

# Instructivo para la operación del sistema PAI

## 1. Presentación

De conformidad con el ordenamiento vigente, las auditorías internas del sector público deben comunicar sus planes anuales a la Contraloría General de la República (CGR), a más tardar el 15 de noviembre de cada año. Tradicionalmente, el envío ha sido realizado por esas unidades mediante documentos físicos, y en algunos casos archivos digitales en diversos medios de almacenamiento.

Con el crecimiento de las tecnologías de la información, se ha estimado pertinente proveer de un sistema que permita el envío de los planes haciendo uso de canales electrónicos y aprovechando las facilidades de la telemática y la red mundial, con lo que se promueve un acopio más eficaz de los datos incluidos en dichos planes, así como el control de la ejecución de éstos por las auditorías internas y el uso más eficaz de los datos correspondientes por parte de la CGR, para una toma de decisiones fortalecida en temas de fiscalización y rectoría.

Por lo dicho, la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) introduce el Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas (PAI), con el objetivo fundamental de facilitar una herramienta de registro, de información y de apoyo. Dicho sistema configura un recurso que propiciará la implementación de una serie de acciones tendentes al robustecimiento de dichas Auditorías Internas y al mejoramiento de las estrategias de fiscalización que conduce la CGR. Específicamente pretende:

- Crear una base histórica de información sobre la actividad que despliega cada Auditoría Interna.
- Apoyar las estrategias tendentes a:
  - Fortalecer a las auditorías internas y el control interno institucional.
  - Generar alianzas estratégicas en el ejercicio de la fiscalización.
  - Ejercer la fiscalización de las auditorías internas.
  - Rendir cuentas sobre la fiscalización de las auditorías internas.

## 2. Ingreso al sistema

Inicialmente se debe ingresar a la página [www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr) y hacer clic en el ícono denominado “Sistemas de Información”, que aparece en el centro de la pantalla.



Imagen N°1

A continuación se desplegará un lista de sistemas; debe escogerse el “Sistema de Planes de Trabajo de la Auditoría Interna”:



Imagen N°2

Se presentará un recuadro con una caja de diálogo para que el usuario se identifique digitando su nombre de usuario y la contraseña para ingresar al sistema. El nombre del usuario y la contraseña son suministrados por la Unidad de Servicios de Información de la CGR.



Imagen N°3

Al ingresar, se desplegará la pantalla de inicio que se describe en la sección siguiente.

Los usuarios de las auditorías internas únicamente podrán ver los datos relativos a la propia unidad de auditoría interna, pero no los de otras, pues el sistema asocia el usuario con la entidad respectiva. Además, en la esquina superior izquierda de las pantallas del sistema por las que navegue el usuario en tanto esté conectado, se indicará la institución a la cual pertenece la auditoría interna, y en la esquina superior derecha aparecerá el nombre del usuario.

### 3. Estructura del Sistema

La pantalla de inicio del sistema resume la estructura de éste en cuatro secciones correspondientes a las cuatro pestañas aparecen al lado derecho de esa pantalla, a saber: “Inicio”, “Planes”, “Auditores” y “Auditoría”.



Imagen N°4

Es posible acceder a las funcionalidades del sistema haciendo clic en cada una de las pestañas.

- Las pestañas inactivas se muestran en celeste, con su identificación en letras azules; en la imagen, las pestañas inactivas son: “Planes”, “Auditores” y “Auditoría”.
- La pestaña activa se presenta en azul, con su identificación en letras blancas; además, debajo de ella aparece como continuación, una barra azul, a la izquierda de la cual se ven las cejillas que comprenden las funcionalidades disponibles en la pestaña. En la imagen, la pestaña activa es “Inicio”, y la única cejilla disponible es “Planes Auditoría”.

