3	Pérdidas económicas y de eficiencia por errores e irregularidades en la seguridad de la información debido al inadecuado uso de los sistemas informáticos	1. Otorgar más privilegios de los que realmente se necesitan. 2. Tener accesos a transacciones incompatibles.
Revisión de Privilegios en los Sistemas	C5	2.25.1	El o los funcionarios del área de Sistemas, de la Unidad de TI, limitarán y controlarán la asignación y uso de privilegios (roles y/o perfiles), debido a que el uso inadecuado de los privilegios en los sistemas resulta el factor más importante que contribuye a la falla de los mismos. Los sistemas multiusuario que requieran protección contra accesos no autorizados serán asignados de manera controlada mediante un proceso de autorización formal, por medio del sistema de incidentes en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr .	R3	Pérdidas económicas y de eficiencia por errores e irregularidades en la seguridad de la información debido al inadecuado uso de los sistemas informáticos	1. Otorgar más privilegios de los que realmente se necesitan. 2. Tener accesos a transacciones incompatibles.
	C6	2.25.1.1	El funcionario de Sistemas realizará los siguientes pasos para la revisión de privilegios a los usuarios en los sistemas: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Identificarán los privilegios asociados a cada sistema y la categoría de cada usuario. ◆ Revisarán los privilegios a cada usuario, sobre la base de la necesidad de uso y evento por evento, el requerimiento mínimo para su rol funcional. ◆ Entrevistará al Jefe inmediato de los usuarios a los cuales se les ha asignado privilegios en los sistemas, para informarle sobre los mismos y así determinar si todavía los necesita para seguir realizando sus labores, si necesita más privilegios o si ya no los ocupa para el desarrollo de sus funciones. Con autorización formal del Jefe se les mantendrán, asignarán o se eliminarán privilegios a los usuarios en los sistemas. En el caso de existir excepciones, deberán ser debidamente justificadas y aprobadas por el Jefe y se deberán de solicitar de manera formal, por medio de un oficio. Se mantendrá un registro de todos los privilegios asignados a los usuarios en los sistemas por medio de un control interno. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cancelará inmediatamente los derechos de acceso a los usuarios que cambiaron sus tareas, o de aquellos a los que se les revocó la autorización o se desvincularon de la Institución. ◆ Establecerá un período de vigencia de un mes para el mantenimiento de los privilegios temporales, tomando en cuenta la utilización que se le dará a los mismos, luego del cual los mismos serán revocados. Estos privilegios temporales en sistemas serán brindados con previa solicitud del Jefe de la Unidad que requiera este tipo de permisos. Efectuará revisiones periódicas de los privilegios, al menos una vez al año, con el objeto de cancelar identificadores y cuentas de usuario redundantes, inhabilitar cuentas en desuso por más de un año y eliminar cuentas inactivas por más de un año.	R3	Pérdidas económicas y de eficiencia por errores e irregularidades en la seguridad de la información debido al inadecuado uso de los sistemas informáticos	1. Otorgar más privilegios de los que realmente se necesitan. 2. Tener accesos a transacciones incompatibles.
	C7	2.39.5.1	Para las actividades críticas es necesario contar con planes de contingencia (Gestión Continua Servicios de TI), de esta manera se puedan implementar en caso de que ocurra alguna eventualidad	R4	Pérdidas económicas y de eficiencia por errores e irregularidades en la continuidad del negocio, por causa de eventos naturales o siniestros que afecten a la compañía y/o sus colaboradores.	1. Falta de capacidad de levantar los sistemas de manera oportuna. 2. Falta de capacidad de continuar con las operaciones de la organización.
Seguridad Informática	B1	N/A	No está documentado	R5	Pérdidas financieras e inadecuada presentación de estados financieros por transacciones y cambios aplicados en el sistema por error o irregularidad	1. Modificación de datos. 2. Aplicación de transacciones inapropiadas 3. Incapacidad de identificar al responsable de los cambios realizados en el sistema.
Otros	B2	N/A	No está documentado	R6	Pérdidas financieras o inadecuada presentación de estados financieros por transacciones aplicadas en el sistema por error o irregularidad por la utilización de los usuarios de exfuncionarios de la organización.	1. Modificación de datos. 2. Aplicación de transacciones inapropiadas 3. Incapacidad de identificar los cambios realizados en el sistema.
	B3	N/A	No está documentado	R7	Pérdidas financieras o inadecuada presentación de estados financieros por transacciones aplicadas en el sistema por error o irregularidad por el uso de las contraseñas por parte de terceros.	1. Accesos inadecuados 2. Fácil hackeo o robo de contraseñas.
	B4	N/A	No está documentado	R7	Pérdidas financieras o inadecuada presentación de estados financieros por transacciones aplicadas en el sistema por error o irregularidad por el uso de las contraseñas por parte de terceros.	1. Accesos inadecuados 2. Fácil hackeo o robo de contraseñas.

CETAC
Matriz de Riesgos y Controles
Análisis Procedimientos y Taller de Riesgos

PROCEDIMIENTO PLANILLAS						
Area	# Cotrol	Actividad	Control Identificado	# Riesgo	Riesgo	Brecha
Planillas	B1	N/A	No está documentado	R1	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en el pago de las horas extra, debido al cobro indebido por parte de los colaboradores.	El solicitante de las horas extra debe ingresarlas en el módulo correspondiente las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el jefe inmediato validando la asignación de la labor, que el trabajo no rutinario, que corresponde a una actividad impostergable y extraordinaria y que cuenta con contenido presupuestario, adicionalmente es aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
	B2	N/A	No está documentado	R1	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en el pago de las horas extra, debido al cobro indebido por parte de los colaboradores.	Se controlan las horas extra de los choferes de acuerdo mediante la revisión de los GPS instalados en los vehículos.
	B3	N/A	No está documentado	R2	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la aplicación de las vacaciones, lo cual genera pagos de más por vacaciones no registradas	El solicitante de vacaciones debe ingresarlas en el módulo correspondiente las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el jefe inmediato y por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
	B4	N/A	No está documentado	R3	Pérdidas financiera por errores o irregularidades debido al pago de días de vacaciones acumulados en el momento de la desvinculación.	El sistema y las políticas de la DGAC permiten la acumulación de vacaciones, de más de un período, contrario a lo indicado en la ley
	B5	N/A	No está documentado	R4	Pérdidas financieras por errores o irregularidades por la aprobación de vacaciones, sin tener días acumulados lo cual genera que el funcionario quede debiendo vacaciones en el momento de la desvinculación.	El área de RRHH tiene una consulta a los asesores legales que indica que el monto correspondiente a vacaciones en rojo puede cobrarse al funcionario en la liquidación correspondiente.
	B6	N/A	No está documentado	R5	Pérdidas financieras por errores o irregularidades en la inclusión o exclusión de los salarios y de los diferentes rubros que conforman el cálculo salarial de cada funcionario que afectan el monto a pagar, el pago a funcionarios que no laboran en la instucción o la duplicación de los funcionarios.	La planilla se actualiza y aplica en el sistema por parte del encargado de planillas y es revisado por el Jefe de Planillas, las deducciones se cargan vía interface.
	B7	N/A	No está documentado	R6	Pérdidas financieras por errores o irregularidades por el cálculo y pago incorrecto de las liquidaciones de empleados	El cálculo de las liquidaciones las realiza el encargado de planillas en Excel y se envía para revisión y aprobación del Jefe de planillas.
	B8	N/A	No está documentado	R7	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de los montos de los salarios de los colaboradores nuevos	Los salarios del área administrativa ya están pre establecidos de acuerdo con la Relación de Puestos del Servicio Civil
	B9	N/A	No está documentado	R7	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de los montos de los salarios de los colaboradores nuevos	Los salarios del área técnica son establecidos por la unidad correspondiente, pero tanto la plaza como el salario deben ser aprobados por la Autoridad Presupuestaria.

