

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1.1. Origen del estudio.....	4
1.2. Objetivo General.....	4
1.3. Alcance y periodo del estudio	4
1.4. Comunicación verbal de los resultados	5
2. RESULTADOS.....	5
2.1. Procedimientos previos para arrendar locales institucionales	6
2.2. Instalaciones inadecuadas.....	9
2.2.1. Reparaciones y/o mejoras a los locales arrendados	9
2.2.2. Rotulación	13
2.2.3. Mantenimiento de las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDES)	15
2.3. Hacinamiento.....	16
3. CONCLUSIONES	17
4. RECOMENDACIONES	18

RESUMEN EJECUTIVO

AUD 026-2017

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL IMAS

¿Qué examinamos?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2016, se realizó una auditoría de carácter operativa sobre la valoración de los arrendamientos de los edificios y locales que mantiene el IMAS para la prestación de los servicios a la población objetivo. Se examinó que los edificios y locales estuvieran de acorde con la ley 7600, así como, las condiciones adecuadas para facilitar privacidad a los beneficiarios, entre otras condiciones.

¿Por qué es importante?

La importancia radica en la magnitud de los usuarios involucrados tanto internos como externos, así como por corresponder a una actividad sustantiva del IMAS; tal como es la de facilitarle al beneficiario los servicios que la institución brinda con la finalidad de ayudarlo a alcanzar un nivel económico favorable para la familia. Asimismo, se contribuye al fortalecimiento de los controles aplicables a las operaciones examinadas.

¿Qué encontramos?

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

- No existe un procedimiento establecido previo a elaborar la justificación de la Solicitud de Pedido, para arrendar un local, que contenga los criterios técnicos de las condiciones físicas del local alquilado o propio.
- No se localizó documentación que respalde el recibo a satisfacción por parte del Fiscalizador del contrato de las mejoras al inmueble que son realizadas por el propietario.
- La rotulación no cumplen con las características, que se establecen en el apartado de Señalética del Manual de Marcas para los tipos de rotulaciones.
- Se observó que a la fecha de la visita de esta Auditoría, no se está dando el mantenimiento adecuado a la infraestructura que se está arrendando.

- Se observó poco espacio físico para albergar a la totalidad del personal, la falta de espacio físico se debe al incremento de personal de archivo y las personas cogestoras del Plan Puente; situación que les ha generado un alto grado de hacinamiento en las oficinas.

De conformidad con los resultados obtenidos al evaluar los controles aplicables a las operaciones administrativas, financieras y sociales; 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 diez recomendaciones, de las cuales tres están dirigidas al Gerente General, una a la Subgerenta de Desarrollo Social, dos al Subgerente de Soporte Administrativo, una a la Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, una a la Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Cartago y dos a la Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano.

Las cuales se resumen:

- Previo a elaborar la justificación de la solicitud de pedido, esta debe estar avalada por las personas responsables de la Infraestructura Institucional y Salud Ocupacional.
- Crear el procedimiento o incluirlo en los manuales actuales que la Justificación de la Solicitud de Pedido debe estar avalada por las Unidades.
- Dar seguimiento a las mejoras o modificaciones de los locales según lo pactado con la persona arrendataria.
- Solicitar al Asesor Jurídico Institucional, incorporar en los contratos por arrendamiento, los compromisos adquiridos.
- Ordenar a las Jefas y Jefes de las Áreas Regionales, incluir la justificación de las Solicitudes de Pedido, avalada por las Unidades Técnicas.
- Elaborar, implementar y divulgar procedimientos formales.
- Gestionar los trámites necesarios para que se les realicen las reparaciones a las unidades locales correspondientes.
- Realizar un análisis y dejar evidencia del mismo, donde se evalué el tiempo que debe permanecer en la oficina una persona trabajadora móvil.

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO
ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES PARA LA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS A LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL IMAS**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se ejecutó en atención al plan anual de trabajo de la Auditoría Interna del año 2016, el cual se refiere a una Auditoría Operativa sobre el arrendamiento de los edificios y locales para la prestación del servicio a la población objetivo del IMAS.

1.2. Objetivo General

Evaluar las condiciones y el costo económico de los edificios y locales arrendados por el IMAS para la prestación de servicios a la población objetivo.

1.3. Alcance y periodo del estudio

El estudio consistió en la evaluación y comprobación de las gestiones que realiza el IMAS en la selección de los locales y edificios que son arrendados para atender la población objetivo, valorar la razonabilidad de los precios que se paga por concepto de alquileres, las condiciones físicas de los inmuebles; así como, el acatamiento de la normativa legal y técnica que rige. El período del estudio comprendió del 1 de julio del 2015 al 31 de enero del 2016.

