

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL  
SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE  
BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE)**

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1.1 Origen del estudio	4
1.2. Objetivo General	4
1.3. Alcance y periodo del estudio	4
1.4. Antecedentes	6
1.5. Comunicación verbal de los resultados	8
<b>2 RESULTADOS</b>	<b>8</b>
2.1. Accionar administrativo del Sinirube	8
2.2. Control en el manejo y custodia de los activos fijos	11
2.3. Proceso de asistencia y puntualidad al trabajo	17
2.4. Controles del proceso de jornadas extraordinarias de trabajo.	19
2.5. Normativa aplicable al Sinirube.	20
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>25</b>
<b>4. RECOMENDACIONES</b>	<b>26</b>
<b>5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES</b>	<b>29</b>

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **¿Qué examinamos?**

En cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo del año 2018, se realizó una auditoría operativa que comprendió el período que va del 01 enero del 2018 al 31 de octubre del 2018 y los resultados del presente informe, fueron actualizados al mes de setiembre del 2020. El estudio se realizó con el fin de contribuir al fortalecimiento de los procedimientos administrativos que ejecuta el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) en los siguientes procesos administrativos: Manejo y custodia de activos fijos; Adquisición de suministros; Administración del capital humano (asistencia y puntualidad, permisos y licencias, vacaciones y capacitación); Jornadas extraordinarias de trabajo; Libro de actas del Consejo Rector; Gasto por alquiler de las oficinas del Sinirube; y cumplimiento de las disposiciones técnicas, legales y administrativas que regulan a la Institución.

### **¿Por qué es importante?**

El presente estudio se justifica en verificar la razonabilidad de las medidas adoptadas para gestionar los principales riesgos, la validez y aplicación de los controles vinculados para el alcance de los objetivos del Sinirube, que permitan garantizar que los beneficios lleguen efectivamente a los sectores más pobres de la sociedad, que estos sean concordantes con las necesidades reales de los destinatarios y que las acciones estén orientadas a brindar soluciones integrales y permanentes para los problemas que afectan los sectores de la población más vulnerable; así como el cumplimiento de los demás fines para los cuales fue creada la entidad.

Cabe señalar, que los presupuestos totales del SINIRUBE aprobados para los últimos tres períodos anuales fueron los siguientes: 2017: ¢2,321,211.97 miles; 2018: ¢2,318,211.36 miles y 2019: ¢2,311,926.08 de colones.

### **¿Qué encontramos?**

Se determinó que, el Director Ejecutivo del Sinirube no tiene las competencias administrativas para asignar funciones operativas y/o administrativas, tales como: aprobar justificaciones, ausencias o llegadas tardías de los funcionarios, sancionar, autorizar permisos, vacaciones, remoción del cargo y asignación de controles sobre los activos, entre otros. Se detectaron debilidades en la aplicación de los controles establecidos en los procesos, tales como: no realización de tomas físicas de los activos fijos; activos fijos no asignados de forma personalizada y boletas de asignación de activos con información faltante o incompleta; activos propiedad del Sinirube con placa de identificación patrimonial del IMAS. En el proceso de asistencia y puntualidad al trabajo, se detectaron 136 faltas cuyas justificaciones no fueron incluidas en el Sistema de Desarrollo Humano.

También, se observaron formularios de autorización para realizar jornadas extraordinarias de trabajo, sin información que especifique claramente, las actividades a realizar, o cuyos motivos del servicio no sustentan la necesidad del mismo. En cuanto a las disposiciones legales aplicables al Sinirube, los Estados Financieros no son presentados al Consejo Rector; no se localizó evidencia de que al Consejo Rector, se le hayan presentado los informes de estudios realizados por el Sinirube sobre el monitoreo y evaluación de la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza y sobre la identificación y establecimiento de posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población; y se detectaron instituciones del Estado y de gobiernos locales que no se han integrado al Sistema o que no suministran la información correspondiente.

Por lo que se deben implementar mecanismos control, con el fin de que no se vea afectadas la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y la consecución de los objetivos y metas del Sinirube; así como en el cumplimiento de los fines para los cuales fue creada la institución.

### **¿Qué sigue?**

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas, se giraron 7 recomendaciones, 1 al Presidente del Consejo Rector del SINIRUBE, 3 al Director Ejecutivo del Sinirube, 2 al Jefe del Área de Proveeduría Institucional, y 1 a la Jefa del Área de Desarrollo Humano, las cuales se resumen así: Proseguir con los trámites para la aprobación y publicación de la modificación al Reglamento a la Ley N° 9137, Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, que se remitió a la Dirección de Leyes de la Presidencia de la República con el oficio IMAS-PE-0874-2020 del 12 de agosto del 2020; Elaborar, implementar y tramitar para aprobación del Consejo Rector, un plan de trabajo que considere los mecanismos de control necesarios para que el Sinirube cumpla con la normativa que regula los procesos administrativos; Solicitar el criterio a la Asesoría Jurídica del IMAS, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 9137, en cuanto a si el Sinirube debe o no llevar la información financiera, separada de la contabilidad del IMAS; Realizar la toma física anual del inventario de activos fijos del Sinirube; y Fortalecer los procedimientos de control existentes para asegurar el efectivo uso que deben hacer del sistema de Desarrollo Humano, de manera que se ajuste a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la aprobación e inclusión de las justificaciones sobre faltas de asistencia y puntualidad, y con la solicitud, autorización y reconocimiento de jornadas extraordinarias de trabajo.

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL  
SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE  
BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE)**

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen del estudio**

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, con el propósito de analizar la razonabilidad las medidas de administración de los principales riesgos; así como, la validez y cumplimiento de los controles establecidos para el alcance de los objetivos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, en adelante Sinirube.

### **1.2. Objetivo General**

Evaluar la razonabilidad de los procesos administrativos y de los controles establecidos en los procesos o actividades de apoyo para gestionar el alcance de los objetivos del Sinirube.

### **1.3. Alcance y periodo del estudio**

El estudio consistió en verificar la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno y de la normativa legal y técnica aplicable. Abarcó el período comprendido entre el 01 de enero del 2018 al 31 de octubre del 2018, y fueron actualizados los resultados obtenidos en el presente informe sobre los procesos de control en el manejo y custodia de los activos fijos, al 17 de setiembre del 2020, y los resultados de asistencia y puntualidad al trabajo, vacaciones, jornadas extraordinarias de trabajo y normativa aplicable al Sinirube, fueron actualizados al 09 de setiembre del 2020.

El estudio se efectuó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general. Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación, en lo que resulto aplicable, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad:

- ✚ Ley N° 9137; Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, del 30 de abril del 2013 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Ejecutivo N° 40650 – MP-MIDHIS del 01 de junio del 2017.
- ✚ Convenio de Cooperación entre el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Sistema

- Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) para la prestación de servicios de las Unidades Administrativas del IMAS a SINIRUBE, aprobado por el Consejo Rector del Sinirube mediante Acuerdo N° 05-2017 del 28 de julio del 2017.
- ✚ Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo N° ACD-211-05-2016 del 16 de mayo del 2016.
  - ✚ Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, publicado en el Alcance Digital N° 39 de jueves 10 de marzo del 2016; sus modificaciones publicadas en la Gaceta N° 247 Alcance N° 320 del viernes 23 de diciembre del 2016.
  - ✚ Manual de Fiscalización de los Contratos Administrativos, aprobado mediante oficio GG-18-01-10-07 del 10 de octubre del 2007.
  - ✚ Directriz GG-0899-05-2016 Disposiciones para la aplicación del artículo 14 y 15 del Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos, del 04 de mayo del 2016
  - ✚ Directriz GG-1890-08-2016 Lineamientos sobre la Administración de Activos Institucionales del 25 de agosto del 2016.
  - ✚ Directriz GG-2076-10-2017 “Fiscalización de Contratos Administrativos” del 05 de octubre del 2017.
  - ✚ Directriz GG-1567-06-2018, Directriz con respecto a lineamientos generales de contratación administrativa, funcionariado autorizado para emitir decisión inicial y los plazos en los procedimientos de contratación administrativa del Área de Proveeduría Institucional, del 29 de junio del 2018.
  - ✚ Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Institucionales v5, aprobado por la Gerencia General mediante el oficio N° GG-0692-04-2016 del 07 de abril del 2016.
  - ✚ Manual de Procedimientos Apertura, Manejo, Control y Cierre de Libro de Acta, aprobado por la Gerencia General el 08 de agosto del 2014.
  - ✚ Procedimiento Asistencia y Puntualidad al Trabajo, aprobado por la Gerencia General mediante resolución GG-0289-02-2017 del 15 de febrero del 2017; y su instructivo.
  - ✚ Procedimiento de Vacaciones, aprobado por la Gerencia General mediante resolución GG-2561-11-2016 del 23 de setiembre del 2016.
  - ✚ Reglamento para el Desarrollo de Competencias del Capital Humano del Instituto Mixto de Ayuda Social, aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 91-03-2017 del 23 de marzo del 2017.
  - ✚ Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social, publicado en la Gaceta N° 30 del jueves 12 de febrero del 2015.
  - ✚ Código de Trabajo, Ley N° 2, versión 32 del 25 de enero del 2016.
  - ✚ Reglamento para la Administración y Uso de Fondos Fijos Institucionales, aprobado por el Consejo Directivo mediante el 04 de diciembre del 201.
  - ✚ Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Fijos Institucionales, aprobado por la Gerencia General mediante Oficio GG-1898-08-2016 de 26 de agosto del 2016.
  - ✚ Plan Operativo Institucional del SINIRUBE 2018, aprobado por el Consejo Rector del Sinirube el 18 de setiembre del 2017 y Plan Operativo Institucional del SINIRUBE 2019, aprobado por el Consejo Rector del Sinirube el 07 de setiembre del 2018.
  - ✚ Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), vigente desde 06 de febrero del 2009.
  - ✚ Ley General de Control Interno N° 8292, vigente desde el 04 de setiembre del 2002, del 27 de agosto del 2002.

