

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Al ser las dos horas y veintitrés minutos del lunes veintiséis de mayo del dos mil catorce, se da inicio a la sesión ordinaria del Consejo Directivo N° 038-05-2014, celebrada en Oficinas Centrales, con la anuencia de los señores Directores presentes, la cual inicialmente estaba prevista para las 02:00 p.m., con el siguiente quórum:

ARTÍCULO PRIMERO: COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM:

MSc. Carlos Alvarado Quesada
Licda. Mayra González León, Directora
Licda. Floribeth Venegas Soto, Directora
Licda. María Eugenia Badilla, Directora
Licda. Isabel Muñoz Mora, Directora

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:

Licda. Rose Mary Ruiz Bravo, Por razones de índole personal.
Lic. Jorge Vargas Roldán, Por estar fuera del país.

INVITADOS EN RAZON DE SU CARGO:

MBa. Marianela Navarro R., Subauditora General
Msc. Mayra Díaz Méndez, Gerente General
Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General
Lic. Gerardo Alvarado B., Subgerente de Soporte Administrativo
Lic. Juan Carlos Dengo, Subgerente de Desarrollo Social
Lic. Fernando Sánchez M., Subgerente de Gestión de Recursos
Msc. Patricia Barrantes S. Coordinadora Secretaría Consejo Directivo

ARTICULO SEGUNDO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El MSc. Carlos Alvarado, somete a aprobación el orden del día con las siguientes modificaciones:

✓ Incorporar un **punto 5:** “Asuntos Presidencia Ejecutiva”, **7.1. Continuación de análisis y aprobación de propuesta de Convenio IMAS-FODESAF.** Asimismo trasladar como **punto 8** “Asuntos señores y señoras directores”.

El señor Presidente Ejecutivo somete a aprobación el orden del día.

ARTICULO TERCERO: LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

La Licda. María Eugenia Badilla en su calidad de Secretaria del Consejo Directivo, procede a dar lectura de la siguiente correspondencia:

1- Oficio **AI. 243-05-2014**, suscrito por el MSc. Edgardo Herrera R., Auditor General, dirigido al Lic. Geovanny Flores M, Lic. Alex Ramírez Q. y Lic. Danubio Vargas P., de Empresas Comerciales, con copia al Consejo Directivo; mediante el cual se hace remisión del Informe AUD 019-2014.

La Licda. María Eugenia Badilla solicita a la MBa. Marianela Navarro realizar una síntesis del presente oficio.

La MBa. Marianela Navarro indica que el presente oficio es un informe para el Consejo Directivo, porque las recomendaciones ya fueron revisadas con el Lic. Geovanny Flores y con el Subgerente de Gestión de Recursos, cuenta con seis recomendaciones en el cual se establecieron plazos para su cumplimiento, sobre la rotación física del inventario de Empresas Comerciales.

Se da por recibida la nota anterior.

2- Resolución de las nueve horas del doce de mayo del dos mil catorce, del Procedimiento Administrativo Disciplinario **TAD-08-2013**, seguido contra Roberto Badilla Sánchez

La Licda. María Eugenia Badilla solicita a la MSc. Mayra Díaz realizar una síntesis del presente oficio.

La MSc. Mayra Díaz indica que la presente resolución es referente al caso de conforme al órgano de procedimiento administrativo de Sr. Roberto Badilla Sánchez, es un funcionario de la Unidad Local de Desarrollo Social de Alajuelita, se tiene varios órganos de procedimiento contra él y la determinación que tuvo la Gerencia General fue de no a ver considerado que no exista un fundamento alguno por la apertura de órgano de procedimiento y ha sido aportado prueba alguna que justifique variar el criterio originalmente emitido por la Administración en el acto administrativo recurrido por lo que se debe considerar que fue emitido de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y procede su ratificación y el rechazo de la gestión impugnatoria interpuesta, por tanto se declara sin lugar el recursos de revocatoria.

Indica que lo anterior en conformidad con el Reglamento del Consejo Directivo, artículo 5 inciso u).

La Licda. María Eugenia Badilla, indica que este documento está en manos del Consejo Directivo y en otros momentos se podría tomar el acuerdo de enviarlo a la asesoría jurídica para que prepare el estudio y las indicaciones necesarias.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

El MSc. Carlos Alvarado, procede con la lectura del proyecto de acuerdo.

ACUERDO CD 233-05-2014

POR TANTO,

Se acuerda:

Trasladar la resolución de las nueve horas del doce de mayo del dos mil catorce, del Procedimiento Administrativo Disciplinario **TAD-08-2013**, seguido contra Roberto Badilla Sánchez, a la Asesoría Jurídica, con el fin de que realice el estudio pertinente, y presente las indicaciones necesarias ante el Consejo Directivo.

El MSc. Carlos Alvarado somete a votación el acuerdo anterior.

Los señores Directores: MSc. Carlos Alvarado, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Mayra González León votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del señor Presidente Ejecutivo, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo

3- Oficio **AI. 242-05-2014**, suscrito por el MSc. Edgardo Herrera R., Auditor General, dirigido al Lic. Geovanny Flores M, con copia al Consejo Directivo; mediante el cual se hace remisión del Informe AUD 018-2014.

La Licda. María Eugenia Badilla solicita a la MBa. Marianela Navarro realizar una síntesis del presente oficio.

La MBa. Marianela Navarro indica que el presente oficio es un informe “Destrucción de mercancías de empresas comerciales” se dio porque la auditoria cada vez que participa en las destrucciones se habían encontrado deficiencias y las comunicó a través de advertencias pero como se continuaron dando, se decido realizar un informe.

Existen seis recomendaciones, de las cuales están los plazos establecidos en coordinación con Empresas Comerciales, para su cumplimiento y de conocimiento para el Consejo Directivo.

La Licda. Isabel Muñoz, consulta ¿Si se tiene un monto estimado y que se destruye?

La MBa. Marianela Navarro, indica que el dato no lo tiene a mano pero que en el informe esta los productos que se han hecho las destrucciones, de igual forma cada vez que se convoca la Auditoría, se realiza un informe el cual se le puede brindar.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

La Licda. Floribeth Venegas considera que esos materiales pueden trasladarse a la oficina de donaciones, siendo productos que se puedan utilizar.

El Lic. Fernando Sánchez, indica que en relación con la parte de destrucción la gran mayoría de artículos destinados a destruirse son artículos perecederos lo que impide distribuirse a otra organización porque se podría en riesgo la parte de la salud.

Manifiesta que gran parte de los productos cuentan con nota de crédito, lo cual si se devuelven a la casa comerciante devolverán el producto todo mediante la nota de crédito.

Las pérdidas de inventario por destrucción son de un 2% de todas las compras que maneja la Institución.

Necesariamente se debe destruir porque el Instituto Mixto de Ayuda Social es un sistema aduanero especial, ya que esos productos entraron al país sin pagar impuestos.

Se da por recibida la nota anterior.

4- Oficio **CACP-J 21-14**, suscrito por la Ing. Sonia María Durón, del Centro Agrícola Cantonal del Puntarenas sede Jicaral, dirigida a la Licda. Ana Yensy Vargas del Instituto Mixto de Ayuda Social, sobre el cual se adjunta lista de microempresarias, cedula y teléfono e idea de negocio y programa que llevaron a cabo.

Se da por recibida la nota anterior.

5- Oficio **STL 001-05-2014** suscrito por el Sr. Esteban Solís, coordinador de tienda IMAS-Duty Free, dirigida al Lic. José Guido Masís del departamento del Desarrollo Humano.

La Licda. María Eugenia Badilla solicita a la MSc. Mayra Díaz realizar una síntesis del presente oficio.

La MSc. Mayra Díaz indica que el presente oficio el Sr. Esteban Sofis realiza unas afirmaciones que no son reales, con el proceso de reestructuración, el nuevo manual de cargos con la parte salarial temas que aún están pendientes en la Autoridad Presupuestaria por resolver, él realiza afirmaciones como que se está despidiendo a la gente, que se están nombrando nuevas jefaturas lo cual no es cierto.

La Licda. María Eugenia recomienda respetuosamente realizar una síntesis del oficio de Recursos Humanos.

Existe un oficio de respuesta de parte del Lic. José Guido Masís, mediante el oficio DH-0159-05-2014, el cual aclara sus comentarios.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Se da por recibida la nota anterior.

6-Oficio ARDSHC-0184-01-2014, suscrito por la Licda. Yalile Esna, Gerente Regional Área Regional Huetar Caribe, dirigida al MSc. Carlos Alvarado Presidente Ejecutivo del IMAS, refrene a consideración en relación al Addendum en el IMAS y el Proyecto Limón Ciudad Puerto.

El MSc. Carlos Alvarado, indica que la Licda. Yalile Esna la semana pasada le comento y el entiende que la sede en Huetar Caribe, se comparte con el proyecto Limón Ciudad Puerto, pero le externo preocupación porque si bien había un convenio previo en el que ellos se comprometían a la parte del ornato no se está cumpliendo.

Indica que se consulto con la parte jurídica si había un convenio en cuestión y se comprometió hablar con la encargada del proyecto.

La Licda. María Eugenia indica que como es un addendum que se va a firmar, es ampliar el periodo a diciembre por lo que podría agregarse a ese asunto las preocupaciones de la Licda. Yalile Esna.

El MSc. Carlos Alvarado, responde que en esa renovación se quitaba esa responsabilidad.

El Lic. Berny Vargas aclara que la propuesta que se planteo fue obedeciendo las instrucciones del Dr. Fernando Marín, indica dar lectura al oficio de la Licda. Yalile Esna y lo que correspondía en el caso de que se quisiera aprobar es una propuesta donde nada más se amplía en plazo única y exclusivamente y las obligaciones de ornato del edificio se mantienen.

Por tanto la clausula que lo eliminaba se elimino para que se mantengan y en ese sentido esta pronto por llegar, pero quedaría la obligación de cuidado del edificio.

ARTICULO CUARTO: ASUNTOS GERENCIA GENERAL

4.1 PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERÍODO 2013 Y CARTA DE GERENCIA 2013.

El señor Presidente, manifiesta que con el fin de analizar el presente punto de agenda, ingrese a la sala de sesiones el Lic. Wilberth Ramírez y el Lic. José Dávila, por lo que solicita la anuencia de los señores Directores.

Los señores Directores manifiestan su anuencia.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Ingresan a la sala de sesiones los invitados.

La MSc. Mayra Díaz, indica que todos los años se realiza una consultoría externa con relación a los estados financieros del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Manifiesta sentirse satisfecha, considera que existen asuntos que mejorar, pero los resultados son bastantes satisfactorios.

EL Lic. José Dávila procede a exponer el "*Informe Dictamen de los Auditores Independientes*" mediante filminas las cuales forman parte integral del acta.

Introduce indicando que en el resumen ejecutivo se conocerán: Dictamen de estados financieros y sus notas, carta de gerencia, Informe de T.I. y seguimiento y informe sobre la razonabilidad de los informes de ejecución y liquidación presupuestaria, y si estos están de conformidad con la normativa técnica y jurídica aplicable y metodologías internas aceptadas para el sector público

Referente dictamen de estados financieros y sus notas, existen cuentas por cobrar por concepto de "Beneficiarios", "Empresas CCSS recaudación Ley 4760" y "Moteles recaudación Ley 8343", las cuales equivalen a un monto total de ¢10.082.346.884 (diez mil ochenta y dos millones trescientos cuarenta y seis mil ochocientos ochenta y cuatro colones) y un monto total de ¢9.300.495.217 (nueve mil trescientos millones cuatrocientos noventa y cinco mil doscientos diecisiete colones) respectivamente, las cuales muestran una antigüedad considerable, con relación al saldo de la estimación para incobrables a esa fecha.

Manifiesta que un 90% moroso con ¢9.324.399.173 (nueve mil trescientos veinte cuatro millones trescientos noventa y nueve ciento setenta y tres mil colones).

Indica que con relación en la carta de la gerencia entre los hallazgos más relevantes:

1-Observación Al revisar los expedientes correspondientes a la cuentas por cobrar beneficiarios, se observó que la información contenida en ellos es muy antigua, o no se logró ubicar el expediente respectivo, debido a la misma situación de antigüedad.

Se recomienda realizar un estudio legal con el fin de establecer la viabilidad de cobro o realización, o de proceder a la liquidación correspondiente y mientras el resultado de dicho estudio se efectúa registrar una estimación para incobrables hasta el 100% de la cuenta.

La Licda. Floribeth Venegas, consulta sobre los cobros a los beneficiarios ya que son personas en extrema pobreza ¿qué posibilidad existe que esas cuentas se limpien, con un Acuerdo de Consejo?

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

El Lic. José Dávila, indica que debe a ver un respaldo legal del accionar y en una primera instancia si no son cobrados debería estimarse en un 100%, pudiendo evitar cuestiones de salvedad.

Si ya se tiene estimado y a que termine el procedimiento lo único quedaría pasarlo en la provisión.

2-Hallazgos: Se procedió a examinar la ubicación donde se encuentra custodiados los expedientes de cuentas por cobrar, de las cuales observamos las siguientes debilidades:

La Institución no cuenta con un encargado de archivo, quien sería el responsable de la custodia de los expedientes. Documentación pendiente de archivar en cajas. Información sin foliar en los expedientes

Recomendación: Realizar el análisis correspondiente para colocar en el puesto de archivista a un funcionario que realice las funciones anteriormente mencionadas, y demás inherentes a ese cargo

c- Gastos prepagos combustible: Al realizar un análisis de la partida registrada como gastos prepagados combustible, al 31 de diciembre del 2013, por un importe de ¢201.838.840, (doscientos un mil millones ochocientos treinta y ocho mil ochocientos cuarenta colones) se determina lo siguiente:

- El saldo de la cuenta representa el efectivo en cuenta maestra para cada una de las sedes regionales depositada en el Banco Nacional de Costa Rica, si bien el efectivo depositado en dichas cuentas está restringido para la compra de combustibles.
- Sobre el saldo de las cuentas la Dirección Financiera, cuenta con los movimientos de compra, y depósito de combustible, y estados con el movimiento de compras y depósitos del mes. No obstante al 31 de diciembre del 2013, no existe una conciliación y/o estado de cuenta que concilie el saldo de cada una de las cuentas maestras con el saldo mostrado por contabilidad, de las siguientes unidades ejecutoras Puntarenas, transporte , Brunca, Guanacaste, San Carlos, Alajuela.
- En confirmación sobre saldos históricos de las cuentas de combustibles ante el Banco Nacional de Costa Rica, se indicó de parte de la Ejecutiva de Negocios de dicho banco, que su sistema no despliega información sobre saldos disponibles históricos, y que eventualmente, se están esfuerzo para lograr corregir dicha situación, por lo que se espera en un periodo de 30 a 45 días lograr generar dicha información.