CETAC
Matriz de Riesgos y Controles
Análisis Procedimientos y Taller de Riesgos

		PROCEDIMIENTO DE COMPRAS				
Area	# Control	Actividad	Detalle del Control	# Riesgo	Detalle del Riesgo	Consecuencia
Proceso de Contrataciones.	C1	2.3.19	Igualamiento, cada Analista del Proceso de Programación y Control llevará un registro del cumplimiento de los Planes de Control, según la partida que se le asigne, y de las afectaciones que puedan tener mediante modificaciones o trasposos, de manera que pueda verificar los fondos de las reservas y a su vez reflejar datos para que el responsable del Proceso de Programación y Control pueda realizar una evaluación del plan de compras y su eficacia.	R1	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran debidamente presupuestados.	1. Que se adquieran Bienes o servicios no aprobados.
	C2	2.3.21 (3, 5)	3) La Solicitud de Compra debe de incluir la decisión inicial (Art. 7 de la Ley de Contratación Administrativa) emanada por la autoridad competente con la respectiva firma digital, especificaciones técnicas, características de los bienes obras o servicios, cronograma, en caso de oferente único (Ítem a) del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa) deberá de presentar la certificación correspondiente que así lo acredite con vigencia no mayor de 3 meses; para el caso de los servicios continuos, deberá de incluir carta de compromiso y/o carta de satisfacción del servicio por parte del ejecutor de conformidad con el formulario 79366 denominado "Servicios Continuos". Esta decisión inicial deberá de ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada concurra (Licitaciones o Compras Directas).	R2	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de activos debido a que no cumple con las características físicas y técnicas requeridas por el solicitante.	1. Que se tramiten compras de bienes o servicios que no cubran las necesidades de la unidad ejecutora, por la falta de documentación de los requisitos técnicos mínimos que se deben cumplir para cubrir tal necesidad.
	C3	2.3.21 (6)	6) Una vez revisado los puntos anteriores, se envía a la Unidad de Recursos Financieros para su respectiva aprobación.	R2	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de activos debido a que no cumple con las características físicas y técnicas requeridas por el solicitante.	1. Que se tramiten compras de bienes o servicios que no cubran las necesidades de la unidad ejecutora, por la falta de documentación de los requisitos técnicos mínimos que se deben cumplir para cubrir tal necesidad.
	C4	2.3.23	Una vez revisados los puntos anteriores, se envía a la Unidad de Recursos Financieros recibe la Solicitud de Compra, verifica que el objeto del gasto corresponde con la partida y subpartida presupuestaria asignada, para lo cual el responsable la aprueba, la firma, y traslada la original y copia al Proceso de Programación y Control de la Proveduría Institucional.	R2	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de activos debido a que no cumple con las características físicas y técnicas requeridas por el solicitante.	1. Que se adquieran Bienes o servicios no presupuestados.
	C5	2.5.14	Recibe correo electrónico y revisa aspectos legales del cartel, responde mediante el mismo medio con observaciones (con control de cambios) o su conformidad según corresponda y lo traslada al Analista	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que se adquieran bienes o servicios que no cumplan con las características técnicas o económicas requeridas. 2. Que el proceso de contratación haya sido manipulado para beneficiar a un proveedor específico.
	C6	2.5.2	Revisa, firma y traslada el cartel al Analista de licitaciones para su publicación en SICOP.	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que se adquieran bienes o servicios que no cumplan con las características técnicas o económicas requeridas. 2. Que el proceso de contratación haya sido manipulado para beneficiar a un proveedor específico.
Licitación Pública	C7	2.5.9	La Unidad solicitante realizará y remitirá al Proveedor Institucional y al Analista, el estudio técnico final de las ofertas de conformidad con las especificaciones técnicas, el cual deberá de realizar el estudio de razonabilidad del precio de cada una de ellas, de conformidad con el artículo SISTEMA DE GESTIÓN INOCAR, Compras, Versión 6 Página 9 de 49 30 del RLCA, para lo cual se estimarán precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que el proceso licitatorio no cumpla con la Ley de contratación administrativa. 2. Que no se contrate la mejor opción para la institución. 3. Que la oferta seleccionada no cuente con los requisitos técnicos establecidos en el cartel de licitación.
	C8	2.5.10	El Asesor Jurídico realizará el estudio de aspectos legales de conformidad con lo solicitado en el cartel, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás pronunciamientos de la Contraloría General de la República, trasladando su informe final al Proveedor Institucional y al Analista.	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que el cartel de licitación no cumpla con los aspectos legales establecidos para el tipo de licitación correspondientes. 2. Que el cartel licitatorio presente cláusulas que sean perjudiciales para la institución, de manera que se beneficie a un oferente específico.
	C9	2.5.15, 2.5.16	Una vez firmado el Análisis Integral por todos los participantes, el Analista lo remitirá al Jefe de este Proceso para la confección del oficio para firma del Proveedor Institucional y Jefe del Departamento Financiero Administrativo, y a trasladado a la Dirección General.	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que el proceso licitatorio no cumpla con la Ley de contratación administrativa. 2. Que no se contrate la mejor opción para la institución. 3. Que la oferta seleccionada no cuente con los requisitos técnicos establecidos en el cartel de licitación.
	C10	2.5.17	El CETAC conoce y aprueba el Análisis Integral de la Comisión de Recomendación de Adjudicación	R3	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que el proceso licitatorio no cumpla con la Ley de contratación administrativa. 2. Que no se contrate la mejor opción para la institución. 3. Que la oferta seleccionada no cuente con los requisitos técnicos establecidos en el cartel de licitación.
	C11	2.5.28	El Proveedor Institucional firma la Orden de Compra, y la devuelve al Analista para el trámite de aprobación del Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C12	2.5.30	El Proceso de Presupuesto aprueba la Orden de Compra y la devuelve a la Proveduría Institucional	R5	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran debidamente presupuestados.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C13	2.5.38	La responsabilidad del cumplimiento en la ejecución de los contratos administrativos, correspondientes a la prestación de servicios, adquisición de bienes y suministros, proyectos de obra pública y de tecnologías de la información en las licitaciones públicas, recaerá sobre la persona designada como el Inspector del contrato por parte de la Unidad Solicitante.	R5	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran debidamente presupuestados.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin cumplir con lo contratado.
	C14	2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3	2.6.1.1 Elabora el cartel con los aspectos legales, las especificaciones técnicas y condiciones generales aprobadas previamente por el Proceso de Programación y Control. 2.6.1.2 Envía el cartel por correo electrónico al Asesor Legal para el estudio de aspectos legales del cartel. 2.6.1.3 Controla el cumplimiento de los plazos definidos en el presente proceso.	R6	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que el cartel de licitación no cumpla con los aspectos legales establecidos para el tipo de licitación correspondientes. 2. Que el cartel licitatorio presente cláusulas que sean perjudiciales para la institución, de manera que se beneficie a un oferente específico.
	C15	2.6.2	Revisa, firma y traslada el cartel al Analista de licitaciones para su publicación en SICOP	R6	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C16	2.6.11	El Asesor Jurídico realizará el estudio de aspectos legales de conformidad con lo solicitado en el cartel, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás pronunciamientos de la Contraloría General de la República, trasladando su informe final al Proveedor Institucional y al Analista	R6	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que el cartel de licitación no cumpla con los aspectos legales establecidos para el tipo de licitación correspondientes. 2. Que el cartel licitatorio presente cláusulas que sean perjudiciales para la institución, de manera que se beneficie a un oferente específico.
	C17	2.6.17	La Dirección General revisa y firma el acto de adjudicación y lo traslada a la Proveduría Institucional.	R6	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C18	2.6.24	El Proveedor Institucional firma la Orden de Compra, y la devuelve al Analista para el trámite de aprobación del Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin cumplir con lo contratado.
	C19	2.6.26	El Proceso de Presupuesto aprueba la Orden de Compra y la devuelve a la Proveduría Institucional.	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C20	2.6.30	El Proveedor Institucional firma el oficio y lo remite al Proceso de Aprobaciones y Autorizaciones para el referendo interno	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
C21	2.6.31	El Jefe del Proceso de Aprobaciones y Autorizaciones analiza el cumplimiento de los requisitos y fondo del proceso de contratación y otorga el referendo interno en SICOP y además dirige oficio al Director General	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin cumplir con lo contratado.	
Contratación Directa	C22	2.7.7	El Proveedor Institucional revisa, firma y traslada el cartel al Analista para su publicación en SICOP	R6	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la definición de las cláusulas técnicas y legales del cartel.	1. Que el cartel de licitación no cumpla con los aspectos legales establecidos para el tipo de licitación correspondientes. 2. Que el cartel licitatorio presente cláusulas que sean perjudiciales para la institución, de manera que se beneficie a un oferente específico.
	C23	2.7.13	La Unidad solicitante realizará y remitirá al Proveedor Institucional y al Analista, el estudio técnico final de las ofertas de conformidad con las especificaciones técnicas, el cual deberá de realizar el estudio de razonabilidad del precio de cada una de ellas, de conformidad con el artículo 30 del RLCA, para lo cual se estimarán precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta,	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C24	2.7.14	El Analista trasladará al jefe de dicho Proceso el aviso de adjudicación, quien lo revisa y lo envía por correo electrónico al Proveedor Institucional para su firma	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C25	2.7.22	El Proveedor Institucional firma la Orden de Compra, y la devuelve al Analista para el trámite de aprobación del Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C26	2.7.24	El Proceso de Presupuesto aprueba la Orden de Compra y la devuelve a la Proveduría Institucional	R1	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran debidamente presupuestados.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
Recepción, Evaluación y ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA	C27	2.7.26	El Proveedor Institucional recibe la Orden de Compra, la aprueba en el Sistema Financiero Contable (SIFCO) y la traslada al Analista	R4	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la adjudicación del cartel, debido a que no corresponde a la mejor opción para el CETAC.	1. Que la factura o los bienes o servicios recibidos no cumplan con lo autorizado según lo ofertados.
	C28	2.8.1	En el caso de que los suministros, bienes o servicios, no correspondan a la calidad mínima solicitada y requerida, o presenten defectos de fábrica cubiertos por la garantía rendida por el contratista, debe el funcionario competente de la Unidad Ejecutora, enviar un oficio dirigido a la Proveduría Institucional, indicando, la descripción del suministro, marca, bien o servicio, Orden de Compra con que se adquirió, y detallando ampliamente, los defectos o mala calidad presentada, para iniciar el debido proceso ante el proveedor comercial, si corresponde	R7	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la compra de bienes y servicios debido a la recepción o aceptación del bien o servicio cuando este incumple las características físicas y/o técnicas requeridas.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin cumplir con lo contratado.
	C29	2.8.2	Las Unidades Ejecutoras deben realizar un 6F49, Recibido Conforme, haciendo constar la satisfacción del servicio, obra y mantenimiento junto a la factura original del proveedor adjudicado, Orden de Compra denominada "Trámite de pago" para su traslado a la Unidad de Recursos Financieros y su cancelación del producto recibido	R7	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la compra de bienes y servicios debido a la recepción o aceptación del bien o servicio cuando este incumple las características físicas y/o técnicas requeridas.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin cumplir con lo contratado.
	C30	2.8.2	El Jefe del Proceso de Aprobaciones y Autorizaciones analiza el cumplimiento de los requisitos y fondo del proceso de contratación y otorga el referendo interno en SICOP y además dirige oficio al Director General	R7	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la compra de bienes y servicios debido a la recepción o aceptación del bien o servicio cuando este incumple las características físicas y/o técnicas requeridas.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin cumplir con lo contratado.
	C31	N/A	Cuando se hace un tema suspenso existe una investigación preliminar, se instruye a 3 funcionarios para que analicen una situación específica	R8	Pérdidas económicas por errores o irregularidades en la determinación de multas o sanciones por incumplimientos en el proceso administrativo.	1. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción sin cumplir con lo contratado.

ANEXO 2: Revisión del Diseño y la Operación del Control

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Contabilidad

Subproceso: Conciliaciones Bancarias

Actividad: 2.48.2 (C7)

Control: 2.48.1 Descarga en formato correspondiente los estados de cuentas del Banco de Costa Rica de cada una de las cuentas de la Dirección General de Aviación Civil y las importa al sistema SIFCO en forma de texto. PC descarga los estados de cuenta de la Tesorería Nacional en Excel, para que posteriormente se trasladen a un archivo CSV delimitado por punto y comas para pasarlo a un archivo de texto el cual se importa al sistema SIFCO.

2.48.2. Realiza la conciliación bancaria con los estados de cuenta remitidos por los bancos.

2.48.3. Revisa las notas de débito, notas de crédito, depósitos y otros, que están registrados en el libro de bancos.

2.48.4. El sistema automáticamente compara los registros de los libros contra los estados de cuenta de cada banco, quedando los pendientes o algunos registros a los cuales se les adicionó un número o letra adicional, los cuales se concilian de forma manual.

2.48.5. Concilia bancos-libros o viceversa mediante el método de conciliación.

2.48.6. Si faltan documentos o comprobantes que se encuentran en tránsito, remite nota al Jefe del PT reportando la anomalía.

2.48.7. Informa mediante oficio firmado por el Jefe de Recursos Financieros, a la Autoridad Presupuestaria el resultado de la conciliación bancaria.

2.48.8. Elabora oficio resumen de los saldos conciliados de todas las cuentas en el cual se muestra el saldo en bancos, saldo en libros y saldo conciliado, el cual es enviado a la Autoridad Presupuestaria previamente firmado por el Jefe de Financiero.

Desglose del Control:

¿Qué? Realiza la conciliación bancaria con los estados de cuenta remitidos por los bancos.

¿Cómo?

Descarga en formato correspondiente los estados de cuentas del Banco de Costa Rica de cada una de las cuentas de la Dirección General de Aviación Civil y las importa al sistema SIFCO en forma de texto. PC descarga los estados de cuenta de la Tesorería Nacional en Excel, para que posteriormente se trasladen a un archivo CSV delimitado por punto y comas para pasarlo a un archivo de texto el cual se importa al sistema SIFCO.

Revisa las notas de débito, notas de crédito, depósitos y otros, que están registrados en el libro de bancos.

El sistema automáticamente compara los registros de los libros contra los estados de cuenta de cada banco, quedando los pendientes o algunos registros a los cuales se les adicionó un número o letra adicional, los cuales se concilian de forma manual.

Concilia bancos-libros o viceversa mediante el método de conciliación.

Si faltan documentos o comprobantes que se encuentran en tránsito, remite nota al Jefe del PT reportando la anomalía.

¿Dónde? No indica dónde realiza la conciliación bancaria.

¿Quién? El funcionario del PC.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Informa mediante oficio firmado por el Jefe de Recursos Financieros, a la Autoridad Presupuestaria el resultado de la conciliación bancaria.

Elabora oficio resumen de los saldos conciliados de todas las cuentas en el cual se muestra el saldo en bancos, saldo en libros y saldo conciliado, el cual es enviado a la Autoridad Presupuestaria previamente firmado por el Jefe de Financiero.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se especifica el funcionario que se hace cargo de los recibos.
- b. El procedimiento no indica el proceso de revisión de la conciliación solamente indica el la firma del oficio antes de enviarlo a la Autoridad Presupuestaria.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió la documentación de las conciliaciones bancarias, para los siguientes casos:

Consolidado 1015_SET 20 Firmada (1).pdf

Consolidado 1447_SET 20 Firmada.pdf

Resultados: Se verificó la documentación soporte y se determinó que efectivamente tanto la solicitud de pago de cuentas por pagar y la documentación soporte cuentan con la información y las aprobaciones necesarias para proceder con el pago.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Contabilidad

Subproceso: Registro y pago de planillas

Actividad: 2.32.2; 2.32.3; 2.32.4; 2.32.5

Control: El funcionario del PC realiza las siguientes labores una vez que la planilla ha sido generada por la interfaz del sistema SIRH y SIFCO

2.32.2. Revisa y desglosa la copia del "Listado de deducciones" lo concerniente a cargos fijos (aumentos anuales, prohibición, carrera profesional y otros).

2.32.3. Revisa la aplicación de las deducciones a cargos fijos y comprueba el monto total pagado contra el "Listado general de planilla".

2.32.4. Verifica el monto transferido contra el monto depositado por la Tesorería Nacional, por concepto del pago de salarios.

2.32.5. Revisa el listado de deducciones aplicadas (C.C.S.S., I.N.S., cooperativas, sindicatos, asociaciones y otros).

2.32.6. Procede a completar la información en el archivo de Excel, de ambas quincenas e incluir sus deducciones, así como los pagos. Estos datos formularán cálculos para el aguinaldo, salario escolar y las provisiones en cargas sociales.

2.32.7. En el sistema SIFCO, en el módulo de bancos, se descarga el asiento quincenal en un archivo de Excel, se eliminan todos los encabezados y demás formatos del sistema, para poder convertirlo en una tabla dinámica, filtrarlo por cuenta y revisar tanto las cuentas contables como los montos y así verificar que sean los correctos. Una vez comprobado lo anterior, se aplican en el auxiliar de Bancos antes de fin de mes.

Desglose del Control:

Qué? Registro y pago de planillas.

Cómo?

Revisa y desglosa la copia del "Listado de deducciones" lo concerniente a cargos fijos (aumentos anuales, prohibición, carrera profesional y otros).

Revisa la aplicación de las deducciones a cargos fijos y comprueba el monto total pagado contra el "Listado general de planilla".

Verifica el monto transferido contra el monto depositado por la Tesorería Nacional, por concepto del pago de salarios.

Revisa el listado de deducciones aplicadas (C.C.S.S., I.N.S., cooperativas, sindicatos, asociaciones y otros).

¿Dónde? Sistema SIFCO.

¿Quién? Funcionario de PC.

¿Cuándo? Mensualmente.

Evidencia: No se indica evidencia de revisión.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se especifica el funcionario que se hace cargo de los recibos, debería indicarse el puesto específico.
- b. No especifica la evidencia de revisión de los asientos de planilla.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se revisó la información de la planilla de octubre:

PLANILLA OCUBRE 2020.zip

I Q

Aporte 5,33% 1 Q octubre 2020.xls

Deducciones I Q Octubre 2020 firmar (1).pdf
Distribución Gasto 1Q octubre 2020.xlsx
I Q Octubre resumen.pdf
Pensiones y embargos II Q Octubre 2020 firmar.pdf
Sumas a pagar 1er Q octubre 2020.pdf

II Q

Aporte 5,33% II Q octubre 2020.xls
ASEMAC.pdf
DEDUDAS CONTRAIDAS.pdf
Distribución gasto II Q octubre. 2020. xlsx
Oficio pensiones y embargos mes octubre 2020 firmado.pdf
Resumen II Q.pdf
Resumen mensual.pdf
SUMAS A PAGAR.pdf

Planilla OCTUBRE 2020.xls

Resultados: No se recibió ningún tipo de documento que sirva de evidencia de revisión de que los cálculos realizados y los asientos de planilla y relacionados registrados hayan sido revisados.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Contabilidad

Subproceso: Trámites de pago y Transferencias bancarias por Tesorería Nacional.

