

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL
PROCESO DE ELABORACION DE LA PLANILLA INSTITUCIONAL**

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 resultados.....	4
2. RESULTADOS.....	5
2.1 NORMATIVA VIGENTE.....	5
2.2. PROCESO DE ARCHIVO.....	5
2.3 ROTACION EN EL PROCESO DE PLANILLA	8
2.4. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA PLANILLA	10
2.4.1 PROCEDIMIENTO EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	10
4. RECOMENDACIONES	12
A LA JEFE a.i. DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO.....	13

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL PROCESO DE ELABORACION DE LA PLANILLA INSTITUCIONAL

¿Qué examinamos?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2016, se realizó una auditoría de carácter operativa sobre Planilla de Salarios y Cargas Sociales, cuyo objetivo general fue contribuir al fortalecimiento de los procedimientos administrativos y financieros relacionados con el pago de salarios y cargas sociales de los funcionarios y las funcionarias del IMAS.

¿Por qué es importante?

El periodo de estudio comprendió entre el 1 de noviembre del 2014 al 28 de febrero del 2015. Para efectos del trabajo, se llevaron a cabo entrevistas, se examinó los normativa que regula el proceso de elaboración de la planilla y los documentos que respaldan la planilla, así como la razonabilidad del pago de salarios, sus deducciones (cargas sociales, impuestos de renta y otros) y el archivo de documentos, 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:

- Falta de actualización de la normativa asociada al proceso de elaboración de la planilla.
- Debilidades en el archivo de documentos en los expedientes de los funcionarios y las funcionarias.
- Debilidades en la rotación de personal para el proceso elaboración de la planilla.
- Debilidades en el procedimiento de cálculo del Impuesto sobre la Renta

De conformidad con los resultados obtenidos, al evaluar los controles aplicables a las operaciones relacionadas con el proceso de elaboración de la planilla; se concluye que para el logro de los objetivos, es fundamental mejorar el control, cumplir con la normativa, fortalecer con recursos humanos y materiales el proceso de archivo de expedientes y de la elaboración de la planilla.

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

¿Qué sigue?

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas, se giraron ocho recomendaciones, dirigidas de la siguiente forma: tres a la Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano.

Las cuales se resumen:

- Realizar un estudio que permita verificar la procedencia de los créditos que se aplican al personal del Instituto para la determinación del impuesto sobre la renta, específicamente en cuanto a los hijos y conyugue, según lo dispone el artículo 15 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, N° 7092.
- Adoptar las medidas administrativas tendientes a actualizar el expediente personal físico y digital de los funcionarios y las funcionarias Institucionales.
- Disponer las acciones administrativas que correspondan con el propósito de fortalecer la capacidad de gestión del archivo del Área de Desarrollo Humano, dotándola en la medida de lo posible, de los recursos (humanos y materiales) necesarios para que pueda ejecutar dicha labor eficientemente.

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL
PROCESO DE ELABORACION DE LA PLANILLA INSTITUCIONAL**

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 administrativos y financieros relacionados con el pago de salarios y cargas sociales de los funcionarios del IMAS.

1.3 Alcance del estudio

El estudio consistió en evaluar los procedimientos administrativos y financieros relacionados con el pago de salarios y los cálculos de cargas sociales; así como la verificación del cumplimiento de la normativa técnica legal. El período de estudio comprendió las operaciones efectuadas entre el 1 de noviembre del año 2014 y el 28 de Febrero del 2015, y se amplió en aquellos casos que se consideró necesario.

El estudio se realizó de conformidad con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, las 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 resultados

La presentación de los resultados del presente estudio se llevó a cabo el día 17 de agosto del año en curso. Participaron en dicha actividad, la Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefa a.i. del Área de Desarrollo Humano y el Lic. Ariel Chacón Torres, Profesional en Desarrollo Humano. Las observaciones y comentarios realizados, una vez valoradas fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 NORMATIVA VIGENTE

2.2.1 El Área de Desarrollo Humano carece de un manual de procedimientos debidamente actualizado, que contemple la descripción detallada de las acciones y operaciones relacionadas con el proceso de elaboración de la planilla. Se determinó que existe un documento denominado “PAR-03 Planillas” de fecha 15 julio del 2006, el cual no se encuentra actualizado, a pesar de que han ocurrido variaciones en el proceso de planillas. Además, dicho procedimiento, no se ajusta a los estándares del “Manual de Procedimientos para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales”, emitido por la Gerencia General con el oficio GG1194-07-2014 de fecha 4 de julio del 2014.