Recomendación: Se recomienda realizar periódicamente la conciliación entre los registrado contablemente contra el estado de cuenta que muestre el saldo enviado por la entidad

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

bancaria, a cada una de las unidades ejecutoras y solicitar un estado de cuenta físico al Banco Nacional de Costa Rica, como lo menciona el convenio RECOPE-IMAS.

d-Terrenos: Durante nuestra visita de auditoría observamos que la Institución ha realizado una depuración de la información que aparece incluida en el registro auxiliar de terrenos en relación con los datos que se mantienen en el Registro Público de la Propiedad.

Recomendación: Se recomienda realizar el registro contable de las cinco propiedades pendientes de registro.

e-Construcciones en proceso: Al realizar una revisión de las Construcciones en proceso, observamos que varias de estas partidas tienen fechas muy antiguas.

El Lic. Gerardo Alvarado, indica que el registro se logró hacer hasta el mes de mayo 2014 porque se tenía una situación con el sistema que ya fue resuelta.

Al momento del cierre al 31 de diciembre del 2013 ese problema se tenía en el sistema.

Ese saldo ¢363.094.982 (trescientos sesenta y tres millones noventa y cuatro mil novecientos ochenta y dos colones), se ha logrado reducir a ¢70.000.00 (setenta millones).

El MSc. Carlos Alvarado, manifiesta si es posible le amplié el tema con RECOPE?

El Lic. José Dávila, indica que existe un convenio con RECOPE para adquisición de combustible periódicamente se deposita en una cuenta y por consumo esa cuenta se genera a cada una de las unidades ejecutoras y se distribuye a través del consumo.

Las unidades ejecutoras tienen una tarjeta de débito donde luego que cargan en las gasolineras, pagan con la tarjeta.

Manifiesta que las unidades ejecutoras y la unidades central tiene un sistema donde puede controlar sus cuentas, donde le permite verificar el movimiento de sus cuentas y eso le sirve de base de registro a la contabilidad la cual recibe de las unidades ejecutoras, los movimientos para sus registros.

Manifiesta que el movimiento recibido por contabilidad tiene el movimiento de consumo por mes y existe otro reporte que trae el saldo pero no todas las unidades ejecutoras al 31 de diciembre enviaron ese saldo.

Se registra el consumo con base a ese registro y a la hora de verificar contra un físico o querer hacer una circularización, se les indica que no se puede porque el banco no lleva información histórica.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Por otro lado si las unidades ejecutoras no imprimieron al 31 de diciembre o al primer día de entrada, no queda evidencia del saldo.

Indica que básicamente si en otros meses existen conciliaciones al solicitarlas a diciembre, de esas unidades específicas que se mencionan no aparece el estado de cuenta y físicamente al no tener accesos históricos no se puede decir que está bien.

El banco cuando se estuvo en ese proceso informo que aproximadamente 45 días podía hacer un ajuste a los sistemas y se va poder tener acceso de los históricos para hacer la debida comprobación.

Indica que sobre Informe sobre la razonabilidad de los informes de ejecución y liquidación presupuestaria:

El estado de Liquidación Presupuestaria, ingresos, gastos y ejecución presupuestaria del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, presenta cifras razonables a esa fecha. Y están de conformidad con la normativa técnica y Jurídica aplicable. Con respecto a las partidas examinadas por muestreo estadístico, nada llamo nuestra atención que nos hiciera pensar sobre la existencia de desviaciones significativas en el proceso de liquidación presupuestaria a esa fecha.

Con base al trabajo realizado, se concluye que el proceso de ejecución presupuestaria fue desarrollado para el período examinado del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, en un alto grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales y de cumplimiento del bloque de legalidad aplicable, sobre la falta de elementos que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios, se hacen observaciones de mejora en el cuerpo del presente documento.

Realizada la autoría del proceso de Liquidación Presupuestaria del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, no encontramos evidencia de que los recursos específicos no fueron ejecutados conforme el destino para el que fue asignado, según fuente de financiamiento. Con respecto a las partidas examinadas por muestreo, nada llamo nuestra atención que nos hiciera pensar sobre la existencia de ajustes significativos con respecto al destino para el que fue asignado, según fuente de financiamiento a esa fecha.

Verificación del cumplimiento sobre mecanismos de control aplicados durante la fase de ejecución presupuestaria y si estos garantizan la confiabilidad de la información contenida en el informe de liquidación con resultados satisfactorios. En términos generales, para todo el informe se hacen observaciones de mejora con el propósito de que mejoren algunas debilidades determinadas.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Verificación que la Evaluación Presupuestaria facilita la toma de decisiones y rendición de cuentas. No obstante, sobre el particular, existen indicadores básicos que se utilizaron para el período 2013, que miden la cantidad, y no así la calidad de los resultados logrados. Es importante recalcar que únicamente existen indicadores de medición de cumplimiento en el área social, no así en el área administrativa, por lo que es importante que la administración desarrolle instrumentos de medición más efectivos para períodos futuros que faciliten la toma de decisiones y rendición de cuentas en la Institución, desde el punto de vista de resultados obtenidos.

EL Lic. Wilberth Ramírez, procede a exponer el “Informe *de T.I.*” mediante filmas las cuales forman parte integral del acta.

Introduce indicando que el componente de tecnología de información básicamente lo que busca es determinar que el apoyo al proceso financiero de los sistemas de información es suficiente y razonablemente si es seguro.

Manifiesta que se atendieron los siguientes aspectos:

- Valoración de la gestión de TI desde la perspectiva de la Norma de la Contraloría
- Valoración de soporte a la gestión financiera.
- Seguimiento a recomendaciones anteriores.

El estudio fue realizado en el periodo comprendido entre 17 y 28 de marzo de 2014.

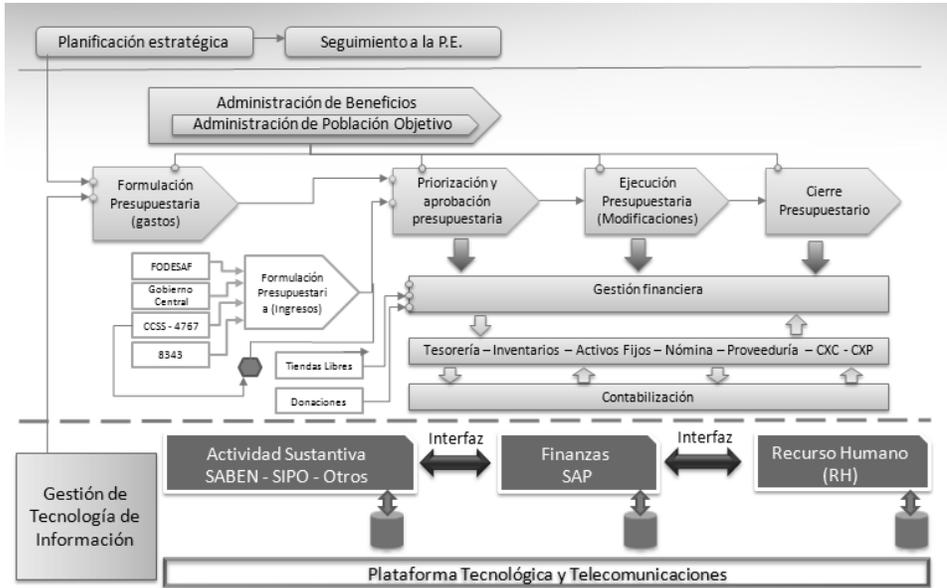
Cumplimiento de las Normativa Contraloría General de la República: Abordaje metodológico para *conocer* el estado de cosas y el contexto institucional.

Soporte al Proceso Financiero: Excepto por el aspecto de interfaces (que debieran resultar transparentes al usuario) los entrevistados –del proceso financiero- apunta a un soporte tecnológico eficiente, atención de requerimientos oportunos y una plataforma computacional de altas prestaciones.

Oportunidades de mejora y Recomendaciones: Marco Normativo; separación de las plataformas; Ausencia de un catálogo de servicios.

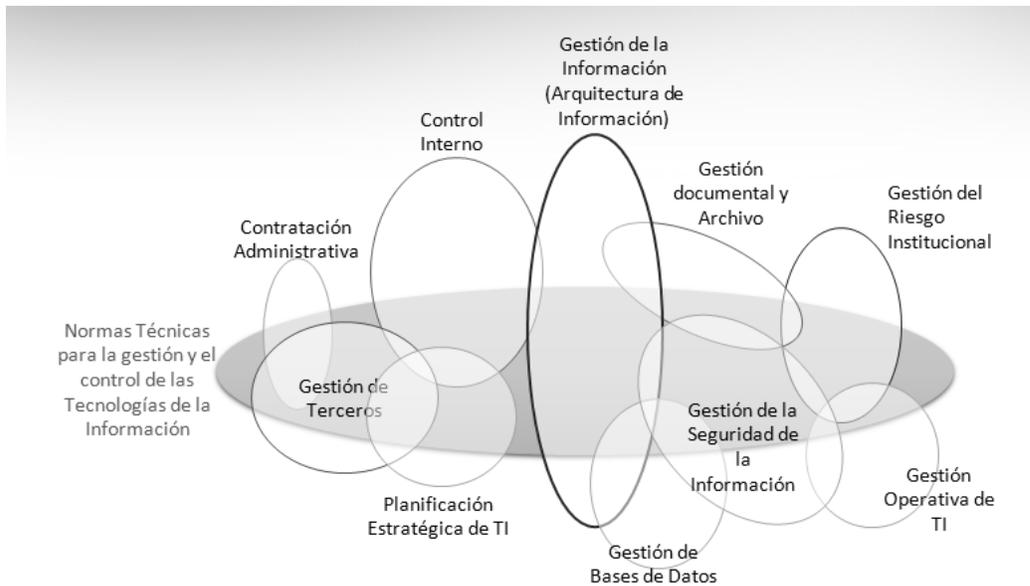
Soporte al proceso financiero:

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**



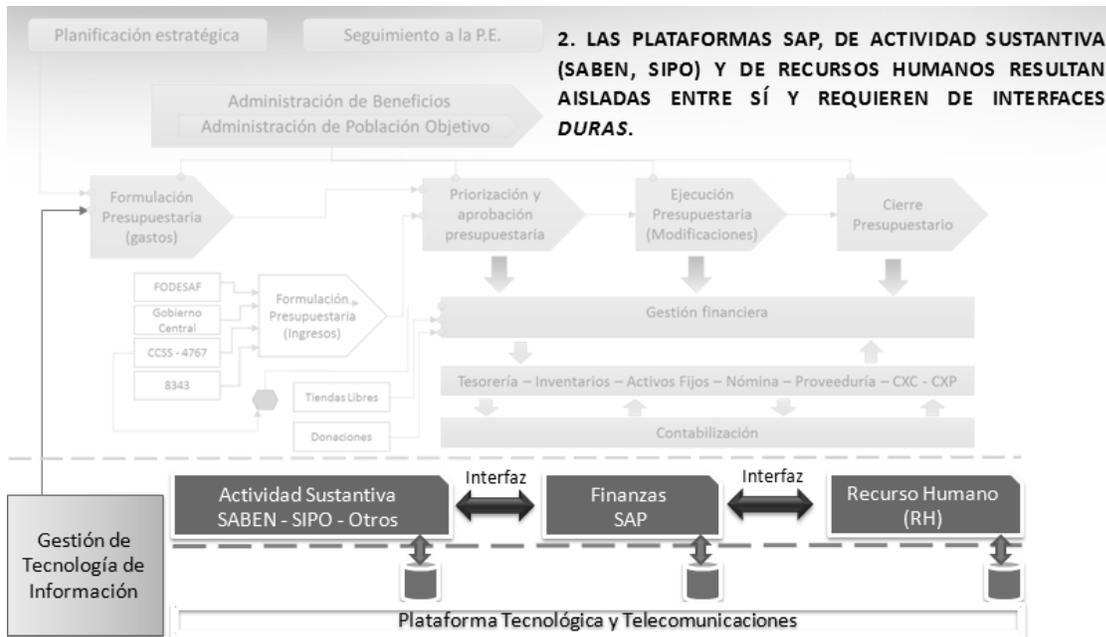
Marcos

normativo de gestión TI.

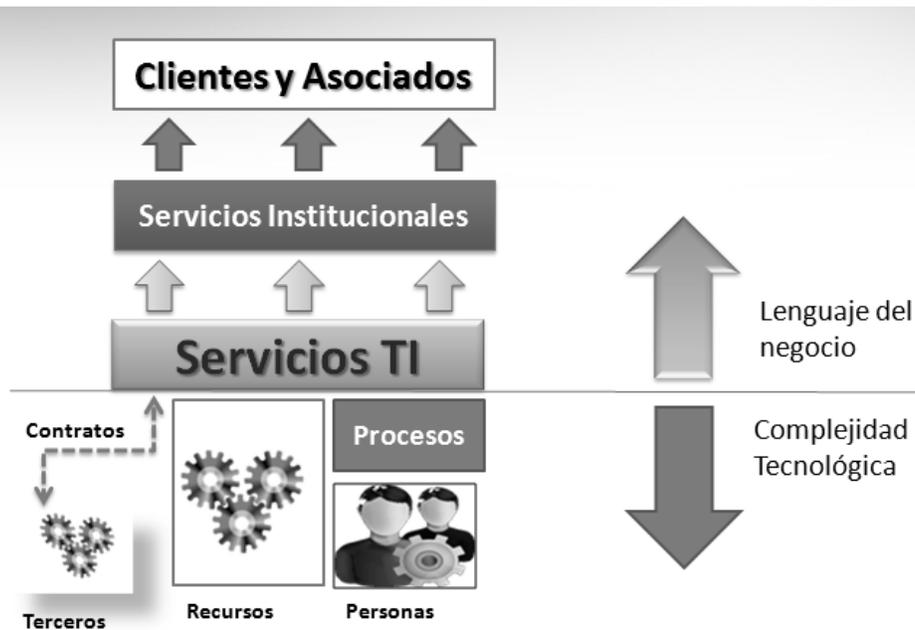


Plataforma aislada:

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**



Catálogo de Servicios:



La Licda. Floribeth Venegas, consulta ¿Existen muchas plataformas?

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

El Lic. Wilberth Ramírez, indica que existen tres plataformas, pero el problema no es ese sino cuando tecnología no extrae esa complejidad así adentro y le comunica a los usuarios, esto es el servicio que yo brindo, no es relevante para adentro.

La MBa. Marianela Navarro, manifiesta que dentro de los informes tanto del período que auditaron, como las cartas de gerencia pasadas, se incluyeron los plazos, esto por advertencia que había realizado la Administración de que la misma directriz de la Contraloría General de la República, de que la contratación de despachos debería establecer plazos.

Indica que es de forma porque en el caso de T.I., en el seguimiento que existe recomendaciones de otros despachos del 2011-2012, no se establecieron los plazos, eso le va a corresponder a la Gerencia General coordinarlo con T.I. y coordinar los plazos.

¿Quiere saber porque no fue considerado si aun en los seguimientos si lo hicieron?

El Lic. Wilberth Ramírez, manifiesta que en mejor de los casos esos plazos ya están vencidos, los cuales deberían atenderse de inmediato.