Actividad: 2.33.25 (Rafael Gutiérrez) **(C3)**

Control: Revisa en el sistema contable el estado de cuenta del empleado para saber si tiene algún pendiente, si está al día se traslada al PP, caso contrario, devuelve a la secretaria para que se comunique al interesado. (en ningún caso se autoriza un nuevo viaje, ni se puede girar otro adelanto al funcionario que tenga pendiente la liquidación del viaje anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del 6E33, Reglamento de gastos de viaje de la CGR. Excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje).

Desglose del Control:

¿Qué? Revisa en el sistema contable el estado de cuenta del empleado para saber si tiene algún pendiente.

¿Cómo? Revisa en el sistema contable el estado de cuenta del empleado para saber si tiene algún pendiente.

¿Dónde? SIFCO.

¿Quién? El funcionario del PC.

¿Cuándo? Cuando se requiera solicitar un adelanto de viáticos y tiene una liquidación pendiente.

Evidencia: No indica la evidencia del control.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió un reporte de Excel donde se puede observar el detalle de funcionarios que deben dinero:

FUNCIONARIO QUE DEBEN DINERO.xls

OCTUBRE.xlsx

Resultados: Se observó que para llevar este control se tiene una hoja de Excel donde se detallan los funcionarios que tienen deudas por causa de viáticos por giras o viajes locales y al exterior; no obstante, se encuentra en blanco, debido a que estos han sido reducidos por el COVID.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Contabilidad

Subproceso: Trámites de pago y Transferencias bancarias por Tesorería Nacional.

Actividad: 2.33.26 (C4)

Control: El PP revisa el contenido presupuestario, asigna el comprobante de pago y se registra en el sistema SIFCO en el módulo de solicitud de anticipos a empleados (nombre del funcionario, centro funcional, moneda, descripción, fechas y horas de la gira, lugar, plan de compras, monto de transporte si existe) posterior a esto lo envía a aprobar para que el PC lo revise y lo traslade por medio de control de comprobantes de pago al PC para su aprobación

Desglose del Control:

¿Qué? Revisa el contenido presupuestario.

¿Cómo? Asigna el comprobante de pago y se registra en el sistema SIFCO en el módulo de solicitud de anticipos a empleados (nombre del funcionario, centro funcional, moneda, descripción, fechas y horas de la gira, lugar, plan de compras, monto de transporte si existe).

¿Dónde? Sistema SIFCO, módulo de solicitud de anticipos.

¿Quién? El PP.

¿Cuándo? No indica la frecuencia.

Evidencia: Aprobación del pago por parte del PC en el sistema SIFCO.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificó la frecuencia del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No fue posible revisar la operatividad debido a que no se recibió la evidencia de la revisión por parte del PC en el sistema SIFCO.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Contabilidad

Subproceso: Registro de cuentas por cobrar por: adelantos por viáticos, actividades de capacitación y otras cuentas asociadas a los funcionarios.

Actividad: 2.39.4

Control: En el momento del registro de las liquidaciones por concepto de viáticos dentro, fuera y actividades de capacitación, si el funcionario queda debiendo dinero, se le abre una cuenta por cobrar en el sistema auxiliar de la hoja de cálculo y el sistema de cuentas por cobrar.

Desglose del Control:

¿Qué? Apertura de una cuenta por cobrar al funcionario que queda debiendo dinero al realizar una liquidación.

¿Cómo? En el momento del registro de las liquidaciones por concepto de viáticos dentro, fuera y actividades de capacitación, si el funcionario queda debiendo dinero, se le abre una cuenta por cobrar.

¿Dónde? En el sistema auxiliar de la hoja de cálculo y el sistema de cuentas por cobrar.

¿Quién? Responsable de cuentas por cobrar.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: No se identificó la evidencia de la revisión.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificó la evidencia de la revisión.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió un reporte de Excel donde se puede observar el detalle de funcionarios que deben dinero:

FUNCIONARIO QUE DEBEN DINERO.xls

OCTUBRE.xlsx

Resultados: Se observó que para llevar este control se tiene una hoja de Excel donde se detallan los funcionarios que tienen deudas por causa de viáticos por giras o viajes locales y al exterior; no obstante, se encuentra en blanco, debido a que estos han sido reducidos por el COVID.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Contabilidad

Subproceso: Confirmaciones de saldos de cuentas por cobrar.

Actividad: 2.66.1; 2.66.2 (Sonia Güemez) (C8)

Control: EL funcionario del PC de manera semestral revisa si en los estados financieros existe alguna cuenta por cobrar a instituciones públicas.

El funcionario del proceso de contabilidad envía un oficio de confirmación de saldo a las instituciones que mantengan cuenta por cobrar con el CETAC.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisa si en los estados financieros existe alguna cuenta por cobrar a instituciones públicas.

¿Cómo? Envía un oficio de confirmación de saldo a las instituciones que mantengan cuenta por cobrar con el CETAC.

¿Dónde? Manualmente.

¿Quién? EL funcionario del PC.

¿Cuándo? De manera semestral.

Evidencia: Oficio de confirmación de saldo.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibieron los siguientes archivos como evidencia del control:

Confirmación de saldos I.C.T.pdf.

Confirmación de saldos I.M.N.pdf

Confirmación de saldos MOPT (1) (1).pdf

Resultados: Se verificó a satisfacción la existencia y envío de las confirmaciones de saldos para verificar que los registros de las cuentas por cobrar estén correctos.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Contabilidad

Subproceso: Trámites de pago y Transferencias bancarias por Tesorería Nacional.

Actividad: 2.33.1; 2.33.2; 2.33.3 (Ana Isabel) (C1; C2)

Control: El funcionario del PC recibe nómina con las facturas de proveedores provenientes de los ejecutores presupuestarios y documentos de soporte, revisa que esté incluida correctamente en el sistema SIFCO.

Se revisa la documentación soporte: entrada de bodega, recibido conforme, orden de compra, certificación de estar al día con la C.C.S.S, sesión de facturas. En caso de que existan sesiones de facturas se debe trasladar mediante oficio a la Asesoría Jurídica para su revisión. En caso de que una factura supere los ₡80.000.000 de colones debe pasarlo al PT con un cuadro de cálculo del monto a pagar para que el PT lo traslade al CETAC para aprobación

Revisa que el monto a pagar sea menor o igual al monto adjudicado según orden de compra (disponible) además lleva control de los pagos parciales

Desglose del Control:

¿Qué? Revisó de la nómina con las facturas de proveedores y la documentación soporte.

¿Cómo? Se revisa la documentación soporte: entrada de bodega, recibido conforme, orden de compra, certificación de estar al día con la C.C.S.S, sesión de facturas.

Revisa que el monto a pagar sea menor o igual al monto adjudicado según orden de compra (disponible) además lleva control de los pagos parciales.

¿Dónde? SIFCO.

¿Quién? EL funcionario del PC.

¿Cuándo? No indica frecuencia.

Evidencia: En caso de que existan sesiones de facturas se debe trasladar mediante oficio a la Asesoría Jurídica para su revisión. En caso de que una factura supere los ₡80.000.000 de colones debe pasarlo al PT con un cuadro de cálculo del monto a pagar para que el PT lo traslade al CETAC para aprobación.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No especifica cuál funcionario del PC realiza esta actividad.
- b. No indica la frecuencia de ejecución de la actividad.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibieron los siguientes archivos como evidencia del control:

19000 Mantenimiento Zonas Verdes Gabelo.pdf.

19001 Constructora HSolis.pdf

19003 RENTECO.pdf

Resultados: Se verificaron los 3 casos de solicitudes de pago y todos cuentan con las firmas de revisión y aprobación correspondientes, así como con la documentación soporte requerida de acuerdo con el control.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Facturación

Subproceso: Facturación en aeropuertos

Actividad: 2.7.1. (C1)

Control: Las tarifas autorizadas se establecen en el 6E23, Decreto ARESEP Tarifas Aeronáuticas vigente.

Desglose del Control:

¿Qué? N/A

¿Cómo? N/A

¿Dónde? N/A

¿Quién? N/A

¿Cuándo? N/A

Evidencia: Tabla de tarifas autorizadas.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- c. No es una actividad de control, es la indicación de una política.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió un archivo de Excel con las tarifas definidas, y que tiene las fórmulas establecidas para calcular los montos de facturación.

Calculo Facturacion.xls

Resultados: Se pudo verificar que las tarifas están establecidas por servicio y por tipo de aeronave, pero no se pudo verificar que se encuentran configuradas en el sistema de facturación. Aunque se pudo determinar en la información de las operaciones, que automáticamente se cargan los montos correspondientes.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Facturación

Subproceso: Facturación aeropuertos.

Actividad: 2.7.6 (C2)

Control: Revisa diariamente las operaciones importadas del radar en el “Sistema de facturación y cobro” contra las tiras de vuelo suministradas por el personal de la Torre de Control de los aeropuertos Daniel Oduber Quirós y Tobías Bolaños Palma o en las estadísticas propias del aeropuerto en el caso del Aeropuerto Internacional de Limón.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisa diariamente las operaciones.

¿Cómo? Revisa diariamente las operaciones importadas del radar en el “Sistema de facturación y cobro” contra las tiras de vuelo suministradas por el personal de la Torre de Control de los aeropuertos Daniel Oduber Quirós y Tobías Bolaños Palma o en las estadísticas propias del aeropuerto en el caso del Aeropuerto Internacional de Limón

¿Dónde? En el “Sistema de facturación y cobro”

¿Quién? No indica quién ejecuta la actividad.

¿Cuándo? Diariamente.

Evidencia: Observación en pantalla del proceso de identificación de operaciones aeronáuticas.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Durante la reunión correspondiente al Taller de Identificación de Riesgos se observó la pantalla del sistema de facturación y cobro y se verificó cómo se observan y se facturan las operaciones aéreas.

Resultados: Se verificó a satisfacción la información presentada en el reporte de operaciones aeronáuticas del sistema de información.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Facturación

Subproceso: Facturación aeropuertos.

Actividad: 2.7.7 (C3)

Control: Incluye manualmente en el "Sistema de facturación y cobro" la información que el radar no capturó.

Desglose del Control:

¿Qué? Inclusión de operaciones aéreas.

¿Cómo? Manualmente.

¿Dónde? En el sistema de facturación y cobro.

¿Quién? No indica quién ejecuta la actividad.

¿Cuándo? Cuando se requiera. Cuando el radar no capturó la información.

Evidencia: Observación del proceso en el sistema de facturación.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- b. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Durante la reunión correspondiente al Taller de Identificación de Riesgos se observó la pantalla del sistema de facturación y cobro y se verificó cómo se observan y se facturan las operaciones aéreas.

Resultados: Se verificó a satisfacción la información presentada en el reporte de operaciones aeronáuticas del sistema de información.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Facturación

Subproceso: Facturación aeropuertos.

Actividad: 2.7.28 (C4)

Control: En caso de anular un recibo engraparlo con el amarillo y no desprenderlo, así mismo estampar el sello de ANULADO en el mismo.

Desglose del Control:

¿Qué? Anulación de recibos físicos.

¿Cómo? En caso de anular un recibo engraparlo con el amarillo y no desprenderlo, así mismo estampar el sello de ANULADO en el mismo.

¿Dónde? En los recibos físicos.

¿Quién? No indica quién ejecuta la actividad.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Recibos anulados.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia debido a que durante el período no se han dado anulaciones manuales.

Resultados: No fue posible la verificación de la operación de este control.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Preparación del Presupuesto

Actividad: 2.3.1 (C1)

Control: De acuerdo con las directrices y normas establecidas en las 6E21, Normas técnicas sobre presupuesto público y las Directrices para formulación del presupuesto dadas para cada año por la Autoridad Presupuestaria, mediante decreto ejecutivo. El PP inicia formulación entre los meses de marzo y junio, emite oficios asignando el gasto máximo por ejecutor presupuestario o bien solicita formulación de presupuesto sin asignación de gasto, solicitando los requerimientos y justificaciones del anteproyecto presupuestario, e indicando la fecha límite para su entrega.

Desglose del Control:

¿Qué? Realiza la conciliación bancaria con los estados de cuenta remitidos por los bancos.

¿Cómo?

De acuerdo con las directrices y normas establecidas en las 6E21, Normas técnicas sobre presupuesto público y las Directrices para formulación del presupuesto dadas para cada año por la Autoridad Presupuestaria, mediante decreto ejecutivo. El PP inicia formulación entre los meses de marzo y junio, emite oficios asignando el gasto máximo por ejecutor presupuestario o bien solicita formulación de presupuesto sin asignación de gasto, solicitando los requerimientos y justificaciones del anteproyecto presupuestario, e indicando la fecha límite para su entrega.

¿Dónde? No indica dónde se debe formular el presupuesto.

¿Quién? El PP.

¿Cuándo? Anualmente, entre los meses de marzo y junio.

