

**INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL ÁREA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL HUETAR NORTE**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCION.....	4
1.1 Origen del Estudio.....	4
1.2 Objetivo general.....	4
1.3 Alcance del estudio	4
1.4 Comunicación verbal de los resultados	4
2. RESULTADOS.....	5
2.1 Directriz de priorización de la pobreza	5
2.2 Revisión de solicitudes de reembolso del Fondo Fijo	7
2.3 Control de activos y equipo arrendado	10
2.4 Participación del voluntariado	12
3. CONCLUSIONES.....	16
4. RECOMENDACIONES	17
A LA JEFATURA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL HUETAR NORTE.....	19
A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL HUETAR NORTE	19

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL HUETAR NORTE

¿Qué examinamos?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2016, se realizó una auditoría de carácter operativa sobre la evaluación integral del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte, cuyo objetivo general fue contribuir al fortalecimiento de los procedimientos de control de las actividades administrativas, financieras y del otorgamiento de subsidios en el Área Regional.

¿Por qué es importante?

La importancia radica en la magnitud de recursos involucrados y en el nivel de riesgo determinado, así como por corresponder a una actividad sustantiva del IMAS; esto con el fin de contribuir al fortalecimiento de los controles aplicables a las operaciones examinadas.

¿Qué encontramos?

Seguidamente, se citan los resultados obtenidos de la revisión realizada:

- Incumplimiento de los lineamientos establecidos por la directriz institucional para la priorización de la pobreza y la asignación de recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).
- Debilidades en la documentación soporte de liquidaciones de gastos de caja chica y viáticos.
- Debilidades en el cumplimiento de procedimientos establecidos por la normativa institucional.

De conformidad con los resultados obtenidos al evaluar los controles aplicables a las operaciones administrativas, financieras y sociales del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte; se concluye que se deben mejorar los aspectos señalados, con el fin de minimizar el riesgo para la protección de los intereses y patrimonio institucional.

Por lo tanto, es necesario que se implementen medidas preventivas para solventar las debilidades expuestas en el presente estudio.

¿Qué sigue?

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas, se giraron seis recomendaciones, de las cuales tres están dirigidas a la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte y las otras tres a la Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional Huetar Norte.

Las cuales se resumen:

- Implementar y verificar el cumplimiento de procedimientos definidos y normados por la Institución.
- Implementar las acciones necesarias para fortalecer el control interno sobre activos institucionales.
- Que las liquidaciones de gastos de viáticos, se ajusten en todos sus extremos a la normativa institucional vigente.
- Establecer medidas pertinentes, a fin de asegurar una adecuada intervención institucional, en cuanto al otorgamiento de beneficios.

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL HUETAR NORTE

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2016.

1.2 Objetivo general

Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos de control de las actividades administrativas, financieras y del otorgamiento de subsidios en el ARDS Huetar Norte.

1.3 Alcance del estudio

El estudio consistió en analizar el control interno, el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable, establecida por la administración y desarrollada por el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte. El periodo de estudio comprendió las operaciones efectuadas entre enero del 2014 a mayo del 2016.

El estudio se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el ejercicio de la auditoría interna, el Reglamento de Organización y funcionamiento y el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como con la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.4 Comunicación verbal de los resultados

En conferencia final realizada el 17 de febrero del 2017, fueron comunicados los resultados y recomendaciones del presente informe al Lic. Juan Luis Gutiérrez Chaves, Jefe del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte y al MBA. Rigoberto Abarca Díaz, Coordinador

de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional (UCAR) Huetar Norte, quienes hicieron observaciones, las cuales una vez valoradas fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 Directriz de priorización de la pobreza

En la revisión efectuada por parte de esta Auditoría, en una muestra extraída del Sistema de Atención de Beneficiarios (SABEN), de los beneficios otorgados por parte del Área Regional durante el año 2015 y con el fin de verificar el cumplimiento de la “directriz de priorización de la pobreza”, emitida y comunicada a toda la comunidad institucional por parte del Msc. Carlos Alvarado Quesada, Ex Presidente Ejecutivo del IMAS, la cual instruye a atender prioritariamente a quienes más lo necesitan según sea la fuente de financiamiento, se determinó lo siguiente:

2.1.1 Recursos Propios del IMAS

Se otorgaron beneficios a personas o familias, ubicadas en grupos con una condición de línea de pobreza que sobrepasan las establecidas por la directriz, tal y como se detalla a continuación:

Fuente	Grupo Prioridad	Línea de Pobreza	Beneficio	Cantidad Beneficios Otorgados	Monto Total Beneficios Otorgados
01 (IMAS)	Grupo 2	No Pobres	Atención a Familias	1	¢120,000

Al respecto, el segundo párrafo del punto “B” de la directriz, señala lo siguiente:

En el caso de que los recursos que se apliquen sean provenientes de recursos propios del IMAS, se debe garantizar que el otorgamiento de subsidios económicos se aplique a familias en condiciones de pobreza extrema y pobreza, según el método de medición de línea de pobreza y el método de puntaje establecido en el Sistema de Información de Población Objetivo (SIPO), específicamente las ubicadas en los grupos de puntaje 1 y 2. De manera excepcional, y solo mediante valoración social fundamentada técnicamente, (y para casos de mujeres jefas de hogar, discapacidad severa, enfermedades terminales o similares) se podrán otorgar beneficios a personas o familias que estén hasta en grupo 3 o 4 de puntaje, siempre y cuando no sobrepasen la línea de pobreza que establece el método de línea de pobreza, es decir, que estén ubicados en los rangos de pobreza extrema o básica, así como también podrán beneficiarse familias que estén en los grupos 1 y 2 y que sobrepasen la línea de pobreza, esto operará solo en casos muy

calificados, cuya situación social esté muy documentada y fundamentada en el expediente administrativo. (El subrayado no consta en el original).

2.1.2 Recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (en adelante FODESAF)

Con base en la revisión realizada del otorgamiento de beneficios con recursos provenientes de FODESAF, se determinó que se otorgaron 3 subsidios a familias ubicadas en la línea de pobreza “No pobres”, según el siguiente detalle:

Fuente	Grupo Prioridad	Línea de Pobreza	Beneficio	Cantidad Beneficios Otorgados	Total Beneficios Otorgados
02 (FODESAF)	Grupo 2	No Pobres	Atención a Familias	1	¢450,000.00
	Grupo 3	No Pobres	Atención a Familias	2	¢500,000.00

Dicha situación incumple, los puntos “B” y “F” de la “directriz de priorización” citada anteriormente, que señalan lo siguiente:

B/... En el caso de que se apliquen recursos para estos subsidios provenientes de FODESAF, se asegurará que las familias beneficiarias se ubiquen en condiciones de pobreza extrema y pobreza, según la combinación del método de medición de línea de pobreza y el método de puntaje establecido en el Sistema de Información de Población Objetivo (SIPO), específicamente las ubicadas en los grupos de puntaje 1 y 2 sin excepción y en con (sic) condición de pobreza extrema y pobreza básica. (El subrayado no consta en el original).

F/... Siempre debe tenerse presente que los recursos del FODESAF no permiten la aplicación de criterios sociales para ampliar la población objetivo, de manera que para subsidiar familias con estos recursos, éstas deben estar necesariamente en los grupos 1 y 2 y bajo la línea de pobreza de manera obligatoria. (El subrayado no consta en el original).

Posteriormente, mediante el oficio N°SGDS-1177-07-15, del 14 de julio del 2015, la Dra. María Leiton Barquero, Subgerenta de Desarrollo Social, indicó lo siguiente: “Se aclara, entonces, que todos aquellos beneficiarios que califiquen como no pobres, independientemente del grupo de puntaje, se beneficiarán con recursos del IMAS y en la resolución deberá incorporarse el informe técnico social”. (El subrayado no consta en el original).

2.2 Revisión de solicitudes de reembolso del Fondo Fijo

De la revisión de cinco solicitudes de reposición al Fondo Fijo, se obtuvieron los siguientes resultados:

2.2.1 Un comprobante de gastos, efectuado mediante el fondo fijo, por concepto adquisición de bienes o servicios, no indicaba el importe por concepto de impuesto de ventas exonerado, según el siguiente detalle:

Reintegro N°	Adelanto N°	Funcionario	Factura N°	Fecha	Monto ¢	Concepto
44-2015	17000-56299	Orozco Alpizar Alexandra	17283	27-11-2015	7,830.00	Pizza suprema

Al respecto, la Unidad de Tesorería, emitió el siguiente comunicado:

Como complemento al oficio SGSA 044-01-2014 enviado a la población Institucional el 23 de enero de 2014, y con el afán de atender requerimientos de la Resolución DGH-RES-062-07, emitida por el Ministerio de Hacienda, la cual en su inciso 5 establece: "...la compra en referencia está exenta de los impuestos generales sobre las ventas y/o selectivo de consumo o de alguno de los dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada tributo exonerado.

