AUDITORIA INTERNA
DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

AUD 046-2014

ESTUDIO SOBRE INFORMES FINALES DE GESTIÓN

DICIEMBRE - 2014

Índice

1. INTRODUCCION……..…… 3

1.1 Origen del estudio……..……. .…3
1.2 Objetivo General……..…….…….…….……. 3

1.3 Alcance del estudio….…….….3

1.4 Aspectos Generales……..…….……3

1.5 Comunicación de los resultados ……..……. ..4

2. RESULTADOS …….…....4

2.1 Comunicación sobre la presentación del Informe Final de Gestión……..... 4

2.2 Funcionarios que no presentaron el Informe Final de Gestión ……..... 6

2.3 Informes Finales de Gestión sin publicar en la página WEB de la institución..... 8

3. CONCLUSIONES…… 8

4. RECOMENDACIONES……..….……. 9

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE INFORMES FINALES DE GESTIÓN

1 INTRODUCCION

1.1. Origen del estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014 y corresponde a una auditoria especial.

1.2. Objetivo general

Evaluar el grado de implementación de procedimientos para el acertado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la directriz D-1-2005-CO-DFOE, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, referente a la rendición de cuentas y presentación de informes finales de gestión de los jerarcas y titulares subordinados.

1.3. Alcance del estudio

El estudio consistió en evaluar los controles establecidos en el IMAS, en relación con los requerimientos establecidos en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE. El estudio abarcó el periodo comprendido entre el 01 de diciembre del 2013 al 31 de mayo del 2014.

Para la realización del presente estudio, se consideraron el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.4 Aspectos Generales

Mediante la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, la Contraloría General de la República, emitió el marco de referencia básico que regula la obligación de los jerarcas y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, conforme al artículo N°12, inciso e, de la Ley General de Control, como uno de los medios para garantizar la transparencia de las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto asignado.

Del mismo modo, dicha directriz, en el punto N° 11, establece la competencia de las auditorías internas de fiscalizar las regulaciones expuestas en la directriz; así como verificar que las unidades encargadas de la gestión de recursos humanos y de la entrega y recepción de bienes a los funcionarios cumplan las directrices en lo pertinente.

1.5 Comunicación de los Resultados

El 04 de noviembre del 2014, se realizó la conferencia final donde se presentaron los resultados y recomendaciones del presente informe al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General y al Lic. José Guido Masís Masís, Jefe del Área de Desarrollo Humano, quienes hicieron observaciones, las cuales una vez valoradas fueron incorporadas en lo pertinente en el punto 2.2 y en la recomendación 4.1 del presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 Comunicación sobre la presentación del Informe Final de Gestión

El Área de Desarrollo Humano no realizó con la debida anticipación la comunicación a los funcionarios que debían presentar el informe final de gestión antes de que dejaran su cargo.

Mediante oficio AI. 292-06-2014 del 18 de junio del 2014, esta Auditoría le solicitó información al Lic. José Guido Masís Masís, Jefe del Área de Desarrollo Humano, con respecto a si se previene por escrito a los jerarcas o titulares subordinados antes de que dejen su cargo sobre la obligación de presentar el informe de gestión, con copia a la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de bienes.

Al respecto, con oficio DH-01319-06-2014 del 01 de julio del 2014, el señor Eduardo Sánchez Ugalde, funcionario de Desarrollo Humano con el VB. del Lic. José Guido Masís Masís, Jefe del Área de Desarrollo Humano, indicaron lo que de interés se transcribe:

> "(…) se envía el comunicado en el momento que tenemos conocimiento del cese laboral, debido a que en ocasiones el cese se comunica el mismo día que deja de laborar el trabajador (…)/ Asimismo, se envía un comunicado a las unidades de Tesorería, Contabilidad, Suministros, Administración Tributaria, indicando que la persona deja de laborar, si esta misma tiene asuntos pendientes, en lo que respecta a la entrega y recepción de bienes."

En el siguiente cuadro se detallan los oficios y fechas por medio de los cuales se les comunicó a los funcionarios que debían presentar un informe de gestión, así como la fecha de cese de sus funciones.