Indica que no les preocupo tanto desde la perspectiva de T.I. porque en algunos casos se bajo de nivel tanto que dejó de preocuparlos el soporte al proceso financiero y mas como esta ordenado el centro de datos.

Añade que esos temas deberían estar ocultos al usuario, si son relevantes pero debería estar oculto.

En términos de todos los hallazgos esos debería estar resuelto ya, el único que persiste y que lo encontramos incluso en su auditoria, antes de hacer una revisión de las auditorias anteriores es el tema del comité gerencial de tecnología y la reiteración del hallazgo.

Indica que todos los hallazgos que estén por debajo del 2012 ya están vencidos, deberían estar atendidos al 100%.

El MSc. Carlos Alvarado, consulta que observó de la carta a la gerencia, las recomendaciones puestas en acuerdo, pero las de T.I. no.

El MSc. Carlos Alvarado solicita a la MSc. Patricia Barrantes dar lectura a propuesta de acuerdo.

La MSc. Patricia Barrantes procede con la lectura del proyecto de acuerdo.

ACUERDO CD 234-05-2014

CONSIDERANDO

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

1. Qué mediante Contrato N° 2014-000001-STP-se formaliza Contratación de Servicios Profesionales para la Auditoría Externa de los Estados Financieros e Informes de Liquidación Presupuestaria del período 2013 del Instituto Mixto de Ayuda Social, entre el IMAS y Despacho Castillo Dávila-Contadores Públicos Autorizados.

2. Qué el día 23 de mayo 2014 el Despacho Castillo Dávila-Contadores Públicos Autorizados, presentó los resultados finales de la contratación.

3. Qué mediante GG-0902-05-2014, suscrito por la MSc. Mayra Díaz Méndez, remite al Consejo Directivo, para su conocimiento y aprobación los siguientes documentos elaborados por el Castillo Dávila-Contadores Públicos Autorizados:

a. Estados Financieros y Opinión de los Auditores al 31 de diciembre del 2013, y 2012, Informe Final.

b. Carta de Gerencia CG 1-2013, Informe Final.

c. Informe Auditoría de Sistemas y Tecnología de Información-Carta de Gerencia 1-2013 TI, Informe Final.

POR TANTO,

Se acuerda:

Aprobar los informes finales de los Estados Financieros, e Informes de Liquidación Presupuestaria y Opinión de los Auditores Externos al 31 de diciembre del 2013, Carta de Gerencia CG 1-2013, e informe Auditoría de Sistemas y Tecnología de Información-Carta de Gerencia 1-2013 TI del IMAS, elaborados por el Despacho Castillo Dávila-Contadores Públicos Autorizados, de acuerdo al siguiente detalle:

I.-OTRAS CUENTAS POR COBRAR-BENEFICIARIOS

Qué en cumplimiento de la recomendación referente al **Hallazgo 1** “Realizar un estudio legal con el fin de establecer la viabilidad de cobro o realización, o de proceder a la liquidación correspondiente. Mientras el resultado de dicho estudio se efectúa registrar una estimación para incobrables hasta el 100% de la cuenta”, este Consejo Directivo dispone: Instruir a la Subgerencia de Gestión de Recursos ordenar a la Unidad de Captación de Gestión de Recursos y a la Administración Tributaria proceder a ejecutar de inmediato las acciones correspondientes. Además deben solicitar criterio sobre estas cuentas a la Asesoría Jurídica, **Plazo estimado tres meses para su respuesta.** También deben solicitar al Área de Administración Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad proceder al registro de una estimación para incobrables hasta un 100% sobre el valor de las

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

cuentas correspondientes, **plazo estimado un mes, a partir de la entrega oficial del presente informe.**

Qué en cumplimiento de la recomendación referente al **Hallazgo 2** “Realizar el análisis correspondiente para colocar en el puesto de archivista a un funcionario que realice las funciones anteriormente mencionadas, y demás inherentes a ese cargo”, este Consejo Directivo dispone: Instruir a la Gerencia General para que ordene a Desarrollo Humano, que en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Recursos, realice las acciones que correspondan para ejecutar la recomendación indicada. **Plazo estimado 3 meses.**

II.-GASTOS PREPAGADOS COMBUSTIBLE.

Que en cumplimiento de la recomendación referente al **Hallazgo 2** “Se recomienda realizar periódicamente la conciliación entre lo registrado contablemente contra el estado de cuenta que muestre el saldo enviado por la entidad bancaria, a cada una de las unidades ejecutoras. Solicitar un estado de cuenta físico al Banco Nacional de Costa Rica, como lo menciona el convenio RECOPE-IMAS”, este Consejo Directivo dispone: Instruir a la Subgerencia de Soporte Administrativo, para que en conjunto con la Coordinadora Financiera y Contabilidad, realicen las acciones necesarias para cumplir con la recomendación. **Plazo estimado 2 meses.**

III.-TERRENOS

Qué en cumplimiento de la recomendación referente al **Hallazgo 3** “Se recomienda realizar el registro contable de las cinco propiedades pendientes de registro”, este Consejo Directivo dispone: Instruir a la Subgerencia de Soporte Administrativo, para que en coordinación con la Coordinadora Financiera y contabilidad procedan al registro correspondiente. Asimismo, coordinar con la Asesoría Jurídica para que en el caso de que no se pueda documentar por parte de las Unidades ejecutoras, obtener una copia de las escrituras correspondientes, y suministrarlas a la Unidad de Contabilidad, para su registro. **Plazo estimado inmediato.**

IV.-CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Qué en cumplimiento de la recomendación referente al **Hallazgo 1** “Establecer una coordinación entre las respectivas unidades ejecutoras y el Área de Administración Financiera, y solicitar un informe periódico sobre el control de avance de las Obras en Proceso y su finiquito, con el fin de agilizar el proceso de liquidación y capitalización de dichas obras, y se inicie a su vez la depreciación y/o amortización de las mismas, una vez que comiencen a ser utilizadas; tal y como, lo establecen las normas contables relativas a la depreciación y amortización de activos. (Al menos semestralmente en

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

junio y diciembre de cada año)”, este Consejo Directivo dispone: Instruir a la Subgerencia de Soporte Administrativo, para que solicite a la Coordinadora Financiera y la Unidad de Contabilidad, realicen las acciones necesarias para cumplir con lo indicado. **(Plazo estimado dos meses)**

Qué en cumplimiento a los hallazgos indicados “**Seguimiento a las cartas de Gerencia de los años CG-1-2012, CG-1-2011, CG-1-2010, CG-1-2009**”, este Consejo Directivo dispone: Ordenar a la Gerencia General, para que instruya a quien corresponda, para que de cumplimiento a estas recomendaciones.

Que en cumplimiento a los Hallazgos Indicados en la “**Carta de Gerencia de Tecnologías de Información**”. Se Instruye a la Gerente General, para que gire instrucciones al Área de Tecnologías de Información, a efecto de que se acojan en su totalidad las recomendaciones emitidas en el referido informe.

La Licda. Floribeth Venegas consulta referente a las cuentas por cobrar específicamente a los moteles que no refleja ninguna acción, si se deja va a continuar creciendo, ya que si algunos se dan cuenta que otros no pagan y no pasa nada, ellos podrían dejar de pagar y ese afectaría los ingresos del IMAS.

Considera que dentro del acuerdo debería incluir alguna acción afirmativa para que se corrija sobre la moratoria de los moteles.

El Lic. Berny Vargas, manifiesta que todos los empresarios moteleros conocen la debilidad de la Ley, la cual consiste que si crea el impuesto pero no se da el título ejecutivo para cobrarlo.

Se han estado presentando las demandas ante los tribunales y se ha logrado obtener votos salvados, lo que quiere decir que en un tribunal compuesto por tres jueces solo uno que es minoría logra determinar o coincidir con la tesis que se maneja, de que el procedimiento que se realiza para la determinación tributaria deriva de acuerdo a la Ley General de Administración Pública, en un título ejecutivo.

Indica que sin embargo esa tesis no es acogida por la mayoría, es por tal razón que el Lic. Fernando Sánchez y él han tratado de coordinar con despachos de diputados para que se haga la reforma a la Ley.

Mientras no se cuente con esa reforma a la Ley, va hacer bastante difícil que esa cuenta pueda disminuir.

El MSc. Carlos Alvarado somete a votación el acuerdo leído anteriormente:

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Los señores Directores: MSc. Carlos Alvarado, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Mayra González León, votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del señor Presidente Ejecutivo, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo

La Licda. Floribeth Venegas, considera que el Consejo debería solicitar a la Asamblea Legislativa en pleno, sobre esta situación, se sabe que existen muchos intereses creados, pero considera que la peor gestión es la que no se hace.

El MSc. Carlos Alvarado, indica que eso es un tema muy sensible porque en efecto la morosidad esta en diez mil millones, menos de una decima parte es de beneficiarios otro mil millones son moteles y el resto está en morosidad patronal.

Considera que en el tema patronal, la mayoría está en cobro judicial lo que se hizo ponerlo en la vista en el sitio web.

El siguiente paso sería publicar la lista de morosos en la web, junto a los montos.

El paso que se realizó con Gobierno Digital fue vincular las deudas del IMAS a Mer-link, es decir que nadie que tenga deudas con el Instituto Mixto de Ayuda Social pueda contratarse con el Estado.

Se está analizando con la asesoría jurídica hacer como un frente común de cobro, que no solo sea el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Instituto Mixto de Ayuda Social, Banco Popular y el Instituto Nacional de Aprendizaje, sino a negociar con la Caja Costarricense del Seguro Social para que siga cobrando, a cambio de un punto algo, por la gestión, pero en lugar de que cada tres meses eso venga para acá, que siga presente y que se publique en el SICERE.

Solicita al Lic. Berny Vargas y al Lic. Fernando Sánchez, que le colaboren en dar seguimiento tanto en la parte de publicar información, como a tener la información jurídica para avanzar con la Caja Costarricense del Seguro Social.

En el tema de moteles que el proyecto está en el puesto 36 del plenario y está en discusión.

Indica que se tuvo una sesión con los compañeros de administración tributaria, se reviso el tema, y así como esta no nos beneficia por lo que se tiene que tener cuidado.

Beneficia a los grandes moteleros, considera que se debería tener a mano la lista de morosidad, con nombres y apellidos.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Hizo llegar la posición de jefes de fracción por una recomendación del Dr. Fernando Marín el tuvo una posición, que remitió a la comisión que estaba estudiando ese expediente , y este no satisface y perjudica la recaudación y beneficia a los grandes en perjuicio de los pequeños moteleros que son siempre los que han estado pagando.

Se debería tener a la mano ambos textos sustitutivos; 1- cerrar la posibilidad los moteles en caso de fallar, 2- Modificar los porcentajes pero de manera que sea beneficio para la recaudación de nuestra Institución.

En razón de lo anterior el MSc. Carlos Alvarado somete a votación el siguiente proyecto de acuerdo.

ACUERDO CD 235-05-2014

POR TANTO,

Se acuerda:

1. Solicitar la gestión para el cobro de morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante dos acciones: la publicación de la lista de morosos en el sitio web, y el avance en el estudio, para una acción conjunta de cobro con la C.C.S.S. y demás instituciones, llámese: Banco Popular, INA y FODESAF.

2. Plantear dos propuestas de proyecto de Ley: el primero que permita variar los porcentajes del proyecto actual, con el fin de que beneficie a la Institución, y el otro que permita obtener el título ejecutivo para cerrar moteles.

Los señores Directores: MSc. Carlos Alvarado, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Mayra González León, votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del señor Presidente Ejecutivo, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo

Se retira de la sala de sesiones los invitados.

ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

5.1 CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE PROPUESTA DE CONVENIO IMAS FODESAF

El Lic. Gerardo Alvarado, indica que atendiendo las observaciones y análisis realizado lo que se hizo fue retomar la versión del documento que inicialmente se había planteado como contra propuesta FODESAF y que únicamente abarcaría los recursos provenientes de la Red de Cuido.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Manifiesta que ese documento además de circunscribirse a esos recursos contempla las mejoras en redacción que les comento en la sesión de la mañana, que permite tener mayor flexibilidad y mayor agilidad en la operación.

El documento incorpora un aspecto que fue comentado en la mañana y que con el apoyo del Lic. Berny Vargas, se logró redactar para que las modificaciones en cuanto a recursos no impliquen necesariamente una adenda al convenio y que eso les brinde una ventaja respecto agilidad.

Se circunscribe únicamente a los ¢2.400.000.000.00 (dos mil cuatrocientos millones) correspondientes a Red de Cuido y no a los ¢97.000.000.000 (noventa y siete mil millones de colones) que es la totalidad del programa.

El Lic. Berny Vargas, indica que la propuesta presentada, ya no incorpora los recursos en términos generales en consecuencia los recursos de Avancemos no están incluidos, no habría ningún problema según lo manifestado en la mañana, tampoco se incluye organizaciones sobre infraestructura.

Con esas dos observaciones no se afecta, en la cláusula 17 se permitió incorporar una modificación que espera FODESAF lo apruebe “Cualquier modificación a los términos y condiciones estipulados en el presente convenio, se realizará mediante el addendum respectivo, sin embargo cuando se trate de girar más recursos al IMA, este trámite será realizado por el acuerdo ente jerarcas sin que medie un addendum, sino solo un intercambio de comunicaciones administrativas”.

Lo anterior porque si se fuera a modificar a manera de ejemplo la vigencia, eso sí requiere el addendum pero cuando se trate de los recursos que se pueda hacer mediante intercambio de notas como los menciono el MSc. Carlos Alvarado. El documento cuenta con la constancia de legalidad, tal cual lo solicita la Licda. María Eugenia Badilla y es lo que procede.

El Lic. Gerardo Alvarado, indica que conversando con la Licda. Marianela Navarro le realiza una observación de forma en la segunda página del texto en el apartado en programa debe decir correctamente bienestar y promoción familiar.

La Licda. María Eugenia indica que cuando estaban almorzando las cuatro compañeras Directoras comentamos que se les había presentado este convenio y que quien lo había presentado, porque el MSc. Carlos Alvarado; y que la Gerencia General, entendimos no lo había presentado..

Manifiesta que les preocupó, de que hoy pasara eso y que hay tantas cosas que como se está en un período de transición y les preocupa que sean de desconocimiento, que si se le había

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

dado la posibilidad al MSc. Carlos Alvarado, que coordinara con el otro compañero del Ministerio de Trabajo, a ver de dónde venían estas cosas.

¿Es importante que sea el día de hoy?, pero les gustaría conocer el asunto, bien en una extraordinaria o que quedara pendiente para el lunes.

Manifiesta la Directora Badilla que las compañeras Licda. Floribeth Venegas, Licda. Isabel Muñoz, Licda. Mayra González y una servidora, acordamos apoyar al MSc. Alvarado y que la decisión de aprobar el convenio IMAS – FODESAF, el día de hoy será potestad del Presidente Ejecutivo.

Manifiesta que si el MSc. Carlos Alvarado, le gustaría comentarlo aún más, ellos están en la mejor disposición de apoyarle.