Para la realización del estudio, se consideró las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del IMAS y sus modificaciones, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptabilidad general.

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En conferencia final realizada el 20 de marzo del 2017, fueron comunicados los resultados y recomendaciones del presente informe al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General, el 30 del marzo de 2017, a la Doctora María Leitón Barquero, Subgerenta de Desarrollo Social, el 05 de abril del 2017, al Lic. Daniel Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo, el 24 de marzo del 2017, a la Licda. María de los Ángeles Lépez Guzmán, Jefa ai. del Área de Desarrollo Humano, el 21 de marzo del 2017, a la Licda. Yalile Esna Williams, Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Huertar Caribe, y el 16 de marzo del 2017, y a la Licda. Inés Cerdas Cambronero, Jefa del Área Regional de Desarrollo Social de Cartago, quienes hicieron observaciones, que una vez valoradas fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

El estudio efectuado por esta Auditoría Interna permitió determinar que el IMAS contaba, al 31 de enero del 2016, con un total de 46 locales alquilados a personas físicas y jurídicas, distribuidos en distintas regiones del país. De esos 46 locales arrendados se localizan en las siguientes provincias: San José 14, Alajuela 8, Cartago 3, Guanacaste 3, Heredia 5, Limón 4 y Puntarenas 9.

La gran mayoría de esos contratos de arrendamiento se pactaron en moneda nacional y tres en moneda extranjera (dólares estadounidenses) y actualmente se mantienen por períodos indefinidos.

En el cuadro siguiente se observa el gasto que incurrió el IMAS, por concepto de alquiler de los 46 inmuebles arrendados durante el año 2015.

Pago total de arrendamiento durante el año 2015

	Provincia	Cantidad de Locales	Monto Colones	Monto Dólares
	San José	13	313.250.468.33	
1		2		74.400.00
2	Alajuela	8	115.141.791.22	
	Cartago	1	25.185.690.00	
3		1		28.800.00
4	Guanacaste	3	50.413.311.31	
5	Heredia	5	108.758.219.50	
6	Limón	4	54.249.699.18	
7	Puntarenas	9	86.830.768.50	
	TOTAL	46	¢753.829.948.04	\$ 103.200.00

Fuente: Elaboración Auditoría con base en información suministrada por la Proveduría Institucional

Del cuadro anterior, se concluye que el IMAS gasta en promedio aproximadamente ¢753.829 millones de colones anuales y \$103.200.00 dólares anuales en el arrendamiento de locales para brindar el servicio de atención a la población objetivo, dicho monto representa el 1% del presupuesto total y un 2% del total de ingresos propios del año 2015

Con base en la lista de los 46 contratos por arrendamientos suministrados por Proveduría Institucional, esta Auditoría seleccionó una muestra aleatoria de un total de 14 expedientes obteniendo los siguientes resultados:

2.1. Procedimientos previos para arrendar locales institucionales

Se determinó que no existe un procedimiento establecido en el cual previo a elaborar la justificación de la Solicitud de Pedido, en donde las Unidades Solicitantes, que requieren arrendar un local, soliciten a las personas especialistas en Infraestructura Institucional y de Seguridad Ocupacional, los criterios técnicos de las condiciones físicas del local alquilado o propio, que está siendo ocupado en ese momento por el Área y/o Unidad.

Al revisar los 14 expedientes de las contrataciones según la muestra seleccionada no se localizó ningún documento que evidenciara que las personas encargadas de Infraestructura y de Salud Ocupacional, hayan realizado la visita de inspección al local que estaba ocupando en ese momento la Unidad o el Área.

En relación con lo anterior, se le consultó al Lic. Teodoro Hodgson Bustamante, Encargado de Infraestructura Institucional, si realiza inspecciones a las instalaciones, que actualmente ocupa las Áreas y/o Unidades, cuando solicitan cambiar de oficinas, al respecto indicó que no hay nada establecido en donde se indique que se deba realizar la visita de inspección, al local arrendado.

También, sobre los procedimientos establecidos para arrendamiento de bienes inmuebles, esta Auditoría le consultó al Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, el cual indicó que los únicos que tienen conocimiento son los técnicos que realizan las personas especialistas de Infraestructura y Salud Ocupacional sobre las condiciones del local, que está en trámite para ser alquilado.