Evidencia: La solicitud de los presupuestos a las unidades ejecutoras.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- d. No especifica dónde se realiza la formulación del presupuesto.
- e. No especifica cuál es la evidencia de ejecución del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibieron los oficios enviados a los ejecutores presupuestarios de las diferentes áreas para la solicitud de formulación del presupuesto:

DGAC-DFA-RF-PRES-OF-208-2019 MANTENIMIENTO, FORMULACION 2020.pdf

DGAC-DFA-RF-PRES-OF-228-2019 TESORERIA, FORMULACION 2020.pdf

DGAC-DFA-RF-PRES-OF-229-2019 CAPACITACION, FORMULACION 2020.pdf

DGAC-DFA-RF-PRES-OF-230-2019 RECURSOS HUMANOS, FORMULACION 2020.pdf

DGAC-DFA-RF-PRES-OF-231-2019 PROGRAMA No 1, FORMULACION 2020.pdf

Resultados: Durante la revisión de la documentación soporte se determinó que los oficios cuentan con toda la información requerida para que los ejecutores preparen el presupuesto de acuerdo a como se requiere para mejorar la eficiencia de la institución, asimismo indica la fecha en la que lo debe presentar y el formato; asimismo, se encuentran firmados por la encargada de presupuesto y el encargado de financiero.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Preparación del Presupuesto

Actividad: 2.3.12 (C2)

Control: Una vez recibido los presupuestos formulados por los ejecutores y unidades, Jefes responsable de formulación de presupuesto, el PP consolida la información ya sea en Excel o a nivel de sistema SIFCO cumpliendo con financiamiento de ingreso capital con gasto capital y con la normativa vigente.

Desglose del Control:

¿Qué? Registro y pago de planillas.

¿Cómo? Consolida la información ya sea en Excel o a nivel de sistema SIFCO cumpliendo con financiamiento de ingreso capital con gasto capital y con la normativa vigente.

¿Dónde? Excel presupuesto consolidado en el Excel o en el sistema SIFCO.

¿Quién? El PP.

¿Cuándo? Anualmente, Una vez recibido los presupuestos formulados por los ejecutores y unidades, Jefes responsable de formulación de presupuesto.

Evidencia: Archivo de Excel o Sistema SIFCO con el presupuesto consolidado.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- c. No especifica cuál funcionario es el responsable de ejecutar la actividad.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió la información correspondiente al consolidado del presupuesto para el período 2020:

Consolidado presupuesto 2020.xlsx

Resultados: De acuerdo con nuestra revisión, se determinó que efectivamente se consolidan los presupuestos recibidos en un solo Excel, de manera general; sin embargo, no cuenta con evidencia de revisión, por parte de un funcionario con nivel jerárquico adecuado, de que se haya realizado de manera adecuada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Preparación del presupuesto.

Actividad: 2.3.13 (C3)

Control: Una vez consolidada la información se verifica el cumplimiento del límite de gasto, se reúne con Planificación, Jefe de Recursos Financieros y Departamento Financiero Administrativo para verificar, hacer correcciones o ajustes, con el fin de vincular plan con presupuesto dado que el presupuesto es la expresión financiera del Plan.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisa en el sistema contable el estado de cuenta del empleado para saber si tiene algún pendiente.

¿Cómo? Revisa en el sistema contable el estado de cuenta del empleado para saber si tiene algún pendiente.

¿Dónde? SIFCO.

¿Quién? El funcionario del PC.

¿Cuándo? Cuando se requiera solicitar un adelanto de viáticos y tiene una liquidación pendiente.

Evidencia: No indica la evidencia del control.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- c. No especifica el funcionario responsable de ejecutar la actividad de control.
- d. No indica cuál es la evidencia de la ejecución del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió un reporte de Excel donde se puede observar el detalle de funcionarios que deben dinero:

CERTIFICACION ECONOMICA GASTO CORRIENTE.pdf

STAP-1591-2020 DGAC - GASTO CORRIENTE EJEC MAX 2020.pdf

Resultados: Como resultado de la revisión de la documentación soporte recibida, se pudo observar que se emite un oficio estableciendo y comunicando el monto máximo aprobado para el total del gasto del período; no obstante, este no brinda evidencia que se haya revisado el consolidado del presupuesto para garantizar que se cumpla con lo indicado.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Preparación del presupuesto.

Actividad: 2.3.15 (C4)

Control: En caso de estar correcto, el Jefe de Recursos Financieros aprueba la remisión y la envía a la Dirección General; caso contrario, lo devuelve para sus respectivos ajustes.

Desglose del Control:

¿Qué? Aprobar el presupuesto.

¿Cómo? En caso de estar correcto, el Jefe de Recursos Financieros aprueba la remisión y la envía a la Dirección General; caso contrario, lo devuelve para sus respectivos ajustes.

¿Dónde? No indica dónde se realiza la revisión.

¿Quién? Jefe de Recursos Financieros.

¿Cuándo? Anualmente.

Evidencia: No se indica cuál es la evidencia de esta aprobación.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- b. No se identificó dónde se efectúa del control.
- c. No indica cuál es la evidencia.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió como evidencia el oficio de aprobación del presupuesto por parte del Jefe de Recursos Financieros:

REMISION A LA DIRECCION POR PARTE DE LA JEFATURA DE FINANCIERO.pdf

Resultados: Se determinó que el control se ejecuta a satisfacción, pues al revisar el oficio, cumple con la información requerida en cuanto a la aprobación del presupuesto.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Preparación del presupuesto.

Actividad: 2.3.17 (C5)

Control: El CETAC aprueba el monto total del presupuesto y lo informa mediante acuerdo.

Desglose del Control:

¿Qué? Aprobación del presupuesto.

¿Cómo? El CETAC aprueba el monto total del presupuesto y lo informa mediante acuerdo.

¿Dónde? No se indica dónde se ejecuta el control.

¿Quién? CETAC.

¿Cuándo? Anualmente.

Evidencia: No se identificó la evidencia de la revisión.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificó dónde se efectúa del control.
- b. No indica cuál es la evidencia.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió el acuerdo CETAC donde se aprueba el presupuesto:

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO JUNTA DIRECTIVA.pdf

Resultados: Se verificó el acuerdo donde efectivamente se aprobó el presupuesto por parte del CETAC, firmado por el Subdirector.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Preparación del presupuesto.

Actividad: 2.3.23 (C6)

Control: El PP ingresa el presupuesto aprobado al sistema SIFCO, el cual debe corroborarse que sea idéntico al que se incluyó en el SIPP.

Desglose del Control:

¿Qué? Corroborar que el presupuesto se haya ingresado correctamente en el SIFCO.

¿Cómo? El PP ingresa el presupuesto aprobado al sistema SIFCO, el cual debe corroborarse que sea idéntico al que se incluyó en el SIPP.

¿Dónde? Manualmente y en el sistema SIFCO.

¿Quién? El funcionario PP

¿Cuándo? Anualmente.

Evidencia: No indica cuál es la evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- b. No indica quién ejecuta el control, en este caso no puede ser el funcionario que lo ingresó.
- c. No se especifica cuál es la evidencia de este control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: El archivo recibido corresponde a una hoja de Excel mostrando un resumen del presupuesto, pero no se observa la información del sistema:
COMPARACION SIFCO Y ACUERDO CETAC.docx

Resultados: No se observa evidencia de la corroboración entre ambos documentos.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Preparación del presupuesto

Actividad: 4.3.24 (C7)

Control: Se activa en el sistema SIFCO hasta contar con la aprobación de la CGR, en el año presupuestario correspondiente y debe estar cerrado la contabilidad y el presupuesto del año anterior.

Desglose del Control:

¿Qué? Activación del presupuesto en el sistema SIFCO.

¿Cómo? Se activa en el sistema SIFCO hasta contar con la aprobación de la CGR, en el año presupuestario correspondiente y debe estar cerrado la contabilidad y el presupuesto del año anterior.

¿Dónde? SIFCO.

¿Quién? No indica qué funcionario ejecuta la actividad de control.

¿Cuándo? Anualmente.

Evidencia: Evidencia de la aprobación de la CGR del presupuesto anual. Evidencia de las fechas de cierre de período en el sistema SIFCO. Evidencia de la fecha de activación del nuevo presupuesto en el sistema SIFCO.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- c. No indica cual funcionario es el responsable de ejecutar esta actividad de control

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: De acuerdo con comentarios de la administración, la fecha del cierre del periodo es un paso realizado por la Jefatura de Contabilidad, el cual no se evidencia en el sistema, pero sin realizar este cierre no puede activar el presupuesto 2020 en el Sistema SIFCO, y por otra parte, aportaron dos archivos, uno que corresponde al oficio de aprobación por parte de la CGR y un pantallazo del sistema SIFCO donde se muestra la fecha de activación del presupuesto de 2020, por lo que adjuntaron la siguiente evidencia:

DFOE-IFR-0761(20302)-2019 APROBACION CGR.pdf19001 Constructora HSolis.pdf

FECHA DE ACTIVACION DEL NUEVO PRESUPUESTO.docx

Resultados: Como resultado de la verificación se determinó a satisfacción que el oficio de la CGR tiene fecha del 19 de diciembre de 2019, mientras que la activación del sistema tiene la fecha del diez de enero de 2020.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Traspasos y Modificaciones de fondos al presupuesto de egresos

Actividad: 2.4.1 (C8)

Control: Los Traspasos de fondos presupuestarios se elaboran con base con una necesidad de la unidad ejecutora, ejecutor presupuestario o bien por una reclasificación de centros de costos solicitada por el PC o identificada por el PP, estos traspasos solamente se pueden realizar a nivel de programa y subpartida.

Desglose del Control:

¿Qué? : Los Traspasos de fondos presupuestarios.

¿Cómo? se elaboran con base con una necesidad de la unidad ejecutora, ejecutor presupuestario o bien por una reclasificación de centros de costos solicitada por el PC o identificada por el PP, estos traspasos solamente se pueden realizar a nivel de programa y subpartida, caso contrario será una modificación presupuestaria.

¿Dónde? No indica dónde se ejecuta la actividad

¿Quién? No indica qué funcionario ejecuta la actividad de control.

¿Cuándo? No indica la frecuencia.

Evidencia: No se indica evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cual funcionario es el responsable de ejecutar esta actividad de control.
- b. No indica dónde se ejecuta la actividad.
- c. No indica cuándo o la frecuencia de ejecución del control.
- d. No se indica la evidencia.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibieron dos casos en los que se solicitan traspaso para las mismas partidas presupuestarias pero diferentes actividades, por lo que adjuntaron la siguiente evidencia:

FORMULARIO TRASPASO.pdf

II FORMULARIO TRASPASO.pdf

Resultados: Como resultado de la verificación se determinó a satisfacción que el los formularios cuentan con las aprobaciones correspondientes, asimismo se muestran las aplicaciones en el sistema.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Traspasos y Modificaciones de fondos al presupuesto de egresos

Actividad: 2.4.8; 2.4.10 (C9; C10)

Control:

2.4.8 Las modificaciones se elaboran con base a una necesidad de la Dirección General, de CETAC, de la Unidad ejecutora y del ejecutor presupuestario. A la planificación presupuestaria solo se le podrán realizar diez modificaciones al año, en cumplimiento 6E21, Normas técnicas sobre presupuesto público y sus reformas), el PP dará la posibilidad a los ejecutores de realizar modificación.

2.4.10 El funcionario del PP recibe con fecha, nombre y hora, el 6F133, Modificación Presupuestaria y el Plan de Compras, revisa que las partidas indicadas y las justificaciones sean correctas, así como el monto, el cual tiene que ser igual en ambos formularios (6F133, Modificación Presupuestaria y el Plan de Compras y el 5F16 Modificación de Objetivo e Incidencia en el PAO-POI, si no es así, lo devuelve al ejecutor para su corrección y comunica a UPLA, quedando en espera de la sustitución del formulario conforme a las recomendaciones

Desglose del Control:

Qué? Las modificaciones de fondos presupuestarios.

Cómo? Se elaboran con base a una necesidad de la Dirección General, de CETAC, de la Unidad ejecutora y del ejecutor presupuestario. A la planificación presupuestaria solo se le podrán realizar diez modificaciones al año, en cumplimiento 6E21, Normas técnicas sobre presupuesto público y sus reformas), el PP dará la posibilidad a los ejecutores de realizar modificación.

El funcionario del PP recibe con fecha, nombre y hora, el 6F133, Modificación Presupuestaria y el Plan de Compras, revisa que las partidas indicadas y las justificaciones sean correctas, así como el monto, el cual tiene que ser igual en ambos formularios (6F133, Modificación Presupuestaria y el Plan de Compras y el 5F16 Modificación de Objetivo e Incidencia en el PAO-POI

¿Dónde? Físicamente en el formulario 6F133.

¿Quién? El funcionario del PP.

¿Cuándo? No indica la frecuencia.

Evidencia: Formulario 6F133, Modificación Presupuestaria y el Plan de Compras.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cual funcionario es el responsable de ejecutar esta actividad de control.
- b. No indica cuándo o la frecuencia de ejecución del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió un caso en el que se solicitan modificaciones para las mismas partidas presupuestarias, se adjuntaron la siguiente evidencia:

DOS EVIDENCIAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.pdf

MODIFICACION & PLANIFICACION.pdf

Resultados: Como resultado de la verificación se determinó a satisfacción que los formularios cuentan con las aprobaciones correspondientes, asimismo se muestran las aplicaciones en el sistema.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Traspasos y Modificaciones de fondos al presupuesto de egresos

Actividad: 2.4.16; 2.4.17; 2.4.18; 2.4.20 (C11; C12; C13; C14)

Control:

2.4.16 El funcionario del PP emite cuadros de resumen en EXCEL de los movimientos presupuestarios por partida, programa, subpartida y departamento, oficio de traslados a la Dirección General y CETAC. El oficio para la Dirección debe de contener espacios para firma del Jefe(a) de Financiero y V°B° de Jefe de Departamento Financiero-Administrativo.

