

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL IMAS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del IMAS del año 2013.

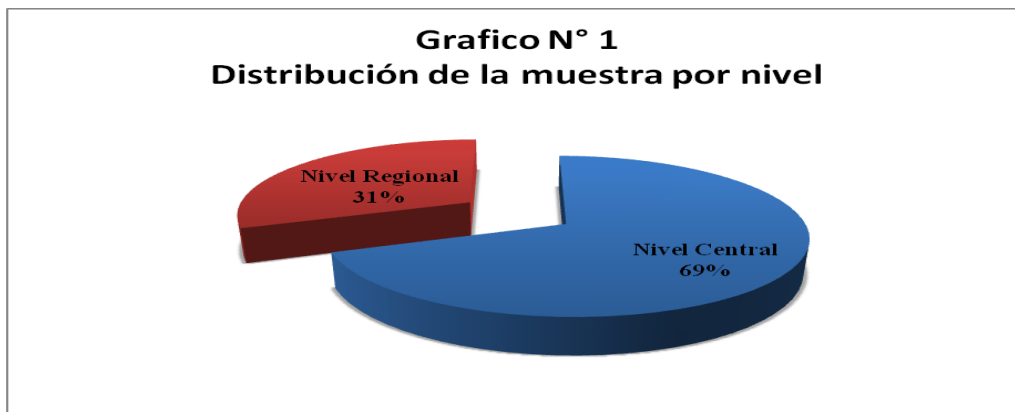
1.2. Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y verificar la eficiencia y eficacia de los controles de asistencia y puntualidad al trabajo de los funcionarios/as del IMAS.

1.3. Alcance y periodo del estudio

El estudio consistió en evaluar los controles de asistencia establecidos por las diferentes Unidades Centrales y Áreas Regionales, así como el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable y evaluar el seguimiento que efectúa el Área de Desarrollo Humano sobre éstos. El periodo de estudio abarcó del 30 de marzo del 2012 al 11 de febrero del 2013, extendiéndose hasta el 22 de julio del 2013, para obtener evidencia testimonial del Área de Desarrollo Humano y el criterio legal de la Asesoría Jurídica.

Para la valoración de los procedimientos de control de asistencia y puntualidad al trabajo de los funcionarios/as del IMAS, se seleccionó una muestra de 36 áreas/unidades, las cuales se distribuyeron de la siguiente manera: (Véase **Anexo N° 1**)



Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad: Ley General de Control Interno, N° 8292, Ley General de la Administración Pública, N° 6227, Normas de control interno para el Sector Público, Reglamento Orgánico del IMAS, Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, Resolución Administrativa del treinta de marzo del dos mil doce y Directriz GG-01-2006, del tres de junio del dos mil diez.

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), el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

En reunión celebrada el día 11 de marzo del 2014, se comunicaron los resultados del presente informe a la Máster Mayra Díaz Méndez, Gerente General y al Lic. José Guido Masís Masís, Jefe del Área de Desarrollo Humano, en la cual se efectuaron algunas observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el acápite de resultados (punto 2.3) y recomendaciones del presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Procedimientos de control de asistencia y puntualidad al trabajo de los funcionarios/as del IMAS

De la revisión de los procedimientos de control de asistencia y puntualidad aplicados por 33 áreas y unidades (centrales y regionales) de la Institución, se determinó que el 91% de los mecanismos utilizados presentan deficiencias de control interno, ya que no se encuentran formalmente establecidos e integrados a la gestión institucional, documentados y divulgados, carecen de registros y métodos, procedimientos y acciones diseñadas y ejecutadas que proporcionen una garantía razonable de ejercer el control de asistencia de forma metódica, eficiente y eficaz.

