

**INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN
DE LA AREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL HUETAR CARIBE**

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| RESUMEN EJECUTIVO | 2 |
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.1. Origen del Estudio | 4 |
| 1.2. Objetivo General | 4 |
| 1.3. Alcance y Periodo de Estudio..... | 4 |
| 1.4. Comunicación verbal de los resultados | 5 |
| 2. RESULTADOS | 5 |
| 2.1. Pagos por concepto de alimentación y transporte privado..... | 5 |
| 2.2. Viáticos para asistir a eventos. | 10 |
| 2.3. Pago de Taxis. | 11 |
| 2.4. Pago de pasajes por cambio de lugar de trabajo. | 14 |
| 2.5. Beneficios otorgados de Avancemos..... | 17 |
| 3. CONCLUSIONES..... | 17 |
| 4. RECOMENDACIONES..... | 18 |
| PLAZOS DE RECOMENDACIONES | 21 |

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se evaluaron los procedimientos de control de las actividades administrativas, financieras y de otorgamiento de beneficios a la población meta del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe.

¿Por qué es importante?

Para analizar y evaluar los procesos, procedimientos y controles aplicados en el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, así como el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados más relevantes, se detectaron debilidades de control en la administración de los recursos del fondo fijo, tales como pagos dobles de alimentación, prorrateo del costo para cubrir el pago de transporte privado, cancelación de viáticos para asistir a la feria de la salud, cobros excesivos por concepto de taxis y pago de pasajes por cambio de lugar de trabajo; a la vez, se detectaron debilidades en los beneficios otorgados.

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se puede concluir que la institución cuenta con procedimientos de control aplicados al fondo fijo, no obstante, dichos controles son susceptibles de mejora, ya que se requiere garantizar el buen uso de los fondos públicos.

¿Qué sigue?

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna emitió recomendaciones a la persona que ocupa el puesto de Gerente General, Subgerenta de Desarrollo Social y jefa del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe dentro de las cuales destacan las siguientes: gestionar las acciones administrativas y legales pertinentes, para recuperar los montos pagados de más por concepto de viáticos y transporte privado; valorar la procedencia del pago de pasajes al funcionario Adrián Araya Fuentes y emitir la resolución en donde se muestre el interés institucional de continuar con el pago de pasajes a dicho funcionario; revisar los pagos por concepto de pasajes de la funcionaria Ana Yancy Calderón Méndez, con el fin de determinar si dichos rubros fueron cancelados de acuerdo a lo que establece la normativa institucional; así como en los futuros casos que se presenten por reconocimiento de pago de

pasajes, el Área de Desarrollo Humano, en conjunto con los titulares subordinados emitan la resolución administrativa que fundamente el interés institucional del traslado del funcionariado y la autorización del pago por concepto del reconocimiento de pasajes por cambio de su sede de trabajo.

Por otra parte, eliminarse la práctica y el procedimiento de prorratear los gastos por servicios de alimentación y transporte, cancelados por fondo fijo, para asistir a actividades o eventos cubiertos por la institución; así como ordenar y verificar el cumplimiento del inciso h) del aparte de lineamientos previos del Manual de Procedimientos para la Administración para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales, aprobado por la Gerencia General, mediante oficio IMAS-GG-0868-2020, del 14 de abril del 2020. Ordenar, a la Subgerencia de Soporte Administrativo en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, la elaboración de un procedimiento para contratar el servicio de transporte de personas por parte de las Áreas Regionales, para actividades o eventos de la institución, finalmente, valorar la condición socioeconómica de las familias beneficiarias, con fin de determinar si deben continuar recibiendo dicho beneficio.

**INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL
ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL HUETAR CARIBE**

1. INTRODUCCIÓN

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 los años 2019 y 2020.

1.2. Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en examinar los procedimientos de control de las actividades administrativas, financieras y de otorgamiento de beneficios a la población meta del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

El alcance del estudio consistió en analizar y evaluar los procesos, procedimientos y controles aplicados en el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, así como el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable.

Para llevar a cabo el estudio, se seleccionó una muestra no probabilística de 14 reintegros de fondo fijo, a la vez se seleccionaron 68 personas beneficiarias, de las cuales 21 correspondían a beneficios otorgados a familiares del funcionariado y 47 expedientes administrativos de familias beneficiadas, lo anterior con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para el otorgamiento de beneficios y administración del fondo fijo de la institución.