El MSc. Carlos Alvarado, agradece el apoyo y respaldo.

Manifiesta que si existe un traspie es solo debe a su persona, es una situación que por un tema de Contraloría General de la República, se tiene que subsanar para resguardar la ejecución de Red de Cuido.

Indica que la semana anterior se estuvo hablando con la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, específicamente con la Licda. Amparo Pacheco y se llevo a un acuerdo que está ahí mismo consignado que es circunscribirse al tema de Red de Cuido, pero luego tuvieron otra sesión y ellos le enviaron un borrador donde se ampliaba a más temas del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Esta es la versión que se ha mantenido desde antes y que de hecho él se comunico con la Licda. Amparo Pacheco para plantearle que avanzaran con está que es la posición, que lo hace solo para el tema de Red de Cuido y que esa es la situación inmediata, que si eventualmente se necesita generar un convenio de cooperación, se avance en esa dirección pero de una manera más pausada y conversándolo con el Lic. Gerardo Alvarado, Lic. Berny Vargas y el Lic. Marvin Chaves.

Si se atribuye un poco atropellado se le atribuye a él pero por la importancia que reviste esto. Les solicita el apoyo para avanzar con el convenio y para seguir en la ejecución de la Red de Cuido.

El MSc. Carlos Alvarado solicita a la MSc. Patricia Barrantes dar lectura a propuesta de acuerdo.

La MSc. Patricia Barrantes procede con la lectura del proyecto de acuerdo.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

ACUERDO CD 236-05-2014

CONSIDERANDO

1. Qué en la Ley N° 5662, su Reforma Integral, Ley N° 8783, y su Reglamento mismo que en el artículo N° 38 del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares se dispone:

“...las Instituciones que reciban recursos del Fondo al amparo de leyes específicas deberán suscribir Convenios de Colaboración Interinstitucional con el MTSS/DESAF, para establecer el marco jurídico idóneo para asegurar que la elaboración de los Presupuestos que se realice según se estipuló en el artículo 32 y que el suministro de los Informes de Ejecución Presupuestaria y Programática y las listas de beneficiarios sea cumplido y oportuno, así como para facilitar las acciones de fiscalización y control que deberá llevar a cabo la DESAF”

2. Qué según criterio de la Contraloría General de la República, externado según DFOE-SOC-0708 del 8 de setiembre del 2011, se indica:

De las anteriores normas, se erigen que la DESAF está en plena potestad de solicitar a las instituciones que reciben recursos del FODESAF mediante leyes específicas, la suscripción los respectivo Convenios de Colaboración Interinstitucional.

Igualmente, conforme sus competencias como órgano técnico en la materia, la DESAF puede y debe girar las recomendaciones pertinentes para una correcta utilización de los recursos provenientes del Fondo conforme la ley N° 5662 y su Reglamento, ya sea previo o posterior a su traslado y ejecución0

3. Qué según oficio de de la Contraloría General de la República, externado según DFOE-SOC-0308 del 8 de abril del 2014, con asunto Aprobación del presupuesto extraordinario N° 01 del 2014 del Instituto Mixto de Ayuda Social, se indica:

a) Se aprueba, el ingreso propuesto como transferencia corriente proveniente del FODESAF, por ¢2.445.921,6 miles, y su aplicación en el Programa de Bienestar y Promoción Familiar, al componente de Red Nacional de Cuido. Lo anterior, sujeto al efectivo trasladado por parte de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) de estos recursos, los cuales fueron consignados en el presupuesto extraordinario N° 1-2014 y en la modificación presupuestarias N° 1-2014 de ese Fondo.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 38, 53 inciso e), 61 inciso b) y 71 inciso l, del Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° DE-35873 del 8 de febrero de 2010 y al artículo 14, de la Ley 5662, reformada por la Ley 8783, dada la naturaleza de dichos recursos presupuestados, resulta

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

necesario la suscripción del convenio respectivo entre la DESAF y el IMAS, de previo a la ejecución de los citados recursos.

POR TANTO,

Se acuerda:

1. Autorizar a la Presidencia Ejecutiva para la suscripción del Convenio de Aporte Financiero y Cooperación entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Programa Bienestar y Promoción Familiar, Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

2. Se instruye a la Subgerencia de Desarrollo Social, a la Subgerencia de Soporte Administrativo y al Área de Planificación Institucional, para que desarrollen los mecanismos de control necesarios de manera que los recursos consignados en dicho convenio se desarrollen de conformidad con los objetivos, metas y prioridades contenidas en el Plan Anual Operativo 2014 del IMAS.

El MSc. Carlos Alvarado somete a votación el acuerdo anterior.

Los señores Directores: MSc. Carlos Alvarado, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Mayra González León, votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del señor Presidente Ejecutivo, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo

ARTICULO SEXTO: ASUNTOS AUDITORÍA INTERNA.

6.1 ANÁLISIS DEL INFORME AUD.020-2014, REFERENTE AL “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE LA SEGURIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS SIPO/SABEN”, SEGÚN OFICIO AI. 244-05-2014.

El MSc. Carlos Alvarado manifiesta que con el fin de analizar el presente punto de agenda, ingrese a la sala de sesiones el Lic. Wady Solano, de la Auditoría Interna por lo que solicita la anuencia de los señores Directores.

Los señores Directores manifiestan su anuencia.

La MBa. Marianela Navarro procede a introducir la exposición sobre el Informe de acceso se seguridad del SABEN Y SIPO para conocimiento del MSc, Carlos Alvarado, porque

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

normalmente los informes no se exponen a menos que vengan algunas recomendaciones al Consejo Directivo, el cual una de ellas, por lo que se realiza la presentación.

Las otras recomendaciones ya fueron vistas con la Administración pero de igualmente se va a realizar un resumen y luego la recomendación porque sería aprobación del Consejo Directivo.

El Lic. Waddy Solano procede a exponer el *“Informe de los Resultados obtenidos en el Estudio sobre la Seguridad de acceso a la información de los Sistemas SIPO/SABEN”* mediante filminas las cuales forman parte integral del acta.

Indica que el objetivo general es: Coadyuvar en la gestión de la seguridad de la información del sistema SIPO/SABEN.

Referente al Alcance: evaluar la razonabilidad de la definición de los perfiles de acceso a la información de los sistemas SIPO/SABEN.

El Período: Del 01 junio 2012 al 31 de enero del 2013 y se amplió en los siguientes casos:

- Usuarios activos en base de datos y en aplicaciones SIPO/SABEN: hasta el 11 de marzo 2013.
- Revisión de casos de personas que no son funcionarios de la Institución con perfiles en el sistema y que pueden autorizar resoluciones (convenios): hasta 15 de junio 2013

Resultados:

- Sobre la documentación de los perfiles de acceso a SABEN/SIPO
- Sobre la seguridad y control interno de la base de datos y aplicaciones SABEN/SIPO.
- Sobre el acceso a la información de la base de datos SIPO/SABEN
- Sobre la administración de convenios de cooperación para el préstamo de funcionarios al IMAS.3

Perfiles de acceso SABEN/SIPO

- No se han documentado y comunicado formalmente a los usuarios que así lo requieren.
- Documento *“Perfiles de acceso a SIPO.docx”* no satisface los requerimientos mínimos.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

- Mediante acuerdo CD N° 067-02-2013, del 18/02/2013, se otorgan 60 días para el cumplimiento de la documentación.
- Plazo venció y a la fecha no se tiene la documentación formal y comunicada. (trámite del documento)

Administración de Cuentas de usuario SIPO/SABEN

- ✓ Se identificaron 67 cuentas de usuario activas en base de datos de SIPO/SABEN que corresponden a exfuncionarios.
- ✓ 4 de ellas con usuario activo en Active Directory (Login de dominio)
- ✓ Los sistemas SIPO/SABEN no obligan al usuario a modificar su contraseña temporal en el primer ingreso.
- ✓ Algunas contraseñas datan del año 2000.
- ✓ Se identificaron 6 funcionarios que tienen asociados dos nombres de usuario activos y deben tener únicamente uno.
- ✓ Se identificaron 7 usuarios genéricos que ya no se utilizan activos en la base de datos.
- ✓ Ambas situaciones fueron corregidas durante la evaluación.
- ✓ 28 usuarios de SIPO “*matriculados*” en SABEN y por lo tanto tienen asociado un perfil de usuario de acuerdo con la Tabla de Limites de Autorización Financiera y por sus funciones no deben tener asociado un perfil SABEN.

Usuarios SIPO con perfil SABEN

- ✓ 28 usuarios de SIPO “*matriculados*” en SABEN y por lo tanto tienen asociado un perfil de usuario de acuerdo con la TLAJ.
- ✓ Por sus funciones no deben tener asociado un perfil SABEN.
- ✓ Adicionalmente, 5 usuarios con nivel de aprobación superior al que deben tener, de acuerdo a la TLAJ.

Cargos y usuarios no autorizados

- ✓ Usuarios en perfiles que no deben pertenecer a dicho perfil .
 - ✓ Modificar acceso a perfiles
 - ✓ En SABEN, los derechos de acceso deben ser removidos de forma manual una vez finalizado el período de nombramiento temporal.
 - ✓ Práctica manual no periódica, comunicación de RH en ocasiones no es oportuna
- Convenios de cooperación:

Convenios COOPELESCA R.L y CENECOOP R.L.:

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

- ✓ Los convenios suscritos no especifican el cargo que va a desempeñar el funcionario prestado. Situación dificulta verificar si se cumplen requisitos → Criterio PGR C229-2011.
- ✓ Solicitud formal de Asesoría Jurídica a P.E. que no tuvo respuesta
- ✓ No existe un documento formal donde la empresa CENECOOP R.L. comunique al IMAS que no puede continuar enviando a las funcionarias prestadas a través del convenio por falta de presupuesto.
- ✓ 30 Abril Wilberth Hernández V presentó informe.
- ✓ La funcionaria Cindy Gómez Ortiz (convenio CENECOOP R.L.), ya no labora para el IMAS. Su usuario en base de datos SIPO/SABEN continúa activo en perfil “*Profesional_Ejecutor*”.

ADM cuentas de usuario SIPO/SABEN

AL CONSEJO DIRECTIVO

- 4.1 Disponer que en los convenios de préstamo de funcionarios al Instituto, se indique expresamente el cargo y el lugar donde desempeñará actividades el funcionario a préstamo.

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE LA SEGURIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS SIPO/SABEN

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe, se llevó a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2013.

1.2. Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en coadyuvar en la gestión de la seguridad de la información, del Sistema de Identificación de la Población Objetivo (en adelante SIPO) y del Sistema de Atención de Beneficiarios (en adelante SABEN).

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

El estudio consistió en evaluar la razonabilidad de la definición y alcance de los perfiles de acceso a la información de los sistemas SIPO/SABEN, durante el periodo del 01 junio 2012 al 31 de enero del 2013 y se amplió en los siguientes casos:

- En la revisión de usuarios activos en base de datos y en aplicaciones SIPO/SABEN hasta el 11 de marzo 2013.
- En la revisión de casos de personas que no son funcionarios de la Institución, que tienen perfiles en el sistema y que pueden autorizar resoluciones hasta el 15 de junio del 2013.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), las Normas de Control Interno para el Sector Público¹, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información², así como la demás normativa de Auditoría Interna de aceptación general.

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 01 de abril del 2014, se comunicaron los resultados del presente informe a la Máster Mayra Díaz Méndez, Gerente General, al Lic. Juan Carlos Dengo González, Sub Gerente de Desarrollo Social, al Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General, al Máster Luis Adolfo González, jefe de Tecnologías de Información y al Lic. José Guido Masís Masís, Jefe Área de Desarrollo Humano, en la cual se efectuaron observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

Así mismo, en reunión celebrada el día 10 de abril del 2014 con el Gerente del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, Lic. Wilberth Antonio Hernández Vargas, se comunicaron los resultados del presente informe, específicamente en lo relacionado al *“Convenio de cooperación suscrito entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y el Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa Responsabilidad Limitada (CENECOOP R.L.) para el préstamo de funcionarios o empleados que realicen acciones tendientes al cumplimiento de los fines sociales que establece la Ley 4760”*. Las observaciones efectuadas, fueron valoradas por esta Auditoría Interna e incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Documentación de los perfiles de acceso a SABEN/SIPO

¹ N° R-CO-9-2009 de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009

² N° R-CO- 26-2007 de la Contraloría General de la República, Publicada en la Gaceta N 119 del 21 de junio del 2007

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

A pesar de que la Auditoría recibió vía correo electrónico el documento “Perfiles de acceso a SIPO.docx”, remitido por la Lcda. Silvana Nunnari Saballos, Responsable Técnico de Sistemas de Investigación e Información Social, los perfiles de acceso a SABEN/SIPO aún no han sido documentados formalmente y comunicados a los usuarios que así lo requieren.

Con respecto al documento “Perfiles de acceso a SIPO.docx” mencionado en el párrafo anterior, éste no incluye todos los perfiles creados en la base de datos para SIPO, ni establece de forma clara, cuáles accesos de aplicación deberían tener cada perfil y cuáles puestos, según el Manual de Cargos, están ligados a cada perfil. Adicionalmente, no cuenta con la aprobación de la Gerencia General y por lo tanto, tampoco ha sido comunicado formalmente.

Es importante mencionar que mediante el acuerdo de Consejo Directivo N° 067-02-2013, del 18 de febrero 2013, se otorgó a la Gerencia General y Subgerencia de Desarrollo Social, un plazo de 60 días (el cual venció el 22 de mayo del 2013) para el cumplimiento de la documentación de los perfiles con su respectiva relación con los usuarios, según el Manual del Cargos vigente en la Institución, fecha de actualización del documento, depuración y comunicación formal del mismo; sin embargo, a la fecha no se tiene la documentación.

De conformidad con el seguimiento efectuado, mediante el oficio GG 1793-09-2013, del 18 de setiembre del 2013, la Gerente General, Msc. Mayra Díaz Méndez indicó que los perfiles de acceso a SIPO y perfiles de acceso a SABEN "(...) *se encuentran en estos momentos en revisión por parte de las unidades de Planificación y Asesoría Jurídica, una vez que se tengan las revisiones correspondientes, la Gerencia traslada el documento a la Unidad correspondientes para que realice los ajustes que correspondan. Dicha Unidad una vez realizado los ajustes, deberá trasladar el documento con los ajustes, (Versión Final del Documento) a la Gerencia para su revisión y aprobación*". Posteriormente mediante oficio SIIS-10-2013, suscrito por la Lcda. Silvana Nunnari Saballos, como responsable técnico de la secretaría técnica de Sistemas de Información Social, se hace del conocimiento de la Gerente General que: “...*las nuevas funciones para adaptar los perfiles deben contar con la aprobación por parte del área de Desarrollo Humano así como del Consejo Directivo, y de acuerdo con la nueva estructura, ya que esto da origen a la creación de nuevos cargos*”.