2.4.17 El Jefe de Recursos Financieros aprueba la remisión y envía al Departamento Financiero-Administrativo para su visto bueno y posterior traslado a la Dirección General.

2.4.18 El Jefe de Departamento Financiero-Administrativo, revisa, firma y tramita la Modificación Presupuestaria ante la Dirección General.

2.4.20 El CETAC emite el acuerdo de aprobación y lo envía al Recursos Financieros, una vez recibido en Financiero se cuenta con 5 días hábiles para ingresar en el SIPP y 3 días hábiles para validar (enviar) a la Contraloría General de la Republica

Desglose del Control:

¿Qué? Las modificaciones de fondos presupuestarios.

¿Cómo? El funcionario del PP emite cuadros de resumen en EXCEL de los movimientos presupuestarios por partida, programa, subpartida y departamento, oficio de traslados a la Dirección General y CETAC. El oficio para la Dirección debe de contener espacios para firma del Jefe(a) de Financiero y V°B° de Jefe de Departamento Financiero-Administrativo.

¿Dónde? No indica dónde se ejecuta la actividad

¿Quién? El Jefe de Recursos Financieros; Jefe de Departamento Financiero-Administrativo; CETAC.

¿Cuándo? No indica la frecuencia.

Evidencia: El Jefe de Recursos Financieros; Jefe de Departamento Financiero-Administrativo; CETAC, en la remisión.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica dónde se ejecuta la actividad.
- b. No indica cuándo o la frecuencia de ejecución del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió un caso en el que se solicitan modificaciones para las mismas partidas presupuestarias, se adjuntaron la siguiente evidencia:

DIRECCION CETAC (1).pdf

MODIFICACION No 03-2020 (2).xlsx

DIRECCION CETAC (1).pdf

DIRECCION CETAC (1).pdf

AC-1320 FINANCIERO.pdf

Resultados: Como resultado de la verificación se determinó que para los controles 2.4.17 y 2.4.18 viene la carta de remisión firmada, solicitando la aprobación correspondiente, pero no viene la aprobación como tal, en el caso del control 2.4.20 sí viene la aprobación del CETAC como la transcripción del acuerdo de la aprobación.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Presupuesto

Subproceso: Cierre, Control y evaluación presupuestaria

Actividad: 2.5.1 (C15)

Control: El funcionario del PP revisa a final de mes los cargos bancarios, asientos afectados a nivel contable aplicados por el PC, corrobora que esté incluido en el mes de cierre e imprime por programa y consolidado para incluirlo en el SICCNET en el módulo de flujo de caja.

Desglose del Control:

¿Qué? Cierre, Control y evaluación presupuestaria.

¿Cómo? PP revisa a final de mes los cargos bancarios, asientos afectados a nivel contable aplicados por el PC, corrobora que esté incluido en el mes de cierre e imprime por programa y consolidado para incluirlo en el SICCNET en el módulo de flujo de caja.

¿Dónde? SICCNET en el módulo de flujo de caja

¿Quién? El funcionario del PP.

¿Cuándo? No indica la frecuencia.

Evidencia: No indica evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cuándo o la frecuencia de ejecución del control.
- b. No indica la evidencia.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió para los meses de agosto, setiembre y octubre los cuadros de Excel de conciliación de las ejecuciones de las partidas:

Cuadro conciliación Octubre 2020.xlsx

Cuadro Conciliación set. 2020.xlsx

Cuadro de Conciliación Agosto 2020.xlsx

Resultados: Como resultado de la verificación se determinó que cumple a satisfacción el control analizado.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Cobros de servicios facturados y no facturados en aeropuertos

Actividad: 2.16.1.1 (C1)

Control: Cuando el sistema de facturación no se encuentre en funcionamiento se utilizará el talonario de recibos que les fue entregado a cada una de la Administraciones de los Aeropuertos.

Desglose del Control:

¿Qué? Facturar manualmente.

¿Cómo?

2.16.1.1 Se utilizará el talonario de recibos que les fue entregado a cada una de la Administraciones de los Aeropuertos.

2.16.1.2 Se completará todos y cada uno de los espacios en blanco.

- 2.16.1.3 En el espacio “hecho por” deberá aparecer el nombre de la persona que lo realizó de manera legible.
- 2.16.1.4 Se le entregará el original al cliente y la copia amarilla nunca se desprenderá del talonario.
- 2.16.1.5 Mantener en un lugar seguro y presentárselo a los colaboradores de Tesorería cuando éstos se los soliciten con el fin de corroborar su utilización.
- 2.16.1.6 En caso de anular un recibo engraparlo con el amarillo y no desprenderlo, así mismo estampar el sello de ANULADO en el mismo.
- 2.16.1.7 En cuanto se reestablezca el Sistema, deberán de asignar como vuelos facturados manualmente los vuelos correspondientes a este recibo.
- 2.16.1.8 En el caso que exista una factura, cuando se reestablezca el sistema se debe crear el recibo correspondiente y en el mismo indicar el número de recibo manual utilizado.
- 2.16.1.9 Si la factura no existiera se debe confeccionar y crear el recibo (replicando el que se digitó de manera manual en el talonario) cancelando esa factura.

Persona designada en la Administración para confeccionar los recibos

- 2.16.2. Los funcionarios de los aeropuertos confeccionan los recibos por conceptos de facturas de contado o de servicios no facturados.
- 2.16.3. Ingresar al sistema de facturación, escoger la opción “caja”, luego “recibos” y hacer clic en la opción “agregar nuevo recibo”.
- 2.16.4. Abrir el nuevo recibo, colocar el nombre de la empresa o cliente, en “concepto” la razón de la emisión del recibo, en “cuenta” utilizar la cuenta de ingreso del aeropuerto correspondiente.
- ¿Dónde?** Recibos manuales.
- ¿Quién?** Cada una de las Administraciones de los Aeropuertos.
- ¿Cuándo?** Cuando el sistema de facturación no se encuentre en funcionamiento.
- Evidencia:** El control no lo identifica.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- f. La actividad está segregada en varias actividades lo que hace que la información completa del control no se tenga concentrada.
- g. No se especifica el funcionario que se hace cargo de los recibos.
- h. No se especifica la evidencia del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Ya el sistema no volvió a fallar por lo tanto no se volvió a utilizar el talonario. En los Arqueos efectuados en la caja chica de PAVAS se encuentra la evidencia de que si se revisa si se ha utilizado

2.16.1.1 Lista de Cont In Verificación Facturación.pdf

Resultados: Se identificó el formulario de Lista de verificación de control interno de facturación en el cual se observa que se revisan los talonarios de recibos para determinar recibos en blanco, faltantes, anulados, etc.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Cobros de servicios facturados y no facturados en aeropuertos

Actividad: 2.16.1.6 (C2)

Control: En caso de anular un recibo engraparlo con el amarillo y no desprenderlo, así mismo estampar el sello de ANULADO en el mismo.

Desglose del Control:

¿Qué? Anulación de recibo de dinero.

¿Cómo? Engrapar el recibo original con la copia, dejarlo en el talonario y estampar el sello de Anulado.

¿Dónde? Talonario de recibos.

¿Quién? Persona designada en la Administración para confeccionar los recibos.

¿Cuándo? Cuando se tenga que anular un recibo.

Evidencia: Talonario de recibos con el original y copias con sello de anulado.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- d. No se especifica el funcionario que se hace cargo de los recibos, debería indicarse el puesto específico.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Ya el sistema no volvió a fallar por lo tanto no se volvió a utilizar el talonario.

Resultados: No se recibió evidencia porque no hubo casos en el período 2020.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Custodia de expedientes de cuentas por cobrar.

Actividad: 2.18.7; 2.18.8 (C3)

Control: La consulta de expedientes de las cuentas por cobrar a concesionarios por parte de funcionarios de otras dependencias del CETAC y/o DGAC, se coordina con el Responsable de cuentas por cobrar.

En caso de que se tenga que trasladar algún expediente de cuentas por cobrar de concesionarios a otra dependencia de la institución por otro funcionario ajeno al PT, lo coordina con el Responsable con cuentas por cobrar. Se le comunicará que no se prestarán expedientes originales, asimismo lo solicita mediante un oficio por el interesado y se responde de igual manera mediante, adjuntando copia de los documentos solicitados, archivando el oficio con el recibido de la Unidad solicitante, en el expediente de cuentas por cobrar del concesionario.

Desglose del Control:

¿Qué? Consulta de expedientes de cuentas por cobrar.

¿Cómo? Se coordina con el Responsable de cuentas por cobrar. Se le comunicará que no se prestarán expedientes originales, asimismo lo solicita mediante un oficio por el interesado... adjuntando copia de los documentos solicitados, archivando el oficio con el recibido de la Unidad solicitante, en el expediente de cuentas por cobrar del concesionario.

¿Dónde? Expediente de cuentas por cobrar.

¿Quién? Responsable de cuentas por cobrar.

¿Cuándo? Cuando se requiera solicitar un expediente de cuentas por cobrar.

Evidencia: Oficio.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- e. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se seleccionaron los expedientes de cuentas por cobrar de Indígena Talamanca y Horizontes de Esperanza.

Resultados: Los expedientes existen y están debidamente documentados.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Emisión de notas de crédito a concesionarios.

Actividad: 2.26.1; 2.26.2; 2.26.5 (C5; C6)

Control: Recibe oficio o correo electrónico por parte de la empresa, las administraciones de los aeropuertos o el responsable de facturación, solicitando elaborar una nota de crédito por las razones que lo ameriten. Revisa la documentación referente al monto facturado. La nota de crédito tiene que contar con todas las aprobaciones necesarias, quien lo emite, quien lo revisa, así como toda la información de respaldo del estudio formal realizado por el PT

Desglose del Control:

¿Qué? Elaborar una nota de crédito.

¿Cómo? Revisa la documentación referente al monto facturado.

¿Dónde? Se emite por medios electrónicos y es pre-numerado automáticamente por el Sistema de facturación y cobro.

¿Quién? El Responsable de Notas de Crédito.

¿Cuándo? Cuando se requiera preparar una nota de crédito.

Evidencia: La nota de crédito tiene que contar con todas las aprobaciones necesarias, quien lo emite, quien lo revisa, así como toda la información de respaldo del estudio formal realizado por el PT.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- d. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: A continuación, se muestran las notas de crédito y la documentación soporte que respaldan el control evaluado:

2.26 NC202000040 VIP HELI SERVICES.pdf

2.26 NC202000047 Desarrollo Agropecuaria Parrita.pdf

2.26 NC202000049 AERO JET C. R..pdf

2.26 NC202000051 MSP.pdf

Resultados: Con base en la revisión de las notas de crédito recibidas, se determinó que todas están correctamente firmadas digitalmente como “hecho por” y “revisado por”; y todas cuentan con evidencia de verificación de que las notas de crédito aplican según fueron solicitadas.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Trámites de pago y Transferencias bancarias por Tesorería Nacional.

Actividad: 2.33.44; 2.33.45

Control: El Jefe de la Unidad Recursos Financieros procede a revisar CU-015 solicitud pago masivo físicamente contra CU-015, Solicitud pago masivo digital y contra el sistema de tesoro digital, una vez verificada firma de forma digital para su autorización parcial y remite por correo electrónico la solicitud de pago automático al Departamento Financiero-Administrativo, al Director y/o Subdirector General. El Director o Subdirector General o el Departamento Financiero-Administrativo emite la segunda firma digital requerida en el CU-015, solicitud pago masivo digital, con esto autoriza formalmente el pago y lo remite al Jefe la Unidad de Recursos Financieros por correo electrónico.

Desglose del Control:

¿Qué? revisar CU-015 solicitud pago masivo físicamente contra CU-015, Solicitud pago masivo digital y contra el sistema de tesoro digital.

¿Cómo? Revisa CU-015 solicitud pago masivo físicamente contra CU-015, Solicitud pago masivo digital y contra el sistema de tesoro digital.

¿Dónde? Físicamente y contra el sistema de tesoro digital.

¿Quién? El Jefe de la Unidad Recursos Financieros.

¿Cuándo? No indica la frecuencia.

Evidencia: Evidencia de revisión y aprobación del Formulario CU-015 solicitud de pago por parte del el Jefe de la Unidad Recursos Financieros. El Director o Subdirector General o el Departamento Financiero-Administrativo emiten la segunda firma

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- b. El control ni las actividades anteriores indican la frecuencia con la que se realizan las solicitudes de pago masivas, por su naturaleza debería tener una frecuencia establecida.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: A continuación, se indican las solicitudes de pago masivo y la evidencia de su revisión:

2.33 SPMA-359-10-2020 Dólares.pdf

2.33 SPMA-384-10-2020 Colones.pdf

Resultados: Con base en la revisión de los formularios de solicitudes de pago masivo, se determinó que todas están correctamente firmadas digitalmente como “hecho por” y “revisado por”; y todas cuentan con evidencia de verificación de que las notas de crédito aplican según fueron solicitadas.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Administración de la caja chica.

Actividad: 2.42.8 (C7)

Control: El fondo fijo de caja chica se usa única y exclusivamente en la adquisición de bienes que no existan en bodega, para el centro de costos solicitantes y servicios; ambos debidamente justificados, los cuales deben ser menores, indispensables y urgentes. Para pago de adelantos de viáticos y pago de liquidaciones de viáticos menores o iguales a €60.000.00.