Dado lo anterior se les comunica que; sin excepción, toda factura que respalde la liquidación de un adelanto de Caja Chica debe detallar claramente el monto del impuesto de ventas y/o consumo que se está exonerando.

Por lo tanto, a partir de la fecha del presente comunicado no se aceptaran liquidaciones cuyas facturas no cumplan con el requerimiento anterior. (El subrayado no es parte del original)

Los administradores de los Fondos fijos deben permanecer vigilantes y no recibirán liquidaciones que no respondan a la anterior instrucción".

Del mismo modo y de forma supletoria, se debe considerar lo establecido por el artículo N°1 de la "Ley de Impuesto General sobre las Ventas", donde se detallan entre otros, los siguientes bienes y servicios gravados por dicho impuesto:

Artículo 1º. Objeto del Impuesto. Se establece un impuesto sobre el valor agregado en la venta de mercancías y en la prestación de los servicios siguientes:

- a) Restaurantes. /.../.
- ch) Hoteles, moteles, pensiones y casas de estancia transitoria o no.
- d) Talleres de reparación y pintura de toda clase de vehículos.

- e) Talleres de reparación y de refacción de toda clase de mercancías. /.../.
- g) Servicios telefónicos, de cable, de télex, radiolocalizadores, radiomensajes y similares. /.../.
- p) Servicios prestados por imprentas y litografías. /.../.

2.2.2 Se determinaron deficiencias de control, en las siguientes liquidaciones de viáticos:

- (i) En la liquidación del adelanto N°1700048764 del 09 de Julio del 2015, presentada por el señor Kendall Viales Cruz, (reintegro N°20-2015), se incluyó el cobró de desayuno por un monto de ₡3,200.00; sin embargo, la hora de salida de la gira se realizó a las 08:00 am. Al respecto, el artículo N°20 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos¹, emitido por la Contraloría General de la República, establece lo siguiente: "Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas".
- (ii) La liquidación del adelanto N°1700050592, del 10 de agosto del 2015, a nombre de la funcionaria Arias Hernández Mauren (reintegro N°26-2015), por la suma de ₡118,000.00; sin embargo, el documento (recibo N°8-2015, que respaldaba dicha liquidación), fue confeccionado por un total de ₡116.000.00, por concepto de cuatro noches de hospedaje, originando una diferencia de dos mil colones.

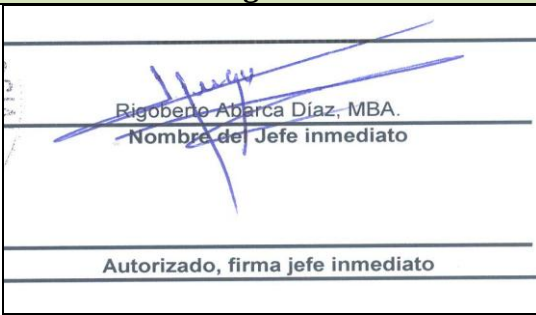
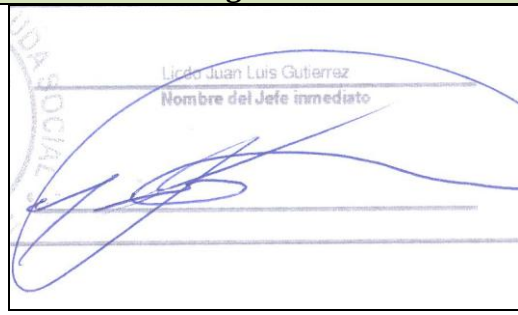
Al respecto, el inciso (iv) del artículo No.15, de la Ley General de Control Interno No. 8292, establece lo siguiente, en cuanto a los deberes de conciliar y verificar la exactitud de los registros:

“Artículo 15. —Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes...:
iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido”

2.2.3 Se localizaron seis liquidaciones de adelantos de viáticos, en los cuales el nombre del Jefe del Área Regional de Desarrollo Social o del Coordinador de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, no coincide con su respectiva firma de autorización:

¹ Publicado en La Gaceta N° 97 del 22 de mayo del 2001.