Sobre la falta de procedimientos de control para el artículo N°15 de la Ley General de Control Interno N° 8292, establece 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.

Por otra parte, se revisaron los expedientes de las Contrataciones Administrativas para arrendamiento de locales de las Unidades Locales de Desarrollo Social de UPALA y de los Chiles, y se observó que las primeras cinco líneas de la justificación indican las mismas razones por las cuales se motiva realizar el cambio al nuevo local; como se detalla a continuación.

- 1- Licitación Abreviada N° 2011LA-000026-IMAS ULDS Upala señala lo siguiente:

El edificio que actualmente arrendamos, debido al aumento de los programas brindados por nuestra Institución y a la incorporación de nuevos funcionarios que están destacados en la zona, es insuficiente para albergarlos. Los inmuebles son bastante antiguos los techos (cubiertos de zinc) cuentan con múltiples goteras, que ponen en riesgo la documentación del Archivo de expedientes, el Equipo, Mobiliario y la integridad física de nuestros compañeros. Las cañerías de las aguas jabonosas, de pilas y aguas llovidas todas están unidas, las salidas hacia las calles tapadas y obstruidas y a pesar de que se ha coordinado con el propietario, esta no ha corregido eficientemente el problema. Además ninguno de los servicios sanitarios no cumplen con la regulación establecidas en la ley 7600.(El subrayado no es parte del original)

2- Licitación Abreviada 2011LA-000024-IMAS Chiles(Alajuela)

El edificio que actualmente arrendamos, debido al aumento de los programas brindados por nuestra institución y a la incorporación de nuevos funcionarios que están destacados en la zona, es insuficiente para albergarlos. Los inmuebles son bastante antiguos los techos(cubiertos de zinc) cuentan con múltiples goteras, que ponen en riesgo la documentación del Archivo de expedientes, que ponen en riesgo la documentación del Archivo de expedientes, (sic) el equipo, mobiliario y la integridad física de nuestros compañeros. El sistema de tuberías de agua potable tiene problemas de fugas interna, por lo que los recibos de este rubro son bastantes altos y a pesar de que se ha coordinado con la propietaria, esta no ha corregido eficientemente el problema. (El subrayado no es parte del original)

Cabe señalar, que en la revisión efectuada a los expedientes de las contrataciones de alquiler de las ULDES de UPALA y los Chiles; no se localizó ninguna observación o comentario relacionada con el edificio que estaba alquilando en ese momento por parte de las personas encargadas de Infraestructura y Salud Ocupacional.

Debido a la ausencia de normativa que solicite la inspección de expertos en la materia al local que se está ocupando en ese momento, previo a iniciar los procedimientos de Contratación Administrativa, no permite brindar una garantía razonable de la necesidad de arrendar o cambiar de oficinas, lo cual podría exponer a la Administración a incurrir en trámites y gastos innecesarios.

2.2. Instalaciones inadecuadas

Con base en la muestra seleccionada de los catorce expedientes de contrataciones por concepto de arrendamiento de locales, esta Auditoría realizó la inspección física a nueve inmuebles alquilados, los cuales se localizan en las zonas siguientes: Turrialba, San Pablo, Los Chiles, San Carlos, Upala, Siquirres, Pococí, Talamanca, y Sarapiquí de los cuales se obtuvo los siguientes resultados:

2.2.1. Reparaciones y/o mejoras a los locales arrendados

En la revisión efectuada a los expedientes administrativos, que contienen las contrataciones por concepto de alquiler de las Áreas y/o Unidades Locales de Desarrollo Social, de Turrialba, San Pablo, Los Chiles, San Carlos, Upala, Siquirres, Pococí y Talamanca, no se localizó la documentación que respalde el recibo de satisfacción por parte del Fiscalizador del contrato de las mejoras al inmueble que son realizadas por el propietario.

Con respecto a las mejoras de la casa de habitación y/o del local comercial que efectúa el propietario del inmueble, son aquellas que se pactan antes de firmar el contrato y son producto de las recomendaciones del estudio técnico realizado por las personas expertas en Infraestructura Institucional y Salud Ocupacional.

Sobre el motivo que lleva a la institución arrendar casas o locales que no están acondicionados para ser utilizados como oficinas, se debe a que en algunas de las zonas donde brinda el servicio de atención no se localizan inmuebles diseñados como oficinas, por lo cual las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) y las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDES), se ven en la necesidad de alquilar casas de habitación o establecimientos y efectuar mejoras que son negociadas con el arrendante para que este acondicione el inmueble una vez firmado el contrato, dicho compromiso se adquiere hasta que el dueño del local tenga la certeza de que fue seleccionado esto con el fin de no incurrir en gastos innecesarios.