Para un total de 21 dependencias (64%) no se logró obtener evidencia física de la aplicación del mecanismo para controlar la asistencia y puntualidad, ya que no suministraron copia de los reportes de control y registros diarios de la asistencia. Dichos mecanismos se encuentran detallados en el Anexo N° 2 y consisten en la supervisión visual u observación, registro de firmas en bitácoras, brindar el saludo en el momento de entrar, presencial, llamadas telefónicas, Messenger, compromiso personal de cumplir la jornada laboral, cumplimiento de tareas/producción. De lo anterior se desprende que las áreas y unidades del IMAS no cuentan con un sistema de control de asistencia y puntualidad de los funcionarios/as al trabajo que sea uniforme e integrado, en donde permita dejar evidencia de la asistencia y puntualidad, por el contrario utilizan mecanismos que limitan el verificar el control ejercido por las jefaturas o

titulares subordinados sobre la asistencia del personal a cargo y el cumplimiento por parte de los funcionarios/as de lo establecido en la normativa interna.

Por otra parte, con la evidencia obtenida no se logro constatar que dichos mecanismos fueron autorizados por el Área de Desarrollo Humano, tal y como lo dispone el artículo 57 del Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, que establece lo siguiente: “La asistencia y puntualidad de los funcionarios/as del IMAS será registrada personalmente por éstos y por cualquier medio manual, electromagnético u otro, que la Institución establezca al efecto. No obstante, en aquellas unidades...en que no pueda ser empleado dicho sistema de control, Recursos Humanos podrá autorizar el emplear otros sistemas de fiscalización...”. (Lo subrayado no es parte del original)

Lo anteriormente expuesto, se contrapone a los artículos 8, 10 y 12 de la Ley General de Control Interno que disponen literalmente, en ese mismo orden y en lo de interés, lo siguiente:

Artículo 8º. —Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: /a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. /b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. /c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. /d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10. — Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 12. — /Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo. /b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. /.../d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley. /...”. (Lo subrayado no es parte del original)

La situación anteriormente descrita, fue provocada por la emisión de la Directriz GG-01-2006 y la Resolución Administrativa, de la una hora y treinta y seis minutos, del día treinta de marzo del dos mil doce, las cuales modificaron el método de control de asistencia y puntualidad de los funcionarios/as que laboran en las oficinas centrales y regionales, eliminando el –único mecanismo aplicado- registro de marca por medio del Sistema Informático de Desarrollo Humano y delegándoles dicho control directamente a las jefaturas de la Institución; aunado a ello no se ha brindado un acompañamiento por parte del Área de Desarrollo Humano, a las

unidades/áreas, sobre los métodos de control (manual, electromagnético u otro) implementados, tal y como lo establece el artículo 55 del Reglamento Autónomo de Servicios que a la letra reza: “Recursos Humanos será la unidad administrativa encargada de determinar los medios y formas de controlar el registro de asistencia y puntualidad de los funcionarios de la Institución.”.

2.2. Análisis del uso de las cámaras de seguridad para controlar la asistencia y puntualidad del personal

1. De la revisión efectuada a la Resolución Administrativa, de la una hora y treinta y seis minutos, del día treinta de marzo del dos mil doce y las grabaciones capturadas por las cámaras de seguridad, se determinó que la información generada por las cámaras no se respalda y almacena por periodos mayores de 22 días naturales, tal situación se evidenció en la revisión efectuada a las cintas de grabación de las cámaras de seguridad ubicadas tanto en la entrada principal (Lobby) y Parqueo Interno, durante los días 18, 19, 20, 21, 22 de marzo y el 01 de abril, todos del 2013, lo que permitió determinar que los respaldos en el servidor no se almacenan más de 22 días; en donde al revisar los videos de fecha 30 del último mes no fue posible observar la información correspondiente a los primeros ocho días. Tal situación, no permite obtener la información de un mes completo para efectos de hacer comparaciones entre diferentes meses y presentar informes mensuales de asistencia y puntualidad por parte del Área de Desarrollo Humano.