#### 3.1. Pestaña “Inicio”

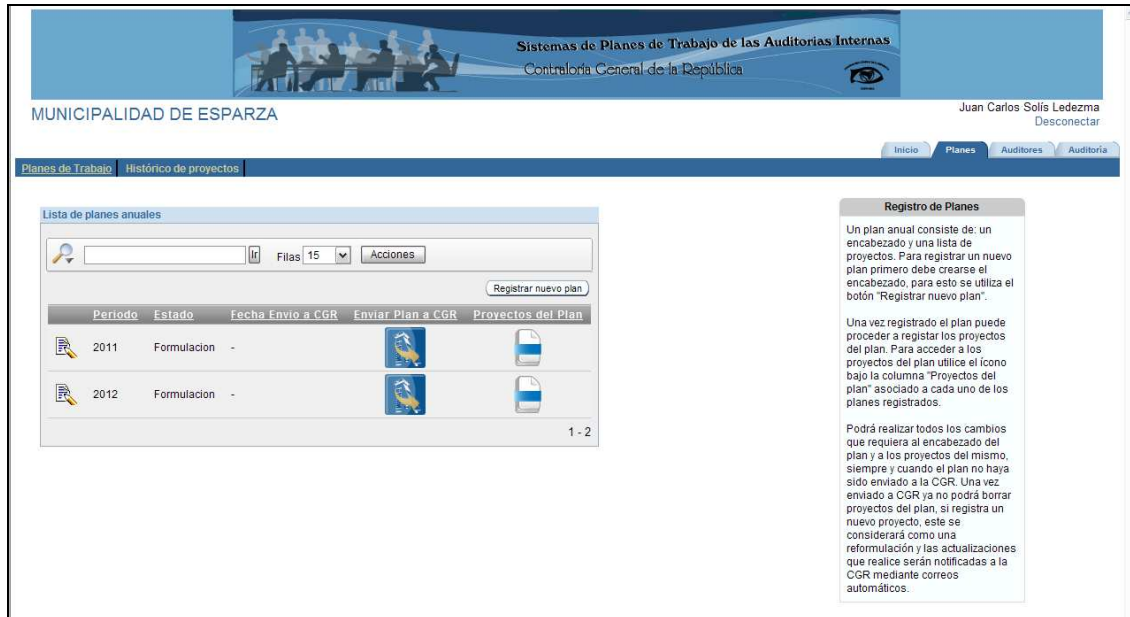
Esta pestaña corresponde a la pantalla que se carga cuando el usuario ingresa en el sistema, según se describe en el punto anterior. Su objetivo es dar la bienvenida al usuario e informarle los propósitos del sistema. Como puede observarse en el texto de esa pantalla, el sistema constituye una herramienta de apoyo para el auditor, pero será el mismo auditor quien deberá procurar el mantenimiento de los datos del sistema y, cuando lo estime pertinente, plantear observaciones o sugerencias de mejora a través de la dirección de correo electrónico o el número telefónico que se indican para dicho fin en esa misma pantalla.

#### 3.2. Pestaña “Planes”

La pestaña “Planes” se conforma de dos cejillas: “Planes de trabajo” e “Histórico de proyectos”. Al ingresar en esta sección del sistema, automáticamente aparece la información correspondiente a la cejilla “Planes de trabajo”, como se observa en la ilustración de la página siguiente.

## *Cejilla “Planes de trabajo”*

En la cejilla “Planes de trabajo” aparece el listado de los planes de trabajo registrados por la auditoría interna. Es posible realizar búsquedas de planes específicos haciendo uso del ícono de la lupa que aparece bajo el título “Lista de planes anuales”. Las búsquedas pueden hacerse por período, por estado o por fecha de envío a la CGR, digitando los datos de búsqueda en el espacio en blanco que aparece a la derecha de lupa, y haciendo luego clic en el botón “Ir” que está a la derecha de ese espacio en blanco.



**Imagen N°5**

A partir de esta pantalla también es posible crear el plan de la auditoría interna para el año respectivo. El procedimiento básico se reseña en la caja de ayuda que se despliega a la derecha de la pantalla. Seguidamente se explica ese procedimiento, que consta de dos pasos.

### **PASO 1 – Creación del encabezado del plan**

Para iniciar la creación de un plan, debe hacerse clic en el botón “Registrar un nuevo plan”. Esta acción hace que se despliegue la pantalla que aparece a continuación, que contiene la caja de diálogo “Encabezado de Plan Anual”.