#### 1.4. Antecedentes

Mediante la Ley N° 9137 del 30 de abril del 2013, se crea el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube).

En el artículo 1 de la citada ley, se establece la naturaleza jurídica de este Órgano, de la siguiente manera: “Se crea el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado como un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el cual contará con personalidad jurídica instrumental para el logro de sus objetivos.” **(El subrayado no es parte del original).**

Sobre la desconcentración máxima, el artículo 83 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, establece lo siguiente:

1. Todo órgano distinto del jerarca estará plenamente subordinado a éste y al superior jerárquico inmediato, salvo desconcentración operada por ley o por reglamento. [...] / 3. La desconcentración será máxima cuando el inferior esté sustraído<sup>1</sup> además, a órdenes, instrucciones o circulares del superior. **(El subrayado no es parte del original).**

Respecto de la desconcentración máxima, la Procuraduría General de la República, en el Dictamen C-313-2008, del 10 de setiembre del 2008, señaló lo siguiente:

Así tenemos que “*La desconcentración máxima constituye el mayor límite a la relación de jerarquía, en cuanto impide al jerarca el ejercicio de los poderes de mando y de instrucción y alternativamente el de revisión o de avocación.*” (C-255-2005 del 15 de julio de 2005) y “*...desaparece, además de la contralora, la potestad de mando, entendida como la posibilidad de dar órdenes, instrucciones o circulares.*” (Dictamen C- 255-2000 del 12 de octubre del 2000). / El que se le denomine desconcentración máxima radica en el hecho de estar el órgano inferior abstraído de la potestad de mando (considerada una de las más esenciales dentro del sistema de jerarquía), además de atribuírsele facultades amplias, siendo en cambio que el superior jerárquico tiene sus capacidades mayormente reducidas. / Se debe entender que un órgano desconcentrado en grado máximo se encuentra adscrito a un ente sin estar sujeto a subordinación en cuanto al desarrollo de las competencias desconcentradas, por lo que prácticamente desaparece la relación de jerarquía en cuanto a dichas competencias. No obstante esto, ello no aplica para las demás atribuciones del órgano que no le fueron asignadas en forma exclusiva. Así lo ha reconocido esta Procuraduría al señalar: / “*Conviene aclarar que la comentada desaparición de las potestades contralora y de mando se verifica, evidentemente, en relación con el ejercicio de las funciones reservadas al órgano desconcentrado, que es el ámbito donde se preestablece una actuación independiente, sea, libre de injerencias por parte del jerarca. Fuera de ese ámbito, el Ministro (o funcionario equivalente en el sector descentralizado) recupera todo su vigor jerárquico, pudiendo ejercer respecto del órgano desconcentrado todos los atributos propios de ese vínculo (artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública), por ser este último una dependencia más del Ministerio o institución de que se trate. De igual manera, el accionar administrativo del órgano desconcentrado queda sujeto a la dirección del jerarca (artículo 99.2 iusibid.) y a la reglamentación autónoma general que dicte el Poder Ejecutivo o el jerarca del ente público menor.*” (Dictamen número C-255-2000 de fecha 12 de octubre del 2000) **(El Subrayado no es parte del original).**

---

<sup>1</sup> Sustraído: Del verbo sustraer, que significa: apartar, separar, extraer. Separarse de lo que es de obligación, de lo que se tenía proyectado o de alguna cosa. (Real Academia Española).

En relación con los fines, funciones del Sinirube y del órgano competente de crear y articular, los artículos 3, 4 y 5 de la Ley N° 9137, establecen en lo siguiente:

**ARTÍCULO 3.- Fines:**

Los fines del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado serán: **/a)** Mantener una base de datos actualizada y de cobertura nacional con la información de todas las personas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos, por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad. **/b)** Eliminar la duplicidad de las acciones interinstitucionales que otorgan beneficios asistenciales y de protección social a las familias en estado de pobreza. **/c)** Proponer a las instituciones públicas y a los gobiernos locales, que dedican recursos para combatir la pobreza, una metodología única para determinar los niveles de pobreza. **/d)** Simplificar y reducir el exceso de trámites y requisitos que se les solicita a los potenciales beneficiarios de los programas sociales. **/e)** Conformar una base de datos que permita establecer un control sobre los programas de ayudas sociales de las diferentes instituciones públicas, con el fin de que la información se fundamente en criterios homogéneos. **/f)** Disponer de datos oportunos, veraces y precisos, con el fin de destinar de forma eficaz y eficiente los fondos públicos dedicados a los programas sociales. **/g)** Garantizar que los beneficios lleguen efectivamente a los sectores más pobres de la sociedad, que estos sean concordantes con las necesidades reales de los destinatarios y que las acciones estén orientadas a brindar soluciones integrales y permanentes para los problemas que afectan los sectores de la población más vulnerable.

**ARTÍCULO 4.- Funciones:**

El Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado tendrá como funciones: **/a)** Conformar una base de datos actualizada y de cobertura nacional de todas las personas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad, así como de aquellos beneficiarios que reciban recursos de programas sociales, independientemente de la institución ejecutora que haya asignado el beneficio. **/b)** Constituir una red interinstitucional que permita hacer estudios comparativos entre las entidades públicas de ayuda social y con ello lograr una mejor distribución de los recursos. **/c)** Sistematizar el control de los recursos destinados a la inversión de los programas sociales. **/d)** Efectuar una acción coordinada con las diversas instituciones que atienden programas destinados a erradicar la pobreza. **/e)** Monitorear y evaluar la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza. **/f)** Conformar una base de datos actualizada de todos los programas de asistencia social que mantienen las instituciones públicas. **/g)** Realizar estudios que permitan identificar y establecer posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población.

**ARTÍCULO 5.- Órgano competente:** El órgano encargado de crear y articular el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado será el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

El 17 de noviembre de 2015, según consta en el Acta N° 05-11-2015, el Consejo Rector del Sinirube aprobó el nombramiento del señor Erickson Álvarez Calonge, como Director Ejecutivo del Sinirube.

Con respecto a las funciones del Director Ejecutivo, el artículo 12 de la precitada ley, establece lo siguiente: “El director ejecutivo ejercerá las funciones que dicte el Consejo Rector y tendrá a su cargo la representación legal del órgano.”

El 01 de junio de 2017, con el Decreto Ejecutivo N° 40650 – MP-MIDHIS, se aprueba el Reglamento a la Ley N° 9137; Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

El 17 de agosto de 2017, se firma el Convenio de Cooperación entre el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Sinirube para la prestación de los siguientes servicios administrativos, por parte de las Unidades Administrativas del IMAS: Área de Administración Financiera, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Proveeduría (Contratación Administrativa, Gestión de Activos, Suministros, Seguros), Servicios Generales (Servicios Administrativos, Archivo Central, Transportes), Asesoría Jurídica, Tecnologías de Información, Planificación Institucional, Desarrollo Humano, y Unidad de Control Interno.

### **1.5. Comunicación verbal de los resultados**

En reuniones celebradas mediante la herramienta “Teams”, se comunicaron los resultados del presente informe, el día 25 de agosto del 2020 a los señores Juan Luis Bermúdez Madriz, Presidente Ejecutivo del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y Erickson Álvarez Calonge, Director Ejecutivo del Sinirube; el 23 de setiembre del 2020 al señor Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional; y el 02 de octubre del 2020 a la señora Marielos Lépiz Guzmán Jefa de Desarrollo Humano, en las cuales se efectuaron algunas observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

Es pertinente indicar, que el Señor Erickson Alvarez Colange, Director del Sinirube, envió las observaciones realizadas al informe el 13 y 14, de octubre del 2020 y la aceptación de los plazos de cumplimiento de las recomendaciones el 22 de octubre del presente año.

## **2 RESULTADOS**

Del análisis realizado a los procesos administrativos y de la normativa que regula al Sinirube, se desprenden los siguientes resultados:

### **2.1. Accionar administrativo del Sinirube**

Se determinó que, el Director Ejecutivo del Sinirube no tiene las competencias administrativas para asignar funciones operativas y/o administrativas, tales como: aprobar justificaciones, ausencias o llegadas tardías de los funcionarios, sancionar, autorizar permisos, vacaciones, remoción del cargo y asignación de controles sobre los activos, entre otros.

