



AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA NO. AI-012-2024

Evaluación sobre la gestión de Asesoría Legal

Julio 2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	INTRODUCCIÓN.....	4
	Origen del estudio	4
	Objetivo general	4
	Objetivos específicos.....	4
	Alcance	4
	Normativa	4
	Metodología	5
	Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo no. 36).....	5
	Limitaciones	5
	Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría	5
	Siglas	5
III.	RESULTADO.....	6
	Oportunidad de mejora no. 1: Ausencia del Plan Anual de trabajo.....	6
	Oportunidad de mejora no. 2: Documentos sin la debida aprobación y divulgación	8
	Oportunidad de mejora no. 3: Causas judiciales en las diferentes instancias judiciales que no se tienen identificadas	10
IV.	CONCLUSIONES.....	12
V.	RECOMENDACIONES.....	13

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría Interna tuvo como propósito analizar la gestión de la Asesoría legal y la confiabilidad de los informes sobre el estado de los juicios, con respecto al cumplimiento de la normativa externa e interna que rige esta materia. El estudio se realizó con la finalidad de generar oportunidades de mejora que coadyuven al fortalecimiento del área como componente del sistema de control interno.

En este informe se expone, en detalle, el resultado del estudio llevado a cabo por la Auditoría Interna. A continuación, se presentan los aspectos más relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de control interno establecidos en el artículo no. 8 de la Ley General de Control Interno los cuales, de acuerdo con el estudio, no se están observando por parte de la Administración Activa:

- a. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**
 - i. La Asesoría Legal, no cuenta con su Plan de Trabajo anual, ocasionando que no se planifique de forma adecuada las actividades de la instancia y; por ende, no se pueda medir la eficacia de las actuaciones llevadas a cabo, al no contar con una herramienta de seguimiento de control interno apropiada, inobservando, además, el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, No 37735, en relación con el establecimiento de planes anuales que definen las tareas.
 - ii. Los procedimientos y el Manual de organización de Asesoría Legal se encuentran sin la debida aprobación y divulgación, lo que provoca que se carezca de lineamientos y estandarización de actividades debidamente aprobadas para llevar a cabo las diversas tareas del área.
 - iii. No se han actualizado los riesgos de la Asesoría Legal, inobservando lo establecido en el Sistema específico de valoración de riesgo institucional (SEVRI).

Con base en lo anterior, y con el propósito de fortalecer la gestión Institucional, se formulan las siguientes oportunidades de mejora a las personas funcionarias correspondientes; con el fin de establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas. Esto de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno (Ley no. 8292).

II. INTRODUCCIÓN

Origen del estudio

- 2.1. La Auditoría Interna realizó el presente estudio con el fin de analizar la gestión de la Asesoría Legal y la confiabilidad de los informes sobre el estado de los juicios. Lo anterior, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2024, conocido por los miembros de la Junta Directiva, según consta en el Artículo VIII, Inciso 1), del Acta de la Sesión Ordinaria N°6621 del 11 de enero de 2024.

Objetivo general

- 2.2. Analizar la gestión de la Asesoría Legal y la confiabilidad de los informes sobre el estado de los juicios.

Objetivos específicos

- 2.3. Brindar el seguimiento a la gestión de la Asesoría Legal en la planificación de la instancia mediante el Plan Anual de Trabajo.
- 2.4. Verificar la confiabilidad de la información contenida en el Informe Semestral sobre el estado de los juicios, dirigido a la Junta Directiva del INVU.

Alcance

- 2.5. El alcance del estudio comprende la revisión de aspectos de control interno y del cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con la Gestión de Asesoría Legal, para el periodo comprendido de junio a diciembre de 2023, ampliándose en aquellos casos en los que se consideró pertinente.

Normativa

La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:

- I. Ley Orgánica de INVU no. 1788;
- II. Ley General de la Administración Pública no. 6272;
- III. Ley General de Control Interno no. 8292;
- V. Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación (Decreto Ejecutivo 37735);
- VI. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE);
- VII. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009);
- VIII. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014);
- IX. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio;
- X. Manual descriptivo de Cargos del INVU.
- XI. Manual de Organización INVU.

Metodología

- 2.6. El presente estudio se realizó de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa atinente.

La metodología utilizada se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como: entrevistas, verificación de documentos suministrados por el Área Legal; adicionalmente, se analizó la normativa legal y técnica aplicable.