No obstante las gestiones realizadas, al 19 de marzo del 2014 no se tiene conocimiento del avance de la revisión y aprobación de los documentos mencionados.

La carencia de documentación sobre la definición de perfiles en los sistemas evaluados, limita el proceso de administración y control de los perfiles, pues no se tiene una base clara sobre cuál es la asignación correcta de privilegios a los diferentes perfiles definidos en los sistemas.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Según lo indicado por la Lcda. Silvana Nunnari Saballos, Responsable Técnico de Sistemas de Investigación e Información Social, la documentación de perfiles no se ha realizado debido a varios factores, entre ellos el programa de trabajo del área que coordina, correspondiente al inicio de año, el cual estuvo saturado de actividades urgentes, definición concreta de responsables de administración del SIPO por parte de las instancias superiores y varios cambios que se generaron producto de la reestructuración organizacional.

Sobre el particular, las Normas de Control Interno, en el Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información, señalan en lo de interés lo siguiente:

“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.” (El subrayado no consta en el original)

Por otra parte, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, en lo de interés señala:

“1.4.5 Control de acceso: La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

(...)

d. Establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para recursos de TI.

e. Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones.” (El subrayado no consta en el original)

Asimismo, la Política Acceso Lógico del IMAS, POL-EDI-11, publicada en Noviembre 2009, indica al respecto lo siguiente:

“9.1 Lineamientos:

A- Agrupamiento de usuarios: (...)

12. El Área de Tecnologías de Información creará en coordinación con el jefe o coordinador de cada unidad administrativa grupos de usuarios y concederá diferentes niveles de acceso a estos grupos (perfiles), según lo requieran sus funciones laborales.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

13. Los usuarios deberán tener razones justificadas para obtener acceso a más información de la que se permita en el grupo al que pertenece, y en ese caso tendrá acceso estrictamente a la información que necesite para realizar sus labores.

14. El Área de Tecnologías de Información le concederá acceso a un usuario cuando el Jefe de Área o un Usuario especializado realice las actividades correspondientes para dicha solicitud. Estas peticiones serán archivadas y servirán de rastro de auditoría en el futuro. El acceso adicional será removido en cuanto el funcionario termine las labores para las cuales necesitaba este acceso.

15. Los dueños de los procesos (Gerentes, Coordinadores y otros funcionarios) son responsables por la revisión periódica de los privilegios otorgados a los funcionarios de su Unidad y debe prontamente revocar aquellos privilegios que ya no son requeridos por los usuarios. La revisión debe llevarse a cabo periódicamente o cuando haya un cambio en la Institución, en los sistemas o en la importancia de los datos.

16. Es responsabilidad del Área de Tecnologías de Información proveer la información necesaria a los dueños de los procesos para realizar la revisión.” (El subrayado no consta en el original)

2.2. Seguridad y Control Interno en SIPO/SABEN.

2.2.1. Administración de cuentas de usuario de la base de datos SIPO/SABEN

Se identificaron 67 cuentas de usuario activas en la base de datos de SIPO/SABEN, correspondientes a personal que según la base de datos de Desarrollo Humano del IMAS, se encuentra inactivo. La lista de estas 67 cuentas de usuario se puede apreciar con detalle en el **Anexo #1**.

Para acceder a la información del sistema SABEN desde un sitio externo a la Institución, es necesario tener además un usuario activo en el Active Directory; sobre particular, se determinó que 4 usuarios de los 67 indicados en el párrafo anterior, tienen activo el acceso en el Active Directory, incrementando así el riesgo de acceso no autorizado y de aprobación de transacciones no autorizadas, por personas que ya no forman parte del personal interno o externo de la Institución, pero que mantiene derechos de acceso a los sistemas y bases de datos.

Las personas que mantienen cuenta de usuario activa en SABEN y que además mantienen cuenta en Active Directory, son las siguientes:

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

USUARIO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	INSTITUCIÓN	PERFIL	FEC SALIDA
elmermp	ELMER	MONDRAGON	PRIETO	IMAS	Epis_sab	04/08/2008
enidaf	ENID	ABARCA	FLORES	IMAS	Tecnicos_Financieros	13/09/2007
josevb	JOSE	VILLALOBOS	BALLESTERO	IMAS	Profesional_Ejecutor	02/06/2009
marjoriesv	MARJORIE	SALAS	VILLALOBOS	ASEDEMASA	Digitadores	25/12/2010

Lo anterior, es causado por la carencia y claridad de lineamientos y controles efectivos para ejecutar la gestión (establecimiento, emisión, suspensión, modificación y cierre) de cuentas de usuario y de los privilegios relacionados con los usuarios internos y externos del SIPO y SABEN.

Con relación a lo expuesto anteriormente, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, indica lo siguiente:

“Capítulo I. Normas de aplicación general:

1.4.5 Control de acceso: La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

(...)

f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.” (El subrayado no consta en el original)

Adicionalmente, la Política del IMAS, POL-EDI-11 de Acceso Lógico, publicada en Noviembre 2009, al respecto señala:

“B- Creación y deshabilitación de cuentas de usuarios

18. Cuando un funcionario no labora más para la Institución o es cambiado de área, la unidad de Recursos Humanos deberá informar inmediatamente a al Área de Tecnologías de Información acerca de los cambios, para que se encargue de deshabilitar todas aquellas cuentas que el usuario posea.” (El subrayado no consta en el original)

De igual manera, la Política Uso de Palabras Claves del IMAS, POL-EDI-15, aprobada en Noviembre del año 2009, indica lo siguiente:

“29. Todas las claves de acceso relacionadas a un usuario deberán eliminarse en el momento en que el mismo deje de laborar para el IMAS.” (El subrayado no consta en el original)

2.2.2. Administración de contraseñas para los usuarios SABEN/SIPO

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Se identificó que las contraseñas de acceso para los sistemas SIPO y SABEN, se asignan inicialmente de forma temporal por el Administrador de Base de Datos y estos sistemas no obligan a su modificación durante el primer ingreso al sistema, por lo que el usuario puede mantener indefinidamente dicha contraseña (la contraseña temporal) para acceder a los sistemas. Según análisis efectuado en la base de datos del SIPO/SABEN, se comprobó que los usuarios del sistema no tienen la práctica de modificar periódicamente sus contraseñas, algunas de las cuales datan incluso del año 2000. Lo anterior, a pesar de lo indicado en la política POL-EDI-15, Política de uso de palabras claves, punto 18, el cual indica:

“Cuando se crea un nuevo usuario en alguno de los sistemas, el Área de Desarrollo Informático asigna una contraseña temporal, la cual debe ser modificada la primera vez que el usuario ingrese al sistema.” (El subrayado no consta en el original)

La situación indicada, aumenta la probabilidad de que se revelen las claves de acceso y que se produzcan accesos no autorizados a los sistemas SIPO/SABEN, los cuales eventualmente pueden tener consecuencias de alto impacto, como pérdidas de información y otras que afecten la capacidad de operación de la Institución.

La causa principal de dicha situación, obedece a que no se ha advertido a los usuarios de los riesgos en el uso de contraseñas y seguridad de los sistemas. Asimismo, la situación es motivada por la ausencia de un control automático en las aplicaciones computarizadas, que obliguen a los usuarios a renovar sus contraseñas periódicamente.

Esta situación causa el incumplimiento de la política: Uso de Palabras Claves del IMAS (POL-EDI-15, aprobada en Noviembre 2009), para la aplicación de la seguridad, con respecto al uso y administración de contraseñas.

Sobre el particular, las Normas de Control Interno, Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información, señalan en lo de interés, lo siguiente:

“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

5.9 Tecnologías de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance.” (El subrayado no consta en el original)

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Por otro lado, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, indica:

“1.4.2 Compromiso del personal con la seguridad de la información. “El personal de la organización debe conocer y estar comprometido con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de TI. Para ello, el jerarca, debe:

- a. Informar y capacitar a los empleados sobre sus responsabilidades en materia de seguridad, confidencialidad y riesgos asociados con el uso de las TI.
- b. Implementar mecanismos para vigilar el debido cumplimiento de dichas responsabilidades.

(...)

1.4.5 Control de acceso. La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

(...)

- f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.”

2.2.3. Administración de la identidad única de los usuarios de base de datos SIPO/SABEN

Se identificaron 6 funcionarios con dos nombres de usuario activos y que por sus funciones y el perfil al que pertenecen, deben tener asignado únicamente una cuenta de usuario.

Adicionalmente, se identificaron 7 usuarios genéricos que ya no se utilizan y que aún se encuentran activos en la base de datos.

Es importante mencionar que durante la realización del estudio, específicamente el día 24 de abril del año 2013, ambas situaciones fueron corroboradas y corregidas por el Administrador de Base de Datos, Bach. Carlos González Quesada.

2.2.4. Usuarios de SIPO que tienen asignado un perfil de usuario SABEN

Se identificó la existencia de 28 usuarios del sistema SIPO que fueron “matriculados” en el sistema SABEN y por lo tanto, tienen asociado un perfil de usuario de acuerdo con la Tabla de Límites de Autoridad Financiera. Es importante mencionar que en su mayoría, estos usuarios tienen perfil de consulta o digitador.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

De acuerdo con la validación realizada con la Licda. Silvana Nunnari Saballos, Responsable Técnico de Sistemas de Información e Investigación Social, con el Lic. Carlos Barberena Galvez, analista de Sistemas de Información y con el Bach. Carlos González Quesada, Administrador de Base de Datos, estos usuarios no deberían tener asociado un perfil de usuario en el SABEN, debido a que por sus funciones no lo necesitan. La lista de usuarios en esta condición puede apreciarse en el **Anexo #2**.

Adicionalmente, según lo indicado por la Licda. Nunnari Saballos, y por el Bach. González Quesada y de conformidad con la evidencia recolectada por esta Auditoría, el Area de Desarrollo Humano, en ocasiones no comunica oportunamente a los funcionarios del área de Sistemas de Información Social o de Tecnologías de Información, encargados de habilitar y deshabilitar usuarios, cuando una persona cambia de puesto. Cuando esta comunicación es oportuna, el profesional (tanto del área de Sistemas de Información e Investigación Social como de Tecnologías de Información) debe estar pendiente de las fechas de vencimiento de cada asignación para modificarla manualmente.

Cuando por sus funciones, un usuario del sistema SIPO debe estar “matriculado” en el sistema SABEN (para efectos de visualizar información, básicamente), este debe de asignarse al perfil de acceso “*Técnico Social*”, el cual se constituye en el perfil de menor privilegio y por lo tanto, no tiene derechos sobre las autorizaciones, de acuerdo con la Tabla de Límites de Autoridad Financiera

Los usuarios en esta condición son los siguientes:

USUARIO BD	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOM GERENCIA	PERFIL BASE DATOS	PERFIL SABEN
gsandoval	GUADALUPE	SANDOVAL	SANDOVAL	ARDS NORESTE	Supervisores	SUBGERENTE DESARROLLO SOCIAL
yadirapp	ANA	PIZARRO	PALMA	ARDS HEREDIA	Epis_sab	GERENTE REGIONAL
ivaniaaa	IVANIA	ARGUELLO	ABARCA	HUETAR ATLANTICA	Epis_sab	GERENTE REGIONAL
silvannan	SILVANA	NUNNARI	SABALLOS	NIVEL CENTRAL	Supervisores	GERENTE REGIONAL
yadelyac	YADELY	ABARCA	CUBILLO	ARDS CHOROTEGA	Epis_sab	GERENTE REGIONAL

Si bien es cierto, un usuario puede acceder a la aplicación en aquellas opciones de menú que el perfil de base de datos le permita, el tener habilitados otros privilegios que no está ocupando, podría generar información confusa sobre los accesos reales que tiene o debe tener un usuario. Así mismo, un usuario que tenga asociado un perfil con mayores privilegios de acceso o diferente del que debe tener, podría acceder, accidental o intencionalmente, a la información y realizar transacciones importantes que en definitiva no le corresponden.

Lo anteriormente expuesto, se origina en la ausencia de documentación de los perfiles de base de datos y la revisión periódica de esos perfiles.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Con relación a lo expuesto, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, indica lo siguiente:

“Capítulo I. Normas de aplicación general:

1.4.5 Control de acceso: La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

(...)

e. Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones.

Asimismo, la Política Acceso Lógico del IMAS, POL-EDI-11, publicada en Noviembre 2009, indica lo siguiente:

“9.1 Lineamientos:

A- Agrupamiento de usuarios: (...)

13. Los usuarios deberán tener razones justificadas para obtener acceso a más información de la que se permita en el grupo al que pertenece, y en ese caso tendrá acceso estrictamente a la información que necesite para realizar sus labores. (...)

15. Los dueños de los procesos (Gerentes, Coordinadores y otros funcionarios) son responsables por la revisión periódica de los privilegios otorgados a los funcionarios de su Unidad y debe prontamente revocar aquellos privilegios que ya no son requeridos por los usuarios. La revisión debe llevarse a cabo periódicamente o cuando haya un cambio en la Institución, en los sistemas o en la importancia de los datos.

2.3. Acceso a la información SIPO/SABEN

2.3.1. Existencia de usuarios con perfiles en SABEN distintos al cargo que desempeñan.

Se identificó la existencia de 8 funcionarios con perfiles en el sistema SABEN que según el cargo que ostentan (con base en el Manual de Cargos vigente en la Institución), tienen asignado un perfil que no corresponde con el cargo que desempeñan. Lo anterior, de conformidad con la prueba realizada y la validación efectuada con la Licda. Silvana Nunnari Saballos, Responsable Técnico de Sistemas de Información e Investigación Social.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Los funcionarios que tienen asignado un perfil que no corresponde con el cargo que ocupan en la Institución son los siguientes:

FUNCIÓNARIO	PERFIL SIPAS	ESTADO DH	DESCRIP. CARGO	LUGAR TRABAJO
MEJIAS SANCHEZ JAMILETH MARIA DEL C	Tecnicos_Financieros	Activo	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
SANDOVAL SANDOVAL GUADALUPE	Gerentes_SAB	Activo	JEFE DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO
VARGAS VARELA LUIS ALBERTO	Tecnicos_Financieros	Inactivo	TRABAJADOR CALIFICADO 2	GER. REG. NORESTE
CHAVES BOLAÑOS MARYI VANESSA	Profesional_Ejecutor	Inactivo	TECNICO GENERAL 3,(I.B.S.)	CEDES HEREDIA
MOYA HIDALGO DIEGO	Profesional_Ejecutor	Activo	ASISTENTE GER. GEN. Y SUBGERENCIAS	SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
QUIROS CAMACHO JEANNETE	Profesional_Ejecutor	Activo	ENCUESTADOR/DIGITADOR	U.L.D.S. PAVAS
SOLANO VALVERDE NIDYA	Profesional_Ejecutor	Activo	PROF. LIC. EN EVAL. Y SEG. DE PROGRAMAS	PROGRAMA AVANCEMOS
SOLORZANO FERNANDEZ LUCIA	Profesional_Ejecutor	Inactivo	PROF.ASESOR EQUIP.PROG.DES.SOC	CEDES ALAJUELA

La existencia de usuarios con accesos a perfiles que no corresponde a sus funciones, permite el eventual ejercicio de actividades que se encuentran fuera del rango de sus competencias.