En relación con las funciones del Director Ejecutivo, el artículo 12 del Reglamento a la Ley N° 9137 “Crea Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)”, establece lo siguiente:

La persona que ocupe el cargo de la Dirección Ejecutiva del SINIRUBE tendrá las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, Ley N° 9137:/a) Coordinar logística y operativamente las relaciones que tenga el SINIRUBE con las diferentes instituciones y empresas públicas y privadas./b) Realizar la coordinación administrativa para el adecuado funcionamiento del SINIRUBE./c) Elaborar y remitir al Consejo Rector para su análisis, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del SINIRUBE./d) Presentar un informe anual al Consejo Rector./e) Remitir al Consejo Rector la nómina final de las personas candidatas a los puestos del SINIRUBE de conformidad al concurso público que para los efectos se haya realizado./f) Ostentar la representación legal del SINIRUBE./g) Suscribir convenios en nombre del SINIRUBE, previa aprobación del Consejo Rector./h) Representar al SINIRUBE en instancias nacionales, internacionales, judiciales y administrativas./i) Resolver los trámites de contratación administrativa según su nivel de aprobación./j) Dar respuesta a las gestiones que se le sometan a conocimiento dentro del plazo legal de rigor./k) Resolver las impugnaciones ordinarias de primera instancia y extraordinarias de revisión a los actos administrativos que dicte./l) Elevar las impugnaciones ordinarias de segunda instancia ante el Consejo Rector en el efecto devolutivo./m) Las que específicamente le asigne el Consejo Rector y este reglamento.

De conformidad con lo expuesto, el Director Ejecutivo del Sinirube, no cuenta con competencias para ejecutar funciones operativas que propicien una eficiente administración de ese Órgano, lo que representa una importante deficiencia de control interno.

En relación con las competencias del Director Ejecutivo del Sinirube, el señor Erikson Álvarez Calonge, mediante el oficio SINIRUBE-030-02-2018 del 21 de febrero del 2018, solicitó el criterio a la Asesoría Jurídica Institucional del IMAS.

La Asesoría Jurídica, mediante el oficio AJ-391-03-2018 del 16 de marzo de 2018, suscrito por el Lic. Berny Vargas Mejía, indicó en lo de interés, literalmente:

Por los argumentos mencionados, se puede concluir, que la Creación del Sistema SINIRUBE, corresponde a una necesidad de la administración para cubrir una función esencial en la naturaleza de creación del IMAS, lo cual dadas las potestades legales, corresponde a un Órgano Desconcentrado máximo con Personalidad Jurídica Instrumental. Elementos que colocan al consultor en una relación no jerárquica por parte del cual es adscrito, esto en la misma línea mencionada líneas atrás al citar: “*La desconcentración máxima constituye el mayor límite a la jerarquía, en cuanto impide al jerarca el ejercicio de los poderes de mando y de instrucción y alternativamente el de revisión o de avocación.*”<sup>2</sup>

Amén de lo anterior, se debe comprender que un órgano desconcentrado en grado máximo se encuentra adscrito a un ente sin estar sujeto a subordinación en cuanto al desarrollo de las competencias desconcentradas, por lo que prácticamente desaparece la relación de jerarquía en cuanto a dichas competencias.

En relación con la (sic) funciones del Director Ejecutivo, se desarrolló el hecho que la Ley General de Administración Pública menciona una relación jerárquica para el puesto mencionado, dando en dicha norma la potestad de nombrar, disciplinar y remover al personal a su cargo, que no sean altos

---

<sup>2</sup> Avocación: Del verbo avocar, que significa: Dicho de una autoridad gubernativa o judicial: Atraer a sí la resolución de un asunto o causa cuya decisión corresponde a un órgano inferior. (Real Academia Española).

funcionarios del ente que indique el reglamento (artículo 104 de la LGAP). Sin embargo, en el caso de las funciones del Director Ejecutivo del SINIRUBE, al encontrarnos que dicha competencia es propia del Órgano Rector, según lo indica el artículo 8 inciso j) de la Ley 9137, y al ser una norma especial, prevalece sobre la general, delimitando de esta forma a una mera ejecutividad de actos en manos del Director Ejecutivo.

Lo anterior significa que, el Director Ejecutivo del SINIRUBE únicamente se encuentra facultado para ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Rector, pero no tiene, según lo estableció la ley, una competencia administrativa que lo faculte para instruir, sancionar, nombrar y remover a los funcionarios de la Secretaría Técnica del SINIRUBE. (El subrayado no es parte del original).

Finalmente, existe la figura jurídica de delegación de competencias, la cual implica a muy groso modo dar funciones, actividades, elaboración de actos u actuaciones, etc, del Jerarca a su subalterno y otros (este último bajo norma expresa. Sin embargo, en el presente análisis, y al no establecer referencia normativa la Ley del SINIRUBE y el Decreto Ejecutivo, se utiliza de forma supletoria la Ley General de la Administración Pública, la cual contempla de forma expresa la no delegación de competencias propias del Órgano Colegiado mencionado en su artículo 90 inciso e) que “e) El órgano colegiado no podrán (sic) delegar sus funciones, sino únicamente la instrucción de las mismas, en el Secretario.”. (El subrayado no es parte del original).

Es pertinente señalar que, mediante el oficio IMAS-PE-0874-2020 del 12 de agosto del 2020, el señor Juan Luis Bermúdez Madriz Presidente Ejecutivo del IMAS, remitió a la Dirección de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República, la propuesta a la reforma del Reglamento a la Ley de creación del SINIRUBE, en la cual se atienden las observaciones indicadas en el oficio LYD- 638/06-2020-L, en la que incluye lo siguiente:

**Artículo 1.-Reformas.** Se reforman los artículos 5, 11, 12, 14, 23, 24, 31, 50, 56 y 57 del Decreto N° 40650-MP-MIDHIS, Reglamento a la ley N° 9137 Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, para que se lean de la siguiente manera:

**Artículo 12.-** La persona que ocupe el cargo de la Dirección Ejecutiva del SINIRUBE tendrá las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, Ley N° 9137: / m) Proponer y ejecutar las acciones para el fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno en el SINIRUBE, lo cual, incluye las autoevaluaciones, planes de mejora, análisis y valoración de riesgos, e informes de seguimiento. n) Ejercer la coordinación, supervisión y control sobre todo el personal del SINIRUBE en relación con las funciones ejercidas y la gestión para el logro de los objetivos. Lo anterior incluirá aspectos organizacionales, funcionales y administrativos... (El subrayado no es parte del original).

**Artículo 14.-** Son competencias del Consejo Rector, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, Ley N° 9137: / o) Delegar en la Dirección Ejecutiva, la ejecución de las acciones atinentes a la coordinación, supervisión, control y otros aspectos referentes a la gestión del personal del SINIRUBE, para el logro de los objetivos establecidos... (El Subrayado no es parte del original).

## 2.2. Control en el manejo y custodia de los activos fijos

Producto de la verificación de los procedimientos para el control y custodia de los activos fijos del Sinirube, se determinó lo siguiente:

### 2.2.1 De los procedimientos de control a cargo del Área de Proveeduría:

- a) La toma física del inventario de activos fijos no se realizó para el período 2018; tal como lo establece el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Institucionales, que en la Sección II. Control de Activos, indica, lo siguiente: “**3. Descripción General / A. Control de activos por parte del Área de Proveeduría Institucional /2. Realizar la toma física anual de inventarios en todas las Unidades Administrativas [...]**”.

Al respecto, el Lic. Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, indicó que para el período 2018, no se realizó el inventario total de activos fijos del Sinirube ni del IMAS, dado que el Área de Proveeduría no contaba con la cantidad suficiente de personas funcionarias para llevar a cabo esta función, y que en el año 2018, se pretendía contratar a una empresa externa para que realizar esta labor; para lo cual se realizó el concurso de contratación administrativa N° 2018LA-000025- 0005300001, denominado “SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA TOMA FÍSICA CONCILIATORIA DE TODOS LOS ACTIVOS TANGIBLES, INTANGIBLES Y BIENES HISTÓRICOS Y PATRIMONIALES PROPIEDAD DEL IMAS EN APEGO A LAS NICSP”.

Sin embargo, aunque la licitación fue adjudicada, la misma fue revocada mediante resolución del diez de enero del 2019, emitida por la MBA Luz María Chacón León, Subgerenta de Soporte Administrativo en ese momento, dado que se consideró de alto interés institucional, que ese servicio incluya nuevos aspectos de seguridad, como sería la tecnología de identificación por radiofrecuencia, lo cual no fue contemplado originalmente en el alcance de los requerimientos técnicos de la contratación.

Con respecto a la toma física del Sinirube del año 2019, se le consultó, a la funcionaria Stephanie Meneses Cambronero del Área de la Proveeduría si fueron realizadas, con el correo electrónico del 02 de setiembre del presente año, manifestó:

...La respuesta es no, esto a razón de que se inicio (sic) un proyecto de tomas físicas mediante el uso de tecnología, sin embargo (sic) para el año 2018, el concurso realizado se declaró infructuoso, para el año 2019, por un tema de revisión de términos de la contratación y recursos, no se llevó a cabo y para este año 2020, se inicio (sic) una nueva contratación en espera de poder implementar de una forma más rápida y eficiente las tomas físicas.