Reintegro N°	Adelanto N°	Funcionario	Fecha de liquidación	Monto liquidado ¢
20-2015	17000-48914	Zamora Arce Gabriela	10-07-2015	8,350.00
26-2015	17000-50641	Marín Ugalde Mauren Yesenia	18-08-2015	118,180.00
44-2015	17000-55900	Zamora Arce Gabriela	25-11-2015	8,350.00
44-2015	17000-56114	Cruz Salazar Ariana	26-11-2015	8,350.00
44-2015	17000-56030	Barquero Acosta Randall	30-11-2015	37,540.00
44-2015	17000-56295	Valverde Hidalgo Hannia	30-11-2015	16,700.00

Imagen N°1	Imagen N°2
 Rigoberto Abarca Díaz, MBA. Nombre del Jefe inmediato Autorizado, firma jefe inmediato	 Licdo Juan Luis Gutiérrez Chaves Nombre del Jefe inmediato

Tal y como se muestra en las imágenes anteriores, en los adelantos de viáticos liquidados aparece la firma del MBA. Rigoberto Abarca Díaz, Coordinador de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional (UCAR) Huetar Norte, firmando en el espacio que corresponde al Lic. Juan Luis Gutiérrez Chaves, Jefe del Área Regional; y en el espacio correspondiente al Jefe Regional, aparece la firma del señor Abarca Díaz, Coordinador Administrativo del Área Regional.

Al respecto, es importante resaltar la importancia de revisar y verificar la documentación que respalda las diferentes erogaciones que se realizan por medio del fondo fijo, según lo establecen los artículos N° 46 y N° 50 del Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales, que se transcriben a continuación:

ARTICULO 46. DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LOS FONDOS/.../. En las restantes dependencias que administran Fondos, corresponde a la persona Titular Subordinada de quien administra el Fondo Fijo, revisar y aceptar o rechazar la documentación que respalda la solicitud de reposición. (El subrayado no consta en el original).

ARTICULO 50. DEL CONTROL, VERIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS MEDIANTE ADELANTOS DE EFECTIVO PARA GASTOS POR

CAJA CHICA. Las y los Titulares Subordinados de las Unidades Ejecutoras que aprueben el uso del Fondo Fijo son responsables de verificar y controlar que el adelanto cumpla con las regulaciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable. (El subrayado no consta en el original).

En la conferencia final realizada el 17 de febrero del 2017, el Máster Rigoberto Abarca Díaz, Coordinador de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional (UCAR), manifestó a esta Auditoría, que las firmas no están invertidas, que más bien corresponden a autorizaciones en las cuales firman “por” en ausencia de la persona que esta anotada en el documento.

Al respecto, una vez valorada las justificaciones brindadas se dan por aceptadas y se excluye de la recomendación, lo concerniente a este punto.

2.3 Control de activos y equipo arrendado

En la revisión de una muestra de los activos fijos y equipo arrendado utilizado en el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte, se determinaron las siguientes deficiencias:

- Computadoras portátiles: En la muestra revisada para este tipo de equipo, tanto institucional como arrendado, se identificaron deficiencias de control que se detallan en el Anexo Único de este informe.

En conferencia final realizada el 17 de febrero recién pasado, el MBA. Abarca Díaz, indicó que el Data Card, placa N° 21203, está pendiente de actualizar el vale; ya que se compro nuevo; asimismo, el equipo sin placa, que aparentemente fue donado por la Misión de Cooperación Española, no se tiene información al respecto para los registros correspondientes.

No obstante las aclaraciones brindadas, las situaciones en referencia requieren acciones correctivas que permitan llevar el control respectivo.