**Imagen N°6**

En el sistema, un plan tiene dos componentes, a saber: un encabezado y una lista de proyectos. El encabezado comprende los elementos que se detallan en la caja de diálogo recién desplegada, a saber: “Período”, “Estado del Plan”, “Fecha de envío a CGR”, “Tipo de Acceso” y “Observaciones”. En esa caja de diálogo, el usuario debe digitar los datos que sean necesarios, según se indica a continuación:

- Período – Corresponde al año cubierto por el plan. Normalmente, el sistema asumirá automáticamente el valor del año siguiente. Una vez creado el encabezado del plan, este dato no se puede modificar.
- Estado del plan – Registra por defecto la característica “Formulación”, esto es, que el plan está siendo digitado para su posterior envío a la CGR. Esa característica cambiará a “Enviado a CGR” cuando el plan haya sido enviado a la CGR. Este campo no es modificable por el usuario.
- Fecha de envío a CGR – El usuario no puede modificar este campo, sino que la fecha de envío a la CGR se registrará automáticamente cuando el auditor envíe el plan haciendo uso del botón que tiene ese fin, según se explicará en su momento.
- Tipo de acceso – El plan puede ser público o privado. Si el usuario lo registra como público, la información podría ser, eventualmente, consultada por usuarios fuera de la CGR.
- Observaciones – Es un campo opcional que el auditor puede llenar si considera pertinente alguna anotación o aclaración.

Luego de digitar los datos, debe hacerse “clic” en el botón “Crear” en la esquina superior derecha de la caja de diálogo; esto hará que los cambios sean grabados en el sistema. Luego, para volver a la lista de planes de trabajo, se usa el botón “Regresar”.

***¡CUIDADO!***  
*Si hace “clic” en el botón “Regresar” antes de usar el botón “Crear”, abortará los cambios hechos. Asegúrese de haber salvado antes de volver a la lista de planes.*

La creación del plan en el paso anterior da como resultado que, al volver al listado de planes, el nuevo plan ya exista y aparezca en la lista. Sin embargo, es un plan vacío, pues no tiene proyectos asociados. Entonces, el segundo paso consiste en ingresar los proyectos que corresponden al plan recién creado.

La lista de planes tiene varias columnas:

- La primera columna no tiene título. En ella se presenta un ícono que contiene un documento con un lápiz. Un “clic” en ese ícono hace que se despliegue la información del encabezado del plan correspondiente para que el usuario pueda editarlo; ello será posible en tanto el plan no sea enviado a la CGR.
- La segunda columna se denomina “Período” y contiene las identificaciones de los años cuyos planes están almacenados en el sistema.
- Las columnas tercera y cuarta funcionan de manera conjunta. En la cuarta columna, que se llama “Enviar Plan a CGR” contiene un botón con una imagen que describe, precisamente, la acción a que se refiere su título: cuando el plan ha sido completamente digitado en el sistema, el auditor interno debe hacer “clic” en ese botón para enviar el plan del año respectivo a la CGR. Esto hace que la fecha de envío del plan se almacene en la tercera columna, que se titula “Fecha Envío a CGR”. El uso de este botón está reservado para el auditor, quien debe tener presente que sólo debe utilizarlo cuando esté totalmente seguro de que el plan ya está listo para ser enviado a la CGR, pues luego de aplicarlo, los cambios que se realicen al plan (inclusión proyectos, variaciones de fechas y estados, etc.) serán considerados modificaciones que se notificarán a la CGR como tales.



