

San José, 05 de diciembre del 2024

Máster Marianela Navarro Romero  
**Auditora General**  
**Instituto Mixto de Ayuda Social**

**Asunto: Remisión informe final de gestión**

Estimado señora

Conforme lo dispuesto en el inciso e) del artículo No. 12 de la Ley General de Control Interno, Ley 8292, así como las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de Gestión D-I-205-CO-DEFOE, publicadas en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005, le remito el informe final de mi gestión como Sub Auditor interino del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS.

Atentamente

Licdo. Luis Hernández Meneses  
**Sub Auditor interino**

C.

Licdo. Ciro Barboza Toribio, Jefe de Desarrollo Humano

## Tabla de Contenido

### Contenido

<b>1. Presentación .....</b>	<b>3</b>
1.1 Resumen ejecutivo .....	3
<b>2. Referencia a la labor de la Auditoría Interna.....</b>	<b>3</b>
2.1 Estructura de la Auditoría Interna .....	3
2.2 Descripción del puesto de Sub Auditor .....	3
<b>3. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno .....</b>	<b>4</b>
<b>Entrega de activos .....</b>	<b>5</b>
<b>Otros .....</b>	<b>5</b>

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN  
LICDO. LUIS HERNÁNDEZ MENESES  
SUB AUDITOR interino**

## **1. Presentación**

---

### **1.1 Resumen ejecutivo**

Como corresponde, cumplo con lo dispuesto en el artículo 12, literal e) de la Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta 131 del 7 de julio del 2005 y la Norma 4.6.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicadas en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero del 2009, donde se establece, en lo que interesa: Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del puesto como Sub Auditor al concluir mi gestión, que inició el 06 de diciembre del 2023.

El propósito de este informe es rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones asignadas, como una forma de garantizar la transparencia de mis actuaciones y para que mi sucesor cuente con información de los resultados obtenidos, el estado de las principales actividades, así como de los recursos a mi cargo.

Los principales aspectos tratados versan sobre las acciones desarrolladas en pro del fortalecimiento del control interno, destacándose las propias del puesto y algunas propuestas de mejora a actividades y normativa interna.

El periodo que cubre el informe es del 06 de diciembre 2023 al 06 de diciembre 2024.

## **2. Referencia a la labor de la Auditoría Interna**

---

### **2.1 Estructura de la Auditoría Interna**

La Auditoría Interna está conformada por 24 colaboradores, distribuidos de la manera siguiente: Auditora Interna, Sub Auditor, 2 Secretarías de Asuntos Gerenciales, Chofer, Coordinadora de Gestión Financiera y Operativa, Coordinador de Gestión de Empresas Comerciales, Coordinador de Gestión Social, Coordinador de Gestión de Tecnologías y 15 auditores, que se distribuyen en cada una de las coordinaciones indicadas.

### **2.2 Descripción del puesto de Sub Auditor<sup>1</sup>**

Le corresponde principalmente al Sub Auditor:

- Contribuir en la realización de actividades tendentes a verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia

---

<sup>1</sup> Manual Descriptivo de Clases Institucional, IMAS

institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

- Dirigir la realización de auditorías o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.
- Asimismo, dirigir la realización de auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto aquellos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Coadyuvar con el (la) Auditor (a) General en el señalamiento y conducción de las acciones para la que la institución tome las medidas de control interno señaladas en la Ley de Control Interno.
- Asesorar, en materia de su competencia, a los (as) jefes institucionales y advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Supervisar las labores que realizan las personas profesionales del proceso de auditoría mediante el análisis de los programas de auditoría, procedimientos, evidencia y papeles de trabajo, con el fin de orientar los estudios de auditoría.
- Colaborar con el (la) Auditor (a) General, en el seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, elaboración del informe anual de labores, de los informes semestrales de seguimiento de la aplicación de recomendaciones brindadas por las auditorías realizadas, así como en la revisión y refrendo de informes presentados por los (as) auditores (as).
- Resolver los asuntos de carácter administrativo de la Auditoría en coordinación con el (la) Auditor (a) General.
- Sustituir al Auditor (a) General, en ausencias temporales.
- Realizar otras que le asigne el (la) Auditor (a) General.
- Revisión y firma de adelantos y liquidaciones de viáticos y compras menores.

### **3. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno**

---

Se realizan actividades y labores en apego a las funciones del puesto durante el periodo de nombramiento, entre otras:

1. Revisiones y sugerencias a informes de control interno y advertencias.
2. Cobertura de funciones varias de la Auditora Interna en su ausencia.
3. Asistencia semanal a las sesiones del Consejo Director, con lectura y comentarios a los documentos que se presentan, cuando correspondió.
4. Asistencia a reuniones varias periódicas
5. Confeción del cierre de asistencia mensual para el personal de la Auditoría Interna.
6. Aplicación de justificaciones de asistencia, vacaciones y licencias (los últimos dos, posterior a la aprobación de la Auditora General)
7. Asistencia en las presentaciones de los informes de Auditoría.
8. Contratación y pago de cursos.
9. Participación el PAT 2025.

10. Tramitología a prórrogas de recomendaciones.
11. Control de correspondencia entrante y su respuesta cuando corresponda.

Asimismo, se realizan propuestas de mejora a procesos y normativa interna, citándose:

1. Actualización del formulario: Declaración de ética, independencia, objetividad y confidencialidad del personal de la Auditoría Interna.
2. Mejora al documento: Declaración del Compromiso Anual de Independencia, Objetividad y Confidencialidad para el Personal de la Auditoría Interna del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
3. Elaboración de una plantilla en Power Point para presentar al Consejo Directivo los aspectos más relevantes de cada estudio de control interno que emita la Auditoría Interna.
4. Creación de una matriz para determinar la Causa Raíz de los hallazgos. Se trabaja por medio de la aplicación Excel y contempla una serie de preguntas y respuestas para su determinación y construcción en la misma matriz del efecto y la recomendación.
5. Circular propuesta para la estandarización de pautas para las presentaciones virtuales de informes de Control Interno a la Administración.
6. Implementación mediante carga de información, en el Sistema Argos, de las recomendaciones de años anteriores al 2024.
7. Actualizaciones del formulario: Gestión y Evaluación de Informes.

## Entrega de activos

---



Vale Anulación  
Portátil Luis Fernando



Activos Luis  
Fernando.pdf

Ver archivos insertos

## Otros

---

No se incluye en el presente informe, lo relativo a tópicos exigidos en el documento: D-1-2005-CO-DFOE referente a directrices por observar en los informes de fin de gestión, emitido por la Contraloría General de la República de Costa Rica que no estaban bajo mi responsabilidad o funciones.