Todo pago por caja chica, por compra de bienes o servicios, está respaldado por una factura comercial adecuadamente emitida y cumple con los requisitos establecidos en 6E43 Requisitos de las facturas o comprobantes de ingresos y gastos Dirección General de Tributación y 6E03, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios con cargo al fondo fijo de caja chica se tramita mediante el 6F61, Vale de caja chica, es firmada por al menos uno de los siguientes funcionarios: el solicitante, el superior inmediato y el ejecutor presupuestario el Jefe del PP y ser liquidado contra la presentación de facturas en un plazo de dos días hábiles.

Desglose del Control:

¿Qué? Administración del fondo de caja chica.

¿Cómo? Se usa única y exclusivamente en la adquisición de bienes que no existan en bodega, para el centro de costos solicitantes y servicios; ambos debidamente justificados, los cuales deben ser menores, indispensables y urgentes.

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios con cargo al fondo fijo de caja chica se tramita mediante el 6F61, Vale de caja chica, es firmada por al menos uno de los siguientes funcionarios: el solicitante, el superior inmediato y el ejecutor presupuestario el Jefe del PP y ser liquidado contra la presentación de facturas en un plazo de dos días hábiles.

¿Dónde? Físicamente, caja chica.

¿Quién? La caja chica auxiliar está bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.

¿Cuándo? Cuando se requiera su uso.

Evidencia: Liquidación de caja chica. Todo pago por caja chica, por compra de bienes o servicios, está respaldado por una factura comercial adecuadamente emitida y cumple con los requisitos establecidos en 6E43 Requisitos de las facturas o comprobantes de ingresos y gastos Dirección General de Tributación y 6E03, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- d. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió la evidencia, pendiente.

Resultados: Pendiente.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Administración de la caja chica.

Actividad: 2.42.16.14 (C10)

Control: Recibe las facturas y revisa el cumplimiento de requisitos según 6F105, Verificación del cumplimiento de los requisitos de la factura. Si la factura cumple con los requisitos, liquida en el espacio designado en el 6F61, Vale de caja chica y entrega una fotocopia al funcionario solicitante, si la factura no cumple con los requisitos, la devuelve al funcionario solicitante y comunica de inmediato el incumplimiento, por correo electrónico al superior del funcionario solicitante.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisa el cumplimiento de requisitos según 6F105, Verificación del cumplimiento de los requisitos de la factura.

¿Cómo? Verificación del cumplimiento de los requisitos de la factura.

¿Dónde? Físicamente, caja chica.

¿Quién? Ejecutor presupuestario.

¿Cuándo? Cuando se requiera su uso.

Evidencia: Liquidación de caja chica.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió la evidencia, pendiente.

Resultados: Pendiente.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Administración de la caja chica.

Actividad: 2.42.16.18 (C11)

Control: Completa el 6F104 Solicitud reintegro de facturas de contado y lo traslada al ejecutor presupuestario, el cual avala el contenido presupuestario del centro funcional solicitante y lo traslada al PP quien revisa la necesidad del gasto con base a la clasificación de la subpartida y reserva el contenido económico, mediante en el sistema SIFCO módulo de liquidaciones y devuelve el 6F104 Solicitud reintegro de facturas de contado al responsable de caja chica para el pago correspondiente.

Desglose del Control:

¿Qué? Completa el 6F104 Solicitud reintegro de facturas de contado.

¿Cómo? Avala el contenido presupuestario del centro funcional solicitante y lo traslada al PP quien revisa la necesidad del gasto con base a la clasificación de la subpartida y reserva el contenido económico.

¿Dónde? El sistema SIFCO módulo de liquidaciones.

¿Quién? Ejecutor presupuestario y PP.

¿Cuándo? Cuando se requiera su uso.

Evidencia: Liquidación de caja chica.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida:

Resultados: Pendiente.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión Financiera

Área Responsable: Tesorería

Subproceso: Arqueo de la caja chica.

Actividad: 2.43.2.16; 2.43.2.17; 2.43.2.19 (C15; C16; C17)

Control: El fondo fijo de caja chica está sujeto a arqueos por parte del PT, así como de cualquier ente contralor. El responsable de la caja chica está obligado a brindar la información requerida para estos efectos.

Los arqueos del fondo fijo de caja chica son sorpresivos, lo anterior con el fin de que el custodio del mismo no tenga la oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular algún hecho, que perjudique la integridad del fondo o activo. Todos los arqueos se presentan de manera digital al Jefe del PT o a quien este designe.

Realiza las gestiones necesarias para cumplir con 6F63, Arqueo de caja chica, y el 6F187 Fondo de efectivo en dólares según le corresponda.

Se apersona al sitio, realiza el arqueo en presencia del responsable de la caja chica o del sustituto sí; se emitió el oficio de sustitución y el arqueo entre ellos efectuado.

Desglose del Control:

¿Qué? Arqueos del fondo fijo de caja chica sorpresivos.

¿Cómo? Todos los arqueos se presentan de manera digital al Jefe del PT o a quien este designe. Realiza las gestiones necesarias para cumplir con 6F63, Arqueo de caja chica, y el 6F187 Fondo de efectivo en dólares según le corresponda. Se apersona al sitio, realiza el arqueo en presencia del responsable de la caja chica o del sustituto sí; se emitió el oficio de sustitución y el arqueo entre ellos efectuado

¿Dónde? Se apersona al sitio, realiza el arqueo en presencia del responsable de la caja chica o del sustituto sí; se emitió el oficio de sustitución y el arqueo entre ellos efectuado.

¿Quién? PT y cualquier ente contralor.

¿Cuándo? Cuando se requiera su uso.

Evidencia: Liquidación de caja chica.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: A continuación, se presentan los arqueos de caja chica obtenidos para su revisión:

2.43 ARQUEO AIDOO AGOSTO.pdf

2.43 ARQUEO AIL AGOSTO.pdf

2.43 DGAC-DFA-RF-TE-OF-0502-2020_ AITBP 2.43.pdf

Resultados: Con base en la revisión efectuada de la evidencia, se determinó que los formatos utilizados para la realización de los arqueos son adecuados, están debidamente firmados por ambas partes y cuentan con la documentación soporte pertinente.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Inicio Proceso Licitatorio

Actividad: 2.3.19. (C1)

Control: Igualmente, cada Analista del Proceso de Programación y Control llevará un registro del cumplimiento de los Planes de Compras, según la partida que se le asigne, y de las afectaciones que puedan tener mediante modificaciones o traspasos, de manera que pueda verificar los fondos de las reservas y a su vez reflejar datos para que el responsable del Proceso de Programación y Control pueda realizar una evaluación del plan de compras y su eficacia.

Desglose del Control:

¿Qué? Llevará un registro del cumplimiento de los Planes de Compras, según la partida que se le asigne, y de las afectaciones que puedan tener mediante modificaciones o traspasos, de manera que pueda verificar los fondos de las reservas y a su vez reflejar datos para que el responsable del Proceso de Programación y Control pueda realizar una evaluación del plan de compras y su eficacia.

¿Cómo? No indica cómo es la bitácora, qué datos lleva y para qué.

¿Dónde? No indica dónde lleva la bitácora.

¿Quién? Analista del Proceso de Programación y Control.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Bitácora de compras.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- i. No indica cómo se la bitácora, qué datos la componen y cómo se da el seguimiento.
- j. No indica dónde se lleva la bitácora, si es física o digital, o en qué sistema se mantiene.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Inicio Proceso Licitatorio

Actividad: 2.3.21 (3, 6) (C2; C3)

Control:

3) La Solicitud de Compra debe de incluir la decisión inicial (Art. 7 de la Ley de Contratación Administrativa) emanada por la autoridad competente con la respectiva firma digital, especificaciones técnicas, características de los bienes obras o servicios, cronograma; en caso de oferente único (inciso a.) del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa) deberá de presentar la certificación correspondiente que así lo acredite con vigencia no mayor de 3 meses; para el caso de los servicios continuos, deberá de incluir carta de compromiso y/o carta de satisfacción del servicio por parte del ejecutor de conformidad con el formulario 7F368 denominado "Servicios Continuos". Esta decisión inicial deberá de ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada concurra (Licitaciones o Compras Directas).

6) Una vez revisado los puntos anteriores, se envía a la Unidad de Recursos Financieros para su respectiva aprobación. Ver punto 2.4.21

Desglose del Control:

¿Qué? La Solicitud de Compra.

¿Cómo? Debe de incluir la decisión inicial (Art. 7 de la Ley de Contratación Administrativa) emanada por la autoridad competente con la respectiva firma digital, especificaciones técnicas, características de los bienes obras o servicios, cronograma; en caso de oferente único (inciso a.) del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa) deberá de presentar la certificación correspondiente que así lo acredite con vigencia no mayor de 3 meses; para el caso de los servicios continuos, deberá de incluir carta de compromiso y/o carta de satisfacción del servicio por parte del ejecutor de conformidad con el formulario 7F368 denominado "Servicios Continuos". Esta decisión inicial deberá de ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada concurra (Licitaciones o Compras Directas).

¿Dónde? La Solicitud de Compra.

¿Quién? Analistas del Proceso de Programación y Control.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Solicitud de compra con la documentación soporte indicada.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- e. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Trámites de pago y Transferencias bancarias por Tesorería Nacional.

Actividad: 2.3.23 (C4)

Control: El Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros recibe la Solicitud de Compra, verifica que el objeto del gasto corresponda con la partida y subpartida presupuestaria asignada, para lo cual el responsable la aprueba, la firma, y traslada la original y copia al Proceso de Programación y Control de la Proveeduría Institucional.

Desglose del Control:

¿Qué? Verifica que el objeto del gasto corresponda con la partida y subpartida presupuestaria asignada.

¿Cómo? Verifica que el objeto del gasto corresponda con la partida y subpartida presupuestaria asignada, para lo cual el responsable la aprueba, la firma, y traslada la original y copia al Proceso de Programación y Control de la Proveeduría Institucional.

¿Dónde? No indica dónde se hace la verificación.

¿Quién? El Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: No indica la evidencia del control.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- f. No indica dónde se hace la verificación.
- g. No indica la evidencia del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Proceso de Contrataciones.

Actividad: 2.5.1.4 (C5)

Control: Recibe correo electrónico y revisa aspectos legales del cartel, responde mediante el mismo medio con observaciones (con control de cambios) o su conformidad según corresponda y lo traslada al Analista

Desglose del Control:

¿Qué? Revisión del cartel.

¿Cómo? revisa aspectos legales del cartel, responde mediante el mismo medio con observaciones (con control de cambios) o su conformidad según corresponda y lo traslada al Analista.

¿Dónde? Recibe correo electrónico.

¿Quién? El Asesor legal.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Responde mediante el mismo medio con observaciones (con control de cambios) en el cartel.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- e. No se identificó la frecuencia del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Proceso de Contrataciones.

Actividad: 2.5.2 (C6)

Control: Revisa, firma y traslada el cartel al Analista de licitaciones para su publicación en SICOP.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisión del cartel.

¿Cómo? No indica cómo hace la revisión.

¿Dónde? Documento de la licitación.

¿Quién? Proveedor Institucional.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Firma el cartel.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- c. No se identificó la evidencia de la revisión.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación Pública.

Actividad: 2.5.9 (C7)

Control: La Unidad solicitante realizará y remitirá al Proveedor Institucional y al Analista, el estudio técnico final de las ofertas de conformidad con las especificaciones técnicas, el cual deberá de realizar el estudio de razonabilidad del precio de cada una de ellas, de conformidad con el artículo 30 del RLCA, para lo cual se estimarán precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta.

Desglose del Control:

¿Qué? La Unidad solicitante realizará el estudio de razonabilidad del precio de cada una de ellas.

¿Cómo? De conformidad con el artículo 30 del RLCA, para lo cual se estimarán precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta.

¿Dónde? No indica dónde se hace el estudio.

¿Quién? : La Unidad solicitante.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Estudio de razonabilidad del precio.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- e. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación pública.

Actividad: 2.5.10 (C8)

Control: El Asesor Jurídico realizará el estudio de aspectos legales de conformidad con lo solicitado en el cartel, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás pronunciamientos de la Contraloría General de la República, trasladando su informe final al Proveedor Institucional y al Analista.

Desglose del Control:

¿Qué? Realizará el estudio de aspectos legales.

¿Cómo? De conformidad con lo solicitado en el cartel, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás pronunciamientos de la Contraloría General de la República, trasladando su informe final al Proveedor Institucional y al Analista.

¿Dónde? No indica dónde hace el informe.

¿Quién? El Asesor Jurídico.

¿Cuándo? Cuando se requiera

Evidencia: Informe final del estudio de aspectos legales.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- d. No indica dónde hace el informe.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación pública.

Actividad: 2.5.15; 2.5.16; 2.5.17 (C9; C10)

Control: Una vez firmado el Análisis Integral por todos los participantes, el Analista lo remitirá al Jefe de este Proceso para la confección del oficio para firma del Proveedor Institucional y Jefe del Departamento Financiero Administrativo, y su traslado a la Dirección General. La Dirección General trasladará el Análisis Integral para conocimiento y aprobación del CETAC.

El CETAC conoce y aprueba el Análisis Integral de la Comisión de Recomendación de Adjudicación

Desglose del Control:

¿Qué? Realizará el estudio de aspectos legales.