Sobre el particular, con el oficio S.ADM. 052-04-2013, del 2 de abril del 2013, el Lic. Fernando Brenes Campos y el MBA. Ramón Alvarado Gutiérrez, Encargado de Servicios Administrativos y Jefe a.i. de Servicios Generales, respectivamente, señalaron “...que la información (capturada por las cámaras de seguridad) se mantiene **respaldada en el servidor** por un período de **veintidós días**, en razón del espacio en el disco duro, en condiciones normales, pues **si se da un evento especial** como falta de fluido eléctrico, o algún desperfecto técnico de la cámara, **dejaría de grabar momentáneamente**. (Lo que está entre paréntesis y lo resaltado no es parte del original)

Al respecto, el Lic. Luis Adolfo Gonzalez, Jefe del Área de Tecnologías de Información, indicó, en lo de interés, lo siguiente: “En referencia a lo manifestado por el Sr. Ramón Alvarado, efectivamente sus observaciones son correctas en cuanto a que el sistema de video de seguridad registra eventos (video) de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de los servidores, solo se debe aclarar que actualmente la capacidad de almacenamiento permite registrar eventos con días históricos de hasta 49 días en el pasado. Lo anterior debido a que en los últimos días se han realizado cambios en la capacidad de almacenamiento del servidor.”.

Es importante recordar lo dispuesto en las normas 4.4.1 y 5.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que señalan, en ese mismo orden, lo siguiente: “**Documentación y registro de la gestión institucional** /El jerarca y los titulares subordinados, según sus

competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”. “**Gestión documental** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.” (Lo subrayado en ambas citas no es parte del original)

2. De la revisión efectuada a las grabaciones capturadas en las cámaras de seguridad y la información suministrada por las áreas/unidades usuarias de dicha información, se determinó que no se han establecido formalmente las actividades, acciones, procedimientos y unidades responsables de administrar, brindar el mantenimiento y monitoreo de las cámaras de seguridad. Adicionalmente, se evidenció que existe una diferencia horaria entre el reloj de las cámaras y la hora oficial establecida en el servidor institucional.

Dicha situación se evidenció mediante observación realizada al ingreso y salida del personal y la revisión de las grabaciones capturadas por las cámaras de seguridad, durante los días 18, 19, 20, 21, 22 de marzo y el 01 de abril, todos del 2013, ubicadas en la entrada principal (Lobby) y Parqueo Interno, donde se observó que 42 funcionarios/as ingresaron después de las 8:05 a.m. y 140 funcionarios/as salieron antes de finalizar la jornada laboral (8 a 10 minutos antes); no obstante, al comparar dichos tiempos con la bitácora del registro de la fecha y hora en el servidor institucional se constató que existe una diferencia horaria entre el reloj de las cámaras y la hora registrada, tal situación debilita el control aplicado mediante el uso de las cámaras de video para determinar la asistencia, puntualidad y eventualmente no se podría utilizar como prueba en un procedimiento administrativo sancionador.

Al respecto, se le consulto al Lic. Luis Adolfo Gonzalez, Jefe del Área de Tecnologías de Información, quien indicó, en lo de interés, lo siguiente:

Pregunta N° 1. ¿Cuáles son las actividades más importantes que realiza esta Unidad con respecto al cuido e información capturadas por las cámaras de video? **Respuesta.** Por lo específico del sistema lo que se brinda principalmente es el soporte técnico de dicho sistema y en donde intrínsecamente se realizan las actividades de mantenimiento necesario para la operación de dicho sistema, entre algunas de las actividades se encuentran: administración de usuarios, instalación de software cliente de monitoreo de cámaras, instalación de la red, canal técnico o enlace técnico con el proveedor del sistema, esto se hace de forma coordinada con Servicios Generales, con Lic. Fernando Brenes o el que este asignado. **Pregunta N° 2.** ¿Quiénes son los responsables del sistema? **Respuesta.** Cuando se implementó el sistema de cámaras se hizo por un asunto de seguridad, debido a robos que se estaban presentando en