El Manual de Fiscalización de los Contratos Administrativos el cual señala en el punto 7.9 lo siguiente:

Dar continuidad al expediente administrativo de la contratación que se trate, en la fase de ejecución y conclusión del contrato, documentando todas las actuaciones de la Administración y del contratista (Informes, prorrogas, cartas de entendimiento, etc.).

Dicho expediente permanecerá en custodia de la Proveduría Institucional, a quién deberá mantenerse informado y hacerles llegar la documentación pertinente para su respectivo archivo. Toda documentación debe hacer referencia al número de contratación asignado (expediente de la contratación administrativa).

Por otra parte, se observó que el contrato de arrendamiento que utiliza el IMAS, no hace mención del compromiso que adquiere el propietario de local, ni el plazo para realizar las remodelaciones al inmueble.

También se constató que no existe un procedimiento de seguimiento para que las personas expertas en Infraestructura y en Salud Ocupacional, que emitieron el informe técnico, sobre las condiciones del local arrendado, efectúe las inspecciones después de que el dueño del inmueble haya realizado las mejoras.

Cabe mencionar que la participación que tienen personas encargadas de la Infraestructura Institucional y de Salud Ocupacional, durante el proceso de contratación es solo una vez y corresponde a las visitas de inspección de los locales que han seleccionado, las Unidades y/o Áreas, como posibles candidatos para ser arrendados.

Al consultarle verbalmente al Lic. Teodoro Hodgson Bustamante, Encargado de Infraestructura Institucional, sobre la participación después de realizados las mejoras al local arrendado, al respecto indicó que la participación de él se basa únicamente cuando las Unidades y/o Áreas lo solicitan; de lo contrario la persona fiscalizadora del contrato le corresponde verificar que se realicen las mejoras al local.,

El encargado de Infraestructura, cuando efectúa la inspección, utiliza un documento predefinido denominado “Formulario de Inspección de Locales en Alquiler”, dicho documento contiene atributos que son valorados tales como: zona de interés, tipo de estructura, la ubicación del local, número de pisos, estado de conservación, la seguridad, el estado de la pintura, acceso para personas discapacitadas y los anchos de las puertas entre otras aspectos que son valorados de la edificación.

En cuanto a los resultados de la visita de inspección que efectúa la persona encargada de Salud Ocupacional, en los inmuebles seleccionados, los resultados son informados mediante un oficio, en el cual se indican las condiciones ambientales de seguridad e higiene en que se encuentra el local o casa de habitación. Las Normas de control interno para el Sector Público, establece en la norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI lo siguiente:

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:../e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.

La omisión de visitas de inspección por parte de los expertos, posterior a que se han realizado las mejoras al local y la ausencia de un documento formal, en el cual quede plasmado las reparaciones o mejoras que debió efectuar el dueño del local, podría incurrir en gastos a la institución, al tener que realizar las mejoras al local con el fin brindar condiciones adecuadas para las personas funcionarias y las personas usuarias del servicio.

Dos ejemplos de lo señalado en los párrafos anteriores son los siguientes:

- 1- En la Unidad Local de Desarrollo Social de Pococí, (Imagen N°2), se observó que en la atención de las personas usuarias del servicio, no tienen privacidad debido a que los escritorios donde se atiende están muy cerca uno del otro, como se muestra en las imágenes N°1 y N°2:

IMAGEN N°1



Fuente: Auditoría Interna

IMAGEN N°2

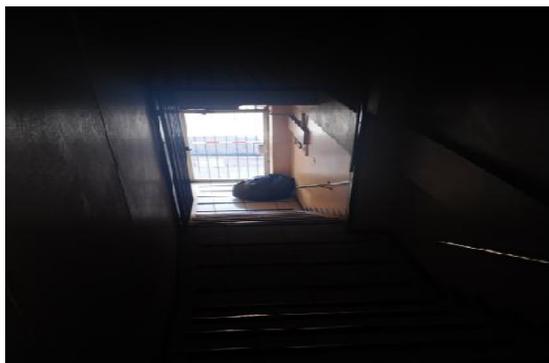


Fuente: Auditoría Interna

Al revisar la documentación contenida en el expediente de la Licitación Abreviada 2010LA-000020-IMAS, denominada “Arrendamiento del Local para ubicar las oficinas de la Unidad Local de Desarrollo Social de Pococí”, no se localizó ninguna observación o comentario del espacio físico, si era suficiente amplio para albergar cantidad de personas funcionarias y brindar la atención a las persona usuarias del servicio.