- La quinta columna se denomina “Proyectos del Plan” y presenta un botón con una imagen de varias hojas de papel atadas con una cinta azul. Al hacer “clic” en él, podrán registrarse los diferentes proyectos del plan. En ese caso, se despliega una pantalla similar a la que aparece a continuación:

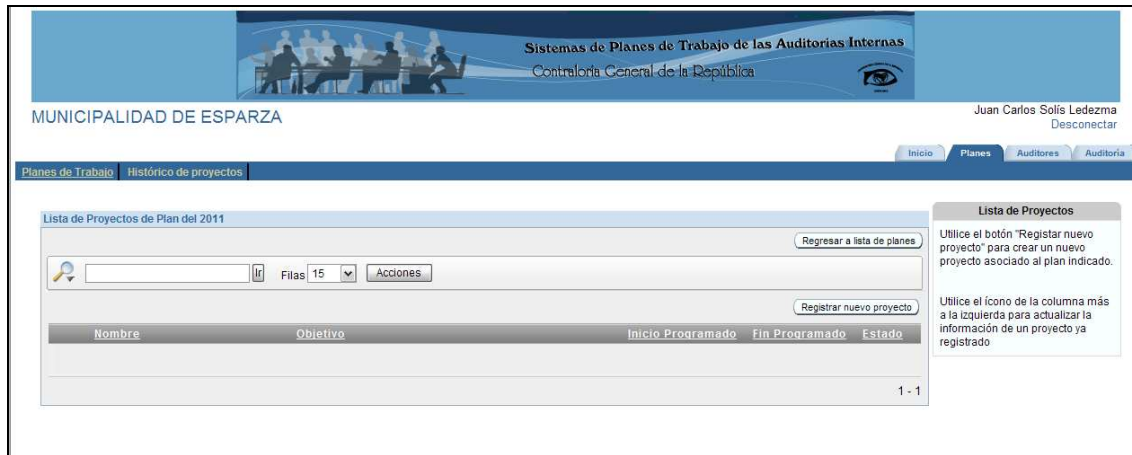


Imagen N°7

## PASO 2 – Registro de proyectos asociados al plan

Para crear los registros de los diferentes proyectos, debe hacer “clic” en el botón “Registrar nuevo proyecto”, lo que hará que se despliegue una nueva pantalla con espacios en blanco para que se digiten los datos que correspondan. Seguidamente se muestra un ejemplo:



Imagen N°8

Al completar los datos de un proyecto, deben tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- Los campos marcados con un asterisco rojo (\*) son obligatorios.
- El campo “Código” es asignado automáticamente por el sistema. También lo son los campos “Tipo de registro” y “Condición del plan anual”, que son los dos últimos de la lista. En cuanto al “Tipo de registro”, el valor inicial será “Planeado” porque los registros se están digitando como parte del plan original, antes de su envío a la CGR; si posteriormente se incorporan nuevos registros, éstos presentarán el tipo “Reformulado”.
- Los campos “Nombre” y “Objetivo” deben digitarse conforme a lo planeado por la auditoría interna, procurando que ofrezcan una descripción clara del contenido del proyecto.
- Los campos “Inicio” y “Fin” adquieren por defecto los valores “01-01-20XX”, “31-12-20XX”, respectivamente; el digitador puede variarlos según sean las fechas de arranque y conclusión de cada proyecto.
- El campo “Estado actual” adquiere un valor inicial de “Pendiente”, pero debe irse actualizando a lo largo del período de ejecución del plan para mostrar su evolución (en ejecución, concluido) o cuando sea eliminado, reprogramado o trasladado.
- Los valores de los campos “Origen”, “Tema” y “Proceso” deben seleccionarse de la listas desplegables asociadas a cada uno de ellos. Para verlas, basta con hacer “clic” en el botón con una flecha que apunta hacia abajo, a la derecha de esos campos, para luego escoger el valor que corresponda. Los valores en cuestión corresponden a las fuentes usuales de los estudios (solicitud del jerarca, requerimiento jurídico, planificación de la auditoría interna, etc.), a tópicos recurrentes en la gestión institucional y a los procesos comunes de las entidades públicas.
- El campo “Observaciones” puede ser utilizado por la auditoría interna para hacer anotaciones que considere importantes para su ulterior consideración, o para informar asuntos relevantes a la CGR. Por su parte, el campo “Observaciones CGR” está reservado para la CGR. En el momento en que la CGR registra observaciones a un proyecto, la auditoría interna será notificada mediante un correo automático.
- El “Tipo de Acceso” será “Restringido” o “Público”, según lo determine la auditoría interna.