Sobre el particular, esta Auditoría consultó a la Jefa ai. del Área de Desarrollo Humano, si el documento denominado “PAR-03 Planillas”, se encontraba en proceso de actualización. Al respecto, indicó lo siguiente:

Para el presente año, se está contratando una empresa para que se revise y actualice los Manuales de Procedimientos de ésta Área, dicha contratación inicia a partir del próximo 01 de marzo/2016, parte de esos manuales están los de planillas.

Para comprobar la información, se consultó los registros del sistema de Mercado en Línea Mer-link y se determinó que con la Contratación Directa N° 000143-0005300001, de fecha 13 de noviembre del 2015, Desarrollo Humano tramitó la “Contratación de Servicios Profesionales para la revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos del Área de Desarrollo Humano”, adjudicada a la Asociación Cámara de Industrias de Costa Rica, con el contrato N° 0432016000700008-00, por un monto de nueve millones doscientos mil colones y una vigencia de un año a partir del 22 de febrero del 2016.

2.2. PROCESO DE ARCHIVO

Se seleccionó en forma aleatoria una muestra de 30 de las personas funcionarias, que representan 33 acciones de personal, sin considerar los ubicados en el Área de Empresas Comerciales, con el propósito de efectuar una revisión de los movimientos que afectan la planilla correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del 2014 y de enero y febrero del 2015.

2.2.1. EXPEDIENTE FÍSICO

a) Se determinó que 10 de las Acciones de Personal no se encontraban archivadas en el expediente físico, ni en el expediente digital del funcionario.

Al no localizar en el expediente físico las Acciones de Personal, esta auditoría le solicitó al encargado del archivo del Área de Desarrollo Humano las 10 acciones de personal, de las cuales se entregó solamente cinco, las restantes cinco no fueron localizadas, lo cual limitó verificar el cumplimiento de los requisitos de aprobación y revisión de estos documentos. Las acciones de personal que no fueron suministradas se indican a continuación:

Nombre de funcionarios y de funcionarias	N° Acción Personal	Fecha	Tipo Acción
Araya Barrantes Sergio	69771	16-9-2014	Aumento por modificación
Cruickhank Campbell María	69800	16-9-2014	Aumento por modificación
Fonseca Murillo Margarita	69667	16-9-2014	Aumento por modificación
Grant Sobalvarro Elsa	69707	16-9-2014	Aumento por modificación
Salas Díaz José Miguel	69810	16-9-2014	Aumento por modificación

A solicitud del encargado de archivo del Área de Desarrollo Humano, esta Auditoría remitió el detalle de las cinco acciones de personal pendientes de entrega para una segunda búsqueda; sin embargo, con correo electrónico de fecha 6 de octubre del 2015, indicó a lo siguiente:

Por este medio se indica que se realizó una búsqueda exhaustiva en todos los expedientes como también en toda la documentación por archivar, pero lamentablemente no se lograron (Sic) localizar la documentación indicada.

b) Se observó una importante cantidad de documentos pendientes de archivar, por lo que se considera que el proceso de archivo no es eficiente, ya que los documentos no se guarda con la oportunidad que se requiere, lo cual representa un importante riesgo para su preservación, ya sea por deterioro o pérdida.

2.2.2. EXPEDIENTES DIGITALES

a) No se localizó en el expediente digital 11 acciones de personal que respaldaban el cálculo de la planilla de los meses de noviembre a febrero 2015, de las cuales 4 correspondían al período de noviembre y diciembre 2014 y siete al período comprendido entre enero y febrero 2016

b) Se determinó que el ingreso de las acciones de personal a los respectivos expedientes digitales tenían un atraso aproximado de siete meses, como ejemplo se cita el expediente del ex funcionario Fernando Brenes Campos, en donde se evidenció que no se encontraba archivada la Acción de Personal 16/09/2014, el último documento que se localizó en el expediente digital corresponde a la acción de personal N° 49614 del 23 de agosto del 2010.