- 2- En la Unidad Local de Desarrollo Social de Turrialba, se observó que no tiene habilitada una salida de emergencia para movilizar personas en sillas de ruedas; la salida que actualmente hay, es una escalera vertical con gradas, como se muestra en la imagen N°3; también, se observó que el local tiene problemas de ventilación y altas temperaturas. Al consultarle a la persona encargada del Unidad Local de Desarrollo Social de Turrialba sobre los problemas ya mencionados manifestó que tenía dificultades con la instalación eléctrica del local, debido a que no cuenta con la capacidad para poder instalar aire acondicionado pero que se estaba gestionando para resolver dicha situación; sin embargo, no se localizó evidencia física en el expediente de la contratación de las gestiones realizadas para solicitar lo relacionado con la electricidad.

IMAGEN N°3



Fuente: Auditoría Interna

Sobre los contratos de arrendamiento que suscribe el IMAS, es importante resaltar que se incluye la cláusula denominada “Reparaciones y Modificaciones”, lo siguiente:

De las Reparaciones y Modificaciones. El I.M.A.S. podrá realizar por su cuenta las reparaciones adicionales, modificaciones o mejoras que requiera el inmueble para adecuarlo a sus necesidades, que sean de naturaleza removible, como divisiones internas, respetando la estructura actual de la construcción y previa autorización por escrito de la ARRENDANTE. Al final de la relación contractual el I.M.A.S. podrá retirar todas aquellas mejoras que haya introducido al inmueble, siempre que con ello no cause perjuicio al mismo. Si se tratare de la reposición de una pieza o mueble por causa atribuible al I.M.A.S., el costo será asumido por el I.M.A.S. El I.M.A.S., de existir requerimiento adicionales para la aplicación de la Ley 7600, Ley de Igualdad de Oportunidad para el persona con Discapacidad, realizará los mismos conforme Capítulo IV, Transitorio V de la citada Ley. (El subrayado no es parte del original)

En relación con lo que establece el Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con Discapacidad sobre el acondicionamiento de los servicios sanitarios (Imagen N°3); se determinó que la ULDES de Turrialba, a la fecha de la visita de la Auditoría, los servicios sanitarios no tenían las agarraderas fijas, al respecto el artículo 143 del Reglamento ya citado en el párrafo establece lo siguiente:

Servicios sanitarios. En las áreas de servicios sanitarios, por lo menos un cubículo de cada clase (inodoro, orinal, ducha) tendrán puerta de 0.90 mts. que abra hacia afuera. **Agarraderas corridas a 0.90 mts. de alto en sus costados libres. (El sobresaltado no es parte del original)**

IMAGEN N°3



Fuente: Auditoría Interna

2.2.2. Rotulación

La ULDES de Talamanca no está rotulada como se muestra en la imagen N°7; además en los locales de Turrialba, Pococí, Sarapiquí Siquirres, Upala, y los Chiles, no cumplen con las características, que se establecen en el apartado de Señalética del Manual de Marcas para los tipos de rotulaciones.

IMAGEN N°7



Fuente: Auditoría Interna

IMAGEN N°8



Fuente: Auditoría Interna

IMAGEN N°9



Fuente: Auditoría Interna

Como se observa en las imágenes N°7 y N°8, los locales de Turrialba y Pococí los rótulos utilizados son los que se ponen como ejemplo en el apartado de Señalética como de uso incorrecto



En el apartado de señalética del Manual de Marcas establece las siguientes características que deben contener los tipos rótulos.