CUADRO N°1
OFICIOS DE COMUNICACION DE CESE DE LABORES

Funcionario	Cargo	N° Oficio	Fecha Oficio	Fecha de Cese
Marín Rojas Fernando[1]	Presidente Ejecutivo	DH-00812-04-2014	30/04/2014	08/05/2014
Hernández Vargas Wilberth[1]	Jefe Área Regional de Desarrollo Social Brunca	DH-00857-05-2014	06/05/2014	30/04/2014
Estrada Mora Lucrecia	Jefe de Contabilidad	DH-00868-05-2014	06/05/2014	30/04/2014
Trejos Salas Mayra	Secretaria de Actas de Consejo Directivo	DH-02498-12-2013	20/12/2013	20/12/2013
Vargas Roldán Jorge[1]	Miembro de Consejo Directivo	DH-00869-05-2014	06/05/2014	31/05/2014
Muñoz Mora Isabel[1]	Miembro de Consejo Directivo	DH-00870-05-2014	06/05/2014	31/05/2014
Venegas Soto Floribeth[1]	Miembro de Consejo Directivo	DH-00871-05-2014	06/05/2014	31/05/2014
Brenes Paniagua Isabel[2]	Directora Ejecutiva Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil			27/01/2014

La información contenida en el cuadro anterior denota que el Área de Desarrollo Humano no comunicó oportunamente a los funcionarios su obligación de presentar el informe final de gestión, según lo establece el punto 8, inciso 1 de la directriz D-1-2005-CO-DFOE, que indica lo que de interés se transcribe:

> "Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos: 1. Prevenir por escrito a los jerarcas o titulares subordinados –antes que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia." (El subrayado no consta en el original)

[1] Funcionarios de los cuales el Área de Desarrollo Humano conocía la fecha de cese.

[2] Funcionaria con convenio del MIVAH

Al respecto, es importante indicar que de acuerdo con lo indicado por el señor Sánchez Ugalde, no siempre se sabe con suficiente anticipación cuando se va a dar un cese laboral; no obstante, según se puede observar en el cuadro anterior, en varios de los casos citados si se conocía con suficiente anticipación cuales funcionarios cesarían en sus funciones.

2.2 Funcionarios que no presentaron el Informe Final de Gestión

Se determinó que el señor Jorge Vargas Roldán, la señora Isabel Muñoz Mora y la señora Floribeth Venegas Soto, Miembros del Consejo Directivo, así como la Licda. Mayra Trejos Salas, Secretaria de Actas del Consejo Directivo, cesaron de sus cargos y no presentaron los informes finales de gestión correspondientes.

Mediante oficio DH-2498-12-2013 del 20 de diciembre del 2013, el Lic. José Guido Masís Masís, Jefe del Área de Desarrollo Humano, le solicitó a la Licda. Mayra Trejos Salas, la presentación del informe final de gestión, debido a que la Licda. Trejos no lo había presentado. Posteriormente, el Lic. Masís por medio del oficio DH-1224-06-2014, del 13 de junio del 2014, informó a la Máster Mayra Díaz Méndez, Gerente General, de ese entonces, dicha situación, lo cual fue atendido por medio del oficio GG-1119-06-2014, del 20 de junio del 2014, por medio del cual se le solicitó a la Licda. Trejos Salas, presentar el informe final de su gestión en un plazo de diez días hábiles; sin embargo, dicha solicitud se realizó más de cinco meses después de que había dejado de laborar para la Institución y al 09 de setiembre del 2014, no se había recibido el informe en referencia.

Por otra parte, en lo que se refiere a los miembros del Consejo Directo que cesaron de sus cargos el 31 de mayo del 2014, el Área de Desarrollo Humano, emitió los oficios DH-00869-05-2014, DH-00870-05-2014 y DH-00871-05-2014, del 06 de mayo del 2014, dirigidos al señor Jorge Vargas Roldán, señora Isabel Muñoz Mora y Floribeth Venegas Soto, en las que se les solicita presentar el informe final de gestión en cumplimiento de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, citada anteriormente; no obstante, al 09 de setiembre del 2014, no habían presentado los informes respectivos.

