

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO
PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES DE GESTIÓN**

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. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	5
2. RESULTADOS	5
2.1. NORMATIVA	5
2.2. ASPECTOS QUE DEBE CONTENER EL INFORME FINAL DE GESTIÓN Y SOBRE SU PUBLICACIÓN.....	12
3. CONCLUSIONES	15
4. RECOMENDACIONES.....	16
5. PLAZOS DE LAS RECOMENDACIONES	19

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la directriz D-1-2005-CO-DFOE, de conformidad con el artículo N° 12 de la Ley General de Control Interno, referente a la presentación de informes finales de gestión de los jefes y titulares subordinados.

¿Por qué es importante?

Por la obligación de informar tienen los jefes y titulares subordinados sobre el desempeño de su cargo en la institución pública.

¿Qué encontramos?

Que el documento denominado “Procedimiento para la Presentación de los Informes Fin de Gestión”, está desactualizado y se no incluye las actividades relativas a lo siguiente:

- No indica cual es mecanismo de control para que Desarrollo Humano, de seguimiento a la presentación del Informe fin de gestión, por parte de las personas funcionarias obligadas a más tardar el último día hábil de labores.
- No incluye el plazo establecido para que Desarrollo Humano comunique a la Gerencia General, el incumplimiento en la presentación del Informe de fin de gestión, por partes de las personas funcionarias obligadas que dejan el cargo.
- No incluye el deber de comunicar, ni el plazo, por parte de Desarrollo Humano, al Almacén de Suministros de la institución, sobre el cese o traslado del cargo de las personas funcionarias obligadas a presentar el informe fin de gestión de entregar formalmente los bienes que se le asignaron en el ejercicio del cargo.
- No incluye el mecanismo de control para el archivo y recepción de las copias de los informes fin de gestión, que tiene establecido Desarrollo Humano.

- No tiene establecido el plazo para que la Jefatura inmediata comunique a Desarrollo Humano, el cese o traslado del cargo de la persona funcionaria lo cual induce a que se incumpla lo que establece el Procedimiento para la Presentación de los Informes de Fin de Gestión, en lo siguiente:

Por otra parte, se determinó que la institución, no tiene definido quien es la persona funcionaria responsable de revisar los Informes de Fin de Gestión, para que los mismos cumplan con los aspectos establecidos en el en el punto 4. de la DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE”.

¿Qué sigue?

Esta Auditoría Interna emitió recomendaciones dirigidas al Gerente General, con el fin de comunicar a las diferentes instancias de la institución la responsabilidad que tienen las personas funcionarias obligadas a presentar el Informe Final de su Gestión, y a las Jefaturas de revisar que los informes contengan al menos la información; tal como la solicita el punto 4. de la D-1-2005-CO-DFOE.

Al Profesional en Comunicación institucional establecer y elaborar un mecanismo de control para que los Informes de Fin de Gestión sean publicados en la página web de la institución.

A la Jefa de Desarrollo Humano, incluir y actualizar el “Procedimiento para la Presentación de los Informes Fin de Gestión (PR-GG-001)”, relacionado con los plazos para comunicar los incumplimientos a la Gerencia General, al Almacén de Suministros cese o traslado de las personas funcionarias y al Profesional en comunicación institucional para que los informes sean publicados.

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO
PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES DE GESTIÓN**

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 2019 y corresponde a una auditoria especial.

1.2. Objetivo general

Evaluar el grado de implementación de procedimientos para el acertado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la directriz D-1-2005-CO-DFOE, de conformidad con el artículo N° 12 de la Ley General de Control Interno, referente a la rendición de cuentas y presentación de informes finales de gestión de los jefes y titulares subordinados.

1.3. Alcance del estudio

El estudio consistió en evaluar los controles establecidos en el IMAS, en relación con los requerimientos establecidos en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE. El estudio abarcó el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2018 y el 31 de octubre del 2018, y se amplió en los casos que se consideró necesario.

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

1.4. Aspectos Generales

Mediante la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, la Contraloría General de la República, emitió el marco de referencia básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión, un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, conforme con el artículo N°12, inciso e, de la Ley General de Control Interno, como uno de los medios para garantizar la transparencia de las actuaciones de las personas funcionarias públicas ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto asignado.

Del mismo modo, dicha directriz, en el punto N° 11, establece la competencia de las auditorías internas de fiscalizar las regulaciones expuestas; asimismo que las unidades encargadas de la gestión de recursos humanos verifiquen la entrega y recepción de bienes de las personas funcionarias para que cumplan con las directrices en lo pertinente.