El periodo del estudio comprendió del 1 de enero al 31 de julio del 2019, extendiéndose en los casos que se consideró oportuno hasta el 22 de mayo del 2020, con el fin de verificar las transacciones y gestiones realizadas por la institución para otorgar y controlar los recursos girados a los beneficiarios.

El estudio se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS y sus modificaciones, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general. Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación los siguientes:

- ❖ Ley 4760, Ley de creación del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- ❖ Ley General de Control Interno, N° 8292, vigente desde el 04/09/2002.
- ❖ Normas de Control Interno para el Sector Público, vigente desde el 06/02/2009.
- ❖ Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS versión 2, vigente desde el 28 de mayo del 2018.
- ❖ Manual para prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS versión 4, vigente desde el 20 de agosto del 2018.
- ❖ Directriz de Priorización de la atención de la población objetivo, del 13 de octubre del 2014 y su adición del 5 de diciembre del 2014.

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 23 de junio del 2020, se comunicaron los resultados del presente informe a las siguientes personas: Máster Juan Carlos Laclé Mora, Gerente General, Licda. Ivannia Arguello Abarca, jefa del UIPER, Licda. Arellys Miranda Delgado, jefa ULDS Siquirres, Licda. Reyshelle Eloísa Owen Brown, jefa ULDS de Talamanca, Licda. Eloísa Brown Watson, jefa ULDS de Limón, Licda. Joan Gumbs Kennedy, jefa de la UCAR, Licda. Irene Revuelta Sánchez y Lic. Diego Salazar Sánchez, Asistentes de la Subgerencia de Desarrollo Social; en la cual se efectuaron observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Pagos por concepto de alimentación y transporte privado.

De la revisión efectuada a las liquidaciones y reintegros del fondo fijo del Área Regional de Desarrollo Social (ARDS) Huetar Caribe, se determinaron los siguientes aspectos:

- a) Un total de 72 funcionarios que se detallan en el Anexo N°1, incluyen el día 18 de diciembre del 2018, en la liquidación de viáticos, para asistir a una **actividad de**

control interno y rendición de cuentas, en donde se les canceló desayuno, almuerzo y cena por la suma de ¢611,100.00 (seiscientos once mil cien colones).

Asimismo, se determinó que mediante el fondo fijo se pagó un monto total de ¢384,315.00 (trescientos ochenta y cuatro mil trescientos quince colones), por concepto de **transporte privado** a los funcionarios detallados en el Anexo N° 1, con la finalidad de que asistieran a la supracitada actividad. El rubro osciló entre ¢8,845.00 (Siquirres y Guápiles a Cahuita) a ¢5,000.00 (Limón a Cahuita), dependiendo de la Unidad Local desde donde se trasladaban.

- b) Por otra parte, mediante adelanto de caja chica N° 1700105466, del 17 de diciembre del 2018, por un monto de ¢300,000.00 (trescientos mil colones exactos) se pagó el “Taller de análisis de metas y capacitación Plan de Trabajo”, con el fin de cancelar servicios de restaurante para una actividad que se realizó el 18 de diciembre del 2019. En la documentación soporte que se adjunta a la liquidación de dicho adelanto, se localiza un correo electrónico suscrito por el Lic. Diego Salazar Sánchez, Asistente de la Subgerencia de Desarrollo Social, en donde le solicita al Jefe de la Unidad de Presupuesto, lo siguiente: “Con instrucciones de la Máster Gabriela Prado Rodríguez, Subgerenta de Desarrollo Social se solicita su colaboración para asignar a cada una de las áreas Regionales en sus centros gestores el monto de ¢300,000.00, mismos de la partida presupuestaria 1.07.01 Actividad de Capacitación, estos recursos serán utilizados por dichas Áreas para cubrir costos a desarrollar en la Actividad **Taller de análisis de metas del año 2018 y capacitación sobre Plan de Trabajo del año 2019, así como otros temas de capacitación y de integración a desarrollar por cada una de ellas.**”. Así mismo, como parte de la liquidación se adjunta la factura F0011-100, del 20 de diciembre del 2018, por un monto de ¢300,000.00 (Trescientos mil colones exactos), por concepto de Servicios de Alimentación, en Restaurante Coral Reef, Cahuita, ubicado 200 norte entrada principal, Cahuita. De igual forma se adjunta una lista de funcionarios participantes con la respectiva firma, misma que coincide con el detalle de funcionarios que se indican en el Anexo N° 1, del punto anterior a) descrito anteriormente.