Luego de digitar los datos del proyecto, la información debe salvarse haciendo “clic” en el botón “Aplicar cambios”. Luego, para volver a la pantalla que contiene el listado de los planes, se usa el botón “Regresar”.

**¡CUIDADO!**  
*Si hace “clic” en el botón “Regresar” antes de haber salvado los datos del proyecto con el botón “Aplicar cambios”, abortará el registro del proyecto y perderá la información recién digitada.*

Finalmente, el botón “Suprimir” se utiliza para eliminar proyectos del plan, que ya han sido salvados. Es posible realizar tal acción en tanto el plan no haya sido enviado a la CGR; si el plan ya fue enviado, la eliminación de un proyecto se realiza cambiando su estado a “Eliminado” (si no se ejecutará en el período actual ni se está programando para los siguientes) o “Trasladado” (si no se ejecutará en el período actual pero se está programando para el siguiente o subsiguiente).

En la pantalla con la lista de proyectos, se despliegan los datos básicos de cada proyecto, como se observa en el ejemplo siguiente:



**Imagen N°9**

El proceso de registro de proyectos debe repetirse tantas veces sea necesario como proyectos contenga el plan, pues cada proyecto se digita individualmente.

Una vez registrados todos los proyectos, el plan estará listo para su envío a la CGR. Es conveniente que el auditor efectúe una revisión de lo digitado antes de realizar el envío. Si está satisfecho con la información, bastará con que haga “clic” en el ícono que aparece en la columna “Enviar plan a CGR” de la lista de planes en la pantalla respectiva (ver imagen N° 5); el sistema desplegará un mensaje de confirmación, al cual debe acceder el auditor si desea proceder. Cuando el plan es enviado a la CGR, el sistema remite un mensaje de correo electrónico a la CGR y actualiza el campo “Fecha de envío a CGR” en la lista de planes. Con posterioridad al envío a la CGR, los cambios que la auditoría interna realice al plan o sus proyectos serán: comunicados a la CGR por correo electrónico, visibles por la CGR y registrados en bitácora.

***¡Atención!***

*Después de enviar el plan a la CGR, será posible agregar nuevos proyectos al plan y cambiar datos específicos (nombre, objetivo, fechas de inicio y finalización, estado, etc.), pero no se podrá eliminar ninguno de ellos – si se decide no ejecutar algún proyecto, sólo podrá cambiar su estado a “Eliminado” o “Trasladado. Cualquiera de estas acciones será considerada una modificación al plan y se reportará como tal a la CGR mediante un correo electrónico que el sistema remitirá automáticamente cuando los cambios sean salvados.*

***Cejilla “Histórico de proyectos”***

El histórico de proyectos constituye una importante herramienta de consulta, pues mediante ella es posible revisar los proyectos correspondientes a los planes que estén almacenados en el sistema, usando como referencia características tales como el período, el código y el número de proyecto.



### 3.3. Pestaña “Auditores”

Esta pestaña contiene una única cejilla, la cual permite registrar los datos del auditor y el subauditor internos, así como mantener información histórica sobre quienes han ocupado dichos puestos. Al ingresar en ella por primera vez y luego de hacer “clic” en el botón “Nuevo Registro”, se presenta la siguiente pantalla:

Sistemas de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas  
Contraloría General de la República

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Juan Carlos Solís Ledezma  
Desconectar

Auditor

Inicio Planes Auditores Auditoría

Paso 1: verificación de cédula

Digite el N° de cédula del funcionario que va a registrar

N° de Cédula

(Utilice 10 dígitos sin separadores)

Registro de auditores y subauditores

El registro de auditores se da en tres pasos:

**Paso 1: verificación de cédula**  
Se solicita la cédula del funcionario que se desea registrar o actualizar, esta consiste de 10 dígitos seguidos, sin separadores (ej. 0105251221). Verifica que la cédula proporcionada sea válida. Si el funcionario ya está registrado en la base de datos de la CGR, se recuperará y mostrará esa información. Si no está registrado se consultará el padrón electoral y se mostrará el nombre de la persona asociada a esa cédula.