¿Cómo? No indica cómo confecciona el oficio, qué información debe contener, ni para qué sirve.

¿Dónde? No indica dónde confecciona el oficio.

¿Quién? Jefe de este Proceso.

¿Cuándo? Una vez firmado el Análisis Integral por todos los participantes

Evidencia: Oficio.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo confecciona el oficio, qué información debe contener, ni para qué sirve.
- b. No indica dónde hace el informe.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación pública.

Actividad: 2.5.28 (C11)

Control: El Proveedor Institucional firma la Orden de Compra, y la devuelve al Analista para el trámite de aprobación del Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros.

Desglose del Control:

¿Qué? Firmar la Orden de Compra.

¿Cómo? No indica cómo se revisa la Orden de compra para luego firmarla.

¿Dónde? No indica dónde firma la Orden de compra.

¿Quién? El Proveedor Institucional.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Orden de Compra firmada.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo se revisa la Orden de compra para luego firmarla.
- b. No indica dónde firma la Orden de compra.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación pública.

Actividad: 2.5.30 (C12)

Control: El Proceso de Presupuesto aprueba la Orden de Compra y la devuelve a la Proveeduría Institucional.

Desglose del Control:

¿Qué? Aprobar la Orden de Compra.

¿Cómo? No indica cómo se revisa la Orden de compra para luego aprobarla.

¿Dónde? No indica dónde firma la Orden de compra.

¿Quién? El Proceso de Presupuesto.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Orden de Compra firmada.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica dónde firma la Orden de compra.
- b. No especifica quién en el PP revisa y aprueba la Orden de Compra

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación pública.

Actividad: 2.5.38 (C13)

Control: La responsabilidad del seguimiento en de la ejecución de los contratos administrativos, correspondientes a la prestación de servicios, adquisición de bienes y suministros, proyectos de obra pública y de tecnologías de la información en las licitaciones públicas, recaerá sobre la persona designada como el inspector del contrato por parte de la Unidad Solicitante.

Desglose del Control:

¿Qué? Seguimiento en de la ejecución de los contratos administrativos.

¿Cómo? N/A

¿Dónde? N/A

¿Quién? La responsabilidad del seguimiento en de la ejecución de los contratos administrativos recaerá sobre la persona designada como el inspector del contrato por parte de la Unidad Solicitante

¿uándo? Cuando se requiera.

Evidencia: N/A

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. Corresponde a una política, no es una actividad.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.1.1; 2.6.1.2 (C14)

Control:

2.6.1.1 Elabora el cartel con los aspectos legales, las especificaciones técnicas y condiciones generales aprobadas previamente por el Proceso de Programación y Control.

2.6.1.2 Envía el cartel por correo electrónico al Asesor Legal para el estudio de aspectos legales del cartel.

Desglose del Control:

¿Qué? Elabora el cartel.

¿Cómo? Elabora el cartel con los aspectos legales, las especificaciones técnicas y condiciones generales aprobadas previamente por el Proceso de Programación y Control

¿Dónde? No indica dónde prepara el cartel.

¿Quién? Analista de licitaciones.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Cartel

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.1.3 (C14)

Control:

2.6.1.3 Controla el cumplimiento de los plazos definidos en el presente proceso.

Desglose del Control:

¿Qué? Controlar el cumplimiento de los plazos del proceso.

¿Cómo? No indica cómo controla los plazos del proceso.

¿Dónde? No indica dónde controla los plazos del proceso.

¿Quién? Analista de licitaciones.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: No indica cuál es la evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo controla los plazos del proceso.
- b. No indica dónde controla los plazos del proceso.
- c. No indica cuál es la evidencia.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.2 (C15)

Control: Revisa, firma y traslada el cartel al Analista de licitaciones para su publicación en SICOP

Desglose del Control:

¿Qué? Revisar el cartel.

¿Cómo? No indica cómo revisa el cartel.

¿Dónde? No indica dónde revisa el cartel.

¿Quién? Proveedor Institucional.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: No indica cuál es la evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo revisa el cartel.
- b. No indica dónde revisa el cartel.
- c. No indica cuál es la evidencia.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.11 (C16)

Control: El Asesor Jurídico realizará el estudio de aspectos legales de conformidad con lo solicitado en el cartel, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás pronunciamientos de la Contraloría General de la República, trasladando su informe final al Proveedor Institucional y al Analista

Desglose del Control:

¿Qué? Realizará el estudio de aspectos legales.

¿Cómo? De conformidad con lo solicitado en el cartel, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás pronunciamientos de la Contraloría General de la República, trasladando su informe final al Proveedor Institucional y al Analista.

¿Dónde? No indica dónde realiza el estudio de aspectos legales.

¿Quién? Asesor Jurídico.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Estudio de aspectos legales.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica dónde realiza el estudio de aspectos legales.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.17 (C17)

Control: La Dirección General revisa y firma el acto de adjudicación y lo traslada a la Proveeduría Institucional.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisar y firmar el acto de adjudicación.

¿Cómo? No indica cómo revisa el acto de adjudicación.

¿Dónde? No indica cómo revisa el acto de adjudicación.

¿Quién? La Dirección General.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Acto de adjudicación.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo revisa el acto de adjudicación.
- b. No indica cómo revisa el acto de adjudicación.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.24 (C18)

Control: El Proveedor Institucional firma la Orden de Compra, y la devuelve al Analista para el trámite de aprobación del Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisar y firmar la Orden de Compra.

¿Cómo? No indica cómo revisa la Orden de Compra.

¿Dónde? No indica cómo revisa la Orden de Compra.

¿Quién? El Proveedor Institucional.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Orden de Compra.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo revisa la Orden de Compra.
- b. No indica cómo revisa la Orden de Compra.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.26 (C19)

Control: El Proceso de Presupuesto aprueba la Orden de Compra y la devuelve a la Proveeduría Institucional.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisar y firmar la Orden de Compra.

¿Cómo? No indica cómo revisa la Orden de Compra.

¿Dónde? No indica cómo revisa la Orden de Compra.

¿Quién? El Proceso de Presupuesto.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Orden de Compra.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo revisa la Orden de Compra.
- b. No indica cómo revisa la Orden de Compra.
- c. No especifica quién es el responsable de aprobar la Orden de Compra en el Proceso de Presupuesto.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.30 (C20)

Control: El Proveedor Institucional firma el oficio y lo remite al Proceso de Aprobaciones y Autorizaciones para el refrendo interno.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisar y firmar el oficio.

¿Cómo? No indica cómo revisa el oficio.

¿Dónde? No indica cómo revisa el oficio.

¿Quién? El Proveedor Institucional.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Oficio.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo revisa la Orden de Compra.
- b. No indica cómo revisa la Orden de Compra.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Licitación abreviada.

Actividad: 2.6.31 (C21)

Control: El Jefe del Proceso de Aprobaciones y Autorizaciones analiza el cumplimiento de los requisitos y fondo del proceso de contratación y otorga el refrendo interno en SICOP y además dirige oficio al Director General.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisar y firmar el oficio.

¿Cómo? Analiza el cumplimiento de los requisitos y fondo del proceso de contratación y otorga el refrendo interno en SICOP y además dirige oficio al Director General.

¿Dónde? No indica cómo revisa el proceso de contratación.

¿Quién? El Jefe del Proceso de Aprobaciones y Autorizaciones.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: No indica evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo revisa el proceso de contratación.
- b. No indica evidencia.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Contratación directa.

Actividad: 2.7.7 (C22)

Control: El Proveedor Institucional revisa, firma y traslada el cartel al Analista para su publicación en SICOP.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisar el cartel.

¿Cómo? No indica cómo revisa el cartel.

¿Dónde? No indica cómo revisa el proceso de contratación.

¿Quién? El Proveedor Institucional.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Cartel.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo revisa el cartel.
- b. No indica cómo revisa el proceso de contratación.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Contratación directa.

Actividad: 2.7.13 (C23)

Control: La Unidad Solicitante realizará y remitirá al Proveedor Institucional y al Analista, el estudio técnico final de las ofertas de conformidad con las especificaciones técnicas, el cual deberá de realizar el estudio de razonabilidad del precio de cada una de ellas, de conformidad con el artículo 30 del RLCA, para lo cual se estimarán precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta.

Desglose del Control:

¿Qué? Realizar el estudio técnico final de las ofertas.

¿Cómo? De conformidad con las especificaciones técnicas, el cual deberá de realizar el estudio de razonabilidad del precio de cada una de ellas, de conformidad con el artículo 30 del RLCA, para lo cual se estimarán precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta.

¿Dónde? No indica dónde se realiza el estudio de razonabilidad de precios.

¿Quién? La Unidad Solicitante.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: El estudio técnico final de las ofertas.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica dónde se realiza el estudio de razonabilidad de precios.
- b. No especifica quién en la Unidad solicitante realiza el estudio de razonabilidad de precios.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Contratación directa.

Actividad: 2.7.14 (C24)

Control: El Analista trasladará al Jefe de dicho Proceso el aviso de adjudicación, quien lo revisa y lo envía por correo electrónico al Proveedor Institucional para su firma.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisión del aviso de adjudicación.

¿Cómo? No indica cómo revisa el aviso de adjudicación.

¿Dónde? Correo electrónico.

¿Quién? Jefe de dicho Proceso.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Aviso de adjudicación.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo revisa el aviso de adjudicación.
- b. No se le logra entender a qué proceso se refiere cuando indica Jefe de dicho Proceso.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Contratación directa.

Actividad: 2.7.22 (C25)

Control: El Proveedor Institucional firma la Orden de Compra, y la devuelve al Analista para el trámite de aprobación del Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisión de la Orden de compra.

¿Cómo? No indica cómo se revisa y firma la Orden de Compra.

¿Dónde? No indica dónde se revisa y firma la Orden de Compra.

¿Quién? : El Proveedor Institucional.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Orden de compra.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo se revisa y firma la Orden de Compra.
- b. No indica dónde se revisa y firma la Orden de Compra.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Contratación directa.

Actividad: 2.7.24 (C26)

Control: El Proceso de Presupuesto aprueba la Orden de Compra y la devuelve a la Proveeduría Institucional.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisión de la Orden de compra.

¿Cómo? No indica cómo se revisa y firma la Orden de Compra.

¿Dónde? No indica dónde se revisa y firma la Orden de Compra.

¿Quién? El Proceso de Presupuesto.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Orden de compra.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo se revisa y firma la Orden de Compra.
- b. No indica dónde se revisa y firma la Orden de Compra.
- c. No especifica quién en el Proceso de Presupuesto es quien revisa y aprueba la Orden de Compra.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Contratación directa.

Actividad: 2.7.26 (C27)

Control: El Proveedor Institucional recibe la Orden de Compra, la aprueba en el Sistema Financiero Contable (SIFCO) y la traslada al Analista.

Desglose del Control:

¿Qué? Revisión de la Orden de compra.

¿Cómo? No indica cómo se revisa y firma la Orden de Compra.

¿Dónde? En el Sistema Financiero Contable (SIFCO).

¿Quién? El Proveedor Institucional.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Orden de compra.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo se revisa y firma la Orden de Compra.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Recepción, evaluación y entrega de materiales y suministros de oficina.

Actividad: 2.8.1 (C28)

Control: En el caso de que los suministros, bienes o servicios, no correspondan a la calidad mínima solicitada y requerida, o presenten defectos de fábrica cubiertos por la garantía rendida por el contratista, debe el funcionario competente de la Unidad Ejecutora, enviar un oficio dirigido a la Proveduría Institucional, indicando, la descripción del suministro, marca, bien o servicio, Orden de Compra con que se adquirió, y detallando ampliamente, los defectos o mala calidad presentada, para iniciar el debido proceso ante el proveedor comercial, si corresponde.

Desglose del Control:

¿Qué? Envío de un oficio dirigido a la Proveduría Institucional.

¿Cómo? Indicando, la descripción del suministro, marca, bien o servicio, Orden de Compra con que se adquirió, y detallando ampliamente, los defectos o mala calidad presentada, para iniciar el debido proceso ante el proveedor comercial, si corresponde.

¿Dónde? No indica dónde envía el oficio.

¿Quién? El funcionario competente de la Unidad Ejecutora.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Oficio.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica dónde envía el oficio.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Procedimiento: Compras

Área Responsable: Compras

Subproceso: Recepción, evaluación y entrega de materiales y suministros de oficina.

Actividad: 2.8.2 (C29)

Control: Las Unidades Ejecutoras deben realizar un 6F49, Recibido Conforme, haciendo constar la satisfacción del servicio, obra y mantenimiento junto a la factura original del proveedor adjudicado, Orden de Compra denominada "Trámite de pago" para su traslado a la Unidad de Recursos Financieros y su cancelación del producto recibido.

Desglose del Control:

¿Qué? Realizar un 6F49, Recibido Conforme.

¿Cómo? haciendo constar la satisfacción del servicio, obra y mantenimiento junto a la factura original del proveedor adjudicado, Orden de Compra denominada "Trámite de pago" para su traslado a la Unidad de Recursos Financieros y su cancelación del producto recibido.

¿Dónde? Formulario 6F49.

¿Quién? Las Unidades Ejecutoras.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Formulario 6F49.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: No se recibió evidencia del control.