1.5. Comunicación de los Resultados

El 06 de marzo del 2019, se realizó la conferencia final donde se presentaron los resultados y recomendaciones del presente informe al Lic. Juan Carlos Laclé Mora, Gerente General, Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefa Desarrollo Humano y a la Lic. Nelson Mora Céspedes, Profesional en Comunicación Institucional, quienes no efectuaron observaciones sobre los resultados contemplados en este informe.

2. RESULTADOS

Esta Auditoría Interna, seleccionó una muestra aleatoria de 34 (100%) personas de un listado de 193 personas funcionarias que estaban sujetas a presentar el “Informe de Fin de Gestión” al 6 de noviembre del 2018; con el propósito de verificar si las personas funcionarias obligadas a rendir cuentas al concluir su gestión, presentaron el “Informe de Fin de Gestión” en tiempo y forma.

Con base en la muestra seleccionada para el estudio, se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1. Normativa

En la revisión de la normativa que regula la obligación de los jefes y titulares subordinados de la Administración a presentar al final de su gestión un informe en el

cual rinda cuentas sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad; se determinó que el documento denominado “Procedimiento para la Presentación de los Informes Fin de Gestión”, está desactualizado y no incluye las actividades relativas a lo siguiente:

- a) No indica cual es mecanismo de control para que Desarrollo Humano, de seguimiento a la presentación del Informe de Fin de Gestión, a más tardar el último día hábil de labores, por parte de las personas funcionarias obligadas a presentar el informe final de gestión.

Lo anterior se evidenció al revisar esta Auditoría Interna los oficios que contienen la comunicación por de Desarrollo Humano en donde determinó que 9 (26%) personas funcionarias, presentaron de forma extemporánea el informe de Fin de Gestión; en relación con el plazo de presentación el punto 10. de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República, que señala lo siguiente:

Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo. En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo. **(El subrayado no es parte del original)**

Al consultarle sobre el seguimiento de los informes de finales de Gestión a la Licda. Evelyn Pérez Camacho, encargada del proceso, al respecto indicó yo remito la notificación a las personas funcionarias obligadas a presentar el informe; no obstante, no doy ningún seguimiento, no hay ningún procedimiento.

Con respecto a las personas funcionarias que presentaron el informe final de gestión extemporáneamente se detallan a continuación:

Cuadro 1

Lista de personas que presentaron el Informe Final de Gestión de forma extemporánea

				Informe de Gestión			Comunicación por parte DH		
	Nombre	Cargo	Último día que dejó el cargo	Oficio en que se remitió el informe	Fecha de recibo por DH	Días naturales de atraso de la presentación del Informe	Oficio de DH	Fecha del oficio	Diferencia de días entre la fecha comunicación y fecha en que dejó el cargo
1	Marlene Oviedo Alfaro	Jefe a.i. Área Regional de Desarrollo Social (ARDS) Heredia	28/02/2018	ARDSH-114-02-2018	01/03/2018	-1	DH-0609-02-2018	27/02/2018	1
2	Kenneth Araya Andrade	Director Ejecutivo de la Secretaría Técnica de la Red de Cuido	30/09/2018	STRC-247-09-2018	04/10/2018	-4	DH-3180-10-2018	03/10/2018	-3
3	Yariela Quirós Alvarez	Coordinación del Área de Bienestar Familiar	15/02/2018	s/referencia	01/03/2018	-14	DH-0507-02-2018	16/02/2018	-1
4	Luis Mariano Alfaro Arias	Gerente de ARDS Heredia	15/03/2018	ARDSH-0148-04-2018	16/04/2018	-32	DH-0858-03-2018	14/03/2018	1
5	Dinia Rojas Salazar	Coordinación del Área de Desarrollo Socioprodutivo y Comunal	10/12/2017	SGDS-0192-01-2018	29/01/2018	-50	DH-0261-01-2018	23/01/2018	-44
6	Tatiana Loaiza Rodríguez	Coordinadora Secretaría de Actas a.i.	30/09/2018	s/referencia	29/11/2018	-60	DH-3215-10-2018	09/10/2018	-9
7	Astrid Delgado Vargas	Coordinadora de la Unidad Local de Desarrollo Social (ULDES) Sarapiquí	30/12/2017	ULDSS-019-03-2018	14/03/2018	-74	DH-0575-02-2018	23/02/2018	-55
8	Ana Isabel Carballo Fonseca	Jefa UIPER Noreste	02/04/2018	ARDS-NE-0164-04-2018	03/10/2018	-184	DH-0992-04-2018	03/04/2018	-1
9	Ivania del Carmen Arguedas Vargas	Directora del Consejo Directivo del IMAS	17/09/2018	No había presentado el informe 05/03/2020		-513	DH-3216-10-2018	09/10/2018	-22