**Paso 2: Datos Personales del Funcionario**  
Actualiza los datos personales del funcionario. Si el funcionario fue recuperado del padrón electoral porque aún no estaba registrado en la base de datos de la CGR aparecerá el botón "Registrar funcionario". Si el funcionario ya estaba registrado y se actualizaron sus datos, aparecerá el botón "Actualizar funcionario".

**Paso 3: Datos del Puesto**  
Un mismo funcionario puede registrarse varias veces en puestos diferentes

Imagen N°10

Como se indica en la caja de ayuda, el registro de un funcionario de la auditoría interna en los puestos de auditor y subauditor internos conlleva tres pasos, a saber: la verificación de la cédula, seguida de la incorporación de los datos personales del funcionario y, por último, los del puesto.

#### **PASO 1 – Verificación de cédula**

En el espacio en blanco que está a la derecha de la frase “N° de Cédula”, se debe digitar el número de cédula, y luego hacer “clic” en el botón “Verificar cédula”.

**¡ATENCIÓN!**

*El número de cédula debe digitarse utilizando un formato de diez dígitos sin guiones. Se considera que los diez dígitos se organizan en un grupo de dos dígitos seguido de dos grupos de cuatro dígitos cada uno; deben anotarse ceros al inicio si alguno de los grupos no contiene esa cantidad de dígitos.*

*Por ejemplo:*

- > Para anotar la cédula 2-555-777, digite 0205550777.*
- > Para anotar la cédula 2-1234-777, digite 0212340777.*

*Observe la colocación de los ceros en los lugares pertinentes: en el primer caso, antes de cada uno de los grupos de dígitos; en el segundo, antes del primer y el tercer grupos únicamente, puesto que el segundo sí comprende cuatro dígitos.*

Al presionar el botón “Verificar cédula”, el sistema consulta el padrón electoral y muestra el nombre de la persona a quien corresponde la identificación; en la pantalla se presentan, además, espacios para digitar la información requerida para completar el segundo paso del registro de un funcionario.

## PASO 2 – Datos del funcionario

La pantalla que se despliega luego de verificar una cédula es como la que se muestra a continuación:

**Sistemas de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas**  
Contraloría General de la República

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Juan Carlos Solís Ledezma  
Desconectar

Inicio Planes Auditores Auditoría

**Auditor**

**Paso 2: Datos Personales del Funcionario** [Regresar] [Registrar Funcionario]

Cédula 0106330345  
Nombre de pila VIRGINIA MARIA  
Primer apellido GOYENAGA  
Segundo apellido CASARES  
Grado académico:    
Correo electrónico:   
Correo electrónico:  (adicional)  
Fax:  (8 dígitos sin separadores)  
Teléfono fijo:  (8 dígitos sin separadores)  
Teléfono celular:  (8 dígitos sin separadores)

**Registro de auditores y subauditores**

El registro de auditores se da en tres pasos:  
**Paso 1: verificación de cédula**  
Se solicita la cédula del funcionario que se desea registrar o actualizar, esta consiste de 10 dígitos seguidos, sin separadores (ej. 0105251221). Verifica que la cédula proporcionada sea válida. Si el funcionario ya está registrado en la base de datos de la CGR, se recuperará y mostrará esa información. Si no está registrado se consultará el padrón electoral y se mostrará el nombre de la persona asociada a esa cédula.  
**Paso 2: Datos Personales del Funcionario**  
Actualiza los datos personales del funcionario. Si el funcionario fue recuperado del padrón electoral porque aún no estaba registrado en la base de datos de la CGR aparecerá el botón "Registrar funcionario". Si el funcionario ya estaba registrado y se actualizaron sus datos, aparecerá el botón "Actualizar funcionario".  
**Paso 3: Datos del Puesto**  
Un mismo funcionario puede registrarse varias veces en puestos diferentes

Imagen N°11

En el caso del grado académico, debe seleccionarse de la lista desplegable correspondiente. Además, se prevé la posibilidad de almacenar dos direcciones de correo electrónico, de manera que se disponga de dos opciones para comunicar información por ese medio cuando sea necesario. Asimismo, se contemplan espacios para un fax (de la oficina), un teléfono fijo (de la oficina) y un teléfono celular (opcional). Si el funcionario ya había sido registrado previamente, aparecerán los datos registrados y tendrá la posibilidad de modificarlos utilizando luego el botón “Actualizar Funcionario”.