Resultados: No pudo verificarse la operación del control pues no se recibió la evidencia solicitada.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Gestión de accesos a los servicios de TI

Actividad: 2.11.1 (C1)

Control: El Jefe de cada Departamento, Unidad o Procesos envía a TI a través del sistema de incidentes, en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr o llena el formulario 6F188, acceso a servicios para funcionarios nuevos o reporte de incidencias, la información del usuario de nuevo ingreso; el funcionario Responsable del sistema de incidentes remite la solicitud al o los funcionarios de TI correspondientes.

Desglose del Control:

¿Qué? Acceso para usuario de nuevo ingreso.

¿Cómo? Completa la información del usuario de nuevo ingreso.

¿Dónde? Sistema de incidentes, en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr o a través del formulario 6F188, acceso a servicios para funcionarios nuevos o reporte de incidencias.

¿Quién? El Jefe de cada Departamento, Unidad o Procesos.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Correo electrónico o formulario 6F188 firmado por el Jefe de cada Departamento, Unidad o Procesos.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- k. No se identificaron deficiencias de diseño en el control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibieron los formularios de solicitud de usuarios y otorgamiento de accesos para diferentes funciones, por ejemplo, las páginas específicas de Internet que se encuentran normalmente bloqueadas:

Solicitud de Servicios Informáticos.pdf
Solicitud usuarios.pdf

Resultados: Se verificó a satisfacción que el solicitante llena el formulario el cual es firmado digitalmente por el jefe inmediato, y es atendido por el responsable del departamento de TI; no obstante, se determinó que el código del formulario se encontraba desactualizado en el procedimiento vigente según el sistema de gestión, pues el código correcto es 6F29.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Gestión de accesos a los servicios de TI

Actividad: 2.11.2 (C2)

Control: El o los funcionarios de TI comprueban la identidad del usuario que solicita el acceso, los permisos que se le van a brindar y los motivos alegados para autorizar el acceso.

Desglose del Control:

¿Qué? Comprobación de la identidad del usuario que solicita el acceso.

¿Cómo? No indica cómo se realiza la comprobación.

¿Dónde? Sistema de incidentes, en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr o a través del formulario 6F188, acceso a servicios para funcionarios nuevos o reporte de incidencias.

¿Quién? El o los funcionarios de TI.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: No se indica evidencia en el control.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- a. No indica cómo se realiza la actividad.
- b. No indica cuál funcionario de TI.
- c. No indica cuál es la evidencia del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió un archivo correspondiente a una consulta en el sistema SIRH (Console Root/Administrador de Seguridad/Aplicaciones/Subsistema de Procesos Anuales/ Departamento de Recursos Humanos/DGAC) en la cual se observa la consulta de los perfiles de los colaboradores de la unidad de recursos humanos:

Perfiles SIRH.pdf

Resultados: El archivo corresponde a una consulta de los perfiles de los usuarios, no obstante no queda claro que este sea el proceso de corroboración de los funcionarios que están solicitando el acceso.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Respaldos

Actividad: 2.14.1 (C3)

Control: Los respaldos de la información sensible para la DGAC y que están bajo la responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones se realizarán utilizando el 6M04, Manual de Procedimientos de Respaldos, debiendo de seguir los lineamientos contenidos en 5I01, Lineamientos de TI en el apartado 2.9 Respaldos y recuperación de datos.

Desglose del Control:

¿Qué? Los respaldos de la información sensible para la DGAC

¿Cómo? Los respaldos de la información sensible para la DGAC y que están bajo la responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones se realizarán utilizando el 6M04, Manual de Procedimientos de Respaldos, debiendo de seguir los lineamientos contenidos en 5I01, Lineamientos de TI en el apartado 2.9 Respaldos y recuperación de datos.

¿Dónde? Según indica en el Manual de Procedimientos de Respaldos.

¿Quién? No se especifica en el manual, indica Sección Técnica.

¿Cuándo? No se especifica en el manual.

Evidencia: No se indica cuál es la evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- f. No se especifica quien es el encargado de hacer y restaurar los respaldos de la información.
- g. No se especifica cuándo o cada cuánto se deben hacer los respaldos.
- h. No indica nada sobre pruebas de restauración.
- i. No indica nada sobre la evidencia de la ejecución del control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Como evidencia se recibió el siguiente archivo que es un instructivo de cómo respaldar y administrar el sistema SIRH:

UTI Procedimiento para respaldo sistema SIRH.docx

Resultados: No se recibió evidencia referente al control de haber hecho los respaldos o las restauraciones de prueba de estos respaldos.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Control de cuentas de usuarios genéricos

Actividad: 2.21.1 (C4)

Control: El funcionario que necesita la creación de un usuario genérico envía la solicitud por medio del correo Institucional, en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr, o un oficio, el usuario debe de mencionar el motivo por cual necesita que se le cree el usuario genérico y si es temporal se debe de definir el tiempo que debe de estar vigente.

Desglose del Control:

¿Qué? Creación de un usuario genérico.

¿Cómo? Se envía la solicitud por medio del correo Institucional, en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr, o un oficio, el usuario debe de mencionar el motivo por cual necesita que se le cree el usuario genérico y si es temporal se debe de definir el tiempo que debe de estar vigente.

¿Dónde? Correo electrónico a soporteti@dgac.go.cr, o un oficio.

¿Quién? El funcionario que necesita la creación.

¿Cuándo? Cuando se requiera.

Evidencia: Correo electrónico a soporteti@dgac.go.cr, o un oficio.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- h. No se identificaron deficiencias de diseño.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió un formulario de solicitud de servicios de creación de un usuario para un consultor externo el cual es temporal y cuenta con fecha de inicio y finalización del servicio.

6F29, Solicitud de Servicios Informáticos PWC.pdf

Resultados: Se verificó a satisfacción que el control se ejecuta correctamente.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Revisión de Privilegios en los Sistemas

Actividad: 2.25.1; 2.25.1.1 (C5; C6)

Control:

2.25.1 El o los funcionarios del área de Sistemas, de la Unidad de TI, limitarán y controlarán la asignación y uso de privilegios (roles y/o perfiles), debido a que el uso inadecuado de los privilegios en los sistemas resulta el factor más importante que contribuye a la falla de los mismos. Los sistemas multiusuario que requieran protección contra accesos no autorizados serán asignados de manera controlada mediante un proceso de autorización formal, por medio del sistema de incidentes en la siguiente dirección: soporteti@dgac.go.cr.

2.25.1.1 El funcionario de Sistemas realizará los siguientes pasos para la revisión de privilegios a los usuarios en los sistemas:

- ❖ Identificarán los privilegios asociados a cada sistema y la categoría de cada usuario.
- ❖ Revisarán los privilegios a cada usuario, sobre la base de la necesidad de uso y evento por evento, el requerimiento mínimo para su rol funcional.
- ❖ Entrevistará al Jefe inmediato de los usuarios a los cuales se les ha asignado privilegios en los sistemas, para informarle sobre los mismos y así determinar si todavía los necesita para seguir realizando sus labores, si necesita más privilegios o si ya no los ocupa para el desarrollo de sus funciones.

Con autorización formal del Jefe se les mantendrán, asignarán o se eliminarán privilegios a los usuarios en los sistemas. En el caso de existir excepciones, deberán ser debidamente justificadas y aprobadas por el Jefe y se deberán de solicitar de manera formal, por medio de un oficio. Se mantendrá un registro de todos los privilegios asignados a los usuarios en los sistemas por medio de un control interno.

- ❖ Cancelará inmediatamente los derechos de acceso a los usuarios que cambiaron sus tareas, o de aquellos a los que se les revocó la autorización o se desvincularon de la Institución.
- ❖ Establecerá un período de vigencia de un mes para el mantenimiento de los privilegios temporales, tomando en cuenta la utilización que se le dará a los mismos, luego del cual los mismos serán revocados. Estos privilegios temporales en sistemas serán brindados con previa solicitud del Jefe de la Unidad que requiera este tipo de permisos.

Efectuará revisiones periódicas de los privilegios, al menos una vez al año, con el objeto de cancelar identificadores y cuentas de usuario redundantes, inhabilitar cuentas en desuso por más de un año y eliminar cuentas inactivas por más de un año.

Desglose del Control:

¿Qué? El o los funcionarios del área de Sistemas, de la Unidad de TI, limitarán y controlarán la asignación y uso de privilegios (roles y/o perfiles).

¿Cómo?

- ❖ Identificarán los privilegios asociados a cada sistema y la categoría de cada usuario.
- ❖ Revisarán los privilegios a cada usuario, sobre la base de la necesidad de uso y evento por evento, el requerimiento mínimo para su rol funcional.
- ❖ Entrevistará al Jefe inmediato de los usuarios a los cuales se les ha asignado privilegios en los sistemas, para informarle sobre los mismos y así determinar si todavía los necesita para seguir realizando sus labores, si necesita más privilegios o si ya no los ocupa para el desarrollo de sus funciones.

Con autorización formal del Jefe se les mantendrán, asignarán o se eliminarán privilegios a los usuarios en los sistemas. En el caso de existir excepciones, deberán ser debidamente justificadas y aprobadas por el Jefe y se

deberán de solicitar de manera formal, por medio de un oficio. Se mantendrá un registro de todos los privilegios asignados a los usuarios en los sistemas por medio de un control interno.

❖ Cancelará inmediatamente los derechos de acceso a los usuarios que cambiaron sus tareas, o de aquellos a los que se les revocó la autorización o se desvincularon de la Institución.

❖ Establecerá un período de vigencia de un mes para el mantenimiento de los privilegios temporales, tomando en cuenta la utilización que se le dará a los mismos, luego del cual los mismos serán revocados. Estos privilegios temporales en sistemas serán brindados con previa solicitud del Jefe de la Unidad que requiera este tipo de permisos.

❖ Efectuará revisiones periódicas de los privilegios, al menos una vez al año, con el objeto de cancelar identificadores y cuentas de usuario redundantes, inhabilitar cuentas en desuso por más de un año y eliminar cuentas inactivas por más de un año.

¿Dónde? Los sistemas de la DGAC.

¿Quién? El o los funcionarios del área de Sistemas, de la Unidad de TI.

¿Cuándo? No indica la frecuencia.

Evidencia: No indica la evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- f. No especifica cuál es el funcionario de Sistemas encargado de ejecutar la actividad.
- g. No indica cuándo se debe ejecutar la actividad ni su frecuencia.
- h. No indica cuál es la evidencia de haber ejecutado la actividad.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió como evidencia archivos con la forma como se revisan los privilegios de SIRH y de SIFCO, y dos correos indicando que se pensionan dos funcionarios:

Perfiles SIRH.doc

Usuarios SIFCO (1).xlsx

CESE DE FUNCIONES.JPG

RENUNCIA.JPG

Resultados: Con base en la revisión de la evidencia recibida, no se observa la evidencia de haber ejecutado estas actividades.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Seguridad informática

Actividad: 2.39.5.1 (C7)

Control: Para las actividades críticas es necesario contar con planes de contingencia (Gestión Continua Servicios de TI), de esta manera se puedan implementar en caso de que ocurra alguna eventualidad.

Desglose del Control:

¿Qué? Planes de contingencia.

¿Cómo? No indica cómo o cuáles son los planes de contingencia.

¿Dónde? No indica dónde están los planes de contingencias.

¿Quién? No indica quién ejecuta el control.

¿Cuándo? No indica la frecuencia.

Evidencia: No indica evidencia.

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- d. El control está mal diseñado, no cumple con la información detallada para poder efectuar el control.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibió el siguiente archivo como evidencia de la actividad:

6P03 Gestión de TI V.15 FD.

Resultados: El documento recibido no cuenta con los planes de contingencia para garantizar la continuidad del negocio.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Control de aplicaciones

Actividad: N/A

Control: El sistema contable SIFCO tiene habilitados los logs de auditoría que muestran los cambios realizados en el sistema incluyendo los usuarios que los realizan.

Desglose del Control:

¿Qué? N/A

¿Cómo? N/A

¿Dónde? N/A

¿Quién? N/A

¿Cuándo? N/A

Evidencia: N/A

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- f. El control no está documentado.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Se recibieron los siguientes archivos de evidencia de los logs:

Captura.JPG

logs.JPG

Resultados: Se observa que los logs están habilitados y funcionando adecuadamente en el sistema SIFCO.

Revisión del Diseño del Control

Procedimiento: Gestión de TI

Área Responsable: Tecnología de Información

Subproceso: Control de aplicaciones

Actividad: N/A

Control: Existen políticas para la administración de las claves de usuario de los sistemas de SIFCO y SIRH.

Desglose del Control:

¿Qué? N/A

¿Cómo? N/A

¿Dónde? N/A

¿Quién? N/A

¿Cuándo? N/A

¿Evidencia: N/A

Al analizar la descripción del control se identificaron los siguientes aspectos:

- b. No se encuentra documentado.

Revisión general de la operación del control:

Evidencia recibida: Los sistemas están ligados al AD por lo cual se cumple con las políticas asignadas a nivel del AD se cambia la contraseña cada 90 días con los parámetros asignados.

Atributos a nivel de ad.JPG

Cambio contraseña.JPG

Contraseña.JPG

Resultados: Como resultado de la revisión de la evidencia, no se identificaron atributos establecidos como por ejemplo, longitud de la contraseña, composición de caracteres como mayúsculas, minúsculas, números, otros como que no pueda contener el nombre de usuario o que no pueda repetirse; por otra parte, en cuanto al cambio de contraseñas de acuerdo con la imagen no está marcada la casilla de caducidad de la contraseña e indica que la contraseña no expira nunca, por lo que no se considera que esté correctamente operativo el control.