- El Área Regional, no cuenta con un control de las computadoras portátiles arrendadas; ni tampoco, los agentes de seguridad llevaban un registro en bitácora, de la entrada y salida para este tipo de equipo, lo que incumple los párrafos 14 y 23, incisos 9.1 y 9.3 respectivamente del Manual de Procedimientos para el ingreso y

salida de equipo tecnológico de la Institución, aprobado por la Gerencia General con el oficio GG 1380-05-2010 del 17 de mayo del 2010, que citan lo siguiente:

Procedimientos para el ingreso y salida de equipo tecnológico de la Institución

Entrada de Equipo a la Institución

9.1 Solicitar Formulario de autorización

14. En el momento en que un funcionario interno o externo ingresa con equipo tecnológico no perteneciente a la Institución, recibe del funcionario de seguridad un Formulario de Ingreso de Autorización de Equipo (Anexo 1), la llena con los datos solicitados y la entrega al Funcionario de Seguridad para su registro y control.

Salida de equipo

9.3 Verificar la carta de autorización

23. En el caso de que el equipo tecnológico no pertenezca a la Institución, el Funcionario de Seguridad revisa el equipo al salir contra la boleta de ingreso que se lleno a su entrada.

Es importante indicar que el “Procedimiento para el ingreso y egreso de personas y activos institucionales al edificio central²”, en el cual mediante una disposición transitoria, establece que es de “aplicación obligatoria en las oficinas de Instituto Mixto de Ayuda Social en todo el país” (El subrayado no consta en el original), señala lo siguiente en los artículos N°'s 5 y 13:

Artículo 5. Del ingreso de activos institucionales con salida inmediata: El ingreso de activos de salida inmediata (mismo día) propiedad de la institución, deben ser registrados en la bitácora que lleva para tal efecto la empresa de seguridad contratada, el oficial de seguridad debe anotar las características principales que identifiquen el

activo, como marca, serie, placa, u otro distintivo, para su revisión posterior a la salida del mismo (El subrayado no consta en el original).

² Vigente desde setiembre del 2005.

Artículo 13. Del cumplimiento de las disposiciones anteriores: Será de acatamiento obligatorio para los agentes de seguridad y vigilancia, en lo referente a la salida de activos o bienes, que estos cumplan con lo establecido en los artículos anteriores (El subrayado no consta en el original).

En conferencia final, a la cual se hizo referencia anteriormente, el MBA Abarca Díaz, manifestó que no fueron presentados dichos documentos en la UCAR del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte; ya que fueron entregados por Suministros y compañeros de Tecnologías de Información.

- Toma física: El Área Regional, solo realizaba una toma física periódica de los activos, como complemento al inventario anual del Área de Proveeduría Institucional.

Asimismo, el “Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales³”, establece en el punto N°3 del apartado “XI. Tomas físicas de inventario de mobiliario y equipo”, lo siguiente:

“Estas tomas físicas periódicas de inventario, son adicionales a la toma física anual de activos, que corresponde realizarla al Área de Proveeduría Institucional. La toma física periódica de inventario puede ser que (sic) realizada en forma parcial o total, lo cual lo define la unidad administrativa y consiste en verificar la totalidad de los activos o una parte de ellos. Antes de la toma física de activos programada por el Área de Proveeduría Institucional, deben haberse realizado al menos dos tomas físicas periódicas de activos, una de las cuales debe ser realiza un mes antes de la programación de la toma física anual”. (El subrayado no consta en el original).

Las deficiencias señaladas anteriormente, debilitan el control interno que regulan los activos de la institución, y en el caso de las computadoras portátiles arrendadas, no se tiene un control o registro de la entrada y salida de este tipo de activos de la Institución, aumentando el riesgo ante una eventual pérdida.

2.4 Participación del voluntariado

Se determinó la participación de dos beneficiarias como voluntarias en el quehacer Institucional en el Área Regional, durante los años 2014 y 2015:

³ MP-API-03 versión N°5 del 07 de abril del 2016.

- ❖ Ana Lucía Jiménez Murillo
- ❖ Flor María Quesada Umaña

Al respecto y para determinar la forma de participación de las personas beneficiarias como voluntarias en el Área Regional, se le consultó al Lic. Juan Luis Gutiérrez Chaves, Jefe del Área Regional, quien señaló lo siguiente:

-¿Se ha elaborado algún instrumento para el registro de voluntarios?

R/. “esta Área no ha elaborado y llevado instrumento para el registro, esto porque no siempre se maneja o se está pensando en tener personas voluntarias, esto se hace cuando se requiere de urgencia o cuando tenemos alguna labores que debemos completar, no se tiene lo que indica por cuanto no es todo el tiempo que se aplica”.

¿Se ha realizado algún proceso previo de selección e inducción, para la participación del voluntariado?