Sobre el estado de la contratación de Servicios Profesionales para la toma física de activos, con el documento sin número, del 17 de setiembre del 2020, el señor Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, manifestó lo siguiente:

LICITACIÓN ABREVIADA N°2020LA-000010-0005300001 SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA TOMA FÍSICA CONCILIATORIA DE TODOS LOS ACTIVOS EN APEGO A LAS

NICSP 1. OBJETO CONTRACTUAL. Contratación de una persona física y/o jurídica para atender necesidad institucional según lo siguiente: 1. Levantamiento de inventario físico certificado 2. Conciliación del resultado de la toma física con el Sistema SAP y análisis de resultados y comparar registro con el registro auxiliar contable 3. Adquisición de una solución tecnológica para el control de activos utilizando tecnología RFID y dispositivos para la toma de inventarios con su respectivo software de control de activos fijos de acuerdo con las NICSP.

4. ESTATUS ACTUAL Dicho procedimiento se encuentra en: ➤ Análisis técnico de las ofertas, en subsanaciones de las ofertas. ➤ Análisis Financiero de las ofertas, en verificación y subsanación de ofertas ➤ Análisis Legal de las ofertas.

- b) No se localizaron informes de los activos fijos en el expediente de control que lleva el Área de Proveeduría. Adicionalmente, los documentos contenidos en el expediente no están foliados.

En lo particular, el Manual precitado, establece en la Sección II. Control de Activos, lo siguiente:

**3. Descripción General / A. Control de activos por parte del Área de Proveeduría Institucional /3. Emitir Informes de Activos por Unidad Administrativa.** 4. Mantener archivos de expedientes por Unidad administrativa, en los cuales debe constar la información recibida de las unidades administrativas, así como los informes de inventarios. Este expediente debe permanecer en custodia del Encargado de Activos Institucional. Toda documentación debe estar debidamente foliada en orden cronológico... (El subrayado no es parte del original).

Con respecto al expediente de activos fijos del Sinirube, la funcionaria Stephanie Meneses Cambroner, del Área de Proveeduría, con el correo electrónico del 02 de setiembre del 2020, manifestó: “Si, a partir de lo mencionado por la auditoria, para finales del 2018 se confecciono (sic) el respectivo expediente donde se mantienen los datos relacionados a activos, inventarios, traslados, entre otros.”

Cabe indicar que a pesar de que el expediente se confeccionó, en la evidencia remitida a esta Auditoría Interna, se observó que los documentos no han sido foliados, por lo que se mantiene el resultado obtenido sobre en el punto 2.2.1.b del presente informe.

**2.2.2 De los procedimientos de control a cargo de la unidad administrativa del Sinirube:**

- a) Para el período 2018, no se localizó evidencia que compruebe que se haya realizado al menos, una toma física del inventario de activos fijos; esto debido a que en el expediente se localizó un reporte denominado "Inventario Total de Activos al 30 de agosto del 2018", el cual no contiene las firmas de las personas responsables de la toma física, ni evidencia de que se haya cotejado con el listado de activos por funcionario, la ubicación, el estado en que se encuentran los activos, número de placa, marca y serie del activo; si hubo sobrantes o y faltantes. Tampoco, se localizó un reporte emitido por el sistema para la realizar la toma física.

En cuanto a las tomas físicas del inventario de activos fijos, el Manual precitado, establece en la Sección II / B. Control de activos por parte de las Unidades Administrativas, lo siguiente:

/3. Realizar la toma física periódica de inventarios en las Unidades Administrativas. 4. Mantener el expediente de activos de la Unidad Administrativa, en el cual debe constar la información que se genere en razón del control de activos, e incluir los informes de inventarios, resultados de la toma periódica de inventarios, sea total o parcial. Este expediente debe permanecer en custodia del funcionariado administrador de Activos de la Unidad Administrativa... **(El subrayado no es parte del original).**

Con el correo electrónico del 02 de setiembre del 2020, la funcionaria, Stephanie Meneses Cambronero, de la Proveduría, envió a esta Auditoría Interna, la información relacionada con la toma física parcial realizada por el Sinirube, con el oficio IMAS-SGSA-API-312-2020, el señor Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, remite al Señor Erickson Álvarez Calonge lo siguiente: “En relación con la Circular API-07-2020, del 28 de mayo del 2020, se refiere a la toma física de activos de forma total o parcial, se acusa recibido del “INFORME DE TOMAS FISICAS PERIODICAS DE ACTIVOS INSTITUCIONALES”, en el cual se realizó la primera toma física en marzo 2020, con un resultado cero faltantes.”

También, la funcionaria Stephanie Meneses Cambronero, remitió los oficios IMAS-SINIRUBE- 363-2019 del 18 de setiembre del 2019 y el IMAS-SINIRUBE-136-2020, del 26 de marzo del 2020, con corte al 17 de setiembre del 2019 y al 20 de marzo del 2020, respectivamente; en los cuales, el señor Erickson Álvarez Calonge y la funcionaria Marcia Piedra Serrano, le remiten el listado total de activos fijos. Los listados contienen el número de placa del activo, descripción, ubicación, responsable nombre y estado del activo.

- b) No se localizó un detalle de los activos que indique el nombre de los funcionarios responsables de los activos, nombre del activo, ubicación, fecha de recibido, número de placa, marca, modelo y serie, tal como lo establece el Manual ya citado.

En la información remitida por la funcionaria del Sinirube Marcia Piedra Serrano, sobre los activos, con el correo electrónica del 07 de setiembre del 2020, se evidenció que hay documentos sin fecha de recibido, y no indican la ubicación.

- c) Se observó documentación relacionada con los activos fijos en un expediente de la Unidad Administrativa del Sinirube, que contenía información que no había sido enviada al Área de la Proveduría, tales como boletas de asignación. Además, todos los documentos contenidos en el expediente no se encontraban foliados.

Al respecto, el Manual ya citado, establece en la Sección II. Control de Activos / B. Control de activos por parte de las Unidades Administrativas, lo siguiente:

/3... Toda documentación debe estar debidamente foliada en orden cronológico y ascendente, en acato a criterio vertido por la Procuraduría General de la Republica C-363-2008, del 07 de octubre de 2008. / 7. Remitir al Área de Proveduría Institucional, toda la información que se genere como

resultado del control de activos, para ser los ajustes pertinentes y documentar el expediente de Control de Activos de la Unidad Administrativa. **(El subrayado no es parte del original).**

Al consultarle a la funcionaria Stephanie Meneses Cambroner, del Área de la Proveeduría si el Sinirube había enviado las boletas de asignación de los activos, con el correo electrónico del 08 de setiembre del 2020, manifestó lo siguiente: “No, eso no lo han enviado y es responsabilidad propia de la Unidad mantener un expediente con esa información en la oficina, ellos deberían enviarlo”.

**2.2.3.** De la toma física realizada por esta Auditoria Interna el 19 de diciembre de 2018, a una muestra de 46 activos fijos del Sinirube, se determinó lo siguiente:

- a) Trece (28.2%) de los activos incluidos en la muestra, no se encontraban asignados a una persona funcionaria; sino a una ubicación física (Oficina 1, Oficina 2, Cocina, Sala y Archivo), como se detalla a continuación:

### **Cuadro 1**

#### ***Activos fijos no asignados a una persona funcionaria, sino a una ubicación física***

Consecutivo	Activo Fijo	Nº Inventario	Denominación del Activo Fijo	Asignado a
1	27001064	2	ALACENA	Cocina
2	23001548	10	ESTACION DE TRABAJO	Oficina 2
3	23001553	15	ESTACION DE TRABAJO	Oficina 2
4	23001554	16	ESTACION DE TRABAJO	Oficina 1
5	24005034	32	SILLA COMEDOR	Cocina
6	24005050	59	SILLA ERGONOMICA	Sala
7	24005060	69	SILLA ERGONOMICA	Sala
8	24005066	75	SILLA ERGONOMICA	Oficina 1
9	22002262	82	CREDENZA (SALA REUNIONES) INIRUBE	Sala
10	23001562	83	MESA SALA REUNIONES SINERUBE	Sala
11	65000065	29243	HORNO MICROONDAS	Cocina
12	20000298	29246	PANTALLA PLANA 42 LCD	Sala
13	22002281	S-00089	ARCHIVO METALICO	Archivo

**Fuente:** Elaborado por Auditoria Interna con base en la información de la toma física realizada el 19 de diciembre del 2018.