Lo expuesto, no se ajusta a lo dispuesto en el en el artículo N° 31 del Reglamento Autónomo de Servicios, que señala lo siguiente:

Recursos Humanos mantendrá un expediente personal debidamente foliado de cada servidor, el cual contendrá sus datos personales, antecedentes de trabajo, un detalle completo de su formación y capacitación, los años relativos a su labor dentro de la Institución, los méritos, sanciones, experiencia y beneficios que haya acumulado, los reportes de asistencia al trabajo, el original de toda Acción de Personal que le concierna y todos los demás elementos que se consideren pertinentes .(El subrayado es de la Auditoría)

En relación con lo expuesto, el apartado 4.4 y 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan lo siguiente:

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información/ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2./Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.4.1 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.

Se estima conveniente indicar, que actualmente la Institución cuenta con aproximadamente un total de 1.055 personas funcionarias, por lo que tiene igual número de expedientes activos, físicos y digitales; no obstante, el Área de Desarrollo Humano solamente cuenta con un funcionario responsable de archivar (reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona y administra) los documentos, además de atender las solicitudes de

certificaciones que realizan los funcionarios y las funcionarias; situación que ocasiona la acumulación de documentos pendientes de archivar.

Sobre las funciones que realiza el encargado del archivo, mediante el correo electrónico del 26 y 29 de febrero del 2016, indicó lo siguiente:

Proceso de Archivo/ 1) Primero, ingresan documentación se verifica contenido en lista de remisión./ 2) Segundo, paso se clasifica la documentación recibida por apellido de la A a la Z./Tercer, una vez clasificado se ordena por cada letra alfabéticamente por orden de apellidos por ejemplo:/ En la letra A se comienza a ordenar alfabéticamente los apellidos desde Abarca Calderón hasta Azofeifa Fallas./ Cuarto, los documentos del funcionario, se ordenan cronológicamente y se revisa la congruencia documental que esos documentos pertenezcan a ese funcionario./ 5) Quinto, Se escanea la documentación buscando la carpeta digital del funcionario y se busca por numero de cedula (Sic). / Sexto, una vez escaneada la letra A por ejemplo, se pasa archivar la documentación por apellidos del funcionario, se revisa la congruencia para verificar que pertenezcan ese expediente y se folean los documentos, fin del proceso.

Al respecto, el artículo N° 3 del Reglamento a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, señala lo siguiente:

Artículo 3.- /Los archivos a los que se refiere el artículo anterior, son las entidades y unidades administrativas de instituciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural.

También el Manual Institucional de Prácticas documentales, aprobado por la Gerencia General con oficio GG-0246-02-2012 del 10 de febrero del 2012, regula los aspectos mencionados por el encargado del archivo en citado correo.

2.3 ROTACION EN EL PROCESO DE PLANILLA

A partir del 16 de diciembre del 2013, según consta en el oficio DH-02466-12-2013, suscrito por el Lic. José Guido Masís Masís, ex Jefe de Desarrollo Humano, se le asignó al Lic. Ariel Chacón Torres, la responsabilidad de confeccionar la planilla institucional, por lo que dicho funcionario lleva aproximadamente dos años y dos meses de ejecutar esta labor.

A raíz de una consulta formulada por esta Auditoría sobre el proceso de capacitación a otras personas funcionarias para realizar esta labor, el Lic. Chacón Torres, manifestó lo siguiente:

A la fecha se está realizando el cambio de funciones con la compañera Evelyn Pérez Camacho, sin embargo; por diferentes circunstancias y por tiempo, no se ha podido realizar la inducción completa. La compañera en años anteriores había realizado planillas pero a partir del 2014 han surgido cambios sustantivos en la

aplicación y revisión de la misma, por lo que; le tomaría más tiempo en realizar el cierre de la planilla (Puede tener un 50% de aprendizaje). En caso de ausencia de mi persona, podría efectuarlo la compañera Evelyn pero de forma asistida. En última instancia y de ser necesario, el compañero Ciro Barboza podría efectuar la elaboración de la planilla con la respectiva autorización de la Gerencia General.