Los resultados que se exponen en este informe se fundamentan en los procedimientos de auditoría dirigidos a comprobar el cumplimiento del INVU, en materia de la aplicación de la normativa que regula el Control Interno relacionado con la gestión y la confiabilidad de la información.

Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo no. 36).

- 2.7. Se establece un plazo de 10 días hábiles para que se ordene la implementación de las recomendaciones. En caso de que se discrepe, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva, con copia a la Auditoría Interna, y se deben exponer por escrito tanto las razones por las cuales no se está de acuerdo como las soluciones alternas que se propongan para los hallazgos.

Limitaciones

- 2.8. En el desarrollo del presente informe no se presentaron limitaciones.

Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría

El día martes 02 de julio de 2024, la Auditoría Interna se reunió de forma virtual, con el Licenciada Eileen Torres Cervantes Encargada a.i., de la Asesoría Legal, con la finalidad de comentar sobre el informe borrador del estudio llevado a cabo en la Asesoría Legal. Al respecto, se comentaron entre otras cosas las oportunidades de mejora y sus respectivas recomendaciones. Una vez comentados los temas, la Encargada a.i., de la Asesoría Legal, manifestó estar de acuerdo con las oportunidades de mejora y sus recomendaciones.

Siglas

- 2.9. A continuación, se indica el detalle de las siglas utilizadas en este informe:

Tabla No. 1
Siglas

Siglas	Significado
INVU	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
NCISP	Normas de Control Interno para el Sector Público
LGCI	Ley General de Control Interno
SEVRI	Sistema específico de valoración de riesgo institucional

Fuente: Elaboración propia.

III. RESULTADO

- 3.1** En Costa Rica, el deber de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno está claramente estipulado en la Ley no. 8292 Ley General de Control Interno; como parte de las actividades indispensables que conllevan a un control interno razonable está la planificación, la documentación de las actividades de control interno, la gestión del riesgo y la gestión apropiada de proyectos que se emprendan, no solo a nivel macro institucional, sino también a nivel de unidades, departamentos e instancias, de forma que se dé una administración efectiva cumpliendo con los principios de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que correspondan.

Adicionalmente, la Ley General de Control Interno, establece que la Administración Activa debe proporcionar seguridad con relación a la confiabilidad y oportunidad de la información, por tanto, las actividades de control interno deben estar direccionadas, entre otras cosas, en asegurar que toda la información que se genere represente la realidad operativa.

Por lo anterior descrito, se considera indispensable instaurar los procesos de mejora continua y controles internos robustos, garantizando el fortalecimiento permanente del sistema, en procura de una implementación natural de las operaciones y las actividades de las dependencias.

El presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con oportunidades de mejora en cuanto al sistema de control interno institucional, relacionado con la gestión del Área Legal. En los apartados siguientes se detallan dichos elementos.

Oportunidad de mejora no. 1: Ausencia del Plan Anual de trabajo

- 3.2** La Asesoría Legal del INVU, cuenta con un rol muy importante dentro de la institución como lo es el de brindar asesoría en materia jurídica a las Autoridades Superiores y demás dependencias de la Institución; así como coadyuvar en el desarrollo y actualización del marco jurídico, todo ello con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos institucionales, tal y como lo indica el Manual de Organización del INVU.
- 3.3** No obstante, los proyectos que esta instancia realiza, no se encuentran contenidos en un documento formal, como lo es, el Plan de Trabajo, lo anterior, confirmado mediante entrevista a la Encargada del Área Legal.
- 3.4** En el Plan anual de trabajo, se enlistan los proyectos, se establecen objetivos, se priorizan las actividades, se establece la fecha estimada de inicio y de conclusión, responsables, recursos necesarios, cronogramas, valoración de riesgos, metas, indicadores, entre otros.
- 3.5** Cabe reiterar que la instancia de Asesoría Legal lleva a cabo labores estratégicas y otras de gran relevancia para la institución, por tanto, debido al rol que desempeña y el nivel de riesgo alto con el que cuenta, adicional al cumplimiento de la legislación aplicable, se establece la necesidad de dejar documentados los proyectos que esta instancia emprende, con la finalidad de conocer los avances y la posible materialización de riesgos para la toma de decisiones.
- 3.6** De forma seguida se citan algunas de las principales funciones con las que cuenta la Asesoría Legal, de acuerdo con el Manual de Organización del INVU:

Tabla No. 2
Funciones de la Asesoría Legal

Funciones
1. Asesorar jurídicamente a las autoridades superiores y dependencias de la Institución, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar las disposiciones legales que normen sus actividades.
3. Atender y dar seguimiento a los juicios en que la Institución sea parte o en las demandas que este promueva, salvaguardando los intereses de la misma.
4. Llevar a cabo estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los hechos que impliquen la apertura de un procedimiento administrativo, así como atender y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocatoria y apelación en subsidio que se deriven de los mismos.
5. Identificar, definir y resolver las necesidades de las dependencias de la Institución en lo relacionado al desarrollo y actualización del marco jurídico de la Institución.
7. Confeccionar los contratos y convenios que requiera la Institución, así como refrendar los mismos según corresponda.
8. Gestionar en materia legal y jurídica la adquisición o contratación de bienes o servicios.
9. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros), que las instancias jerárquicas superiores, entes externos y otros clientes tanto internos como externos le hagan.
10. Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.
12. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia, así como gestión de riesgos y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

Fuente: Manual de Organización del INVU.

- 3.7** Por su parte, el Manual Descriptivo de Cargos de la Asesora Legal, también establece una serie de funciones, entre las que destacamos las siguientes:

Tabla No. 3
Funciones de la Asesora Legal

Funciones	Tipo de Actividad
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, gestionar y controlar los diferentes procesos de trabajo que se realizan en la dependencia, verificando que los productos y servicios derivados de éstos se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.	Actividad General
11. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias internas, como externas según corresponda.	Actividad General
14. Asesorar en materia legal a la administración superior y demás dependencias de la Institución, con el fin de facilitar la toma de decisiones que faciliten la consecución de los objetivos y metas de la Institución.	Actividad Especifica
21. Aprobar criterios jurídicos, propuestas, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales con entes privados y/o públicos o acuerdos sobre diferentes materias, entre otros; estudios especiales y específicos en temas de bienes muebles e inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial y otros temas relacionados con la materia jurídica que le sean asignados, así como autorizar todos aquellos que le haya delegado a un subalterno.	Actividad Especifica

Fuente: Manual Descriptivo de Cargos de la Asesora Legal.

- 3.8** Tal y como se ha indicado en párrafos anteriores y como se puede observar en las tablas nos. 2 y 3, esta instancia cuenta con temas estratégicos con niveles de riesgo alto, adicionalmente participa en

el proyecto sobre las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, por sus siglas NICSP, además, se pueden explorar otros proyectos como el tema de capacitaciones a la población INVU sobre la temática legal, Código de Ética, etc., lo cual contribuye con el componente del sistema de control interno, denominado ambiente de control.

3.9 La Ausencia de un plan anual de trabajo, se aparta de lo que establece el numeral 33 del Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, No. 37735-Plan sobre que, en el proceso de formulación de los planes anuales se definen las tareas de las diferentes partes de la organización acorde con los recursos disponibles y a su vez estos planes se alinean con los instrumentos de planificación de niveles superiores.

3.10 Además, la situación expuesta también inobserva la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno, Ley 8292:
Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

b) Las normas de control interno para el Sector Público:
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación...

3.11 Al consultar a la Encargada de la Asesoría Legal sobre las razones relacionadas con la ausencia del plan anual de trabajo, indica que la situación se presenta debido a que, las gestiones del área se priorizan entre juicios, criterios, contratación administrativa, entre otros, por tanto, el plan anual de trabajo se categoriza como de baja urgencia, tomando en consideración que los juicios son de alta importancia por la eventual condenatoria que representa si no se atiende de forma oportuna.

3.12 El contar con un Plan de trabajo debidamente oficializado y aprobado, es relevante porque permite trazar una guía que priorice los proyectos a desarrollar, así como planificar los recursos presupuestarios necesarios para llevarlos a cabo junto con los riesgos; además, permite mantener información útil, oportuna y confiable que contribuya a la toma de decisiones relacionadas a cada uno de los proyectos y dar cumplimiento a lo señalado en la normativa y por ende a la Misión y Visión del INVU.

Oportunidad de mejora no. 2: Documentos sin la debida aprobación y divulgación

3.13 Contar con procedimientos actualizados, debidamente aprobados y divulgados, es imprescindible debido a que garantiza que las actividades se realicen de forma estandarizada, que se utilicen los formularios destinados para los diversos fines y se registre la información en el tiempo y forma establecidos.