Adicionalmente, se observó que en 26 (56.5%) de los activos, las boletas de asignación presentan información faltante o incompleta, como lo es la fecha de asignación, descripción que detalle el activo (marca, serie, etc.) o indican una descripción incorrecta, como se muestra a continuación:

## Cuadro 2

### Boletas de asignación de activos fijos con información incompleta o incorrecta

Observaciones	Q activos	N° Activo Fijo	Denominación de los Activos
Boleta sin fecha de asignación	1	23001551	Estación de trabajo
Boleta sin fecha de asignación y descripción que detalle el activo (marca, serie, etc.).	22	23001549; 28001526; 28001530; 22002258; 24005031; 24005057; 24005067; 24005071; 31001685; 32000358; 28001524; 28001525; 28001527; 28001528; 28001531; 28001532; 29000733; 33000317; 33000318; 33000319; 23001550; 23001560	Estación de trabajo; computadora portátil; biblioteca; sillón semiejecutivo; silla ergonómica; monitor; UPS; computadora de escritorio; impresora multifuncional; enrutador; punto de acceso inalámbrico; y "switch" Cisco para red 24 puertos
El activo es un escritorio, la boleta de asignación no tiene fecha, ni descripción que detalle el activo.	2	23001543; 23001544	Estación de trabajo
El activo es una mesa redonda, la boleta de asignación no tiene fecha, ni descripción que detalle el activo	1	23001561	Estación de trabajo
<b>Total de Activos:</b>	<b>26</b>		

**Fuente:** Elaborado por Auditoría Interna con base en las boletas de asignación de activos fijos.

Con relación a la asignación de activos, la Licda. Marcia Piedra Serrano, Encargada de Activos del Sinirube, indicó que asigna de forma personalizada sólo los activos que son de uso individual. Sin embargo, el Manual precitado, establece lo siguiente:

Sección II. Control de Activos / B. Control de activos por parte de las Unidades Administrativas / 2. Asignar activos de forma personalizada. Para ello debe levantar un listado, que incluya nombre del funcionario administrador del activo, nombre del activo, ubicación, fecha de recibido, número de placa, marca, modelo y serie.

Sobre este mismo tema, las Normas de control interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), establecen en lo de interés, lo siguiente:

**4.3.2 Custodia de activos** La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso. (Lo subrayado no es parte del original).

- b) Doce (26.1%) de los activos incluidos en la toma física, propiedad del Sinirube, contienen una placa de identificación patrimonial del IMAS. Dichos activos se indican en el siguiente cuadro:

### Cuadro 3

#### *Activos fijos propiedad del SINIRUBE con placa de identificación del IMAS*

Consecutivo	Activo Fijo	Nº inventario	Fecha Capit.	Denominación del activo fijo
1	28001524	29128	16.06.2016	COMPUTADORA PORTATIL
2	28001525	29129	16.06.2016	COMPUTADORA PORTATIL
3	28001526	29130	16.06.2016	COMPUTADORA PORTATIL
4	28001527	29131	16.06.2016	COMPUTADORA PORTATIL
5	28001528	29132	16.06.2016	COMPUTADORA PORTATIL
6	28001529	29133	16.06.2016	COMPUTADORA PORTATIL
7	28001530	29134	16.06.2016	COMPUTADORA PORTATIL
8	28001531	29135	16.06.2016	COMPUTADORA PORTATIL
9	28001532	29136	16.06.2016	COMPUTADORA DE ESCRITORIO
10	65000065	29243	10.05.2016	HORNO MICROONDAS
11	20000298	29246	10.05.2016	PANTALLA PLANA 42 LCD
12	29000733	29281	16.06.2016	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

**Fuente:** Elaborado por Auditoría Interna con base toma física realizada el 19 de diciembre del 2018.

Sobre el particular, el Lic. Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, manifestó el 30 de enero de 2019, lo siguiente:

Efectivamente, todo activo que está siendo utilizado en SINIRUBE, pertenece a ese programa, adquirido con esos recursos. La situación de registro con placas IMAS, obedece a que en ese momento de adquisición no se contaba con placas de registro, por lo que está instruyendo al funcionario de Control de Activos para realizar la gestión y los ajustes.

Aunado a lo anterior, se determinó inconsistencias y omisiones en las boletas de activos fijos que mantiene la Unidad de Sinirube, como se detalla a continuación:

- No se localizó la boleta de asignación de activos fijos que mantiene la Unidad Administrativa del Sinirube, del N° 7, descrito como “Sofá 2 plazas” ubicado en la recepción de las oficinas del Sinirube.
- El activo N° 11 correspondiente a una estación de trabajo, está asignado a nivel de auxiliar a la Oficina 2; no obstante, está siendo utilizado por el funcionario Geovanni Quesada Chanto.
- El activo N° 14 correspondiente a una estación de trabajo, está asignado al funcionario Geovanni Quesada Chanto; sin embargo, el funcionario no está utilizando ese activo, dado que realizó un cambio en el uso del activo.

Las situaciones expuestas, debilitan el sistema de control interno, e incrementan el riesgo de pérdida o uso indebido de los activos del Sinirube.

Con el correo del 02 de setiembre del 2020, la funcionaria, Stephanie Meneses Cambroner, del Área de Proveeduría envió el oficio IMAS-SINIRUBE-363-2019 del 18 de setiembre del 2019, en el cual la funcionaria, Marcia Piedra Serrano y Erickson Álvarez Calonge, ambos funcionarios del Sinirube, remiten el listado total de los activos actualizado al 17 de setiembre del 2019, también se adjunta la lista de activos con el número de placa, descripción del activo, ubicación y el nombre de la persona que tiene asignado el activo.

Cabe indicar que en la información suministrada no se evidencia que las boletas de asignación de los activos, hayan sido corregidas.

### 2.3. Proceso de asistencia y puntualidad al trabajo

La revisión del cumplimiento del registro de marcas de asistencia y puntualidad del personal del Sinirube, durante el período comprendido entre los meses de enero y octubre del 2018 y actualizada al mes de setiembre del 2020, permitió determinar deficiencias en la aplicación de los controles establecidos, como las que se detallan a continuación:

**2.3.1** Se detectaron 136 faltas de asistencia y puntualidad, de las cuales no fueron incluidas las justificaciones correspondientes en el Sistema de Desarrollo Humano por parte de las personas funcionarias del Sinirube. Cabe indicar que, a pesar de no estar incluida las justificaciones, las faltas fueron autorizadas por parte de la jefatura inmediata.

Del total de faltas detectadas, 128 (94%), corresponden a tres personas funcionarias, según se detalla a continuación:

#### Cuadro 4

##### *Faltas de asistencia y puntualidad sin justificación en el sistema de Desarrollo Humano*

Consec.	Cargo	Tipos de Faltas Cometidas	Cantidad faltas	Mes / Fecha
1	Profesional Estadística 1	Ausencia Registro de Entrada	36	enero, febrero, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre y octubre-2018
		Ausencia Registro de Salida	13	enero, febrero, abril, mayo, junio, agosto, setiembre y octubre-2018
		Llegada Tardía Menor a 30 minutos	71	febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre y octubre-2018
		Llegada Tardía Mayor a 30 minutos	4	junio, agosto y setiembre-2018
2	Asistente Dir. Ejecutiva del Sinirube	Ausencia Registro de Salida	1	24/01/2018
		Ausencia Registro de Entrada	1	08/10/2018
3	Profesional en Ciencias Soc.	Llegada Tardía Mayor a 30 minutos	1	05/07/2018
		Ausencia Registro de Salida	1	30/10/2018
<b>Total de faltas</b>			<b>128</b>	

**Fuente:** Elaborado por Auditoría Interna con base en consultas realizadas al Sistema de Recursos Humanos.

Con relación a las faltas de asistencia y puntualidad, el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, establece lo siguiente:

Artículo 60: ...Las jefaturas inmediatas serán responsables de controlar la asistencia y puntualidad, a través del sistema automatizado o electrónico, que para tales efectos se establezca del personal a su cargo y de aplicar, las sanciones que correspondan según este reglamento... No obstante, cuando la acción disciplinaria corresponda a un posible cese de la relación laboral o a una suspensión sin goce de salario mayor a ocho días, inmediatamente en que se configure la causa, deberá realizar, con el acompañamiento y asesoría de Recursos Humanos, el informe de relación de hechos y remitirlo a la Gerencia General, quien ordenará la apertura del procedimiento administrativo respectivo. /El o la superior jerárquico será el encargado o encargada, de informar a Recursos Humanos acerca de las inconsistencias que ameriten sanción, detectadas en dichos registros, con el fin de que se materialice la respectiva acción de personal. **(El subrayado no es parte del original).**

Sobre las faltas de asistencia y puntualidad y la aplicación de las sanciones correspondientes, el señor Erickson Álvarez Calonge, Director Ejecutivo del Sinirube, indicó “que él no tiene potestad de administrar al personal, que no puede sancionar a nadie, que en el caso del exfuncionario Gary Soto Blanco, no se aplicó ninguna sanción, pero que, si se le solicitó al Órgano Disciplinario del IMAS, la apertura de un expediente administrativo; y que cuando se realizan las sesiones del Consejo Rector del Sinirube, tal vez las faltas ya vencieron por lo que no se presentaron al Consejo.”