Luego de digitar los datos, deben salvarse haciendo “clic” en el botón “Registrar funcionario”.

### **¡ATENCIÓN!**

*Usar el botón “Registrar funcionario” es indispensable para proceder al tercer paso del proceso.*

### **¡CUIDADO!**

*Si hace “clic” en el botón “Regresar” sin haber usado el botón “Registrar funcionario”, abortará el proceso de registro de los datos del funcionario.*

## PASO 3 – Datos del puesto

Cuando el funcionario ha sido registrado, a la pantalla se agregan otros espacios en blanco para que se incorpore la información sobre el puesto que ocupa u ocupó el funcionario. Véase como ejemplo la siguiente ilustración:

**Registro de auditores y subauditores**

El registro de auditores se da en tres pasos:

**Paso 1: verificación de cédula**  
Se solicita la cédula del funcionario que se desea registrar o actualizar; esta consiste de 10 dígitos seguidos, sin separadores (ej. 0105251221). Verifica que la cédula proporcionada sea válida. Si el funcionario ya está registrado en la base de datos de la CGR, se recuperará y mostrará esa información. Si no está registrado se consultará el padrón electoral y se mostrará el nombre de la persona asociada a esa cédula.

**Paso 2: Datos Personales del Funcionario**  
Actualiza los datos personales del funcionario. Si el funcionario fue recuperado del padrón electoral porque aún no estaba registrado en la base de datos de la CGR aparecerá el botón "Registrar funcionario". Si el funcionario ya estaba registrado y se actualizaron sus datos, aparecerá el botón "Actualizar funcionario".

**Paso 3: Datos del Puesto**  
Un mismo funcionario puede registrarse varias veces en puestos diferentes

Imagen N°12

El campo “Puesto” es obligatorio. Allí debe indicarse si el funcionario es Auditor o Subauditor; igualmente, cuando cesa en sus funciones, debe cambiarse el tipo a Ex Auditor o Ex Subauditor, según corresponda.

A continuación deben incorporarse las fechas de inicio y finalización del nombramiento del funcionario, sea interino o en propiedad, así como el número del oficio mediante el cual la CGR dio su autorización para proceder a él. Puesto que en ocasiones un funcionario que ha estado nombrado interinamente en las plazas de auditor o subauditor, luego pasa a ocuparlas en propiedad al ser designado como tal a partir de un concurso público, debe registrarse la fecha en que finaliza el nombramiento interino y la fecha en que inicia el nombramiento en propiedad.

Los últimos campos se refieren al tipo de jornada (seleccionar “Tiempo completo” o “Medio tiempo” de la lista desplegable), el horario de trabajo oficial que cumple el funcionario y cualesquiera observaciones relevantes para una mejor descripción del puesto.

Para terminar, es preciso hacer “clic” en el botón “Actualizar puesto” para salvar los cambios, y luego en el botón “Regresar” para salir de la pantalla de registro.

Una vez terminado el proceso de registro, el funcionario y su puesto aparecerán en la lista de “Registro de Auditores” inicial. Desde esta lista es posible modificar los datos del funcionario y su puesto haciendo uso del ícono de la “hoja con lápiz” que aparece al lado de cada registro. Si un funcionario ha ocupado varios puestos, este puede aparecer en esta lista tantas veces como puestos haya ocupado.