Así mismo, la existencia de usuarios con accesos a perfiles que no corresponden a sus funciones, podría generar una incorrecta segregación de funciones, la cual se materializa cuando dentro de los privilegios de acceso asignados existen tareas que se complementan entre sí para realizar una operación.

Lo anteriormente expuesto, observa lo indicado en el punto 2.5.3, de las Normas de Control Interno, el cual indica:

“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la Institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.” (El subrayado no consta en el original)

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Así mismo, el punto 5.8, Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información, indica lo siguiente:

“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.” (El subrayado no consta en el original)

Adicionalmente, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, en el punto 1.4.5, señala lo siguiente:

“1.4.5. Control de Acceso: La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe: (...)
e. Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. (...)” (el subrayado no consta en el original)

2.3.2. Procedimiento para modificar el acceso a los perfiles de base de datos SABEN/SIPO

Se carece de controles automatizados para la administración, control y revisión regular del estado de las cuentas de usuario de funcionarios internos y externos. Sobre este particular, el sistema SABEN no permite identificar de manera automática cuando se vence el período de un nombramiento temporal y los derechos de acceso del usuario deben removerse de forma manual una vez finalizado el período.

Ante la ausencia de un procedimiento formalmente establecido, se ha adoptado la práctica de realizar una revisión manual de las cuentas de usuarios. Esta consiste en validar visualmente la lista de usuarios registrados en la base de datos SIPO/SABEN, contra la lista de funcionarios de la Institución y se ejecuta de forma manual, ya que no existe forma de realizar la asociación automática a través de un identificador único por que el formato de la base de datos de Desarrollo Humano y la base de datos del sistema SIPO/SABEN es diferente. No obstante, esta práctica no se aplica periódicamente.

Adicionalmente, el área de Desarrollo Humano, en ocasiones no comunica oportunamente a los funcionarios del área de Sistemas de Información Social o de Tecnologías de Información, encargados de habilitar y deshabilitar usuarios, cuando una persona cambia de puesto. Cuando esta comunicación es oportuna, el profesional (tanto del área de Sistemas

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

de Información e Investigación Social como de Tecnologías de Información) debe estar pendiente de las fechas de vencimiento de cada asignación para modificarla manualmente.

Esta modificación manual del estado de las cuentas de usuario y no recibir de forma oportuna la comunicación sobre el estado de un colaborador interno o externo, podría ocasionar que eventualmente se dejen de lado accesos que debían ser atendidos y regresados a su condición anterior, o que no sean asignados los permisos, conforme las funciones del personal, establecidos con claridad en el Manual de Cargos vigente en la Institución.

Sobre el particular, las Normas de Control Interno, en el Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información, señalan en lo de interés, lo siguiente:

“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

5.9 Tecnologías de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance.” (El subrayado no consta en el original)

Por otra parte, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, en lo de interés señala:

“1.4.5 Control de acceso: La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

/.../

f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.

k. Manejar de manera restringida y controlada la información sobre la seguridad de las TI. (El subrayado no consta en el original)

Asimismo, la Política Acceso Lógico del IMAS, POL-EDI-11, publicada en Noviembre 2009, indica al respecto lo siguiente:

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

“9.1 Lineamientos:

A- Agrupamiento de usuarios: (...)

12. El Área de Tecnologías de Información creará en coordinación con el jefe o coordinador de cada unidad administrativa grupos de usuarios y concederá diferentes niveles de acceso a estos grupos (perfiles), según lo requieran sus funciones laborales.

13. Los usuarios deberán tener razones justificadas para obtener acceso a más información de la que se permita en el grupo al que pertenece, y en ese caso tendrá acceso estrictamente a la información que necesite para realizar sus labores.

14. El Área de Tecnologías de Información le concederá acceso a un usuario cuando el Jefe de Área o un Usuario especializado realice las actividades correspondientes para dicha solicitud. Estas peticiones serán archivadas y servirán de rastro de auditoría en el futuro. El acceso adicional será removido en cuanto el funcionario termine las labores para las cuales necesitaba este acceso.

15. Los dueños de los procesos (Gerentes, Coordinadores y otros funcionarios) son responsables por la revisión periódica de los privilegios otorgados a los funcionarios de su Unidad y debe prontamente revocar aquellos privilegios que ya no son requeridos por los usuarios. La revisión debe llevarse a cabo periódicamente o cuando haya un cambio en la Institución, en los sistemas o en la importancia de los datos.

16. Es responsabilidad del Área de Tecnologías de Información proveer la información necesaria a los dueños de los procesos para realizar la revisión.” (El subrayado no consta en el original)

B- Creación y deshabilitación de cuentas de usuarios

17. La unidad de Recursos Humanos será responsable de informar al Área de Tecnologías de Información acerca de la contratación de cualquier funcionario a su área. Éste deberá enviar por escrito el nombre del usuario, fecha de ingreso, descripción de trabajo e información que necesita acceder para realizar sus labores.

18. Cuando un funcionario no labora más para la Institución o es cambiado de área, la unidad de Recursos Humanos deberá informar inmediatamente a al Área de Tecnologías de Información acerca de los cambios, para que se encargue de deshabilitar todas aquellas cuentas que el usuario posea.” (El subrayado no consta en el original)

2.4. Administración de convenios de cooperación para el préstamo de funcionarios al IMAS.

Se identificaron las siguientes situaciones con respecto a los convenios que el IMAS suscribió con las cooperativas COOPELESCA R.L y CENECOOP R.L.:

- Si bien, la cláusula décimo tercera de ambos convenios se refiere al tema de la solución de diferencias, rescisión, resolución y finiquito, no se identifica claramente cuál es el proceso a seguir en caso de que una de las partes desee rescindir el convenio durante su

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

vigencia, cuando el caso de recisión sea diferente al de solución de conflictos, como lo es por ejemplo el incumplimiento de alguna de las partes de lo establecido en el convenio.

- Los convenios suscritos entre el IMAS y las empresas que prestan funcionarios para el estudio y aprobación de beneficios, no especifican el cargo que va a desempeñar el funcionario que estará a préstamo.

Al respecto, el Lic. José Guido Masís Masís, jefe de Desarrollo Humano, indicó que la situación comentada dificulta al área de Desarrollo Humano realizar la identificación y solicitud de atestados, de acuerdo al cargo que la persona va a desempeñar, así mismo indica que la situación ha sido comentada a la Gerencia General en diferentes ocasiones, tanto en forma verbal como mediante oficio (como es el caso del DH-1711-09-2012, con fecha del 24 de setiembre de 2012).

En el mismo orden de ideas, el Lic. Berny Vargas Mejías, Asesor Jurídico de la Institución, indicó a esta Auditoría que en distintas ocasiones se ha comentado el tema de manera verbal con las partes involucradas. Así mismo, indicó que mediante oficio AJ-0566-05-2013 con fecha del 20 de mayo del 2013, se recomendó al Presidente Ejecutivo en ese momento, Dr. Fernando Marín Rojas, lo siguiente:

“Esta Asesoría Jurídica ha estado confeccionando los convenios de préstamo de funcionarios con las empresas que esa Presidencia Ejecutiva ha instruido y que previamente se han coordinado por su persona o por el Licenciado Roy Vargas Solano, sin embargo operativamente es necesario solicitarle, que en la misma instrucción que se hace a esta Instancia Asesora se consigne el cargo que presuntamente ocuparía el funcionario prestado y el lugar en que desarrollará sus funciones a lo interno del IMAS./ Lo anterior porque al momento de remitir el convenio firmado a Desarrollo Humano, para que proceda a corroborar si los atestados del interesado se adecúan a un puesto en el IMAS, se ha evidenciado que no se ha sabido el cargo a equiparar, consecuentemente no se ha podido determinar si los atestados son o no suficientes./Lo anterior tiene un efecto jurídico importante, porque el IMAS podría estar extralimitando las funciones de estos funcionarios, por lo que se espera su respuesta para mitigar el riesgo.”

Con relación al oficio precitado, el Asesor Jurídico General indicó que al 09 de abril del presente año, no se había recibido respuesta por parte del señor ex-Presidente Ejecutivo.

En relación con lo indicado por el señor Asesor Jurídico en el oficio de cita, en el sentido de que es necesario que se verifique si los atestados de los funcionarios que vienen a laborar al IMAS en calidad de préstamo, cumplen con los requisitos para el cargo que van a desempeñar, el pronunciamiento vertido por la Procuraduría General de la República,

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

vertido mediante oficio C-229-2011, del 13 de setiembre de ese año, indica en lo de interés lo siguiente:

“.../De ahí que la Administración Pública, incluida la del IMAS, se encuentra facultada para reclutar trabajadores sociales o de otras disciplinas para que laboren como funcionarios ad honorem de la Institución./ Lo que sí es importante mencionar es que los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico para ocupar el cargo en mención, deben observarse independientemente del carácter remunerado o no del nombramiento”

Como puede observarse, efectivamente resulta necesario que al materializar el acuerdo de préstamo de un colaborador para que ejecute labores como funcionario del IMAS, se conozca el cargo que va a desempeñar, de forma que previo a entrar en funciones sea posible verificar que la persona cumple con los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico para ocupar el cargo en mención.

- De acuerdo con información suministrada por el Lic. Wilberth Antonio Hernandez Vargas, Gerente del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, las funcionarias a préstamo mediante el convenio con la empresa CENECOOP R.L., ofrecieron servicio en el IMAS hasta el mes de diciembre del año 2012 y no existe un documento formal donde la empresa CENECOOP R.L. comunique al IMAS que no podía continuar enviando a las funcionarias prestadas a través del convenio por falta de presupuesto, sino que la comunicación fue realizada de manera verbal. Dicho convenio tiene una vigencia de un año, la cual venció en agosto del 2013; sin embargo, es prorrogable automáticamente por periodos iguales, salvo que las partes dispongan no continuarlo con expresa indicación dentro del último mes antes de que opere la prórroga.

- Sobre este particular, es importante mencionar que el 30 de abril del año en curso, mediante oficio ARDSB-09-0220-04-2014, el Lic. Hernández Vargas remitió a la Subgerencia de Desarrollo Social, el informe requerido de acuerdo con lo establecido en la cláusula Décimo Tercera del Convenio con la empresa CENECOOP R.L., para su resolución, rescisión o finiquito, según corresponda.

- La funcionaria prestada al IMAS mediante convenio suscrito con la empresa CENECOOP R.L., Cindy María Gómez Ortiz, ya no labora para la entidad debido a lo indicado en el párrafo anterior. Sin embargo, ésta Auditoría comprobó que su usuario en SIPO/SABEN continúa activo en el perfil “*Profesional_Ejecutor*”. Dicha situación genera una probabilidad de que se materialice el riesgo de fraude o acceso a información de SIPO/SABEN por personal no autorizado, debido a que ya no forma parte del personal interno o externo de la Institución, pero mantiene derechos de acceso a los sistemas, base de datos y Active Directory.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Al respecto, el Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, sobre el particular indica lo siguiente:

“Capítulo I. Normas de aplicación general:

1.4.2 Compromiso del personal con la seguridad de la información. El personal de la organización debe conocer y estar comprometido con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de TI. Para ello, el jerarca, debe:

(...)

c. Establecer, cuando corresponda, acuerdos de confidencialidad y medidas de seguridad específicas relacionadas con el manejo de la documentación y rescisión de contratos

1.4.5 Control de acceso: La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

(...)

f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.” (El subrayado no consta en el original)

Adicionalmente, la Política de Acceso Lógico del IMAS - POL-EDI-11, publicada en Noviembre 2009, al respecto señala:

“B- Creación y deshabilitación de cuentas de usuarios: (...)

19. La unidad de Recursos Humanos será responsable de avisar mediante orden de Área de Desarrollo Informático acerca de la contratación de cualquier funcionario a su área. Éste deberá enviar por escrito el nombre del usuario, fecha de ingreso, descripción de trabajo e información que necesita acceder para realizar sus labores.

20. Cuando un funcionario no labora más para la Institución o es cambiado de área, la unidad de Recursos Humanos deberá informar inmediatamente a al Área de Desarrollo Informático acerca de los cambios, para que se encargue de deshabilitar todas aquellas cuentas que el usuario posea.” (El subrayado no consta en el original)

Así mismo, en el “*Convenio de cooperación suscrito entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y el Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa Responsabilidad Limitada (CENECOOP R.L.) para el préstamo de funcionarios o empleados que realicen acciones tendientes al cumplimiento de los fines sociales que establece la Ley 4760*”, se indica lo siguiente en las cláusulas:

“Décima Tercera: De la solución de diferencias, rescisión, resolución y finiquito. (...)

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Sea para la rescisión, la resolución o el finiquito, será necesario que la Subgerencia de Desarrollo Social cuente con un informe del titular subordinado encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del convenio que así lo recomiende.

(...)

Décima Quinta: De la vigencia. El plazo de vigencia para la presente relación jurídica es de un año, prorrogable automáticamente por períodos iguales, según acuerdo de las partes, salvo que dispongan no continuarlo con expresa indicación dentro del último mes de que opere la prórroga.”

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye lo siguiente:

3.1. De conformidad con las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, se determinó que existen algunas deficiencias en la gestión de la seguridad de los sistemas de información SIPO/SABEN, que es necesario subsanar para fortalecer el control interno en la gestión de la seguridad de la información.

3.2. Con respecto a la definición y alcance de los perfiles de acceso a la información de los sistemas SIPO/SABEN, es importante recalcar la importancia de que estos se encuentren formalmente documentados, de manera que estén disponibles para su consulta y aplicación por parte de las áreas interesadas. Así mismo, es importante que cada modificación que se realice a la definición inicial, quede debidamente documentada y justificada.

3.3. De acuerdo a las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, la asignación y alcance de los perfiles SIPO/SABEN es razonable, salvo algunas situaciones específicas determinadas con algunos usuarios del sistema SIPO “matriculados” en el sistema SABEN y funcionarios con perfil de mayores privilegios al que deberían de tener.

3.4. Finalmente, con respecto a los convenios de cooperación para el préstamo de funcionarios al IMAS, existen aspectos que se considera conveniente subsanar, para garantizar razonablemente que se cumple con los requerimientos que el ordenamiento jurídico impone para formalizar y gestionar estas iniciativas de cooperación.

4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a la Gerente General, al Subgerente de Desarrollo Social, al Asesor Jurídico, al Jefe de Tecnologías de Información y al Jefe del Área de Desarrollo Humano, que de conformidad con lo

SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014

preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292, disponen de diez días hábiles para ordenar la implantación de las recomendaciones, contados a partir de la fecha de recibido de este informe.

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

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, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

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 CONSEJO DIRECTIVO

4.1. Disponer que en los convenios de préstamo de funcionarios al Instituto, se indique expresamente el cargo y el lugar donde desempeñaría sus actividades el funcionario a préstamo.