Con respecto a las faltas de las funcionarias Marcia Piedra Serrano e Irene Hernández, del Sinirube el señor Erickson Álvarez Calonge Director Ejecutivo, manifestó en lo de interés, lo siguiente:

es (sic) un tema que se tratará con ambas, acerca de que justifiquen mediante el sistema en los casos que corresponda por cuanto en mi posición como jefatura en el caso de que deban asistir a reuniones fuera de la oficina que son bastante frecuentes por el trabajo que aquí se desempeñan siempre son coordinadas con antelación y puedo asegurar que ninguna de ellas se ha ausentado a trabajar, al ser un equipo de trabajo pequeño y al estar todos destacados en las mismas instalaciones físicas ese control es bastante riguroso. Algunas veces por la dinámica de trabajo y estrés diario es posible que se presente el error humano al momento de marcar y que por error se omita. / Para mitigar la situación presentada se procederá a remitir un correo (sic) todas las personas funcionarias recordándoles la obligatoriedad de justificar todas aquellas faltas de asistencia y puntualidad que se presenten.

En relación con la responsabilidad de aprobar o rechazar las justificaciones ingresadas en el sistema de Desarrollo Humano, el Procedimiento de Asistencia y Puntualidad al Trabajo señala lo siguiente:

## **PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL TRABAJO**

D. RESPONSABILIDADES DE APLICACION: / La Jefatura Inmediata es la encargada de: a. Valorar las justificaciones ingresadas al sistema (aprobar o rechazar). B. Informar a Desarrollo Humano cuando no exista justificación de ausencia o impuntualidad. C. Realiza proceso de asistencia en el sistema. D. Procesar sanciones en el sistema... /2. **Proceso de Asistencia** 2.1. Realiza el Proceso de Asistencia en el Módulo Remoto según el IN-DH-010-Instrutivo de asistencia y puntualidad. Puesto Ejecutor: Jefatura Inmediata 2.2. Verifica la Lista de Faltas de Asistencia. Puesto Ejecutor: Jefatura Inmediata 2.3. Si no hay faltas, realiza el cierre de la asistencia según el IN-DH-010- Instrutivo de asistencia y puntualidad. Puesto Ejecutor: Jefatura Inmediata. **(El subrayado no es parte del original).**

## **2.4. Controles del proceso de jornadas extraordinarias de trabajo.**

Con el fin de verificar la aplicación de los controles establecidos para el proceso de jornadas extraordinarias de trabajo, se revisaron las horas extras realizadas por las personas funcionarias del Sinirube para el período comprendido entre el mes de enero y octubre del 2018. Producto de la revisión efectuada se determinaron inconsistencias en la aplicación y cumplimiento de la normativa reguladora, según se expone a continuación:

**2.4.1** De la revisión de seis Formularios de Autorización de Pago de Jornada Extraordinaria se determinó que las justificaciones incluidas para trabajar en jornada extraordinaria no detallan o especifican de forma clara las labores que deben realizar las personas funcionarias, lo cual impide comprobar la procedencia de autorizar y pagar la realización de esas labores en jornada extraordinaria, como se detalla a continuación:

- a) En el formulario de autorización del funcionario Jairo Zúñiga Gómez, para los meses de noviembre del 2017 a febrero del 2018, se incluyen actividades a realizar en jornada extraordinaria, sobre las cuales no se especifica de forma clara las actividades a realizar. El formulario indica lo siguiente: “Gestión de las etapas de ejecución, monitoreo y control para SINIRUBE 1.0; Realización de informes semanales y mensuales sobre SINIRUBE 1.0; y Actualización periódica del plan de trabajo tanto para nuevos requerimientos como modificaciones, así como posibles desviaciones que acontezcan, dada la naturaleza de los proyectos de integración que se están llevando a cabo.”
- b) En el formulario de autorización de la funcionaria Jennifer Redondo Ramírez, Secretaria Ejecutiva del Sinirube, para los meses de julio y agosto del 2018, se indica lo siguiente:

Debido (sic) Contar con información exacta y precisa en el SAO, para la rápida identificación del trámite de oficios. Contar con un archivo físico ordenado y actualizado con la correspondencia enviada y recibida en SINIRUBE, tanto de los años 2017 y 2018. Contar con un archivo digital ordenado y actualizado con la correspondencia enviada y recibida en SINIRUBE, tanto de los años 2017 y 2018.

Adicionalmente, en el formulario de autorización de la funcionaria Jennifer Redondo Ramírez, para los meses de julio y agosto del 2018, lo indicado no sustenta que las actividades deban hacerse en jornada extraordinaria, dado que indican lo siguiente: “No se pueden cumplir ya (sic) en la jornada ordinaria ya que se invierte tiempo en el cumplimiento de las responsabilidades diarias del puesto (atención al cliente)”.

En relación con la responsabilidad de Desarrollo Humano de revisar y fiscalizar la información contenida en los Formularios de Autorización de Pago de Jornada Extraordinaria, la Licda. Tatiana Rodríguez Martínez del Área de Desarrollo Humano y Encargada del Proceso de Horas Extras, manifestó mediante correo electrónico de fecha 06 de febrero de 2019, lo siguiente:

Desarrollo Humano verifica que las actividades sean acordes al perfil, que se cuente con presupuesto y que no sean labores ordinarias. / A su vez, partimos de que la jefatura quién es la responsable de realizar

la justificación, da fe de que esas actividades se requieren realizar en tiempo extraordinario, por lo que Desarrollo Humano siempre cuestiona actividades que sean ordinarias y no tengan una justificación razonada de por qué se requiere laborar en jornada extraordinaria...

Sobre los requisitos de autorización del tiempo extraordinario por parte del superior jerárquico inmediato y la fiscalización por parte de Desarrollo Humano, el Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social, establece lo siguiente:

**Artículo 17 Requisitos de la autorización:** Una vez que el superior jerárquico inmediato haya detectado la necesidad de laborar en tiempo extraordinario, tramitará el formulario de autorización de jornada extraordinaria, velando porque no se extralimite en el tope establecido, si existiera tal tope, y ésta debe contener, al menos, la siguiente información: a) Los motivos por los cuales se requiere trabajar en ese período./ f) Indicar la necesidad del servicio a prestar en la jornada extraordinaria. g) Describir los motivos por los cuales las actividades no se pueden cumplir en la jornada ordinaria... **(El subrayado no es parte del original).**

**Artículo 28 De Recursos Humanos.** En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades de Recursos Humanos: a) Fiscalizar la correcta aplicación de la normativa y los procedimientos establecidos en el presente reglamento, y ejecutar las directrices emanadas por la Gerencia General. / k) Devolver los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos o que presenten errores o correcciones, si surgen correcciones, deberá instruir al funcionario para que elabore una (sic) nuevo documento. **(El subrayado no es parte del original).**

## 2.5. Normativa aplicable al Sinirube.

La comprobación del cumplimiento de diferentes disposiciones que regulan el funcionamiento del Sinirube, permitió determinar lo siguiente:

**2.5.1** No se localizó evidencia de que los estados financieros del Sinirube, correspondientes al período 2017 hayan sido presentados al Consejo Rector; lo cual se determinó como producto de la revisión de las actas de las sesiones del Consejo, celebradas durante el período comprendido entre los meses de enero y octubre del 2018.

Al respecto, mediante correo electrónico del 20 de diciembre del 2018, el Director Ejecutivo, manifestó lo siguiente: "El SINIRUBE no presenta estados financieros al Consejo Rector, en caso de requerirlos favor solicitarlos al área financiera (sic) del IMAS que es la que nos da este."

En relación con los estados financieros, el Reglamento a la Ley N° 9137, Ley de Creación del Sinirube, establece en el artículo 14, lo siguiente: "Son competencias del Consejo Rector, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, Ley N° 9137: h) Conocer los estados económicos y financieros del SINIRUBE." **(El subrayado no es parte del original).**

En la reunión de conferencia final, el Director del Sinirube, indicó que los estados financieros si se están presentando al Consejo Rector.

Sobre los informes financieros del Sinirube, esta Auditoría Interna, le consultó a la señora Kattia Torres Rojas, Jefa de la Contabilidad del IMAS, quien indicó que no se preparan estados financieros individuales del Sinirube; dado que los registros contables se realizan en la contabilidad del IMAS. Además, la señora Torres Rojas, manifestó el 26 de agosto del 2020, lo siguiente:

cuando (sic) corresponde se registra (sic) cuentas por cobrar y/ pagar es (sic) parte de la contabilidad del IMAS pues (sic) desde el inicio se realizó consultas a la Contabilidad Nacional, TE EXPLICO, CONTABLEMENTE es un ente adscrito del IMAS, según (sic) la NICSP 6 forma parte de nuestros estados financieros Institucionales.

**2.5.2** No se localizó evidencia de que al Consejo Rector, se le hayan presentado los informes de estudios realizados por el Sinirube para el período 2017 y 2018, sobre lo siguiente: a) el monitoreo y evaluación de la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programa destinados a erradicar la pobreza, y b) la identificación y establecimiento de posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población, como lo establece el artículo 4 de la Ley de creación del SINIRUBE, que indica lo siguiente:

**Funciones.** El Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado tendrá como funciones: / e) Monitorear y evaluar la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza. / g) Realizar estudios que permitan identificar y establecer posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población. **(El subrayado no es parte del original).**

Adicionalmente, el artículo 14 del Reglamento a La Ley ya citada, establece lo siguiente:

Son competencias del Consejo Rector, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, Ley N° 9137: b) Velar por el buen funcionamiento del Sistema, conociendo y solicitando los informes a la Dirección Ejecutiva que se requieran sobre el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en sus políticas, planes, programas y proyectos. **(El subrayado no es parte del original).**

Esta situación, podría afectar la detección y corrección oportuna de posibles inconsistencias en la identificación y establecimiento de posibles beneficiarios y en los programas destinados a erradicar la pobreza.