Al respecto, esta Auditoría determinó que existió un pago doble por concepto de alimentación, ya que se cancelan viáticos para alimentación a cada persona funcionaria que asistió a la actividad y otro pago directamente al proveedor por concepto de servicio de alimentación durante la misma actividad, dicho monto en total asciende a ¢911,100.00 (novecientos once mil cien colones). Por otra parte, se derogaron recursos para cancelar el transporte privado destinado para el desplazamiento al lugar del evento, el cual se efectuó de forma indebida, ya que la normativa no establece el procedimiento o trámite que deben

realizar las ARDS para gestionar el pago de transporte privado (buseta) por medio de un adelanto de viáticos.

- c) Un total de 39 personas funcionarias asistieron a una reunión de Control Interno, realizada el 5 de julio del 2019 en un Salón de Eventos FUNTIME (ubicado en Limón, 700 sur del puente de Westfalia), en donde se pago ¢8,000.00 (ocho mil colones) al personal del ULDS de Siquirres y Pococí y de ¢2,000.00 (dos mil colones) a los del ULDS de Limón, por transporte privado para un total de ¢152,000.00 (Ciento cincuenta y dos mil colones). (Véase Anexo N° 2)
- d) En el mes de mayo se realizaron 2 actividades donde asistieron 25 funcionarios del Área Regional Huetar Caribe, el 24 de mayo del 2019, a una **reunión de Protocolos** con el enlace de Puente al Desarrollo en el Distrito de Pocora en donde se cobró ¢5,500.00 (cinco mil colones) por transporte privado, asimismo el 29 y 30 de mayo del 2019, asistieron a una capacitación de RET Internacional/Refugiados, para lo cual cobran ¢ 12,000.00 (doce mil colones) para transporte privado. Al respecto, la institución desembolsó un total de 249,000.00 (doscientos cuarenta y nueve mil colones) de transporte privado en los 3 días de reunión. (Véase Anexo N° 3)

Sobre el particular, la Ley General de Control Interno, establece literalmente lo siguiente: “**Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) **Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal/...**”. (El subrayado no consta en el original)

Por otra parte, el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, establece literalmente lo siguiente: “**Artículo 2°.- Concepto.** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando **éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.**”. (El subrayado no consta en el original)

A su vez, el **artículo 15** de ese mismo cuerpo normativo, señala literalmente, en lo de interés, lo siguiente: “**Marco Normativo.** Los gastos en que incurran los funcionarios de los entes públicos, cuando deban salir de viaje o gira dentro del país, **en funciones de su cargo,** estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo y demás regulaciones

generales contenidas en los capítulos I y II de este Reglamento.”. (El subrayado no consta en el original)

Por otra parte, el Reglamento para Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales, establece literalmente lo siguiente: “Artículo N° 51 **DEL CONTROL, VERIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS MEDIANTE ADELANTOS**. Las personas Titulares Subordinados de las Unidades Ejecutoras que aprueben el uso del Fondo Fijo son responsables de verificar y controlar que el adelanto cumpla con las regulaciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable. /La información consignada en la justificación expresa y liquidación de viáticos tiene carácter de declaración jurada. En el caso de compras de bienes y servicios debe indicar que no existe fragmentación.”.

Asimismo, el **Artículo 15°** de ese mismo cuerpo normativo, dispone literalmente lo siguiente:

ADELANTOS CUYO IMPORTE ES SUPERIOR AL MONTO MAXIMO AUTORIZADO Las Áreas Regionales de Desarrollo Social, el Área de Proveeduría Institucional, así como las Empresas Comerciales, podrán realizar adelantos para atender una “necesidad urgente”, o “reparación menor”, que requieren ser solucionadas de forma inmediata, para dar continuidad al quehacer institucional. /Las excepciones, se delimitan para los siguientes conceptos de gasto: /a) Reparaciones menores de vehículos. /Reparaciones de equipo y mobiliario de Oficina. /b) Reparaciones menores a las instalaciones (edificios), en caso de que se presente una emergencia o urgencia. /c) Contratación de servicio de transporte de bienes y personas, para actividades o eventos de la Institución. /d) Compra de materiales para reparaciones e instalaciones urgentes de redes telemáticas, eléctricas y telefónicas. Para los aspectos relacionados de redes telemáticas se debe contar con la autorización técnica del Área de Tecnologías de Información. /e) Servicios especiales para atender actividades propias del accionar institucional. El monto máximo autorizado, debe cubrir la totalidad de los gastos que se generen en cada evento. Además, debe cumplir la normativa descrita en el “Reglamento de Gastos de Representación y Gastos por Actividades o Eventos Institucionales”. /f) Se faculta únicamente al Área de Proveeduría adquirir activos fijos. / Para todos estos gastos debe emitirse una justificación expresa.