A LA GERENTE GENERAL

4.2. Tramitar en un plazo no mayor de 30 días, los documentos correspondientes a la documentación de los Perfiles de Acceso del Sistema SABEN y del Sistema SIPO, con el fin de dar cumplimiento a la recomendación 4.5 del AUD 027-2010, instruido mediante acuerdo de Consejo Directivo N° 067-02-2013, del 18 de febrero 2013 y en el que se otorgó un plazo de 60 días el cual venció el 22 de mayo del año 2013. (Ver punto 2.1 del acápite de resultados)

AL SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

4.3. Concordar el perfil de acceso de aquellos funcionarios que de acuerdo a sus funciones y a la Tabla de Límites de Autoridad Financiera, tienen asociado en el sistema SABEN un perfil de usuario con mayores privilegios al que deben tener. (Ver punto 2.2.4 del acápite de resultados).

4.4. Asignar el perfil correcto que deben tener, de acuerdo al cargo y funciones que desempeñan, los usuarios descritos en el punto 2.3.1 del acápite de resultados del presente informe.

4.5. Realizar las gestiones que correspondan con relación al “*Convenio de cooperación suscrito entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y el Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa Responsabilidad Limitada (CENECOOP R.L.) para el préstamo de funcionarios o empleados que realicen acciones tendientes al cumplimiento de los fines sociales que establece la Ley 4760*”. (Ver punto 2.4 del acápite de resultados)

AL JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

4.6. Deshabilitar en la base de datos SABEN/SIPO, así como en Active Directory, las cuentas de usuario pertenecientes al personal inactivo (ex funcionarios) de acuerdo a los

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

registros de la base de datos de Desarrollo Humano. (Ver punto 2.2.1 del acápite de resultados)

4.7. Implementar controles automáticos en los sistemas SABEN/SIPO, que obliguen al usuario a realizar el cambio de contraseña de forma periódica. (Ver punto 2.2.2 del acápite de resultados)

4.8. Deshabilitar del registro de usuarios activos de SABEN, aquellos funcionarios que son usuarios de SIPO y que por sus funciones no deben estar matriculados en SABEN. (Ver punto 2.2.4 del acápite de resultados).

4.9. Establecer en la aplicación SABEN, controles que deshabiliten de forma oportuna, la asignación temporal de privilegios con base en una fecha de finalización de los mismos. (Ver punto 2.3.2 del acápite de resultados)

4.10. Deshabilitar en el Active Directory y en la base de datos SABEN/SIPO, la cuenta de usuario perteneciente a Cindy María Gómez Ortiz, funcionaria prestada mediante convenio con la empresa CENECOOP R.L. (Ver punto 2.4 del acápite de resultados)

AL JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

4.11. Comunicar oportunamente a las áreas responsables de la asignación y reasignación de privilegios de acceso a las aplicaciones (Sistemas de Investigación e Información Social y Tecnologías de Información), cuando una persona ingresa a la Institución o se cambia de puesto. (Ver punto 2.3.2 del acápite de resultados)

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° REC.	PLAZO	FECHA CUMPLIM.
4.2	30 días	30/06/2014
4.3	90 días	31/08/2014
4.4	90 días	31/08/2014
4.5	90 días	31/08/2014
4.6	30 días	30/06/2014
4.7	90 días	31/08/2014
4.8	30 días	30/06/2014
4.9	90 días	31/08/2014

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

4.10	10 días	30/05/2014
4.11	60 días	31/07/2014

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
AUDITORÍA INTERNA**

ANEXO #1

**EXFUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN ACTIVOS EN LA BASE DE
DATOS SABEN/SIPO
Información hasta el 11/03/2013**

USUARIO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	INSTITUCIÓN	PERFIL	FEC SALIDA
elmermp	ELMER	MONDRAGON	PRIETO	IMAS	Epis_sab	04/08/2008
enidaf	ENID	ABARCA	FLORES	IMAS	Tecnicos_Financieros	13/09/2007
josevb	JOSE	VILLALOBOS	BALLESTERO	IMAS	Profesional_Ejecutor	02/06/2009
marjoriesv	MARJORIE	SALAS	VILLALOBOS	ASEDEMASA	Digitadores	25/12/2010
adrianavm	ADRIANA	VALVERDE	MORA	IMAS	Profesional_Ejecutor	01/11/2008
amarilysbe	AMARILYS	BARRANTES	ENRIQUEZ	IMAS	Asistente_Adm_Cedes	07/09/2010
anaas	ANA	ARCE	SANDI	MUNICIPALIDAD DE CARTAGO	Digitadores	15/05/2012
anaas	ANA	ARCE	SANDI	MUNICIPALIDAD DE CARTAGO	Digitadores	15/05/2012
anacs	ANA	CAMACHO	SANCHEZ	IMAS	Profesional_Ejecutor	16/12/2007
bayardogp	BAYARDO	PEREZ	GONZALEZ	IMAS	Profesional_Ejecutor	01/03/2007
bernysb	BERNY	SANCHEZ	BALLESTERO	IMAS	Profesional_Consultor	30/08/2005
carmenab	CARMEN	ARGUELLO	BOGANTES	IMAS	Tecnicos_Administrativos	24/10/2008
cesarab	CESAR	ARRIETA	BRIZUELA	IMAS	Tecnicos_Administrativos	01/10/2009
cinthiapm	CINTHIA	POVEDA	MEDINA	IMAS	Asistente_Adm_Cedes	01/02/2010
dayanacs	DAYANA	CARMONA	SANCHEZ	IMAS	Profesional_Ejecutor	01/01/2010
dayannapu	DAYANNA	PIEDRA	UGARTE	IMAS	Tecnicos_Administrativos	24/01/2010
diegovl	DIEGO	VIQUEZ	LIZANO	IMAS	Profesional_Consultor	15/03/2007
efrenrg	EFREN	RODRIGUEZ	GONZALEZ	IMAS	Profesional_Ejecutor	02/08/2007
erickvr	ERICK	VALERIO	RAMIREZ	IMAS	Digitadores	15/04/2006
evelynlh	EVELYN	LOPEZ	HERNANDEZ	IMAS	Profesional_Ejecutor	11/05/2006
evelynvs	EVELYN	VARGAS	SALAZAR	IMAS	Digitadores	17/08/2007
franciscohh	FRANCISCO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	IMAS	digitador_imas	30/04/2012
franciscohh	FRANCISCO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	IMAS	digitador_imas	30/04/2012
franciscome	FRANCISCO	MADRIGAL	ESQUIVEL	IMAS	Tecnicos_Financieros	21/01/2009
gloriajr	GLORIA	JIMENEZ	RAMIREZ	IMAS	Consulta	30/10/2009
guillermocc	GUILLERMO	CAMPOS	CRUZ	IMAS	digitador_imas	04/06/2008
hanniaav	HANNIA	ARIAS	VALVERDE	IMAS	Consulta	14/08/2007

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

hanniar	HANNIA	ROJAS	CASTRO	IMAS	Tecnicos_Administrativos	01/04/2008
heidylv	HEIDI	VILLEGAS	LOPEZ	IMAS	Asistente_Adm_Cedes	04/07/2006
ivanmp	IVAN	MORA	POVEDA	IMAS	Consulta	30/11/2007
ivanniasr	IVANNIA	SANABRIA	RIVERA	IMAS	Profesional_Ejecutor	31/05/2007
jannethss	JANNETH	SWEILL	SWEILL	IMAS	Digitadores	01/12/2004
jeannettere	JEANNETTE	RAMIREZ	ESQUIVEL	IMAS	Profesional_Ejecutor	15/10/2006
jessicagq	JESSICA	GRANADOS	QUESADA	IMAS	Profesional_Ejecutor	12/12/2006
jorgerl	JORGE	RODRIGUEZ	LOPEZ	IMAS	Asistente_Adm_Cedes	16/11/2006
josegm	JOSE	GONZALEZ	MONTIEL	IMAS	Presupuesto	15/05/2008
juaname	JUANA	MEMBREÑO	ESCALANTE	IMAS	Tecnicos_Administrativos	31/03/2008
karinavd	KARINA	VALLE	DIAZ	IMAS	Digitadores	01/10/2007
karlavar	KARLA	VASQUEZ	RODRIGUEZ	HOLCIM	Digitadores	15/03/2004
laurabm	LAURA	BOGANTES	MORA	IMAS	Consulta	22/12/2006
lauraba	LAURA	BRENES	ALFARO	IMAS	Profesional_Ejecutor	01/02/2009
lillianhv	LILLIAN	HERRERA	VILLALOBOS	IMAS	Profesional_Ejecutor	01/01/2009
luciasf	LUCIA	SOLORZANO	FERNANDEZ	IMAS	Profesional_Ejecutor	16/11/2008
marcoag	MARCO	ARCE	GAMBOA	IMAS	Consulta	16/06/2008
margaritafg	MARGARITA	FERNANDEZ	GARITA	IMAS	fideicomiso	01/06/2011
mariaac	MARIA	ALVAREZ	CANTON	IMAS	Consulta	23/10/2007
mariarga	MARIA	GARRO	ABARCA	IMAS	Asistente_Adm_Cedes	18/03/2008
maritzamh	MARITZA	MARIN	HERRERA	IMAS	Profesional_Ejecutor	16/01/2008
marolyncp	MAROLYN	CARRILLO	PERALTA	IMAS	Tecnicos_Administrativos	24/11/2006
nellyce	NELLY	CASTILLO	ESPINOZA	IMAS	Asistente_Adm_Cedes	09/10/2007
patriciabv	PATRICIA	BALTODANO	VASQUEZ	IMAS	Profesional_Ejecutor	25/02/2011
raulpm	RAUL	PEREZ	MORALES	IMAS	Tecnicos_Administrativos	15/06/2009
rebecaaj	REBECA	ARGUEDAS	JIMENEZ	IMAS	Digitadores	03/03/2006
robertohg	ROBERTO	HENRIQUEZ	GUTIERREZ	CENTRO INT. DE INVERSIONES CIISA	Digitadores	10/01/2005
sandravb	SANDRA	BOLIVAR	VARGAS	IMAS	Profesional_Consultor	01/11/2009
silviabb	SILVIA	BOLAÑOS	BOLAÑOS	IMAS	grp_archivistica	30/03/2008
sofiamu	SOFIA	MARTINEZ	UREÑA	IMAS	Profesional_Ejecutor	23/05/2006
sofiazv	SOFIA	ZUÑIGA	VALERIO	IMAS	Profesional_Ejecutor	18/09/2009
susanass	SUSSY	ARIAS	HERNANDEZ	IMAS	Digitadores	01/01/2009
vanessachb	VANESSA	CHAVEZ	BOLAÑOS	IMAS	Profesional_Ejecutor	06/09/2008
wendygp	WENDY	GAMBOA	PIZARRO	IMAS	Asistente_Adm_Cedes	26/07/2008
wilsonmc	WILSON	MENA	CORDERO	IMAS	Tecnicos_Administrativos	15/02/2005
yahairagg	YAHAIRA	GARCIA	GUZMAN	IMAS	Digitadores	15/09/2006
yorlenmm	YORLEN	MARCHENA	MARTINEZ	IMAS	Tecnicos_Administrativos	26/07/2008
yorlenmr	YORLEN	MARCHENA	MARTINEZ	IMAS	Tecnicos_Administrativos	26/07/2008
yorlenyra	YORLENY	RAMIREZ	ALVARADO	IMAS	Profesional_Ejecutor	05/08/2005

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

zulmarp	ZULMA	RUIZ	PIZARRO	IMAS	Profesional_Ejecutor	01/03/2008
---------	-------	------	---------	------	----------------------	------------

**Fuente: Base de datos SIPO/SABEN
Auditoría Interna
Mayo 2014 2013**

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
AUDITORÍA INTERNA**

ANEXO #2

**USUARIOS SIPO QUE TIENEN ASOCIADO UN PERFIL SABEN Y NO DEBEN
TENERLO**

Información hasta el 11/03/2013

USUARIO BD	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOM GERENCIA	PERFIL BASE DATOS	PERFIL_SABEN
adrianarm	ADRIANA	RAMIREZ	MAYORGA	ARDS PUNTARENAS	Digitadores	TECNICO SOCIAL
alfonsodr	ALFONSO	DURAN	RETANA	NIVEL CENTRAL	Consulta	TECNICO SOCIAL
anaas	ANA	ARCE	SANDI	ARDS CARTAGO	Digitadores	TECNICO SOCIAL
anarv	ANA	RODRIGUEZ	VARGAS	NIVEL CENTRAL	Digitadores	TECNICO SOCIAL
bernardobv	BERNARDO	BENAVIDES	VIQUEZ	NIVEL CENTRAL	Digitadores	TECNICO SOCIAL
blancass	BLANCA	SANCHEZ	SERRANO	ARDS CARTAGO	Consulta	TECNICO SOCIAL
dagellesv	DAGELLE	SAENZ	VARGAS	NIVEL CENTRAL	Consulta	TECNICO SOCIAL
gabrielabq	GABRIELA	BARQUERO		ARDS SUROESTE	Digitadores	TECNICO SOCIAL
geimyc	GEIMY	CORTES	CORDERO	ARDS HEREDIA	grp_archivistica	TECNICO SOCIAL
ginnettemp	GINNETTE	MORA	PRADO	NIVEL CENTRAL	Consulta	TECNICO SOCIAL
gloriajr	GLORIA	JIMENEZ	RAMIREZ	NIVEL CENTRAL	Consulta	TECNICO SOCIAL
ivanmp	IVAN	MORA	POVEDA	ARDS CARTAGO	Consulta	TECNICO SOCIAL
jenniferav	JENNIFER	ANCHIA	VARGAS	ARDS SUROESTE	grp_archivistica	TECNICO SOCIAL
jennyjg	JENNY	JAMES	GRAHAMS	NIVEL CENTRAL	Consulta	TECNICO SOCIAL
juande	JUAN	DUARTE	ESQUIVEL	ARDS BRUNCA	Digitadores	TECNICO SOCIAL
luisrm	LUIS	ROJAS	MADRIGAL	NIVEL CENTRAL	Digitadores	TECNICO SOCIAL
marcoam	MARCO	ARAYA	MONTEZUMA	ARDS SUROESTE	grp_archivistica	TECNICO SOCIAL

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

marianelach r	MARIANELA	CHAVES	RAMIREZ	NIVEL CENTRAL	Consulta	TECNICO SOCIAL
marjoriesv	MARJORIE	SALAS	VILLALOBOS	NIVEL CENTRAL	Digitadores	TECNICO SOCIAL
mayrato	MAYRA	TENCIO	ORTIZ	ARDS BRUNCA	Consulta	TECNICO SOCIAL
randallesc	RANDALL	CENTENO	SOTO	ARDS HEREDIA	Digitadores	TECNICO SOCIAL
robertohg	ROBERTO	HENRIQUEZ	GUTIERREZ	ARDS NORESTE	Digitadores	TECNICO SOCIAL
sayirajv	SAYIRA	JIMENEZ	VARGAS	ARDS ALAJUELA	Consulta	TECNICO SOCIAL
shirleymn	SHIRLEY	MORA	NAVARRO	NIVEL CENTRAL	Digitadores	TECNICO SOCIAL
teresitapb	TERESITA	PICADO		ARDS SUROESTE	Digitadores	TECNICO SOCIAL
vilmavg	VILMA	VALVERDE	GARCIA	NIVEL CENTRAL	Consulta	TECNICO SOCIAL
wendymh	WENDY	MONGE	H	NIVEL CENTRAL	grp_archivistica	TECNICO SOCIAL
yorlenelm	YORLENE	LOAIZA	MATA	ARDS CARTAGO	Digitadores	TECNICO SOCIAL

**Fuente: Base de datos SIPO/SABEN
Auditoría Interna
Noviembre, 2013**

EL MSc. Carlos Alvarado, indica que si para el Consejo Directivo ya que es un recomendación muy específica , sin embargo viendo las otras y el alcance del informe, le parece importante sobre todo el acatamiento de la seguridad de los perfiles.