aquel entonces, la Institución decidió invertir en un sistema de video el cual serviría para utilizarlo como apoyo a la gestión que hacen los señores de seguridad, lo anterior en coordinación con el área de Servicios Generales, luego el sistema es utilizado adicionalmente para temas relacionados con la asistencia y puntualidad de funcionarios, esta función le corresponde a Desarrollo Humano y por último a Tesorería la parte de monitoreo de bóveda de valores que ellos administran (esas son las responsabilidades en cuanto a las actividades de monitoreo), en cuanto a la parte técnica nosotros somos responsables de que esté funcionando el sistema y que el mismo sea funcional para el usuario. **Pregunta N° 3.** ¿En qué equipo está instalada el sistema de monitoreo de video? **Respuesta.** Está instalada en una estación de trabajo la cual está ubicada en el cuarto de comunicación del segundo piso, de forma exclusiva y por comodidad con el cableado de cada una de las cámaras. **Pregunta N° 4.** ¿La hora que brinda el reloj del sistema de video es el mismo que se observa en las pantallas de los equipos de trabajo? **Respuesta.** No es el mismo, maneja un sistema de tiempo y fecha independiente. **Pregunta N° 5.** ¿Se presentan variaciones en la hora indicada por el sistema de video con respecto a los demás equipos de trabajo? **Respuesta.** Ver respuesta anterior, por ende por ser un sistema de hora independiente es factible que sea una hora diferente a las estaciones, no están sincronizadas automáticamente por ser un sistema independiente. **Pregunta N° 6.** ¿En qué consiste el mantenimiento que brinda esta Unidad al equipo de video? **Respuesta.** Esta Unidad verifica que el sistema esté conectado, funcionado, verificando la disponibilidad de espacio de almacenamiento para su buen funcionamiento e igual monitoreando el rendimiento de respuesta del mismo. Cuando existe algún reporte de alguna anomalía se corrige. **Pregunta N° 7.** ¿Se cuenta con una hora oficial (Institucionalizada de entrada y salida? **Respuesta.** La hora que está en la red fue la que se incluyó en el sistema desde que se inició la red, por costumbre se trabaja con esa hora, pero no existe algún criterio de la Administración que indique una hora específica. **Pregunta N° 8.** ¿Cómo fue designada esa actividad? **Respuesta.** No fue designada de forma oficial, cuando se implementó el uso de las cámaras por un motivo de seguridad y al ver que se requería de aspectos técnicos, TI interfirió en las actividades propias de su competencia (en materia de técnica informática). **Pregunta N° 9** ¿Cuál es el alcance de esa responsabilidad? **Respuesta.** En nuestro caso es a nivel técnico, que el sistema funcione de forma aceptable y funcional para el usuario, en el caso que se presente problemas mayores se debe coordinar con el Proveedor en razón del mantenimiento que ellos brindan.”. (Lo subrayado no es parte del original)

Las situaciones anteriores, se contraponen a lo establecido en el artículo 15, inciso a) de la Ley General de Control Interno, N°8292, que literalmente dispone, en lo de interés, lo siguiente: “Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: /a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. /...”.

2.3. Análisis de la normativa aplicada al control de asistencia y puntualidad

1. De la revisión efectuada a la Resolución Administrativa, de la una hora y treinta y seis minutos, del día treinta de marzo del dos mil doce, se determinó que con la implementación de ésta (Resolución Administrativa) algunos artículos del Reglamento Autónomo de Servicios no están siendo aplicados, por cuanto los mecanismos establecidos por las diversas áreas y unidades, para controlar la asistencia y puntualidad de su personal, no cautelan y son omisas en la observancia de las disposiciones establecidas en el citado Reglamento, tal situación se evidenció en los siguientes puntos:

a. En el artículo 57 del citado Reglamento se hace referencia al registro de la asistencia y puntualidad de forma personal, sin embargo, posterior a la vigencia de la Resolución, el registro de las marcas no se realiza de forma personal, por cuanto algunos de los mecanismos aplicados por las jefaturas no consideran esta condición. (Véase Anexo N° 2)

b. El párrafo 3° del artículo 57 hace referencia que para efectos legales se considera el registro de la asistencia como no realizado, cuando éste sea defectuoso o confuso por desperfectos del reloj o del sistema que se utilice; sin embargo, con los métodos (supervisión visual u observación, saludar cuando ingresa, llamada por teléfono, Messenger, compromiso personal de cumplir la jornada laboral, cumplimiento de tareas/producción), actualmente aplicados por las jefaturas, se limita o impide demostrar, fehacientemente, el incumplimiento, por parte de los funcionarios/as, de la jornada laboral. (Véase Anexo N° 2)

c. El artículo 61 define como una falta grave, cuando los funcionarios/as efectúen y consientan el registro de asistencia que no sea el propio; no obstante, los métodos aplicados por las jefaturas: supervisión visual, observación, saludar cuando ingresa, llamada por teléfono, conexión en Messenger, no permiten al Área de Desarrollo Humano o a cualquier instancia fiscalizadora, el verificar y constatar lo dispuesto en el citado artículo.