3.14 Durante el presente estudio, se determinó que los siguientes procedimientos que rigen la Asesoría Legal, se encuentran actualizados, sin embargo, no cuentan con la debida aprobación y divulgación:

- a) PGL-01 Asesoría Legal, versión 04;
- b) PGL-02 Recursos de amparo, versión 03;
- c) Manual de organización y funciones de la Asesoría Legal, versión 02.

3.15 Al revisar la documentación divulgada por la entidad en el medio oficial Share Point, se encuentra lo siguiente:

PGL-01 Asesoría Legal, versión 03, aprobado el 30 de enero del 2020 (el documento carece de firmas de revisión y aprobación);

PGL-02 Recursos de amparo, versión 02; revisado el 11 de febrero del 2020 (el documento carece de firmas de revisión y aprobación y no incluye la fecha de aprobación).

Adicionalmente, la Asesoría Legal, facilita el Manual de organización y funciones de la Asesoría Legal, sin formato (carece de número de versión, encabezado, detalle de revisión y aprobación).

3.16 Como se puede observar en la información descrita anteriormente, existen versiones de los procedimientos internos del Área de Asesoría Legal actualizados, no obstante, difieren de las versiones conocidas o divulgadas internamente por la institución; al no encontrarse debidamente aprobados, los procedimientos no pueden divulgarse como corresponde.

3.17 De acuerdo con lo antes expuesto se inobserva la siguiente normativa:

- a) La Ley General de Control Interno, Ley 8292:

Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

(El subrayado no pertenece al original)

- b) Las normas de control interno para el Sector Público:

4.2 Requisitos de las actividades de control

e. 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.

3.18 Al consultar a la Encargada del Área Legal, sobre la falta de aprobación y divulgación de los documentos actualizados del área, indica que las versiones actualizadas se encuentran pendientes de revisión por parte de la Presidencia Ejecutiva, una vez aprobados, serán divulgados internamente como corresponde.

3.19 La ausencia de procedimientos actualizados debidamente oficializados y divulgados, provoca que no se cuente con una base estandarizada para ejecutar las labores del área, provocando materialización de riesgos relacionados con ausencia de procesos actualizados, tareas, comunicación, archivo, políticas internas y generación de información pertinente para el área, por

tanto, es indispensable que se aprueben, divulguen e instauren los referidos procedimientos de trabajo.

Oportunidad de mejora no. 3: Causas judiciales en las diferentes instancias judiciales que no se tienen identificadas

3.20 El contar con información relacionada con los todas las causas judiciales en las cuáles es parte involucrada el INVU, es de suma importancia, debido a que proporciona oportunidad de preparación y defensa para la Institución, por otra parte, el análisis de la probabilidad de ocurrencia y el impacto ocasionado por casos activos no conocidos por el INVU, proporciona información indispensable para la toma de decisiones en cuanto a las acciones que se deben implementar para minimizar la materialización de riesgos relacionados.

3.21 Durante la revisión de 21 casos relacionados con diversas temáticas (contencioso administrativo, constitucional, laboral, civil, agrario), se hizo una comparación entre lo que se muestra en el sistema de consulta en línea del poder judicial y lo que se incorpora al sistema abogados del INVU, obteniendo resultados razonables en cuanto a la consistencia de la información que muestran los sistemas de información.

3.22 No obstante, durante la revisión del informe PE-AL-019-2024 Informe de juicios II semestre 2023, se indica en el apartado a.5 Riesgos:

Siguen apareciendo casos activos que no se encuentran registrados en el Sistema Abogados.

3.23 Al consultar a la Encargada del Área Legal sobre la situación que origina que aparezcan casos activos en las diferentes instancias judiciales que no se tienen identificados, indica que, en el pasado, todas las causas eran vinculadas a la persona jurídica y aparecían en el sistema del Poder Judicial, sin embargo, en la actualidad el sistema no funciona así, si se requiere conocer las causas en las que está involucrado el INVU, hay que ir despacho por despacho.

El área conoce la causa hasta el momento que es notificada oficialmente, notificación que, en algunas ocasiones, da poco tiempo para respuesta y reacción.

3.24 Se consulta a la Encargada del Área Legal si existe algún plan de acción para minimizar el riesgo, al respecto indica que, no hay un plan de acción por escrito, las causas que ingresan se asumen con responsabilidad, no obstante, la labor de ir despacho por despacho es materialmente imposible por la gran cantidad de recursos que se requiere.