***¡CUIDADO!***

*Si hace “clic” en el botón “Regresar” sin haber usado el botón “Actualizar puesto”, abortará el proceso de registro de los datos del puesto.*

### 3.4. Pestaña “Auditoría”

La última pestaña del sistema se denomina “Auditoría”, y su objetivo es mantener un registro actualizado de los datos básicos de la auditoría interna. Su apariencia es como se muestra a continuación:

Imagen N°13

Los temas que corresponde registrar en esta pantalla son los siguientes:

- Ubicación
  - Fax y número telefónico de la auditoría, en formato de ocho dígitos sin guiones.
  - Apartado postal, preferiblemente seguido de un guión y el código postal respectivo.
  - Ubicación, entendida como la dirección física de la auditoría.
- Cantidad de funcionarios
  - Funcionarios administrativos, tales como secretarías, mensajeros y conserjes, si procede, todos ellos asignados específicamente a la auditoría interna.
  - Fiscalizadores, incluyendo al auditor y subauditor internos, así como todos los funcionarios de la auditoría interna que realizan funciones específicamente asociadas con la labor sustantiva de la auditoría interna, independientemente de su nivel en la estructura de puestos de la unidad.
  - Total, que es calculado automáticamente por el sistema como la suma de las cantidades de funcionarios administrativos y fiscalizadores.
- Presupuesto, específicamente el de salarios, incluyendo cargas sociales y cualesquiera beneficios identificables y directamente asociados con la auditoría interna.
- Fiscalización, que pretende tener una idea de la complejidad del ámbito de acción de la auditoría interna, para lo que requiere la indicación de los siguientes datos, sin detallarlos:
  - Número de unidades de la institución, independientemente de su denominación (división, departamento, sección, área, unidad, despacho, etc.) y de que exista algún tipo de subordinación o dependencia entre ellas.
  - Número de otros entes fiscalizados. Se trata de entes fiscalizables por la auditoría interna, pero que no forman parte de la institución. Ejemplo de ellos son los órganos adscritos y los fideicomisos.

- Número de unidades desconcentradas, que ya están incluidas en el primer dato (número de unidades de la institución), pero en virtud de su dispersión geográfica plantean requerimientos particulares de coordinación y, ante un eventual auditoría, conllevan desplazamiento del personal de auditoría interna y el uso de otros recursos.

#### 4. Canales de ayuda

El sistema contiene ayuda en algunas pantallas. Como se explicó en páginas anteriores, a la derecha de la pantalla puede aparecer una caja con explicaciones sobre los procesos que se efectúan en ella; ver como ejemplo las figuras N° 5, N° 7, N° 9 y N° 10.

Además, en algunos casos será posible desplegar una pequeña lectura con indicaciones sobre los aspectos que se solicitan incluir en un campo determinado. Para ello, se debe hacer “clic” sobre el nombre del campo respectivo. Un ejemplo de este tipo de ayuda se observa en la figura próxima:

Imagen N°14

Finalmente, para la resolución de asuntos que no estén previstos en los medios de ayuda referidos, están a disposición de los auditores internos, los auditores internos pueden comunicarse por teléfono con las áreas de fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR, donde habrá un encargado de servir como enlace en lo atinente a los planes de las auditorías internas. Igualmente, pueden utilizarse las direcciones de correo electrónico correspondientes, o bien las direcciones [contraloria.general@cgr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgr.go.cr) o [secretaria.tecnica@cgr.go.cr](mailto:secretaria.tecnica@cgr.go.cr).

#### 5. Retroalimentación sobre el sistema

Con el propósito de que sea una herramienta útil para los auditores internos, para las labores de la CGR y para el fortalecimiento del Ordenamiento de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública, la CGR dará seguimiento al sistema y procurará efectuar los ajustes pertinentes. Las observaciones, las recomendaciones y los comentarios que los usuarios del sistema deseen plantear, pueden cursarse por el teléfono 2501-8023 o mediante las direcciones de correo electrónico [secretaria.tecnica@cgr.go.cr](mailto:secretaria.tecnica@cgr.go.cr) y [contraloria.general@cgr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgr.go.cr); se agradecen de antemano las colaboraciones en ese sentido.