La Ley General de Control Interno en el artículo N° 3 establece lo que de interés se transcribe:

> "Facultad de promulgar normativa técnica sobre control interno. La Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa." (El subrayado no consta en el original)

Por otra parte, la directriz que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, D-1-2005-CO-DFOE, establece en el punto 10, lo que de interés se transcribe:

> "Plazo para la presentación del informe de gestión y la entrega formal de activos. Los jerarcas y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más

> tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo. / En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo."

Al respecto, es importante denotar otro aspecto que se suma a la no presentación de los informes de gestión que deben presentar los jerarcas y titulares subordinados sobre el desempeño de la labor encomendada en aras de la transparencia, y es la que corresponde a la parte informativa que requiere el sucesor para el desempeño del puesto que asumirá, ya que la información que se incluye en el informe de gestión es relevante para la gestión que realizará.

Sobre el particular, esta Auditoría tuvo acceso al criterio N° DJ-1227-2012, del 20 de diciembre del 2012, (Ver Anexo N° 1), emitido por la División Jurídica de la Contraloría General de la República, en relación con el deber de presentar el informe final de gestión y las implicaciones jurídicas de su incumplimiento.

En dicho criterio se hace referencia al artículo N° 11 de la Constitución Política, el cual establece que la Administración Pública estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes; por otra parte también refiere el artículo N° 11 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con que todos los actos y comportamientos de la Administración deben estar regulados por una norma escrita, por lo que en lo que respecta al informe de fin de gestión, lo regula el artículo N° 12, de la Ley General de Control Interno, con base en lo cual, el ente contralor concluye que los funcionarios públicos están obligados a rendir cuentas según lo establece el principio de legalidad por medio del cual la Administración evalúa los resultados y rinde cuentas de los objetivos y funciones no cumplidos conforme a derecho.

Por otra parte, dicho criterio hace referencia al régimen sancionatorio por incumplimiento del deber de presentar el informe final de gestión por parte del funcionario público y concluye lo que de interés se transcribe:

> "(…) En caso de incumplimiento de este deber, es la propia Administración la obligada a valorar y determinar si procede la apertura de un procedimiento administrativo contra aquellos exfuncionarios que no presenten el informe final de gestión, a efecto de establecer si existió dolo o culpa grave, o justificación válida para la omisión de dicha presentación, conforme con el debido proceso y las garantías que comprende. Asimismo deberá considerar los efectos negativos que tal incumplimiento le ocasionó a la gestión de la Administración y a los mecanismos de control que se relacionan con este medio de evaluación y rendición de cuentas."

En la conferencia final realizada el 04 de noviembre pasado, el Lic. José Guido Masis Masis, manifestó que la normativa que regula la presentación de informes finales de gestión, no es tan clara, ya que en el caso de los Jerarcas, no son nombrados por el IMAS por lo que no es su potestad solicitar procedimientos administrativos en caso de incumplimientos y cualquier acción

que se emprenda debe estar definida en la normativa institucional, lo cual fue ratificado por el Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico, en consulta verbal realizada el pasado 28 de noviembre.

2.3 Informes Finales de Gestión sin publicar en la página WEB de la institución.

En la página WEB de la institución no se publicaron los informes finales de gestión que presentaron los titulares subordinados cuando cesaron sus funciones durante el periodo de estudio, ya que únicamente se localizó el del Dr. Fernando Marín Rojas, Presidente Ejecutivo, del periodo 2010-2014, en el mes de mayo 2014, el cual fue remitido mediante oficio DH-0914-05-2014, del 13 de mayo del 2014, por el Lic. José Guido Masís Masís, Jefe del Área de Desarrollo Humano, al MSc. Luis Adolfo González Alguera, Jefe del Área de Tecnologías de Información, para su publicación en la página WEB de la institución, aspecto que no se encuentra definido claramente, y por otra parte se observó que los oficios que envía Desarrollo Humano a los funcionarios que van a cesar de sus funciones y que deben presentar los informes de gestión, no indican cual es la unidad encargada de la página WEB del IMAS y se cita literalmente el inciso N° 5 de la directriz en referencia, lo cual podría ser la razón del por qué no se publican todos los informes finales de gestión.