R/. “no se realiza ningún proceso previo primero porque no son funcionarios o trabajadoras/es y cunado (sic) se ocuparon fue para cosas muy específicas que por conocimiento podían hacer y que no les demanda mayores conocimiento, cuando se ha utilizado esta figura lo que han realizado no requiere de especialización.”

¿Se ha realizado algún proceso de acreditación para una persona como voluntaria, mediante la firma de una nota de compromiso donde se han indicado sus obligaciones?

R/. “No se realiza porque este punto no se indica ni esta normado para poder hacerlo, fue hasta finales del año pasado donde desde Desarrollo Humano se empieza a normar el tema respecto a prácticas, tcu y demás”.

¿Se ha entregado algún documento que los acredite como voluntarios?

R/. “no se les entrega documento porque cuando se ha utilizado esta figura ha sido por una labor específica y además creo que esto no había estado normado o regulado a nivel institucional por lo tanto no veo porque nosotros tendríamos que hacerlo. Aclarar que en los casos que se han tenido y que han sido lo menos, se llevan registros pero como algo propio de la gerencia, son muy básicos y esos datos son los que se les ha pasado a ustedes como parte de su estudio”.

Al respecto la normativa que regula la participación del voluntariado se establece en el artículo N°58 del capítulo Décimo Primero del “Reglamento para la prestación de Servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS”⁴, que señala lo siguiente:

Artículo 58. —De la acreditación de las personas voluntarias: El Área Regional de Desarrollo Social acreditará como voluntarias las personas que cumplan con los requisitos del artículo 39, quienes firmarán una nota de compromiso donde se indicarán sus obligaciones. La unidad elaborará y llevará un registro de voluntarios (as) y le entregará un documento que lo acredite como tal si cumple con lo establecido en el artículo anterior.

Las personas voluntarias deberán pasar por un proceso previo de selección e inducción por parte de la unidad con la cual colaborará y deberán sujetarse a las disposiciones expresadas en este reglamento y los lineamientos definidos por la unidad responsable.

La unidad en la cual se brinde colaboración deberá designar un responsable de realizar el monitoreo y seguimiento en todo el proceso. (El subrayado no consta en el original).

Donde además, se señalan los condicionamientos y campos de acción en que podrán colaborar los voluntarios, así como de las prohibiciones y los requisitos que se deben cumplir para participar en un programa de voluntariado con el IMAS.

En conferencia final realizada el 17 de febrero del 2017, el Lic. Juan Luis Gutiérrez Chaves, manifestó que actualmente se tramitan por medio de Desarrollo Humano.

Al respecto, en los casos que se indican en este aparte del informe, se refieren específicamente al voluntariado de personas que colaboran en el accionar institucional y a los que se refiere el Lic. Gutiérrez Chaves, corresponden a los servicios no remunerados en el IMAS, para el desarrollo de prácticas supervisadas, trabajo comunal, etc., en los que efectivamente Desarrollo Humano es la dependencia encargada, de acuerdo con lo que establece el Reglamento sobre el ejercicio de modalidades de Servicios no remunerados en el Instituto Mixto de Ayuda Social Reglamento. Por lo cual se mantiene este resultado y la recomendación emitida al respecto.

2.5 Gastos de implementación de mejoramiento de vivienda

Como parte del beneficio institucional denominado “Mejoramiento de vivienda”, se localizaron tres recibos por concepto de “inspecciones” de los trabajos realizados según el siguiente detalle:

⁴ Publicado en La Gaceta N°61 del 28 de marzo del 2011.

No. Expediente	Nº Recibo	Fecha	Monto Recibo €	Concepto	Profesional contratado
188125	261	05-12-2015	135,000.00	Inspecciones e informe de las remodelaciones a la vivienda para “construcción de un baño especial y mejoras en el techo de la casa”	Arq. Lisseth Garbanzo Morales
791594	263	13-12-2015	155,000.00	Inspección a la remodelación para “ampliación de baño; construcción de cielo raso y rampa de acceso de la vivienda”	Arq. Lisseth Garbanzo Morales
439064	264	13-12-2015	135,000.00	Inspecciones e informe de la construcción para “cambio de estructura de techo, zinc y mejoras en la instalación eléctrica”	Arq. Lisseth Garbanzo Morales