<p>1</p> <p>1:1.5</p> <p>Rótulo lateral Proyectado a vía pública</p> <p>Proporción, color y espacio mínimo La señalética externa debe instalarse en un lugar prominente, no debe obstruir el libre tránsito o afectar la seguridad de las personas en especial si está localizado cerca de una vía pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para evitar potenciales problemas de seguridad, consulte a las autoridades municipales. 	<p>2</p> <p>1.5:1</p> <p>Rótulo fachada Panel frente y/o proyectado</p> <p>Guía general de evaluación previa</p> <ul style="list-style-type: none"> Escala y ubicación en el inmueble (detalles arquitectónicos disponibles. [Ej. Fascias]) Relación con los alrededores. [Contexto] Contenido del rótulo. [Logo descripción institucional, sede, lugar, teléfono, fax y horario de atención de ser posible]. Legibilidad. [lectura, contraste y saturación visual] 	<p>3</p> <p>25cm X 61cm ancho</p> <p>Rótulo colgante de techo o cielo raso</p> <ul style="list-style-type: none"> Iluminación; [natural / artificial] Calidad de la estructura. Mantenimiento.
---	--	--

Mediante el oficio GG-0230-02-2016, del 04 de febrero del 2016, la Gerencia General emitió la resolución indicando en el por tanto lo siguiente:

1. Ordenar a todo el personal de la institución que, para la confección del material informativo y promocional que necesite el IMAS en todas sus gestiones y comunicaciones institucionales, deberán utilizarse, de forma obligatoria, los requerimientos, lineamientos y formatos establecidos en el Libro de Marcas institucional.

El no tener rotulados el IMAS, los locales que brindan el servicio de atención dificulta que las personas usuarias del servicio puedan identificar fácilmente la institución y por ende afecta los fines institucionales.

2.2.3. Mantenimiento de las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDES)

Se observó que a la fecha de la visita de esta Auditoría, las Unidades Locales de Desarrollo Social de Siquirres y de Pococí, no estaban dando el mantenimiento adecuado a los servicios sanitarios, tal como se detalla a continuación:

La Unidad Local de Pococí en una de sus baterías sanitarias disponible para el público, emanaba malos olores, que imposibilitaba su uso. No obstante, no se evidenció que se estuviera gestionando acciones para reparar o reportar con el arrendador, con la finalidad de que se hicieran las reparaciones correspondientes.

La Unidad Local de Siquirres, no cumple con lo establecido en la ley 7600 y su reglamento, referente a las baterías sanitarias para discapacitados. Actualmente, esta Unidad no cuenta con servicios sanitarios para personas ni personal con discapacidad, se comparte el servicio de las personas funcionaras designado para varones con el público discapacitado, la cual en caso de ser requerido, le colocan unas barandas las cuales no cuentan con un soporte fijo y estable, para que la persona logre apoyarse de forma adecuada. Por el contrario, esta improvisación representa un riesgo, al no contar con las características necesarias y se corre el peligro que la persona al apoyarse se caiga ocasionándose un daño físico.

Sobre los contratos de arrendamiento que suscribe el IMAS, es importante resaltar que la Institución puede realizar las reparaciones, modificaciones o mejoras que necesite el

inmueble, como se estableció en la cláusula denominada “Reparaciones y Modificaciones”, ya citada en el presente informe.

La falta de mantenimiento en los locales que son arrendados podría afectar el servicio que se brinda a las personas usuarias poniendo en riesgo su integridad física; así como condiciones inadecuadas de trabajo para las personas funcionarias de la Institución.

2.3. Hacinamiento

Se observó que las Unidades Locales de Pococí, Upala, Siquirres y San Carlos, tienen poco espacio físico para albergar a la totalidad del personal que actualmente labora en esas ULDES. Al consultar esta Auditoría a las personas encargadas de las Unidades, sobre la falta de espacio físico para el personal de oficinas, indicaron que se debe al incremento de personal de archivo y las personas cogestoras del Plan Puente; situación que les ha generado un alto grado de hacinamiento en las oficinas.

Cabe señalar que las Unidades y/o Áreas han tomado medidas, para solucionar el problema de capacidad del local para albergar a las personas funcionarias, alquilando nuevos locales o acondicionando espacios físicos dentro de las mismas oficinas, a modo de ejemplo se señala la Unidad Local de Siquirres, que realizó un adendum al contrato en el cual se alquiló una oficina para poder ubicar a las personas cogestoras sociales, con el fin de atender a la población objetivo. En el caso del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Norte se acondicionó cerca de la sala de sesiones y en la ULDES de Talamanca se alquiló una oficina exclusiva para las personas cogestoras.

A pesar de que las Áreas y/o Unidades Locales, han tomado medidas para solucionar, el problema de hacinamiento, cabe señalar que el contrato de las personas cogestoras sociales, establece lo siguiente:

PRIMERA: “LA ADMINISTRACIÓN” contrata los servicios personales DEL (A) “TELETRABAJADOR (A) MÓVIL” por tiempo (...), **bajo la modalidad de persona teletrabajadora móvil en el cargo de COGESTOR SOCIAL. (El sobresaltado no es parte del original)**

SEGUNDA: (...)

