

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME AUD
004-2014 “INFORME SOBRE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS AL
PERSONAL DEL IMAS”**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El estudio a que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014, y en atención a lo dispuesto en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, del 4 de setiembre del 2002 y la norma 2.11 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, así como la norma 206 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que literalmente señalan en su orden:

Artículo 22.- Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: /.../ g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las disposiciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados. El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan...

206. Seguimiento de disposiciones o recomendaciones. /01. Cada organización de auditoría del sector público debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas. /02. La organización de auditoría del sector público, de conformidad con el marco legal que la regula, debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada. /03. A las auditorías internas del sector público les corresponde dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional y que sean de su conocimiento. /...

1.2. Objetivo General

Evaluar el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna en el informe AUD 004-2014.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

El estudio comprendió la verificación y valoración de las acciones, razones y causas vinculadas al estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el siguiente informe:

Cuadro N° 1
Detalle del informe y cantidad de recomendaciones objeto de seguimiento

N° AUD	Informe	Recomendaciones sujetas a seguimiento
004-2014	INFORME SOBRE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS AL PERSONAL DEL IMAS	8
Total de recomendaciones a verificar		8

El estudio cubrió las acciones desplegadas en relación con las recomendaciones objeto de estudio desde el 31 de enero de 2014 al 17 de diciembre del 2014. Para la realización del presente estudio, se consideraron las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.4. Antecedentes

Mediante el informe AUD. 004-2014, denominado “**INFORME SOBRE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS AL PERSONAL DEL IMAS COMERCIALES**”, remitido por esta Auditoría Interna a la Máster Mayra Díaz Méndez, Gerente General, en ese entonces y al Licenciado José Guido Masís Masís, Jefe del Área Desarrollo Humano, con el oficio AI. 062-01-2014, del 31 de enero del 2014, se comunicaron los resultados obtenidos y las recomendaciones que se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Detalle de recomendaciones a implementar

N°	Recomendación	Responsable	Plazo acordado
4.1	Ordenar a Jefaturas que aprueban y controlan el tiempo extraordinario implementar un archivo físico o electrónico que guarde las gestiones realizadas ante el Área de Desarrollo Humano, conservando al menos los siguientes documentos: -Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria. -Documentos que se generen producto de la devolución de la documentación presentada, para que se proceda a subsanar la información. (Ver punto 2.2.1)	Gerencia General	3 meses Vencimiento: 30/04/2014
4.2	Ordenar al Área de Desarrollo Humano solicitar a las jefaturas que autorizan la ejecución de horas extras, la emisión de una certificación del tiempo efectivo ejecutado por los respectivos funcionarios, cuando éstos no hayan podido registrar el tiempo laborado en el Sistema Integrado de Recursos Humanos. (Ver punto 2.2.2)		3 meses Vencimiento: 30/04/2014
4.3	Comunicar a todo el personal de la institución, la obligatoriedad a efectuar los respectivos registros de asistencia (ingreso y salida) en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, en lo que corresponda cuando se encuentren efectuando labores en tiempo extraordinario. (Ver punto 2.2.3)		2 meses Vencimiento: 30/03/2014
4.4	Incluir en el inciso 5) del Artículo 24 del “Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social” a la “Certificación del tiempo laborado en forma extraordinaria” un párrafo donde Superior Jerárquico, jefe o jefatura que autoriza la jornada extraordinaria indique que las actividades asignadas fueron efectuadas, dicho documento debe contener el nombre y firma del titular subordinado que autoriza la jornada extraordinaria. (Ver punto 2.2.4)		6 meses Vencimiento: 30/03/2014 22/8/2014 (prórroga)
4.5	Instruir al responsable del Área de Administración Financiera elaborar los informes sobre las tendencias entre los gastos y las cifras presupuestarias para horas extras y remitirlos oportunamente a la Gerencia General; de tal forma que se cumpla con lo dispuesto en el inciso b), artículo 31, del Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del IMAS. (Ver punto 2.2.5)		2 meses Vencimiento: 30/03/2014
4.6	Actualizar y realizar los trámites necesarios para la aprobación el Manual de Procedimientos de Horas Extras, con el fin contar con un instrumento eficaz sobre las operaciones de autorización y trámite de trabajo extraordinario. (Ver punto 2.2.7), e incorporar regulaciones en cuanto a los siguientes aspectos: a) Establecer el plazo en que se debe realizar el pago de las horas extras laboradas. (Ver punto 2.2.6) b) Establecer un plazo para la revisión de los documentos presentados por los funcionarios que solicitan el pago de horas extra. (Ver punto 2.2.6)	Desarrollo Humano	5 meses Vencimiento: 30/06/2014

N°	Recomendación	Responsable	Plazo acordado
4.7	Incorporar en los reportes mensuales de planilla, la información correspondiente a la totalidad de obligaciones contraídas por concepto de horas extra, que se encuentren en trámite, a efecto de que la Unidad de Contabilidad pueda realizar los registros correspondientes, atendiendo el principio del “devengo”. (Ver punto 2.1)		5 meses Vencimiento: 30/06/2014

2. RESULTADOS

2.1 Estado de cumplimiento de las recomendaciones

De conformidad con la revisión efectuada, de las 8 recomendaciones contenidas en el informe, se verificó la totalidad, de las cuales, 7 se encuentran cumplidas y 1 parcialmente. Con respecto a la recomendación parcial (4.2) del informe, la fecha de cumplimiento respectiva, ya fue calendarizada para realizar el oportuno seguimiento en el año 2015.

Cuadro N ° 3
Estado de cumplimiento de las recomendaciones por
dependencia responsable de implementarlas

RESPONSABLE:	N° DE RECOMENDACIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
		Cumplidas	%	Parcialmente Cumplidas	%
Gerencia General	4.1	1	12,5%		
	4.2	1	12,5%		
	4.3	1	12,5%		
Gerencia General	4.4			1	12,5%
Gerencia General	4.5	1	12,5%		
Desarrollo Humano	4.6 a	1	12,5%		
Desarrollo Humano	4.6 b	1	12,5%		
Desarrollo Humano	4.7	1	12,5%		
Totales	8	7	88%	1	12%

Como se puede observar en el cuadro anterior, 7 de las recomendaciones emitidas y vencidas durante el año 2014, se encuentran implementadas, lo cual fortalece el control interno y mitiga los riesgos previamente evaluados; no obstante, se le recuerda la responsabilidad que le compete a las dependencias a las cuales se les designó el cumplimiento de las recomendaciones, de velar por que las acciones ejecutadas para corregir los hechos determinados continúen cumpliéndose y tomen acciones adicionales que se requieran a futuro, para que no se repitan las situaciones que motivaron las recomendaciones objeto de estudio. En relación con la recomendación parcialmente cumplida, se está a la espera de que la Autoridad Presupuestaria, remita el resultado de la verificación, para su respectiva publicación.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna mediante el informe AUD 004-2014, se concluye que el cumplimiento es satisfactorio, dado que las recomendaciones que vencieron durante el año 2014, se implementaron, lo cual deriva en fortalecer el sistema de control interno institucional y permite corregir las deficiencias detectadas que originaron la emisión de dichas recomendaciones.

Hecho por:
Lic. Harold M. Alvarado Cordero
PROFESIONAL EJECUTOR

Revisado y aprobado por:
Licda. Sandra María Mariño Avendaño
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORÍA INTERNA
ENERO, 2015