A pesar de que el artículo N°15 antes citado, establece en el inciso c), que se puede realizar la contratación de servicio de transporte de personas, para actividades o eventos de la Institución, el mismo es exclusivo para atender casos de una “necesidad urgente”, lo cual

aparentemente, no corresponde al pago efectuado al personal del Área Regional de Desarrollo Social Huertar Caribe.

Al respecto, el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, establece en el **Artículo 22°.- Gastos de transporte durante las giras. Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo,** el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. (El subrayado no consta en el original)

Complementariamente, el Clasificador actualizado por objeto del gasto del Sector Público, establece lo que de interés se transcribe:

1.07.01 Actividades de capacitación Considera los gastos por la prestación de servicios destinados a la inauguración y clausura, formación, actualización y desarrollo del conocimiento, que se contratan con personas físicas y jurídicas. /**Esta subpartida contempla los siguientes conceptos relacionados con: servicios y bienes inherentes a la realización de eventos de capacitación y aprendizaje tales como seminarios, charlas, congresos, simposios, cursos, talleres y similares.** En este concepto se incluyen las contrataciones de manera integral o bien por separado, por ejemplo: instructores y personal de apoyo; salas de instrucción, maquinaria, equipo y mobiliario; útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, **así como la alimentación y hospedaje que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.** /Se incluyen en esta subpartida todos los gastos de viaje y de transporte de los participantes en actividades de capacitación, tales como: visas, impuestos de salida y otros similares. / Se incluyen cuotas que la institución debe cancelar a la entidad organizadora, para que funcionarios públicos o quienes la legislación autorice, participen en congresos, seminarios, talleres, simposios, cursos, charlas y similares. (El Subrayado no consta en el original)

Al respecto, mediante consulta realizada sobre la normativa aplicada por el ARDS Huertar Caribe, para el pago de viáticos al funcionariado, cuando la institución cubre los gastos de alimentación para asistir a un evento de capacitación o sesiones de trabajo, el encargado del fondo fijo indicó lo que de interés se transcribe: “La Subgerencia de Desarrollo Social todos los años asigna un monto para realizar una actividad de rendición de cuentas. El procedimiento que se realiza es que cada funcionario tramita los viáticos para cubrir el desayuno y el almuerzo y los ¢300.000.00 (trescientos mil colones exactos) que la institución asigna son para el pago de un refrigerio para dicha actividad.”.

Por otra parte, se consultó sobre la normativa, aplicada por el ARDS Huetar Caribe que regula el pago de transporte privado (buseta privada) que se efectúa mediante el fondo fijo. Al respecto el encargado del fondo fijo indicó lo que de interés se transcribe: “No existe normativa que regula el pago de transporte privado, en el Área Regional se realizan una serie de reuniones de Control Interno que requieren el transporte a ciertas localidades donde el transporte colectivo no ingresa constantemente o a veces del todo no ingresa. Por lo que se contrata una buseta y el costo total se divide entre los participantes, se cancela mediante la partida de transporte del fondo fijo. Este procedimiento se realiza de acuerdo con una instrucción verbal de la Gerente Regional.”. (El subrayado no consta en el original)

La forma en que se cancelaron los gastos para la actividad de rendición de cuentas va en detrimento de lo que establece la normativa institucional, ya que se realizaron erogaciones de dinero por concepto de alimentación y transporte que distan de lo normado, lo anterior expone a la institución a la materialización del riesgo de pérdida económica al duplicar pagos por concepto de alimentación o brindar transporte privado, cuando la norma solamente establece erogaciones por concepto de transporte público.