Lo anterior, corresponde a pagos realizados por personas beneficiarias, por concepto de contratación de la inspección técnica, la cual realizó una profesional independiente a la Institución, como responsable de las obras ejecutadas mediante el otorgamiento del beneficio de mejoramiento de vivienda; sin embargo, dichos pagos presentaron las siguientes deficiencias:

- El pago realizado a la profesional independiente contratada, no fue considerado como un gasto de implementación, al momento de presentar la respectiva liquidación del beneficio.
- Ausencia de una formalización de la relación entre las beneficiarias y la profesional contratada, mediante la suscripción de un contrato o documento similar, donde se hayan estipulado las condiciones bajo las cuales se desarrollaría esa relación (condiciones, cantidad de inspecciones necesarias y detalle del total a pagar).
- Ausencia del visto bueno del Supervisor de Obras Civiles del IMAS, al pago realizado por parte de las beneficiarias.

Es importante indicar que dichas erogaciones fueron canceladas por las beneficiarias, aduciendo que para ello tuvieron que solicitar un préstamo. Al respecto, cabe indicar que este tipo de gastos de implementación, pueden canalizarse como parte del subsidio que se le otorga a las personas beneficiarias; ya que se encuentra regulado en el Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales⁵, en su punto N°. 3.7 denominado “Gastos de Implementación de Mejoramiento de Vivienda”, que señala lo siguiente:

En caso en que se autorice el rubro de Implementación por parte del Profesional Ejecutor, el beneficiario deberá formalizar su relación con el profesional contratado mediante la suscripción de un contrato o documento similar, donde se estipulen las condiciones bajo las cuales se va desarrollar esta relación. Estos recursos se liquidan mediante la presentación al área administrativa de las respectivas facturas o recibos, así como también el visto bueno del Supervisor de Obras Civiles de planos y otros documentos, en el caso de los honorarios

⁵ Aprobado por la Gerencia General el 27-04-2009.

profesionales, por inspección, permisos u otros similares, se cancelaran presentando factura, una vez realizado el servicio o el pago. (El subrayado no consta en el original).

En conferencia final, ya citada anteriormente, el Lic. Gutiérrez Chaves indicó a esta Auditoría, lo siguiente “...es importante que como parte de la recomendación del supervisor de Obras se indique si se requiere o no incorporarle a la familia los gastos de implementación dado que es un aspecto meramente técnico, de tal forma que se consigne en el informe inicial o tasación como se hace con el costo de materiales y de mano de obra”.

Al respecto, el Manual para el otorgamiento de Beneficios Institucionales, indica en lo de interés, en relación con los gastos de implementación para el subsidio de Mejoramiento de vivienda, lo siguiente:

“Una vez aportadas por el beneficiario(a) las facturas proforma y la cotización de mano de obra, las (sic) selección de los proveedores se realizara de acuerdo a las

razones de oportunidad y conveniencia se confeccionara el “Informe Técnico Definitivo de Mejoramiento de Vivienda por parte del Supervisor de Obras” (Ver Anexo 22), estableciéndose el monto de la solución como la sumatoria del monto de materiales, mano de obra e implementación, estos dos últimos rubros deben ser recomendados por la o el Profesional Ejecutor, de conformidad con la condición social de la familia, sus respectivos montos deberán ser incluidos en la recomendación social de la o el Profesional Ejecutor./El monto de la implementación, de ser necesario, podrá ser revisado por el Supervisor de Obras Civiles...”

Por lo anterior, de acuerdo con la normativa le corresponde al Profesional Ejecutor recomendar, de acuerdo con la condición social de la familia, el rubro de “implementación”.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos al evaluar los controles aplicables a las operaciones administrativas, financieras y sociales del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte; se concluye lo siguiente:

3.1 En cuanto a las operaciones administrativas relacionadas con los activos fijos, se determinaron debilidades en el cumplimiento de disposiciones reglamentarias vigentes, lo que representa un riesgo para la protección de los intereses y el patrimonio institucional.

3.2 Con respecto al Fondo Fijo, los resultados obtenidos evidencian la necesidad de aplicar debidamente la normativa establecida por el IMAS para regular la operación de las cajas chicas institucionales, de tal manera, que se verifique la información consignada en las solicitudes de reintegros y las liquidaciones de gastos de viáticos y transporte, así como de caja chica.