Consulta si ¿Las demás disposiciones ya están encaminadas, la corrección lo señalado en esto?

El Lic. Wady Solano, indica que si y se hizo la presentación del informe con otros se le está remitiendo a los titulares subordinados que tienen exactamente 10 días para pronunciarse con respecto a cada una de las recomendaciones que les están siendo remitidas.

Manifiesta que no obstante las recomendaciones ya le fueron presentadas a cada una en la conferencia final y se acordó un plazo con ellos y están a la espera que en estos diez días, gestionen la implementación de las recomendaciones o en su defecto inicien un procedimiento para presentar alguna solución alternativa.

El MSc. Carlos Alvarado, indica que su experiencia en la empresa privada es que cuando se recluta a alguien o se le da un puesto desde Recursos Humanos, y se identifican los perfiles y ese será el acceso que se tendrá.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Manifiesta que si se siguen las recomendaciones limpiaría el sistema de usuarios que van a quedar ociosos en el mismo.

El Lic. Wady Solano, responde que como parte de las recomendaciones en la 4.9 “Establecer en la aplicación SABEN, controles que deshabiliten de forma oportuna, la asignación temporal de privilegios con base en una fecha de finalización de los mismos”.

Eso ya se coordino con la unidad para que si se asume un puesto en tal fecha a otra, el sistema lo realice automáticamente.

Se coordinó con el departamento de Recursos Humanos para que comunique oportunamente a las áreas responsables tanto de asignar privilegios como de removerlos para estar seguros por doble partida que eso se está realizando.

El MSc. Carlos Alvarado, consulta ¿Si en los próximos convenios se tiene que incluir una clausula en este sentido?

El Lic. Berny Vargas, responde que es tan sencillo como incorporar dentro del convenio el puesto en el cual se va a nombrar a la persona y se le da copia a Desarrollo Humano, para que lo valore.

En la generalidad de los casos, ellos no conocen la persona, lo que opero es que la persona se presente a Desarrollo Humano y deje su curriculum para que valore sus atestados con relación en el puesto que se le va a nombrar.

Si procede así, se incorpora dentro del convenio, desde el punto de vista legal se minimiza el problema.

La Licda. Floribeth Venegas manifiesta que de todos los convenios que han presentado están determinado el lugar, ósea a cada gerencia regional y la gerencia es la que ubica a la persona.

Indica que porque existe tanta gente con los códigos de acceso que ya nio están en la Institución pero aun cuenta con ese código, correspondiéndole dicha labor a recursos humanos.

La Licda. María Eugenia Badilla comenta que el documento es muy importante, el estudio realizado por la Auditoría a través del Lic. Wady Solano es muy importante

Pareciera que al Consejo le corresponde solo un pedacito pero no, porque prácticamente son responsables de todos esos asuntos, de las recomendaciones a la Gerencia General, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Tecnologías de Información y de Desarrollo Humano.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Considera que la parte de las recomendaciones y disposiciones legales debería ser parte fundamental del acta, ya que es sumamente importante.

Indica que analizo el documento y se pregunta estos trabajadores sociales de empresas privadas, hacen la FIS, saben que está dentro del contexto de pobreza o pobreza extrema.

La Licda. María Eugenia, consulta ¿Pueden ellos dar beneficios?

Indica que esas cosas le preocupan que si esos funcionarios de empresas estén dentro del grupo 3 y se les está dando beneficios y los usuarios que ven funcionarios netamente del IMAS, tal vez no califican a esos del grupo 3.

Pasan hacer funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social, pero se le podrán dar de la misma forma que atienden en las regionales los funcionarios directos, en las mismas condiciones o encontraron que existen diferencias, entre los que ellos dan de beneficios a lo que la gente del IMAS da de beneficio.

Consulta ¿Qué criterios utilizan, que pasa con esos parámetros en cuanto a Institución se refiere?

Añade que ojala en un futuro muy cercano traer este tema a una discusión ampliamente para revisar si se deben hacer algunas modificaciones, por ahora muy fácil.

El Lic. Berny Vargas, dio la opinión pero que les den más explicación para poder seguir haciendo esto, porque el asunto de trabajar con municipalidades, empresas privadas es sumamente importante pero que debe tener muchas limitantes para que no se salga de las manos.

El Lic. Wady Solano, indica que se tiene que conocer de previo el cargo que va a ocupar una persona que va a colaborar en la Institución, cobra especial relevancia porque de acuerdo con el criterio de la Procuraduría General de la República, los requisitos que cumple cualquier persona que viene a entregar una oferta de servicios al IMAS para pasar hacer parte de la nómina.

Manifiesta que la debe cumplir cualquier persona que viene con la intención de colaborar con la Institución sea ad honorem o bajo la figura de préstamo de convenio.

Para efectos de formalizar esa relación y de previo a que esa persona empiece a desarrollar funciones, es necesario saber el cargo que va a ocupar pues debe cumplir un requisito indispensable que se verifique que el IMAS cumple con los requisitos exigibles para un puesto x.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Por eso es importante que se conozca de previo cuales es ese puesto x, ya que la Institución también tiene una necesidad en determinadas áreas que deben reforzarse con recurso humano que puede ser valioso.

Es bien recibida cualquier ayuda pero bajo ese condicionamiento, es por eso que de previo que entre el convenio en operación y que se formalice se conozca cual es el cargo que va a ocupar esa persona.

Se tiene evidencia que esa situación no se viene presentando puesto que la persona se iba directamente a la regional, y todavía recursos humanos no le había aplicado los requisitos.

Indica que el alcance en la auditoria estaba destinado era conocer de primera entrada que relaciones se dieron y bajo que circunstancias, pero enfocado a los perfiles que se le dieron en el sistema.

No se estudio el verificar cuales fueron las ayudas, ni que aprobaron puesto que eso no está dentro del alcance.

Si es un tema de interés para el Consejo Directivo, en algún momento se puede plantear la necesidad de verlo para poder incursionar en ese tema y tener certeza de que esas personas estén aplicando los criterios de acuerdo a lo que la Institución necesita.

Considera que debe existir una relación de subordinación de esa persona para con personal del IMAS, para que le de directrices claras y lineamientos de cómo es que esa persona tiene que llevar a cabo su trabajo.

La MBa. Marianela Navarro, indica que para tranquilidad de la Licda. María Eugenia Badilla, en este momento existe un estudio que se está desarrollando sobre todos los convenios y cuáles fueron las ayudas brindadas por medio de los préstamos.

El MSc. Carlos Alvarado, manifiesta que el tema de delicado sobre todo por la información, no lo deja tranquilo que existen perfiles que quedan pendientes y que alguien fuera de la Institución pudiera accesar.

Indica que la anterior trazó la ruta que se debe tomar y los responsables que deben acoger o tomar esas acciones.

El MSc. Carlos Alvarado solicita a la MSc. Patricia Barrantes dar lectura a propuesta de acuerdo.

La MSc. Patricia Barrantes procede con la lectura del proyecto de acuerdo.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

ACUERDO CD 237-05-2014

POR TANTO,

Se acuerda:

1. Disponer que en los convenios de préstamo de funcionarios al IMAS, se indique expresamente el cargo y el lugar donde desempeñará las actividades el funcionario a préstamo.
2. Instruir a la Gerencia General, para que de el debido seguimiento a las disposiciones contenidas en el Informe de Auditoría AUD.020-2014.

El MSc. Carlos Alvarado somete a votación el acuerdo anterior.

Los señores Directores: MSc. Carlos Alvarado, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Mayra González León, votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del señor Presidente Ejecutivo, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo

Se retira de la sala de sesiones el invitado

ARTICULO SÉTIMO: APROBACION DE LAS ACTAS N° 032-04-2014, 033, 034-05-2014 y 002-E-05-2014.

El MSc. Carlos Alvarado somete a votación el *Acta N° 032-04-2014*.

Con las observaciones realizadas, por los señores Directores: Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas y la Licda. Mayra González León, votan afirmativamente el anterior acuerdo, excepto el MSc. Carlos Alvarado Quesada y la Licda. Isabel Muñoz Mora, se abstienen de votar, por no haber estado presente en la sesión.

ACUERDO CD 238-05-2014

Por tanto, se acuerda:

Aprobar el Acta N° 032-05-2014 de fecha 28 de abril de 2014.

El MSc. Carlos Alvarado somete a votación el *Acta N° 033-04-2014*.

Con las observaciones realizadas, por los señores Directores: Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas y la Licda. Mayra González León, votan

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

afirmativamente el anterior acuerdo, excepto el MSc. Carlos Alvarado Quesada y la Licda. Isabel Muñoz Mora, se abstienen de votar, por no haber estado presente en la sesión.

ACUERDO CD 239-05-2014

Por tanto, se acuerda:

Aprobar el Acta N° 033-05-2014 de fecha 05 de mayo del 2014.

El MSc. Carlos Alvarado somete a votación el ***Acta N° 034-04-2014***.

Con las observaciones realizadas, por los señores Directores: Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas y la Licda. Mayra González León, votan afirmativamente el anterior acuerdo, excepto el MSc. Carlos Alvarado Quesada y la Licda. Isabel Muñoz Mora, se abstienen de votar, por no haber estado presente en la sesión.

ACUERDO CD 240-05-2014

Por tanto, se acuerda:

Aprobar el Acta N° 034-05-2014 de fecha 05 de mayo del 2014.

El MSc. Carlos Alvarado somete a votación el ***Acta N° 002-E-05-2014***.

Con las observaciones realizadas, por los señores Directores: Floribeth Venegas Soto, Licda. María Eugenia Badilla Rojas y la Licda. Mayra González León, votan afirmativamente el anterior acuerdo, excepto el MSc. Carlos Alvarado Quesada y la Licda. Isabel Muñoz Mora, se abstienen de votar, por no haber estado presente en la sesión.

ACUERDO CD 241-05-2014

Por tanto, se acuerda:

Aprobar el Acta N° 002-E-05-2014 de fecha 07 de mayo del 2014.

ARTICULO OCTAVO: ASUNTOS SEÑORES Y SEÑORAS DIRECTORES.

El señor Presidente Ejecutivo solicita la anuencia de las señoras Directoras, para que ingrese a la sala de sesiones el MSc. Edgardo Herrera Ramírez, Auditor General.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

Las señoras Directoras manifiestan su anuencia.

Ingresa a la sala de sesiones el MSc. Edgardo Herrera.

La Licda. Isabel Muñoz expresa que hoy es su último día de estar en este Consejo Directivo, se retira muy feliz y un poco satisfecha, porque existen muchas cosas que le hubieran gustado terminar, aunque el sistema no lo permite, los deseos de hacerlo siempre están. Agradece a todos los compañeros y de las personas más sencilla aprendió, todo este tiempo en la Institución fue una escuela, donde le tocó vivir y estar en contacto con la pobreza extrema.

Añade que llegó a tener una gran sensibilidad por esta población y se siente bien por haber aportado un grano de arena por estas personas. Además, reitera que aprendió mucho de los compañeros, uno de ellos fue el Lic. Berny Vargas, con el cual aprendió demasiado, la Licda. María Eugenia Badilla le transmitió mucha sabiduría, el amor por las cooperativas la Licda. Floribeth Venegas, la transparencia y la honestidad el Lic. Gerardo Alvarado, la parte divertida e inocente de la vida la Licda. Mayra González, al señor Juan Carlos Dengo por su amabilidad en la atención de los casos de ayuda y algún proyecto que tenía interés que la Institución colabore. En cuanto a la Licda. Mayra Díaz tuvo buena compañía, siempre compartieron criterios, y es una persona que vive feliz, de igual manera agradece a la Secretaría de Actas y las misceláneas por toda la atención, con todo el amor y disposición.

Finalmente, a la Licda. Patricia Barrantes, por las ayudas que le solicito en la parte legal y la señor Presidente Ejecutivo, que Dios le bendiga y lo ilumine. También, al señor Auditor General, no tiene como agradecerle por toda la paciencia que tuvo, para asesorarla en muchos temas que no conocía, que le vaya muy bien en la vida.

El señor Presidente Ejecutivo agradece por todo el servicio brindado a la Institución.

La Licda. Floribeth Venegas señala que en el poco tiempo que estar como Directora en el Consejo Directivo, ha aprendido mucho, en algunos momentos ha sido una persona grosera, pide disculpas por esos malos momentos. También se involucro en algunos programas y en algunas giras con la Presidencia Ejecutiva, se siente satisfecha que todos los Directores visitaron las Gerencias Regionales, con esto se pudo palpar las necesidades de las regionales, espera que los nuevos Directores puedan pasar por este mismo proceso.

Personalmente, le gusto el informe presentado por la Gerencia Huetar Atlántica, una cosa es lo que se ve en las oficinas y otra en el campo. En algunos veces presentó quejas, con el fin de construir y dar un mejor servicio, algunos solicitan la ayuda por costumbre, otros porque verdaderamente lo necesitan y otros que no llegan a las oficinas a pedir la ayuda por la distancia, sería bueno que en algún momento se pueda atender en su sitio, aunque a veces

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 26 DE MAYO DE 2014
ACTA N° 038-05-2014**

es imposible, por la falta de personal, y que no se pierda la sensibilidad humana. En realidad las personas no debe servir para vivir, sino vivir para servir, muchas gracias a todos, está a la orden cuando la necesiten.

Agrega al señor Presidente Ejecutivo que los funcionarios del IMAS, le van a responder, por años lo han venido haciendo, son capaces, y que Dios lo ilumine y se sienta satisfecho cuando parte de esta Institución. También le gustaría que el Fideicomiso se pueda ampliar a otros bancos, no que no se les regale el dinero a las personas, sino puedan surgir y producir.

El señor Presidente Ejecutivo agradece a la señora Floribeth Venegas, por todos los años que ha servido al país.

Sin más asuntos que tratar, finaliza la sesión al ser las **5:21 p.m.**

**MSc. CARLOS ALVARADO QUESADA
PRESIDENTE**

**LICDA. MARIA EUGENIA BADILLA R.
SECRETARIA**