d. Con la implementación de los mecanismos o métodos aplicados por las jefaturas y señaladas en el Anexo N° 2, luego de la vigencia de la citada Resolución Administrativa y la Directriz GG-01-2006, no permiten determinar la marca de asistencia (ingreso y salida) del funcionario/as, lo que consecuentemente impide la aplicación de los artículos 56, 58, 60, 65 y 69 del Reglamento en cita, en donde se establecen los plazos y formas para comunicar, al Área de Desarrollo Humano, sobre el incumplimiento en la asistencia y puntualidad de los funcionarios/as (v.g. ausencias, llegadas tardías, abandono injustificado de trabajo u omisiones de marca).

Es importante, recordar que los mecanismos utilizados por las unidades/áreas, posterior a la vigencia o publicación de la precitada Resolución Administrativa, no permiten cumplir con lo dispuesto en el punto 4° del “CONSIDERANDO” que literalmente, en lo de interés, señala: “Que

esta Gerencia considera oportuno y conveniente fortalecer la autoridad y responsabilidad de las jefaturas y constituir a éstas en ejemplo y referentes para con todos sus colaboradores, disminuir el trámite administrativo de tiempo, capital humano, criterios jurídicos, resolución de recursos u otros que no agregan valor a las acciones institucionales, asimismo genera un sistema de control de la asistencia y puntualidad al trabajo equitativo para todos los funcionarios. (Lo subrayado no es parte del original)

2. Se determinó que la Directriz GG-01-2006 y la Resolución Administrativa, emitida por la Gerencia General, del día treinta de marzo del dos mil doce, no define a que se refiere con “cualquier situación anómala o falta de sus colaboradores”.

Al respecto, es importante recordar lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, N°8292, dispone que “**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”. Adicionalmente, el artículo 15, inciso a), de ese cuerpo normativo, cita lo siguiente: “**Actividades de control.** /Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: /a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. /...”.

3. CONCLUSIONES

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

3.1. En relación a los controles de asistencia y puntualidad al trabajo de los funcionarios/as del IMAS, esta Auditoría concluyó que los métodos y procedimientos implementados, con posterioridad a la entrada en vigencia de la Resolución Administrativa emitida por la Gerencia General, el día treinta de marzo del dos mil doce y la Directriz GG-01-2006, el 91% de las Áreas y Unidades Institucionales, no contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, por cuanto se establecieron mecanismos que lo debilitaron, ya que los mismos no se encuentran formalmente establecidos, divulgados e integrados a la gestión institucional.

Adicionalmente, el 64% de las dependencias no documentan ni llevan registros que permitan controlar la asistencia y puntualidad del personal bajo su cargo, esta situación limita a las instancias fiscalizadoras la verificación del control ejercido por los titulares subordinados y el cumplimiento por parte de los funcionarios/as de lo establecido en la normativa interna, lo que

consecuentemente impiden que se presenten como elementos de prueba ante la verificación de la verdad real de los hechos dentro de un procedimiento administrativo.

En ese sentido, cada área y unidad utiliza un método diferente, donde inclusive algunos titulares subordinados indican tener varios sistemas de control (correos, mensajes, llamadas telefónicas, observación) pero no se puede comprobar que dichos controles existen. Además algunos de los mecanismos que se indican utilizar, carecen de objetividad y no se encuentran soportados por criterios técnicos o científicos, ya que no son demostrables ante las instancias responsables de fiscalizar el cumplimiento de la normativa técnica-aplicable en materia de asistencia.