3.3 De igual forma se requiere velar por el cumplimiento de la adecuada participación del voluntariado en el quehacer institucional y la valoración de algunos gastos realizados por personas beneficiarias para la contratación de inspecciones técnicas en el beneficio de mejoramiento de vivienda, lo cual debe apegarse a las disposiciones reglamentarias establecidas, en pro de brindar una solución más integral y de acuerdo con las necesidades de las personas beneficiarias.

3.4 En lo que respecta a la directriz, así como la normativa institucional, relacionadas con la ejecución de los recursos de los programas sociales, se determinaron algunos incumplimientos de los lineamientos emitidos en dicha directriz; así como de la normativa que rige la selección de los beneficiarios con recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF); ya que se identificaron beneficios otorgados a personas o familias, ubicadas en grupos con una condición de línea de pobreza que sobrepasaban tanto las establecidas por dicha directriz, como las reguladas por la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N°5662 y su Reforma, Ley N°8783, así como lo dispuesto en su Reglamento, lo cual requiere de medidas correctivas que eviten el otorgamiento de beneficios a población que no cumpla con los puntajes establecidos.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones.

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

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 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 JEFATURA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL HUETAR NORTE

4.1 Instruir al personal profesional ejecutor correspondiente, a fin de que los beneficios que se otorguen cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa institucional; así como dar seguimiento y supervisión para prevenir que se presenten situaciones como las expuestas en este informe. (Ver el punto 2.1 de resultados) (Plazo: vence: 30 de mayo del 2017).

4.2 Implementar y verificar el cumplimiento de los procedimientos definidos y normados por el capítulo Décimo primero del “Reglamento para la prestación de Servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS”, para la participación de los beneficiarios, en el programa de voluntariado de la Institución. (Ver punto 2.4 de resultados). (Plazo: vence: 30 de mayo del 2017).

4.3 Ordenar al personal profesional ejecutor, valorar la incorporación del rubro denominado “Gastos de Implementación de Mejoramiento de Vivienda”, de acuerdo con la condición social de la familia y la recomendación técnica de la persona supervisora de obras del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal, cuando se otorgan subsidios de “Mejoramiento de vivienda”, con el fin de otorgarle a la familia una solución más integral de acuerdo a sus necesidades. (Ver punto 2.5). (Plazo: vence: 30 de mayo del 2017).

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL HUETAR NORTE

4.4 Ordenar a la persona encargada del Fondo Fijo, verificar que las liquidaciones de gastos de viáticos, se ajusten en todos sus extremos a la normativa vigente, lo que incluye: la

indicación del importe del impuesto de ventas exonerado en las facturas; concordancia con el horario establecido para el reconocimiento de viáticos; así como de verificar que la sumatoria total de viáticos, coincida con el detalle de gastos, presentado por el funcionario que realizó el viaje. (Ver puntos 2.2.1 y 2.2.2. del aparte resultados). (Plazo: vence: 30 de abril del 2017).

4.5 Disponer las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de corregir las deficiencias señaladas en este informe, sobre el control y custodia de activos y equipo arrendado, prestado o donado, a cargo del Área Regional; así como comunicar a todos los funcionarios del Área Regional, la obligatoriedad de utilizar el formulario F-AB-06 “Traslado de Bienes Muebles” para todo movimiento de activos y hacer las respectivas comunicaciones con el fin de notificar al Área de Proveeduría Institucional; además, de implementar la realización de tomas físicas periódicas al menos dos veces al año como complemento a la toma física anual. (Ver el punto 2.3 de resultados) (Plazo: vence: 30 de abril del 2017).

4.6 Implementar las acciones necesarias para que los agentes de seguridad registren en la bitácora que llevan para tal efecto, las características principales que identifiquen la entrada y salida de las computadoras portátiles arrendadas, tales como: marca, serie, u otro distintivo, para su revisión posterior a la salida del mismo; esto con el fin de fortalecer y perfeccionar el Sistema de Control Interno. (Ver el punto 2.3 de resultados) (Plazo: vence: 30 de abril del 2017).

Hecho por:
Lic. Geovanny Calero Gaitán, MBA.
PROFESIONAL ENCARGADO

Revisado y Aprobado
Licda. Gema Delgado Rodríguez
ENCARGADA PROCESO

AUDITORIA INTERNA
MARZO, 2017