EL/LA TELETRABAJADOR (A) MÓVIL prestará sus servicios en los sitio que se demande la ejecución del trabajo de la competencia territorial del Área Regional

respectiva, sin embargo, por estructura organizacional pertenecerá a U.L.D.S. _____, a la cual deberá asistir cuando le sea requerido o sus funciones así lo ameriten, pero

guarda disponibilidad para desplazarse dentro de la zona para la cual aplicó y manifiesta posibilidad de trasladarse a la zona de atención por sus propios medio, o cuando las condiciones lo permitan por los medios que la Institución le pueda facilitar, según la normativa que regula esta materia.(El subrayado no es parte del original)

Lo anterior, podría exponer a gastos incensarios a la Institución, al estar arrendando o realizando modificaciones a los locales con el fin de habilitar espacios para las personas Cogestoras Sociales, a pesar de haber sido contratados como una persona trabajadora móvil.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría concluye:

Las Justificaciones que se incluyen en las Solicitudes de Pedidos, cuando es para arrendamiento, no tienen establecidos procedimientos para que las personas expertas en Infraestructura y Salud Ocupacional realicen inspecciones al local ocupado por la Unidad o Área en ese momento; así como, no se localizaron procedimientos para que las personas expertas que recomendaron las mejoras al local arrendado le den el seguimiento respectivo.

En cuanto a las mejoras a los inmuebles que realizan los dueños de los locales, se determinó que las personas fiscalizadoras de los contratos no están ejerciendo de manera eficiente la labor de fiscalización de las contrataciones administrativas debido a que no se localizaron documentación en la cual quedara la evidencia que las reparaciones o mejoras fueron realizadas por el dueño del local. También se constató que no queda evidencia documental de las mejoras o reparaciones, que pactó el IMAS como representante legal, con el dueño del local.

Con respecto a la rotulación de las Unidades Locales de Desarrollo Social de Turrialba, Pococí, Sarapiquí Siquirres, Upala y los Chiles, incumplen con formatos, y característica que se establecen en el apartado de la Señalética de Libro de Marcas Institucional.

En relación con el mantenimiento de los locales de la Unidad Local de Desarrollo Social de Pococí, la batería sanitaria para uso público emanaba malos olores que

imposibilitaban su uso y la Unidad Local de Desarrollo Social de Siquirres, no estaban acondicionados los servicios sanitarios con la Ley 7600 de Discapacitados.

Los locales de las ULDES de Pococí, Upala Siquirres, y San Carlos, están presentado problemas de espacios físicos, para albergar a las personas que laboran en esos lugares, situación que obedece en la mayor parte a las contrataciones de las personas Cogestoras Sociales para el Plan Puente, que requieren de la realización de actividades presenciales en las oficinas, lo que conlleva a la necesidad de acondicionar sitios de trabajo que le permita hacer sus funciones de forma transitoria en dicho sitio.

4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar al Gerente General, a la Subgerenta del Área de Desarrollo Social, al Subgerente de Soporte Administrativo, la Gerenta del Área Regional de Desarrollo Social Caribe, a la Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano, 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 recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones.

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...

AL GERENTE GENERAL

- 4.1** Comunicar a las personas responsables de dar el inicio a la Solicitud de Pedido por Arrendamiento, que antes de efectuar ese proceso deben, validar que la justificación esté aprobada por las personas responsables de la Infraestructura Institucional y Salud Ocupacional, según corresponda. **(Ver punto 2.1)(Plazo:1 mes Vence:30 de junio del 2017)**

- 4.2** Girar instrucciones a las personas funcionarias responsables y/o a las personas que conforman el Órgano de fiscalizador de los contratos por arrendamiento en lo concerniente a: instrucciones a las personas fiscalizadoras de los contratos por arrendamiento en lo concerniente a:
- a) Que previo a elaborar la Justificación de la Solicitud de Pedido, la misma, debe estar avalada por las Unidades Técnicas de Salud Ocupacional e Infraestructura Institucional. Crear el procedimiento o incluirlo en los manuales actuales.
 - b) Dar seguimiento a las mejoras o modificaciones de los locales según lo pactado con la persona arrendataria; con el fin de que los locales estén acondicionados para el uso de las personas funcionarias y usuarias del servicio. **(Ver punto 2.2.1)(Plazo: 2 meses Vence:31 de julio del 2017)**
- 4.3** Solicitar al Asesor Jurídico Institucional, analizar e informar por escrito los resultados obtenidos sobre la posibilidad de incorporar en los contratos por arrendamiento, los compromisos adquiridos por parte del propietario del inmueble, sobre las remodelaciones y el plazo establecido para cumplir con lo pactado. **(Ver 2.2.1) (Plazo: 2 meses Vence:31 de julio del 2017)**