3.2. Con respecto a la normativa aplicada al control de asistencia y puntualidad se concluye que una vez implementada la Resolución Administrativa, del día treinta de marzo del dos mil doce, algunas disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios se incumplieron, en ese sentido se debe mencionar lo dispuesto sobre el registro de marcas de forma personal, la omisión del registro de la asistencia cuando éste sea defectuoso o confuso por desperfectos del reloj o del sistema que se utilice y funcionarios/as que efectúen y consientan el registro de asistencia que no sea el propio, entre otras inobservancias. Esta situación se suscita, por la diversidad y naturaleza de los métodos y procedimientos implementados por las jefaturas para controlar la asistencia y puntualidad del personal a cargo. De tal forma, es importante emprender las acciones necesarias para fortalecer el componente de actividades de control del Sistema de Control Interno, procurando condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente en relación a la regulación de la asistencia y puntualidad del personal del IMAS.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a la Máster Mayra Díaz Méndez, Gerente General; que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, dispone de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les correspondan.

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

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

Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...

Artículo 36._ Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: /a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38._ Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39._ Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...”.

En “casos excepcionales”, cuando de forma justificada la administración requiera ampliar el plazo, la dependencia respectiva debe presentar ante esta Auditoría Interna para su análisis y antes del

vencimiento de la recomendación, una solicitud de prórroga indicando el motivo que le impide cumplir con la recomendación en el plazo acordado, los avances alcanzados y la nueva fecha propuesta.

A LA GERENTE GENERAL

4.1. Dictar, y comunicar a la comunidad institucional, lineamientos sobre el establecimiento de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad que deben aplicar los titulares subordinados, con la finalidad de fortalecer y perfeccionar el Sistema de Control Interno, mediante la consideración, entre otros, de los siguientes aspectos: (Véase puntos 2.1 y 2.3 del acápite de resultados) (Plazo: 3 meses, vence: 31 de julio del 2014)

a) Definir los parámetros y pautas dirigidas a delimitar y establecer controles de asistencia uniformes, metódicos, eficientes, eficaces e integrales, que permitan dejar evidencia de la asistencia y puntualidad de los funcionarios/as de la Institución.

b) Garantizar que los mecanismos de control de asistencia y puntualidad cautelen lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, referente a los aspectos señalados en el punto 2.3 del aparte de resultados de este informe.

c) Definir, qué se debe entender por “cualquier situación anómala o falta de sus colaboradores” indicado en la Resolución Administrativa, de la una hora y treinta y seis minutos, del día treinta de marzo del dos mil doce.

4.2. Ordenar a las jefaturas de las oficinas centrales y regionales, que en un plazo perentorio de 2 meses, sometan a valoración y aprobación del Área de Desarrollo Humano, el procedimiento, método y el/los mecanismo/s diseñados y adoptados para controlar la asistencia y puntualidad del personal de cada unidad/área, el cual debe contar con el visto bueno de cada uno de sus superiores inmediatos y formularse de conformidad con lo dispuesto en la recomendación 4.1 del presente informe y la normativa vigente. (Véase punto 2.1 del acápite de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 31 de octubre del 2014)

4.3. Establecer, en coordinación con las instancias pertinentes, los lineamientos, procedimientos y mecanismos pertinentes para regular el uso y administración de las cámaras de seguridad, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: (Véase punto 2.2 del acápite de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 31 de octubre del 2014)

- a)** Definir el tiempo de almacenamiento, respaldo y custodia de la información capturada por las cámaras de seguridad, velando por que se realicen durante un lapso adecuado y conveniente para los intereses de la institución, con la finalidad de disponer de un registro ininterrumpido de almacenamiento.
- b)** Delimitar los funcionarios/as que tendrán acceso a la información contemplada en las cámaras de seguridad.
- c)** Designar la unidad administrativa responsable de administrar y brindar el mantenimiento de las cámaras de seguridad.

Hecho por
Lic. Álvaro Murillo Fernández
PROFESIONAL EJECUTOR

Revisado y aprobado
Licda. María Celina Madrigal Lizano
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORIA INTERNA
ABRIL, 2014