Nota: La señora Ivania del Carmen Arguedas Vargas, al 05 de marzo del 2020, no había presentado el informe, a la unidad de Desarrollo Humano.
Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna.

Del cuadro anterior se desprende, lo siguiente:

✚ Ocho (8) personas funcionarias presentaron el Informe Final de Gestión, a la unidad de Desarrollo Humano, entre uno (1) y ciento ochenta y cuatro (184) días, posterior al último día que la persona funcionaria dejó el cargo.

✚ Una (1) persona funcionaria al 05 de marzo del 2020 (513 días naturales), no había presentado el informe Final de Gestión.

b) No incluye un plazo para que Desarrollo Humano, comunique a la Gerencia General, el incumplimiento en la presentación del Informe de Final de Gestión, por partes de las personas funcionarias obligadas que dejan el cargo.

Con respecto a la comunicación a la Gerencia General, la Licda. Evelyn Pérez Camacho, profesional en Desarrollo Humano, indicó desde que tengo el proceso nunca lo he enviado, debido a que no tenía conocimiento.

Sobre la comunicación de los incumplimientos en la presentación del informe el precitado procedimiento, establece lo siguiente:

7. Área (sic)de Desarrollo Humano. Cuando no se presente el informe de fin de gestión en el tiempo establecido, el Área de Desarrollo Humano, deberá comunicar al Gerente General sobre el incumplimiento, de manera que se proceda por parte de este con la solicitud del mismo y se emprendan las acciones administrativas correspondientes según se define en la Ley (sic) de Control Interno.

- c) No incluye el plazo ni el deber de comunicar, por parte de Desarrollo Humano, al Almacén de Suministros de la institución, el cese o traslado del cargo de las personas funcionarias obligadas a emitir el informe fin de gestión, a entregar formalmente los bienes que se le asignaron en el ejercicio del cargo.

En relación con la forma en que Desarrollo Humano, comunica el cese o traslado de las personas funcionarias de la institución, esta Auditoría Interna, le consultó al señor William Saravia Chinchilla, encargado del Almacén de Suministros, al respecto indicó me envían un correo electrónico pero el mismo puede ser unos días antes o cuando la persona se ha ido y en el caso de traslados, no son comunicados a la unidad de Suministros. Lo anterior se evidenció con dos funcionarias que fueron trasladadas y estaban obligadas a presentar el informe Fin de Gestión, como se detalla a continuación:

Cuadro 2
Nombramientos sin anular vales

		Nombramientos	FECHA DEL NOMBRAMIENTO	FECHA DEL VALE	Nº DE VALE	Cantidad	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Nº DE SERIE	Nº DE PLACA	FECHA EN QUE ANULA EL VALE
1	Licda. Yariela Quirós Álvarez	Coodinadora del Área de Bienestar Familiar	02/09/2014	26/06/2017	11072	1	Computadora portátil	SCD6503VM1	29709	31/12/2018
		Asistente de la Subgerencia de Desarrollo Social	16/02/2018							
		Coodinadora del Área de Bienestar Familiar	16/05/2018							
		Directora de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y	19/11/2018							
		Nombramientos	FECHA DEL NOMBRAMIENTO	FECHA DEL VALE	Nº DE VALE	Cantidad	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Nº DE SERIE	Nº DE PLACA	FECHA EN QUE ANULA EL VALE
2	Máster Dinia Rojas Salazar	Jefa del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal	11/05/2015	03/02/2017	11039	2	Computadora portátil	SCD6503VM1/ SCD6503VM8	29697/ 29698	28/05/2019
		Jefa del Área Regional de Desarrollo Social de Heredia	16/02/2018							

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Del cuadro 2, se desprende que las dos funcionarias mantuvieron el vale con la misma ubicación, a pesar de no estar nombradas en donde se le asignó el activo. Sobre el control de los activos las Normas de control interno para el Sector Público establece lo siguiente:

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos: [...]b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes. /c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.**(El subrayado no es parte del original)**

Con respecto a la comunicación por parte de la unidad de Desarrollo Humano, el documento denominado “DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE”, establece lo siguiente:

8.1 Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones: /[...]1.Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia. [...]10. **Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos [...]** Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización. **(El subrayado no es parte del original)**

10. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo./En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo./Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización. (El subrayado no es parte del original)

d) Se observó en la actividad 4. del precitado procedimiento, lo siguiente:

1. El procedimiento está desactualizado dado que indica que le corresponde al Área de Tecnologías de Información la publicación en la página Web; no obstante, a quien le corresponde subir a la página web los informes de Fin de Gestión es al señor Nelson Mora Céspedes, Profesional en Comunicación; tal como lo instruyó el MSc. Emilio Arias Rodríguez, Presidente Ejecutivo de ese momento, con el oficio PR-0660-08-2017 del 17 de agosto del 2017, que señala lo siguiente: “[...] se le instruye para que a partir de la presente notificación usted sea el administrador de la página web, de la cuenta Facebook y del canal youtube (sic) de la institución. [...]”
2. El procedimiento no establece, la forma, ni el plazo, en que Desarrollo Humano, debe de informar al profesional en comunicación, los nombres de las personas obligadas a presentar el Informe Fin de Gestión y la fecha en que cesan el cargo.

Al respecto el profesional en comunicación indicó que Desarrollo Humano me está comunicando por correo electrónico; sin embargo, en ocasiones lo envía cuando la persona funcionaria obligada a presentar los informes de gestión ya no está ocupando el cargo.

En relación con lo anterior la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, establece lo siguiente:

8. **Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos.** A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones: [...]2. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7. **(El subrayado no es parte del original)**

El punto 7. Destinatarios. señala lo siguiente. “[...]Cuando el jefe sea designado por elección popular, el citado informe únicamente se debe presentar a su sucesor, a través de la unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos. [...]”

- e) No incluye el mecanismo de control que tiene establecido para el archivo y recepción de las copias de los informes de Final de Gestión.

En relación con lo anterior, se le consultó a la funcionaria Melissa María Ugalde Fallas, de Desarrollo Humano, sobre cual era el procedimiento para el archivo de los Informes Fin de Gestión, que presentan las personas funcionarias obligadas, al respecto indicó que se lleva un matriz en una hoja de Excel, donde se debe completar en lo siguiente: nombre, oficio de notificación, presentación del informe (si/no), fecha de recibido el informe, número de oficio remitido a la Gerencia y ubicación (número de caja).

El inciso 4 del punto 8 de la Directriz precitada establece lo siguiente:

Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.

- f) No establece el plazo para que la Jefatura inmediata comunique a Desarrollo Humano, el cese o traslado del cargo de la persona funcionaria; lo cual induce a que se incumpla lo que establece el Procedimiento para la Presentación de los Informes de Fin de Gestión, en lo siguiente:

Área de Desarrollo Humano 1. Informa con al menos un mes de anticipación al Jerarca o Persona Titular Subordinada que dejará su puesto de trabajo o dejará de laborar para la Institucional, indicándoles sobre la obligación de presentar el Informe de Fin de Gestión. Remitiendo copia al jefe inmediato quien deberá velar porque se cumpla con la entrega de este, de acuerdo a lo normado en la directriz R-CO-61 de 24-06-2005.

Lo anterior, se evidenció al verificar los oficios que remitió a Desarrollo Humano, a las personas obligadas para que presentaran el Informe Fin de Gestión, en donde se determinó lo siguiente: (**Ver cuadro 1**)

- ✚ Desarrollo Humano comunicó a siete personas, entre uno hasta 55 días, después de haber vencido el mes de anticipación.
- ✚ Desarrollo Humano comunicó a dos personas la obligación de presentar el Informe un día antes de vencer el cese del cargo.

En relación con lo anterior, la Licda. Evelyn Pérez Camacho, Profesional en Desarrollo Humano, indicó en la mayoría de los casos, remite el oficio, y en la medida que puedo cuando me comunican el cese del cargo o traslado; es importante indicar que en la mayoría de ocasiones me comunican el cese o traslado, cuando la persona ya no está en el cargo; en el caso de los traslados se dan situaciones, como es el traslado de una persona funcionaria de un día para otro y cuando me comunican la persona ya no está en el cargo.