Con relación a los informes sobre el monitoreo y evaluación de la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza, mediante correo electrónico de fecha 20 de diciembre de 2018, el Director Ejecutivo del Sinirube, suministro dos informes (“Informe Cobertura y Filtración Avancemos, Período 2017”, e “Informe Cobertura y Filtración FONABE, Período 2017”) y manifestó lo siguiente:

El SINIRUBE a lo largo del periodo 2018 realizó informes sobre filtraciones y cobertura efectiva del programa FONABE y del beneficio Avancemos para el periodo 2017, esto como parte de las funciones del Sistema. / El SINIRUBE en el cumplimiento de sus funciones sobre evaluaciones, en la actualidad contrato los servicios de la Escuela de Economía de la Universidad de Costa Rica, para desarrollar una evaluación de impacto del beneficio Avancemos, la misma se mantiene bajo desarrollo y deben ser

entregados sus resultados en enero 2019. / Sobre la presentación de estos informes al Consejo Rector del SINIRUBE, esta acción no debe realizarse, debido a que estos informes son de índole operativa.

En cuanto a las evaluaciones para identificar y establecer posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población, el Director Ejecutivo del Sinirube manifestó lo siguiente:

El SINIRUBE a lo largo del periodo 2018 ha desempeñado ejercicios de determinación de población objetivo para IMAS con la intención de planificar y facilitar la atención de estos posibles beneficiarios en el próximo periodo... / El SINIRUBE a lo largo del periodo 2018 ha desempeñado ejercicios de determinación inicial de población objetivo para MIVAH y BANHVI con la intención de planificar y facilitar la atención de estos posibles beneficiarios en el próximo periodo, esta acción se encuentra en desarrollo con resultados previos.... /Sobre la presentación de estos ejercicios al Consejo Rector del SINIRUBE, esta acción no debe realizarse, debido a que estos ejercicios son de índole operativa.

Según lo indicado en el párrafo anterior, esta Auditoría Interna no evidenció que se elaboraran informes sobre los resultados obtenidos de los estudios realizados por el Sinirube.

Con el fin de identificar si se cuenta con un plan o cronograma para realizar estudios e informes citados, se revisó y observó en el Plan Operativo Institucional (POI) del Sinirube para el período 2018 y para el 2019, lo siguiente:

En el POI del 2018, se incluyó la siguiente meta: “3.1 Emisión de reportes sobre ejecución y sub-cobertura de los diferentes programas para las instituciones integrantes del SINIRUBE: Cantidad de reportes que se emiten a las instituciones integrantes: Emisión de 5 informes de evaluación de ejecución y sub-cobertura: 2 I Semestre y 3 II Semestre”.

En el POI 2019 se incluye el siguiente objetivo específico, pero no se incluyen metas para el mismo: “Instaurar evaluaciones de resultados de los programas sociales para conocer su efectividad e impacto en el desarrollo humano, que permitan orientar la política social”. No se incluyen objetivos y metas sobre la realización de estudios para identificar y establecer posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población.

**2.5.3** Se detectó que existen instituciones que no se han integrado al Sinirube o que no han suministrado toda la información requerida, y que brindan servicios de asistencia, subsidios o auxilios económicos a personas que se encuentran en estado o situación de necesidad; como se indica a continuación:

- a) Al 21 de diciembre de 2018, se identificaron 17 instituciones del Estado que brindan servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos a personas que se encuentren en estado o situación de necesidad. De las cuales, se localizaron 14 convenios firmados con el Sinirube para integrarse y suministrar la información requerida al Sistema, y de 3 entidades no se localizaron o están en proceso de incorporación. Estos últimos, corresponden al Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (Infocoop) y la Junta de Protección Social (JPS).

Lo anterior, se desprende de la revisión realizada a los convenios firmados entre el Sinirube e instituciones del Estado; del documento denominado “Infografía – Registro de Beneficiarios” del SINIRUBE, suministrado por la Psicóloga Social del SINIRUBE, Irene Hernández Carazo, el 20 de diciembre de 2018; y de consultas realizadas a la citada funcionaria el 09 de enero del 2019.

- b) De las 17 (100%) instituciones citadas en el inciso a), y con base en lo indicado por la funcionaria Irene Hernández Carazo, Psicóloga Social del Sinirube, a la fecha de la revisión de esta Auditoria Interna, 9 (52.9%) instituciones suministran totalmente al Sistema la información requerida; 2 (11.8%) suministran información de forma parcial y 6 (35.3%) no suministran información. De estas últimas, se tiene convenio firmado sólo con tres instituciones, como se detalla a continuación:

### **Cuadro 5**

*Instituciones del Estado que brindan servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos a personas que se encuentren en estado o situación de necesidad*

<b>Institución</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Incluida en Sistema SINIRUBE - Registro de Beneficiarios</b>	<b>Suministra la Información</b>	<b>Convenio Firmado</b>
Fonabe, INA, IMAS, Inamu, Conapdis, Icoder, Ministerio de Salud, CCSS, y Banhvi.	9	SI	Totalmente	2017
MTSS y PANI	2	SI	Parcialmente	2018 y 2017
MEP, Conapam, e IAFA	3	SI	NO	2017
INVU, Infocoop, y JPS	3	NO	NO	En proceso de convenio
<b>Total</b>	<b>17</b>			

**Fuente:** Elaborado por Auditoria Interna con base en información suministrada por la Psicóloga Social del Sinirube.

- c) Con relación a los gobiernos locales, al 21 de diciembre de 2018, sólo se tenía firmado un convenio con la Municipalidad de Curridabat; de otras 15 municipalidades se estaba gestionando el convenio. Con base en lo indicado por el Director Ejecutivo del Sinirube, se tienen identificadas un total de 72 municipalidades que brindan servicios de asistencia.

En virtud de lo anterior, se revisó el POI del Sinirube para el año 2019 y se constató que, en el mismo, se incluyó la siguiente meta:

Objetivo: 1. Contar con información integral y actualizada de las instituciones públicas y Gobiernos Locales para la asignación de servicios y subsidios a la población objetivo y toma de decisiones fundamentadas en materia de política social.

Actividades 1.1.1: Incorporar el registro de personas beneficiarias de 11 Gobiernos Locales. Actividades 1.1.2: Incorporar el registro de personas beneficiarias de 05 instituciones públicas. Actividades 1.1.3: Inventario de los programas de las instituciones del sector público para identificar nuevas instituciones para el fortalecimiento de Registro Único de Beneficiarios...

Al respecto, el Director Ejecutivo indicó “que el Sinirube realiza las gestiones para incorporar las instituciones identificadas según la meta del Plan Nacional de Desarrollo Alberto Cañas Escalante 2015-2018, que establece como una de sus metas, 15 instituciones operando en línea; así como aquellas que se acercan y muestran interés”. También indicó el Director Ejecutivo, “que conforme al POI 2019, identificarán programas e instituciones según la meta establecida, y aquellas que no estén integradas se harán las gestiones correspondientes, siendo que la meta 2019 es integrar 5 instituciones públicas y 11 Gobiernos Locales.”

Sobre la integración de las instituciones al Sistema, la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, establece lo siguiente:

**TRANSITORIO II.- Plazo de integración de las instituciones del Estado.** Todas las instituciones del Estado y los gobiernos locales que brinden servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos a personas que se encuentren en estado o situación de necesidad tendrán un plazo de seis meses para integrarse y suministrar al Sistema toda la información requerida. / Dado en la Presidencia de la República, San José, a los treinta días del mes de abril del año dos mil trece. **(El subrayado no es parte del original).**

Por su parte, el Reglamento a la Ley citada, establece lo siguiente:

**Artículo 12.-** La persona que ocupe el cargo de la Dirección Ejecutiva del SINIRUBE tendrá las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, Ley N° 9137: a) Coordinar logística y operativamente las relaciones que tenga el SINIRUBE con las diferentes instituciones y empresas públicas y privadas. b) Realizar la coordinación administrativa para el adecuado funcionamiento del SINIRUBE... **(El subrayado no es parte del original).**

**Artículo 14.-** Son competencias del Consejo Rector, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, Ley N° 9137: b) Velar por el buen funcionamiento del Sistema, conociendo y solicitando los informes a la Dirección Ejecutiva que se requieran sobre el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en sus políticas, planes, programas y proyectos. **(El subrayado no es parte del original).**

Sobre el estado de los convenios, esta Auditoría Interna le consultó a la funcionaria Irene Hernández Carazo, Psicóloga Social del Sinirube, con correo electrónico del 09 de setiembre del 2020, manifestó lo siguiente:

Con respecto a las preguntas realizadas, me permito indicarle:

1. ¿El estado actual de los convenios con INVU, Infocoop y JPS? /Los convenios ya fueron aprobados./JPS: 29/3/2019/INFOCOOP: 31/7/2019/INVU: 6/3/2019
2. ¿Las instituciones MTSS y PANI suministran totalmente la información al Sinirube?/El MTSS ya procedió a incorporar el beneficio faltante (PRONAMYPE)/El PANI continua (sic) entregando solamente la información de los programas adolescentes madres y Centros de Cuido (CEDAI)
3. Las instituciones MEP, Conapam, IAFA, INVU, ¿Infocoop y JPS suministran totalmente la información al Sinirube?/MEP: Se encuentra entregando información parcial, solamente de transporte

estudiantil, faltaría de comedores estudiantiles./IAFA: Se han retomado contactos con las personas del IAFA, sin embargo, se están realizando coordinaciones debido a las particularidades de la información contenida en IAFA (datos sensibles)/Con relación a los gobiernos locales, según lo manifestado por su persona. al 21 de diciembre de 2018, sólo se tenía firmado un convenio con la Municipalidad de Curridabat; de otras 15 municipalidades se estaba gestionando el convenio. A esa fecha se tenían identificadas 72 municipalidades que brindan servicios de asistencia”, no obstante, al 30 de agosto del 2020, se cuenta con

- 43 convenios vigentes con el SINIRUBE y diferentes gobiernos locales.
- 20 municipalidades que aportan el registro de personas beneficiarias
- 52 municipalidades se encuentran actualmente en proceso de convenio (en diferentes estados del proceso)

### **3. CONCLUSIONES**

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se tienen las siguientes conclusiones:

Es necesario tener claridad legal sobre el accionar administrativo del Sinirube y sobre las facultades y potestades del Director Ejecutivo, del Consejo Rector y del IMAS en cuanto a las funciones administrativas, especialmente en aquellas que no se reservaron por ley al órgano adscrito. Esto con el fin de que se pueda ejercer una administración, eficaz y eficiente sobre los procesos administrativos, que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Sinirube.

Adicionalmente, se detectaron debilidades en la aplicación de los controles establecidos para los procesos relacionados con el control, asignación e inventario de activos fijos; asistencia y puntualidad al trabajo; jornadas extraordinarias de trabajo; las cuales dificultan la detección y corrección oportuna de inconsistencias que podrían afectar la eficiencia y eficacia de los procesos relacionados. Por lo que se deben implementar mecanismos de control que aseguren que los procesos cumplen con los principios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público; que los recursos sean empleados para los fines que fueron autorizados; y que su ejecución esté alineada con los objetivos y metas del Órgano.

En relación con las disposiciones legales y administrativas que regulan el Sinirube establecidas en su ley constitutiva y su Reglamento; se observaron debilidades en la aplicación de la normativa relacionadas con los siguientes temas: Conocimiento de los Estados Financieros; Elaboración y presentación al Consejo Rector de informes de estudios realizados sobre el monitoreo y evaluación de la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza y sobre la identificación y establecimiento de posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población; e Integración de instituciones del Estado y de gobiernos locales al Sistema y el suministro de la información correspondiente, los cuales requieren se implementen mecanismos de control, con el fin de que no se vea afectada la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas del Sinirube.

#### 4. RECOMENDACIONES

Con el fin de fortalecer el sistema de control interno asociado a los procesos administrativos del Siniube, esta Auditoría Interna emite las siguientes recomendaciones, sobre las cuales se realizará el debido seguimiento para su implementación:

##### DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna, respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les corresponda.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 37, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

**Artículo 12. \_Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...

**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 37. Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

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, 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...

#### **AL PRESIDENTE DEL CONSEJO RECTOR DEL SINIRUBE:**

- 4.1** Proseguir con los trámites para la aprobación y publicación de la modificación al Reglamento a la Ley N° 9137, Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, que se remitió a la Dirección de Leyes de la Presidencia de la República con el oficio IMAS-PE-0874-2020 del 12 de agosto del 2020,.

Durante el tiempo que transcurra para la publicación de la modificación al Reglamento de la Ley N° 9137, gestionar para aprobación del Consejo Rector, el plan de trabajo que elabore el Director Ejecutivo del SINIRUBE y que se detalla en la recomendación 4.2 del presente informe. **(Ver punto 2.1).**

#### **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SINIRUBE:**

- 4.2** Elaborar, implementar y tramitar para aprobación del Consejo Rector, un plan de trabajo que considere los mecanismos de control necesarios para que el Sinirube cumpla con la normativa que regula los procesos administrativos, como los que se detallan a continuación:
- a)** Elaborar un plan de trabajo con el fin de integrar al sistema del Sinirube, a todas las instituciones del estado que brindan servicios de asistencia, subsidios o auxilios económicos a personas que se encuentran en estado o situación de necesidad y que las instituciones brinden toda la información requerida, además, presentar el informe ante el Consejo Director del Sinirube, Lo anterior, con el fin de cumplir con lo que se establece en el TRANSITORIO II. “Plazo de integración de las instituciones del Estado” de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Ley 9137). **(Ver punto 2.5.3).**

- b) Presentar al Consejo Rector y entregar a las instancias correspondientes, los informes de estudios que se realicen sobre la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza y sobre la identificación y el establecimiento de posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población. **(Ver punto 2.5.2).**
- c) Control del proceso de ejecución de jornadas extraordinarias de trabajo (autorización, control y aprobación) **(Ver punto 2.4).**

#### 4.3 Ejecutar las siguientes acciones:

- a) Ordenar a las personas funcionarias del Sinirube, la obligatoriedad de incluir las justificaciones de la asistencia y puntualidad en el Sistema de Desarrollo Humano **(Ver punto 2.3.1).**
- b) Controlar el proceso de asistencia y puntualidad al trabajo, como lo son la aprobación de las justificaciones antes del cierre mensual, la verificación de que las personas funcionarias incluyan las justificaciones correspondientes a la asistencia y puntualidad. **(Ver punto 2.3.1).**
- c) Asignar de forma personalizada y detallada la responsabilidad de los activos fijos. **(Ver punto 2.2).**

#### 4.4 Solicitar el criterio a la Asesoría Jurídica del IMAS, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 9137, en cuanto a si el Sinirube debe o no llevar la información financiera, separada de la contabilidad del IMAS, debido a lo manifestado por la señora Kattia Rojas Torres, Jefa de la Unidad de Contabilidad sobre las Normas Internacionales (NICSP), específicamente sobre la NIC6 “Estados Financieros Consolidados y Tratamiento Contable de las Entidades Controladas”, al ser un ente adscrito al IMAS, y una vez que tenga el mismo, comunicarlo a esta Auditoría Interna. **(Ver punto 2.5.1).**

### **AL JEFE DEL ÁREA DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DEL IMAS:**

- 4.5 Hasta tanto no esté el procedimiento de contratación administrativa en ejecución, establecer un plan de trabajo para realizar la toma física anual del inventario de activos fijos del Sinirube; tal como lo establece el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Institucionales, que en la Sección II. Control de Activos, indica, lo siguiente: “3. Descripción General / A. Control de activos por parte del Área de Proveeduría Institucional /2. Realizar la toma física anual de inventarios en todas las Unidades Administrativas [...]”. **(Ver punto 2.2.1).**
- 4.6. Realizar el foliado del expediente de activos Fijos del Sinirube; tal como lo establece el punto 4 de la Sección II. Control de Activos del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Institucionales. **(Ver punto 2.2.1).**

## A LA JEFA DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO:

- 4.7 Fortalecer los procedimientos de control existentes para asegurar el efectivo cumplimiento por parte de los funcionarios del Sinirube, del adecuado uso que deben hacer del sistema de Desarrollo Humano, de manera que se ajuste a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la aprobación e inclusión de las justificaciones sobre faltas de asistencia y puntualidad, y con la solicitud, autorización y reconocimiento de jornadas extraordinarias de trabajo. (Ver puntos 2.3 y 2.4).

## 5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° Recomendación	Plazo (Meses)	Fecha Cumplimiento
4.1		
4.2	2 meses	26 de febrero del 2021
4.3	1 mes	31 de diciembre del 2020
4.4	1 mes	29 de enero del 2021
4.5	1 mes	30 de octubre del 2020
4.6	2 meses	30 de noviembre del 2020
4.7	5 meses	28 de febrero del 2021

### HECHO POR:

RODRIGO  
CASTAÑEDA  
MEDINA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por RODRIGO  
CASTAÑEDA MEDINA  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.10.26  
11:44:21 -06'00'

**Rodrigo Castañeda Medina**  
**PROFESIONAL EJECUTOR DE**  
**AUDITORÍA**

### APROBADO POR:

Sandra  
Mariño  
Avendaño

Firmado  
digitalmente por  
Sandra Mariño  
Avendaño  
Fecha: 2020.10.26  
11:36:37 -06'00'

**Sandra Mariño Avendaño**  
**COORDINADORA DE LA UNIDAD DE**  
**GESTIÓN FINANCIERA-OPERATIVO**

**AUDITORIA INTERNA**  
**Octubre, 2020**