Por lo expuesto, el Área de Desarrollo Humano cuenta solamente con un funcionario debidamente capacitado para desarrollar el proceso completo de elaboración de la planilla institucional. Cabe señalar que el Lic. Ciro Didier Barboza Toribio, actualmente no labora para la Institución, toda vez que se encuentra con un permiso sin goce de salario a partir del 12 de abril del 2016.

El hecho de que el Área de Desarrollo Humano dependa de un solo funcionario para la elaboración de la planilla institucional, constituye un importante riesgo que atenta contra la oportunidad, corrección y adecuado funcionamiento de este proceso, en caso de ausencia del titular.

Sobre el particular, conviene señalar que esta Auditoría Interna en el año 2005 y 2009, mediante los informes AUD.014-2005, denominado “Informe sobre el Módulo de Planillas del Sistema de Información de Recursos Humanos” y AUD-007-2009, denominado “Resultados obtenidos en el estudio de pago de incrementos salariales.”, obtuvo resultados similares a los expuestos en el presente informe, recomendando capacitación de otros funcionarios y otras funcionarias del Área de Desarrollo Humano en la elaboración de la planilla; situación que fue atendida con la instrucción del Lic. Ariel Chacón Torres, no obstante, al no contarse actualmente con los servicios del Lic. Barboza Toribio, el proceso de elaboración de la planilla institucional, vuelve a encontrarse asignado a un solo funcionario; sin completarse la capacitación de otros funcionarios y otras funcionarias.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el “Capítulo I: Normas Generales”, norma 1.2, inciso c), señala lo siguiente: “**c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.** El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.

Asimismo, la norma 4.1 señala al jerarca y los titulares subordinados en el ámbito de sus competencias, como responsables por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno, lo siguiente:

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: /a...f/g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.

Por otra parte, la norma 2.4 concerniente a la idoneidad del personal, señala:

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales (El subrayado es de la auditoría)

De igual forma, el apartado 2.5.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, referente a la “Rotación de labores”, textualmente indica lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida”.

Al respecto, la Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefa a.i. del Área Desarrollo Humano, remitió el oficio DH-2270-08-2016 del 03 de agosto del año, a la Máster Marianela Navarro Romero, Subauditora, en la cual indicó lo siguiente:

En respuesta al informe de los resultados obtenidos en el estudio sobre la generación de la planilla del sistema de Desarrollo Humano, en lo que se refiere a la recomendación 4.2, me permito indicar lo siguiente:

A partir del mes de junio/2016, la Licenciada Evelyn Pérez Camacho, asumió el cargo de planillera, con esto se subsana la dependencia de una sola persona, además, estoy valorando la viabilidad de capacitar a otra compañera en ese proceso.

Por lo anterior, no se emitirán recomendaciones, sobre el resultado contenido en el punto 2.3, del presente informe.

2.4. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA PLANILLA

2.4.1 PROCEDIMIENTO EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Se determinó que el Área de Desarrollo Humano, no solicita en forma regular a las personas funcionarias contribuyentes del impuesto sobre la renta, la actualización de los datos personales y familiares, lo cual provocó que no se aplicara correctamente las deducciones del impuesto correspondiente.

En la revisión efectuada a los cálculos de las planillas de salarios de los meses de noviembre y diciembre del 2014, se determinó que las deducciones aplicadas por concepto de créditos al cálculo del Impuesto sobre la Renta, de las personas exfuncionarias Lic. Fernando Brenes Campos y Licda. Rita Bedoya Zúñiga, no se realizaron correctamente, por cuanto se aplicaron créditos de hijos, que sobrepasan la edad de 25 años establecida en el artículo N° 15 de la Ley 7092, Ley sobre el impuesto sobre la Renta y el artículo N° 31 del Reglamento a la Ley, que en lo de interés señalan:

Artículo 15.- Tarifa del impuesto. A la renta imponible se le aplicarán las tarifas que a continuación se establecen./.../ i) Por cada hijo, el importe resultante de multiplicar por doce el monto mensual contemplado en el inciso i) del artículo 34 de esta Ley, siempre que se encuentre en alguna de las siguientes condiciones: / Menor de edad. /- Imposibilidad para proveerse su propio sustento, debido a incapacidad física o mental. /- Que esté realizando estudios superiores, siempre que no fuere mayor de veinticinco años./En el caso de que ambos cónyuges sean contribuyentes, el crédito por cada hijo sólo podrá ser deducido en su totalidad por uno de ellos./ ii) Por el cónyuge, el importe resultante de multiplicar por doce el monto mensual contemplado en el inciso ii) del artículo 34 de esta Ley, siempre que no exista separación legal.