2.2. Aspectos que debe contener el Informe Fin de Gestión y sobre su publicación.

En la revisión efectuada a la información incluida en los Informes Finales de Gestión, que presentaron las personas que cesaron o trasladaron del cargo; se determinó que la institución, no tiene definido quien es la persona responsable de revisar los Informes de Fin de Gestión, para que los mismos cumplan con los aspectos establecidos en el en el punto 4. de la DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO

DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE”.

Lo anterior se evidenció, en siete Informes Finales de Gestión, que revisó esta Auditoría Interna, en donde observó que al menos alguno de los aspectos que se indican en el punto 4. de la Directriz precitada no fue incluido en el documento.

Como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 3
Aspectos sin considerar en el Informe de Fin de Gestión.

	Personas	a	b	c	d	f
1	ÁLVARO MORA RODRÍGUEZ	no	no	no		
2	ANA ISABEL CARBALLO FONSECA	no				
3	ASTRID DELGADO VARGAS	no	no	no		no
4	FLOR CASTRO BOLAÑOS	no				
5	LUIS MARIANO ALFARO ARIAS	no	no	no	no	
6	FLOR CASTRO BOLAÑOS	no				
7	YARIELA QUIROS ALVAREZ	no				

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Del cuadro 3, se desprende lo siguiente:

- a) Siete de los informes verificados no contaban con el resumen ejecutivo.
- b) Tres informes no se referían al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión.
- c) Tres informes no mencionaban acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año.
- d) Un informe no menciona aspectos sobre Administración de los recursos financieros, asignados durante su gestión a la institución o a la unidad.

En relación con lo anterior las “DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU

GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE”, establece lo siguiente:

4.Aspectos que deben considerarse en la confección del informe fin de gestión. Para efectos de la confección del informe fin de gestión, los jefes y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:/A. Presentación. En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe. /B. Resultados de la gestión. Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

[...]•Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jefe o titular subordinado./•Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jefe o titular subordinado./•Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.[...]

Según indicó la Lic. Evelyn Pérez Camacho, Profesional en Desarrollo Humano, ellos no revisan el documento, y no sabe si alguien lo revisa.

Por otra parte, con lo que respecta a la publicación en la página WEB de la institución, se determinó del total de once informes revisados de la muestra seleccionada al 22 de noviembre del 2018, cinco no habían sido publicados, los cuales se muestran en el siguiente cuadro:

Cuadro 3
Informes Final de Gestión no publicados en la página WEB

	Persona	Publicación Web
1	ÁLVARO MORA RODRÍGUEZ	no
2	FLOR CASTRO BOLAÑOS	no
3	IVANIA ARGUEDAS VARGAS	no
4	TATIANA LOAIZA RODRIGUEZ	no
5	YARIELA QUIROS ALVAREZ	no

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Sobre la razón por las cuales los informes fin de gestión no están publicados en la página WEB, y si tiene implementado algún seguimiento, se le consultó al señor Nelson Mora Céspedes, Profesional en Comunicación, quién indicó, yo me entero si Desarrollo Humano, me comunica, dado que las personas obligadas en algunas ocasiones no me remiten el informe para su respectiva publicación. Cuando las personas obligadas me lo entregan lo subo casi de forma inmediata. Sobre el seguimiento no tengo ninguno implementado.

En relación con lo anterior el oficio PE0660-08-2017 del 17 de agosto del 2017, remitido por el MSc. Emilio Arias Rodriguez Presidente Ejecutivo de ese momento, al señor Nelson Mora Céspedes, Profesional en Comunicación, se establece lo siguiente: “[...] que el equipo de comunicación del Instituto Mixto de Ayuda Social, es el responsable de gestionar la comunicación interna y externa de manera adecuada y oportuna con los diversos públicos de interés de la institución a través de todos los puntos de contacto (medios de comunicación, redes sociales, plataformas digitales, plataformas interna de comunicación,, entre otros), se le instruye para que a partir de la presente notificación usted sea el administrador de la página web, de la cuenta Facebook y del canal youtube de la institución. [...]

La falta de implantar las prácticas necesarias para que los informes Finales de Gestión, sean publicados en la página WEB, debilita el control interno.

3. CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye lo siguiente:

Es necesario que Desarrollo Humano, elabore y actualice, procedimientos en lo concerniente a los plazos, recepción y archivo del Informe Final de Gestión, que comunique el cese del cargo o traslado al Almacén de Suministros, de las personas funcionarias para que entreguen los activos que tiene bajo su responsabilidad, y al profesional en comunicación para que publique los informes en la página web; así como, deberá establecer un mecanismo de control para un adecuado seguimiento a la recepción y archivo de dicho informe; con el propósito que no se siga presentado situaciones como las comentadas en el presente informe.

También, la Gerencia General, deberá comunicar a las diferentes estancias de la institución la responsabilidad que tienen las personas funcionarias la obligación de rendir cuentas al concluir su gestión, y de elaborar y presentar el Informe Final de Gestión, conforme lo establece el punto 4. De la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República; así como comunicar la

obligatoriedad por parte de las Jefaturas, de revisar el documento antes de ser remitido a Desarrollo Humano y al Profesional en Comunicación Institucional; con el propósito de que no se sigan recibiendo informes que incumplen con alguno de los requerimientos que se incluyen en la directriz precitada.

Es necesario que la persona Profesional en Comunicación Institucional establezca un mecanismo de control, para que el Informe Final de Gestión, que remiten las personas obligados de rendir cuenta de los resultados obtenidos de las funciones bajo su cargo, se publique en la página web, en aras de la transparencia institucional.

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 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 diferentes estancias institucionales, la responsabilidad que tienen las personas funcionarias obligadas a presentar el Informe Final de su Gestión, por cese del cargo o traslado y el deber de incluir en la elaboración del documento al menos los aspectos que se contemplan en el punto 4. de la D-1-2005-CO-DFOE. Así como, antes de remitirlo a las unidades de Desarrollo Humano y de Comunicación Institucional, deberá llevar el visto bueno de su Jefatura. **(Ver punto 2.2 del aparte de resultados)**

4.2 Comunicar a las diferentes estancias institucionales, que tienen la competencia de recibir los Informes Fin de Gestión, revisar los documentos, que cumplan al menos con los aspectos que indican en el punto 4. de la D-1-2005-CO-DFOE, lo anterior antes

de que los informes sean presentados a las unidades de Desarrollo Humano y de comunicación. **(Ver punto 2.2 del aparte de resultados)**

AL PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

4.3 Establecer y elaborar un mecanismo de control, para dar un adecuado, seguimiento a las personas obligadas de presentar el Informe Fin de Gestión; con el fin de que sea incluido en la página web de la institución. **(Ver punto 2.2 del aparte de resultados)**

A LA JEFA DE DESARROLLO HUMANO

4.4 Incluir, actualizar e implementar el “Procedimiento para la Presentación de los Informes Fin de Gestión (PR-GG-001)” en lo que respecta a:

- a) Incluir en el procedimiento el mecanismo de control para el seguimiento de la presentación del Informe.
- b) Establecer e incluir el plazo para comunicar a la Gerencia General, el incumplimiento en la presentación del Informe fin de gestión.
- c) Establecer e incluir el plazo y el medio por el cual Desarrollo Humano, le comunique al Almacén de Suministros de la institución, el cese o traslado de las personas obligadas a presentar el Informe fin de Gestión.
- d) Actualizar el procedimiento 4. en lo que respecta al profesional responsable de la publicación de los informes fin de gestión en página web.
- e) Establecer e incluir el plazo y el medio por el cual Desarrollo Humano le remitirá a la unidad de comunicación, la información relacionada con las personas obligadas a presentar el Informe Final de Gestión.
- f) Incluir en el procedimiento el mecanismo de control que estableció Desarrollo Humano para el archivo y recepción de las copias de los informes fin de gestión.
- g) Analizar y establecer en conjunto con las Jefaturas de la institución un plazo para que puedan comunicar a Desarrollo Humano, el cese o traslado de las personas obligadas a presentar el informe fin de gestión.
- h) Una vez establecido el plazo del punto g) incluirlo en el procedimiento. **(Ver punto 2.1 del aparte de resultados)**

5. PLAZOS DE LAS RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° REC.	PLAZO (meses)	FECHA CONFERENCIA	FECHA CUMPLIMIENTO
4.1	2 meses	06/03/2020	30/04/2020
4.2	2 meses	06/03/2020	30/04/2020
4.3	3 meses	06/03/2020	29/05/2020
4.4	7 meses	06/03/2020	30/09/2020

**Máster Sandra Mariño Avendaño
COORDINADORA UNIDAD
GESTION FINANCIERA - OPERATIVA**

**AUDITORIA INTERNA
Marzo 2020**