Lo anterior incumple el punto N° 7, inciso 5 de la directriz D-1-2005-CO-DFOE, que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, y que establece lo que de interés se transcribe:

> "7. Destinatarios. Los jerarcas y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda: …/ 5. Asimismo, se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado."

Posteriormente, esta Auditoria determinó que los informes de gestión del Lic. Wilberth Hernández Vargas y la Licda. Lucrecia Estrada Mora, fueron publicados en la página WEB, el 19 de agosto del 2014 y el de la Licda. Isabel Brenes Paniagua, el 27 de agosto del 2014.

Es importante reiterar que los informes finales de gestión corresponden a un mecanismo de control que brinda garantía de la transparencia en las actuaciones; así como que coadyuva a la administración a mitigar riesgos relacionados con la imagen y reputación institucional.

3. CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que no se está cumpliendo cabalmente la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, debido a que la Unidad de Desarrollo Humano realiza las gestiones para comunicar a los funcionarios que deben rendir el informe final de gestión, pero no en todos los casos se realiza en el tiempo establecido, ni se publican todos los

informes en la página WEB como es requerido, lo cual hace necesario que se establezcan procedimientos que permitan cumplir con esta obligación legal y evitar el eventual establecimiento de responsabilidades administrativas, según lo dispuesto en el Capitulo V, de la Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría, respetuosamente se permite recordar al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General a.i y al Lic. José Guido Masís Masís, Jefe del Área de Desarrollo Humano, que de acuerdo al artículo N° 36 de la Ley Nº 8292, cuentan con diez días hábiles para ordenar el cumplimiento de las recomendaciones que le correspondan.

Con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno Nº 8292 del 4 se setiembre del 2002, se procede a transcribir lo dispuesto en sus artículos Nº 36, 38 y en lo que interesa el artículo Nº 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 jerarca, con copia a la auditoría interna, 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.- Planteamientos 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, Nº 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. (…).".

En "casos excepcionales", cuando de forma justificada la administración requiera ampliar el plazo, la dependencia respectiva debe presentar ante esta Auditoría Interna para su análisis y antes del vencimiento de la recomendación, una solicitud de prórroga indicando el motivo que le impide cumplir con la recomendación en el plazo acordado, los avances alcanzados y la nueva fecha propuesta.

AL GERENTE GENERAL

4.1 Establecer los mecanismos de control necesarios para implementar la Directriz Nº D-1-2005-CO-DFOE, referente a las acciones que realizará el IMAS en el caso de que se incumpla por parte de los Jerarcas y Titulares Subordinados con la presentación de los informes finales de gestión; así como lo referente a la publicación en la página WEB de la Institución de dicho informe y otras que de acuerdo con lo indicado en el presente informe requieran ser clarificadas o ampliadas con respecto a lo que establece la directriz. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados)

Plazo: 30 de abril del 2015

4.2 Comunicar a los funcionarios que eventualmente tuvieran que elaborar el informe final de su gestión, según lo establece la Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE, cual es la unidad o funcionario encargado de la página WEB de la institución, con el fin de que conozcan donde deben entregarlos para su respectiva publicación. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados)

Plazo: 30 de abril del 2015

AL JEFE DE DESARROLLO HUMANO

4.3 Comunicar a la Gerencia General transcurridos los plazos establecidos en la directriz D-1-2005-CO-DFOE, los nombres de los ex funcionarios que no presentan el informe de fin de

gestión, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados)

Plazo: 30 de Enero del 2015

4.4 Cuando se tenga conocimiento del cese de funciones de un funcionario, comunicar oportunamente a los que se encuentran obligados a presentar el informe final de gestión, con antelación al último día de sus funciones, y en el caso de que la salida sea de forma repentina, indicar en dicha comunicación, que a partir del último día de labores, cuentan con diez días para presentar el informe final de su gestión. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados)

Plazo: 30 de Enero del 2015

Licda. Leda E. Paniagua Cole
PROFESIONAL EN AUDITORIA

Licda. Gema Delgado Rodríguez
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORIA INTERNA
DICIEMBRE, 2014