Artículo 31- Créditos/Calculado el impuesto sobre las rentas indicadas en el inciso a) del artículo 27 de la ley, los contribuyentes tendrán derecho a deducir los créditos que se indican:/a)...cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:/i) Que sea menor de edad;/ii) Que esté imposibilitado para proveerse su propio sustento debido a incapacidad física o mental; o /iii) Que esté realizando estudios superiores siempre que no sea mayor de 25 años. /b) Setecientos cincuenta colones (¢750.00) mensuales por el cónyuge, siempre que no exista sentencia de divorcio. Cuando existiere separación judicial el crédito únicamente podrá ser aplicado por el cónyuge a cuyo cargo esté la manutención del otro, si así lo dispone la sentencia judicial. .../Los créditos señalados sólo podrán ser aplicados por uno de los cónyuges cuando ambos sean contribuyentes del impuesto. Para tener derecho a dichos créditos el contribuyente está obligado a demostrar a su patrono o empleador, mediante certificación del Registro Civil o de notario público, su condición de casado y el número de hijos inscritos en la Sección de Nacimientos del Registro Civil, así como alguna de las circunstancias a que alude el inciso a) de este artículo.

3. CONCLUSIONES

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

3.1. Existen debilidades en los procedimientos administrativos relacionados con el proceso de elaboración, trámite y pago de planillas, por desactualización de la normativa, por lo que se considera importante las gestiones implementadas por la Administración, al abocar su esfuerzo en la revisión y actualización de los manuales de Procedimientos del Área de Desarrollo Humano como se comunicó en el aparte 2.2.1 de este documento, a efecto de que los objetivos asociados con este proceso se alcancen con eficiencia y eficacia y brinden además un grado razonable de seguridad sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y se minimicen las posibilidades de que ocurran hechos irregulares.

3.2. Existe un importante riesgo que atenta contra la oportunidad, corrección de los datos y adecuada elaboración de la planilla institucional, al depender la institución de un solo funcionario para su confección y no contar con otras personas capacitadas para realizar dicha tarea, en caso de ausencia del servidor que actualmente tiene asignada dicha labor.

3.3. En cuanto a la exactitud de los pagos realizados a las personas funcionarias y el cumplimiento de la normativa técnica y legal relacionada con el pago de salarios, se estima necesario implementar acciones administrativas que permitan verificar la procedencia de los créditos que se aplican para la determinación del impuesto sobre la renta, específicamente en cuanto a los hijos y conyugue de los contribuyentes, según lo disponen los artículos 15 y 31 de la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.

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 JEFE a.i. DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

4.1. Realizar un estudio que permita verificar la procedencia de los créditos que se aplican al personal del Instituto para la determinación del impuesto sobre la renta, específicamente en cuanto a los hijos y conyugue, según lo dispone el artículo 15 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, N° 7092. **(Ver punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo: 10 meses, vence: 30 de junio del 2017)**

4.2 Adoptar las medidas administrativas tendientes a actualizar el expediente personal físico y digital de las personas funcionarias del IMAS. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 10 meses, vence: 30 de junio del 2017).

4.3. Disponer las acciones administrativas que correspondan con el propósito de fortalecer la capacidad de gestión del archivo del Área de Desarrollo Humano, dotándola en la medida de lo posible, de los recursos (humanos y materiales) necesarios para que pueda ejecutar dicha labor eficientemente (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 10 meses, vence: 30 de junio del 2017).

Hecho por:

Revisado y Aprobado

Licda. Priscilla Calderón Herrera
PROFESIONAL ENCARGADO

Licda. Sandra Mariño Avendaño
ENCARGADA DE PROCESO DE GESTIÓN
FINANCIERA-OPERATIVA

AUDITORIA INTERNA
AGOSTO, 2016