3.25 Al revisar los planes de acción del SEVRI Institucional para minimizar los riesgos identificados, no se observa que el riesgo indicado sea analizado.

3.26 El hecho de que aparezcan casos activos en las diferentes instancias judiciales que no se tienen identificados, debe analizarse con detenimiento por el Área Legal, puesto que, de su apropiado análisis, depende la cantidad de acciones que se implementen, tomando en consideración los recursos disponibles del área para afrontar las tareas; por tanto, es indispensable que el tema se analice desde una perspectiva de análisis del riesgo proporcionado por la Ley de Control Interno, recopilando información relacionada con la probabilidad de ocurrencia (cuántos casos ocurren en un periodo de tiempo determinado) y el impacto (las consecuencias negativas a la entidad ocasionadas

por los casos que no se conocían), una vez analizado lo anterior, establecer el plan de acción según corresponda.

3.27 La situación expuesta inobserva el cumplimiento con la siguiente normativa:

a) La Ley de Control Interno, Ley no. 8292, artículo no. 14, establece:

Artículo 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

3.28 Al no contarse con información completa sobre las causas judiciales en las que forma parte el INVU, puede provocar la materialización de riesgos relacionados con dificultades de planificación, dificultad de oportuna defensa, pérdida de recursos económicos, adicionalmente, la información relacionada con los casos puede carecer de confiabilidad y razonabilidad, por tanto, se deben instaurar las acciones necesarias para que la información sea confiable, la gestión sea oportuna y se brinde la oportunidad para una adecuada acción y toma de decisiones.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:
- 4.2 Se evidencia ausencia del plan anual de trabajo, lo que debilita el Control Interno Institucional, al no contar con una herramienta que guíe las actividades a desarrollar durante un periodo de tiempo determinado, así como ausencia de controles para verificar la eficacia de las acciones llevadas a cabo por la instancia.
- 4.3 Los procedimientos PGL-01 Asesoría Legal, PGL-02 Recursos de amparo, Manual de organización y funciones de la Asesoría Legal han sido actualizados, no obstante, a la fecha del presente informe, no han sido aprobados como corresponde, por tanto, las versiones vigentes se encuentran desactualizadas.
- 4.4 Existe un riesgo identificado por la Asesoría Legal, relacionado con la aparición de causas judiciales activas en las diferentes instancias judiciales que no se tienen identificadas, no obstante, al consultar sobre el plan de acción para minimizar el riesgo identificado, se indica por parte de la instancia que no se tiene, al revisar los planes de acción del SEVRI Institucional, se determina que el riesgo no es abordado. Por tanto, es de suma importancia que se elabore un análisis del riesgo identificado, para que la instancia pueda determinar el plan de acción para abordar la situación.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión, al robustecimiento de los procesos, cumplimiento en cuanto al control interno institucional y en general al cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en la materia.

A la Encargada del Área Legal o a quien, en su lugar ocupe la asignación:

Número de recomendación	Detalle de la recomendación	Riesgo	Plazo de Implementación
1	Elaborar un plan anual de trabajo, que contenga al menos: objetivos, metas, indicadores de desempeño (claros, medibles, realistas y aplicables), cronogramas, servicios críticos, riesgos, roles, responsables y la cobertura del servicio. Ver Oportunidad de Mejora no. 1: párrafos del 3.2 al 3.12	Alto	29/11/2024
2	Gestionar a la brevedad posible lo correspondiente ante su Jefatura, para la aprobación de los procedimientos y el Manual de organización y funciones de la Asesoría Legal y gestionar su divulgación a lo interno de la institución como corresponde. Ver Oportunidad de Mejora no. 2: párrafos del 3.13 al 3.19	Alto	30/09/2024
3	Establecer y documentar la valoración de los riesgos identificados por la Asesoría Legal, en cumplimiento con el SEVRI Institucional, estableciendo los planes de acción requeridos y estableciendo claramente la estrategia para abordar la totalidad de las causas judiciales en las que el INVU, forma parte. Ver Oportunidad de Mejora no. 3: párrafos del 3.20 al 3.28	Alto	29/11/2024

Atentamente,

Tatiana Enríquez Martínez
Profesional de Auditoría

Henry Arley Pérez
Auditor Interno

C: Presidencia Ejecutiva
Consecutivo 2024