A LA SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

- 4.4** Ordenar a las Jefas y Jefes de las Áreas Regionales, que previo incluir la justificación de las Solitudes de Pedido, para los casos de Contratación de Arrendamientos, deben estar avaladas por las Unidades Técnicas de Salud Ocupacional e Infraestructura Institucional. **(Ver punto 2.1) (Plazo: 1 mes Vence:30 de junio del 2017)**

AL SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

- 4.5** Elaborar, implementar y divulgar procedimientos formales que permita a la persona encargada de Infraestructura Institucional, en lo concerniente a:
- a) Realizar las inspecciones, de los inmuebles que se encuentran en uso ese momento, valorar sus condiciones, emitir criterio técnico y comunicarlo a la Unidad Solicitante para que si corresponde se realice un procedimiento de contratación administrativa, incorporando este criterio técnico en los términos de

referencia previo al inicio del proceso de Solicitud de Pedido para cambiar de local.

b) Dar seguimiento a las recomendaciones dadas sobre el inmueble arrendado según corresponda. **(Ver punto 2.1)(Plazo: 9 meses Vence: 28 de febrero del 2018)**

4.6 Instruir al Área de Servicios Generales realizar en la Unidad Local de Desarrollo Social de Turrialba, la valoración de la construcción o el acondicionamiento de salida de emergencia para personas que utilizan sillas de ruedas para cumplir con la Ley 7600; además, comunicar los resultados obtenidos a esta Auditoría Interna. **(Ver punto 2.2.1) (Plazo: 6 meses Vence:15 de diciembre del 2017)**

A LA JEFA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA HUETAR CARIBE

4.7 Gestionar los trámites necesarios para que se les realicen las reparaciones correspondientes a las baterías sanitarias a los siguientes locales arrendados:

a) La Unidad Local de Pococí, reparar la batería sanitaria que emana malos olores.

b) La Unidad Local de Siquirres, gestionar la colocación de las baterías sanitarias para discapacitados en cumplimiento con lo establecido en la ley 7600 y su reglamento. **(Ver punto 2.2.1 y 2.4) (Plazo:3 meses Vence:31 de agosto del 2017)**

A LA JEFA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CARTAGO

4.8 Efectuar las gestiones necesarias para que en la Unidad Local de Desarrollo Social de Turrialba, se repare la instalación eléctrica y la colocación del aire acondicionado. **(Ver punto 2.2.1 y 2.4) (Plazo:1 mes Vence: 30 de junio del 2017)**

A LA JEFA a.i. DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

4.9 Elaborar, implementar y divulgar procedimientos formales que permita a la persona Encargada de Salud Ocupacional lo siguiente:

- a) Realizar las inspecciones y emitir criterio de los inmuebles ocupados antes de que inicien con la Solicitud de Pedido.
- b) Revisar las justificaciones incorporadas en la Solicitud de Pedido y emitir el criterio e incluir el mismo en el expediente de la contratación administrativa, previo a que la persona responsable de inicio a la solicitud de Pedido.
- c) Dar seguimiento a las recomendaciones dadas sobre el inmueble arrendado.
(Ver punto 2.1) (Plazo:8 meses Vence:31 enero del 2018)

4.10 Realizar un análisis y dejar evidencia del mismo, donde se evalué el tiempo que debe permanecer en la oficina una persona trabajadora móvil; comunicarlo a las personas encargadas de las personas Cogestoras Sociales, con el fin de que las personas responsables de las Áreas Regionales de Desarrollo Social y de las Unidades Locales de Desarrollo Social, valoren la necesidad de alquilar o acondicionar estaciones de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de trabajador móvil. **(Ver punto 2.5) (Plazo: 1 mes Vence: 30 de junio 2017).**

HECHO POR:

APROBADO POR:

**Lic. Jesús Abarca Cervantes
PROFESIONAL EJECUTOR**

**Licda. Sandra Mariño Avendaño
ENCARGADA DE PROCESO DE
GESTION FINANCIERO-OPERATIVO**

**AUDITORIA INTERNA
Mayo, 2017**