2.2. Viáticos para asistir a eventos.

Esta Auditoría Interna determinó que el 31 de mayo del 2019 cinco funcionarias de las ULDS de Siquirres, Talamanca y Pococí cobraron viáticos por concepto de desayuno, almuerzo y pasajes de bus para asistir a la Feria de la Salud, los cuales equivalen a un total de ¢35,350.00 (treinta y cinco mil trescientos cincuenta colones) por concepto de viáticos y ¢17,100.00 (Diecisiete mil cien colones) por transporte de bus. (**Véase Anexo N°5**)

Al respecto, el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos en sus artículos 2 y 15 (ya citados en el punto anterior) señalan que el reconocimiento de los gastos de viaje se reconocerán cuando la persona funcionaria se encuentre en gira o deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo, con el fin de cumplir o ejercer las obligaciones o funciones de su cargo, sin embargo en este caso particular, se pagaron viáticos para que el personal se trasladará para participar de la feria de la salud.

Por otra parte, el encargado del fondo fijo del ARDS Huetar Caribe, referente a la normativa aplicada por esa Área Regional para cubrir la alimentación y transporte al personal que asiste a eventos como la Feria de la Salud, indicó literalmente lo siguiente: “No existe ninguna normativa aplicable en esos casos se consideró como una gira normal.”.

Lo expuesto anteriormente, provoca una pérdida económica, en detrimento en las finanzas de la institución, al cancelarse viáticos para asistir a una actividad que no corresponde, aparentemente, al ejercicio de labores propias del cargo de dicho funcionariado.

2.3. Pago de Taxis.

De la revisión realizada a los reintegros del fondo fijo, se determinó que un grupo de personas funcionarias del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, utilizan taxi o taxi moto como medio de transporte para visitar a las personas beneficiarias en las zonas de Surelka, Kachabi, Chumico, Amubian, Suiri, Bocuare-Boco Cohen, Río Blanco, Las Brisas, Liverpool, Matina, Llano Grande, Valle de Estrella, La Rita, Cariari. De la revisión efectuada por esta Auditoría se determinó que existen cobros de taxis que oscilan entre ¢2,000.00 a ¢20,000.00 por día; para un total de ¢215,200.00 (doscientos quince mil doscientos colones exactos). (Véase Anexo N° 4)

Al respecto la normativa instituye en cuales casos se puede cobrar taxi, sin embargo, no se establece cual es el mecanismo de control que se debe utilizar para la liquidación de los gastos por este rubro, ya que en algunas liquidaciones se presentan recibos de dinero, en donde se incluye el nombre de la persona que presta el servicio, número de cédula, el número de teléfono, la fecha en que se prestó el servicio y los lugares visitados, no obstante, en otros casos no presentan ningún documento soporte y se justifica con la boleta de gastos sin justificantes.

Adicionalmente, se evidenció que el uso del taxi en el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe se está autorizando en la realización de visitas a las personas beneficiarias sin contar con documentación en el adelanto que justifique el traslado urgente.

Al respecto, el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, establece en el **Artículo 22°.- Gastos de transporte durante las giras.** Cuando el funcionario necesite utilizar **los servicios de transporte público colectivo**, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. **La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.** Además, el Reglamento para

la Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales¹, establece en su artículo 29, “Reconocimiento pago de Taxis”, literalmente lo siguiente:

Se reconocerá la utilización del servicio de taxi, a la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a la persona funcionaria de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, que en el cumplimiento de sus deberes así lo requiere; en los siguientes casos: /a) Cuando tenga que **desplazarse a cumplir funciones propias de su cargo, en horas o lugares donde no exista servicio de transporte público colectivo y la Institución no puede proporcionarle transporte.** /b) Cuando tenga que transportar materiales, activos o bien menor cuantía que hagan inseguro o incómodo el traslado de la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a las personas funcionaria de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social en una unidad de transporte público. /c) A la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a las personas funcionaria de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social que, por la índole de sus funciones requieran realizar giras, en donde su salida de su lugar de trabajo requiera ser programada antes de las 6:00 a. m., o que su regreso a su lugar de trabajo sea posterior a las 9:00 p.m. /d) **Fuera del horario establecido anteriormente, siempre y cuando no haya vehículo institucional disponible, que sea un traslado urgente y que, a criterio de su Titular Subordinado se requiera para evitar un perjuicio a los intereses institucionales.** /En todos los casos debe existir de previo o en la liquidación, una justificación expresa. (El subrayado no consta en el original)

Al respecto la Licda. Katia Torres Rojas, Jefa del Área de Contabilidad, indicó a esta Unidad de Control, lo que de interés se transcribe:

Tal como te indiqué verbalmente las disposiciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, normativa externa al IMAS, exige los taxis rojos (supuestamente son los que se encuentran a derecho) tenían la obligación de contar con impresora, para brindar un ticket que refleje fehacientemente el costo del servicio al pasajero. Los demás servicios que se brindan en el país si emiten el detalle, hasta incluso la distancia recorrida. / Como es de su conocimiento ha existido un abuso con el uso de taxi, cobros desde 20 mil hasta 40 mil sin ningún documento de respaldo. Es por tanto, que **al**

¹Versión 3°, aprobado mediante Acuerdo N° 564-12-2017 del 04 de diciembre del 2017, publicado en el Alcance N°31 del lunes 12 de febrero del 2018.

actualizar los formularios del AAF, se incluye que dentro del formulario de gastos sin comprobante una NOTA que dicho formulario no aplica para taxi, por cuanto deben presentar un comprobante. /En el 2020 se actualizó del Manual del Fondo Fijo y el formulario para evitar sigan cobros por montos tan altos sin un medio de constatación.(El subrayado no consta en el original)

Mediante oficio IMAS-GG-0868-2020, del 14 de abril del 2020, la Gerencia General aprueba una modificación al Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales, que en el punto **7. Actividades para las Unidades Solicitantes. 7.1 Lineamientos Previo**, establece lo que de interés se transcribe:

h) **En concordancia con las disposiciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes relativas a la obligación de instalar taxímetros audibles y con impresora en los taxis, las personas funcionarias o trabajadoras que utilicen eventualmente este servicio, deben abordar únicamente taxis que tengan esta opción, de tal forma que puedan contar con el tickete o la factura del Régimen Simplificado** que refleje fehacientemente el costo del servicio, que será requerido para el reconocimiento del eventual gasto y liquidación respectiva. (El subrayado no consta en el original)

Por otra parte, el encargado del fondo fijo del ARDS Huetar Caribe, referente a los controles aplicados por la UCAR para verificar los montos, frecuencia, uso, lugares autorizados para pagar el servicio de taxi, indicó literalmente lo siguiente: “El control que se asignó fue que el funcionario debe presentar un recibo en el cual se indique el nombre completo del conductor del servicio y la firma, el número de cédula, el número de teléfono, los lugares visitados y la hora de inicio y fin del servicio, estos en los casos en que van a realizar visitas a las familias. A la hora de liquidar dichos recibos deben contener la firma del funcionario que realizó el gasto y con el VB de la Jefatura. Esto se realiza en los casos en que la institución no puede suministrarle vehículo.”. Así mismo, con respecto a la existencia de un tarifario para la cancelación de los taxis cobrados por el funcionariado y su verificación, el citado funcionario señaló que “No existe un tarifario para la cancelación de taxis, la coordinadora del ULDS y la funcionaria que realiza la gira nos envían la programación de la gira en la que se indica el monto a pagar en el servicio de taxi y el monto del servicio depende de la zona a visitar.”. Lo anterior, puede provocar el desembolso de montos excesivos por concepto de taxis al carecerse de un tarifario que delimite los cobros realizados por el funcionariado.

2.4. Pago de pasajes por cambio de lugar de trabajo.

De la revisión efectuada a la documentación que respalda los reintegros de fondo fijo, se determinó que a dos personas funcionarias del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, se le cancelan pasajes por cambio de lugar de trabajo (**Ver detalle en Anexo N°6**), sin que medie una valoración técnica que fundamente dicha erogación, ya que dicho rubro se viene desembolsando desde que fueron nombrados en el año 2018. Además, se constató que el Reglamento Autónomo de Zonaje para las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social no contempla regulaciones que le aseguren al Instituto la procedencia y viabilidad legal de efectuar dichos desembolsos, ya que la autorización del pago de pasajes de forma permanente carece de un acto administrativo motivado y fundamentado técnicamente que autorice mensualmente este tipo de desembolsos. Tal situación se evidenció en los siguientes casos:

- a) Al señor Adrián Araya Fuentes, mediante oficio DR-1081-04-2018, del 16 de abril del 2018 y la acción de personal N° 00094588, se nombra por servicios especiales a plazo fijo a partir del 23 de abril de 2018 hasta el 31 de diciembre del 2018, en el cargo de Asistente Administrativo puesto Oficinista de Servicio Civil 2, código de plaza 31642, destacada en ULDS Limón, anteriormente se encontraba ubicado en el ULDS de Siquirres. Posteriormente, mediante oficio DR-4077-12-2018, del 20 de diciembre del 2018 y la acción de personal N° 00099543, se prorroga el nombramiento por servicios especiales a partir del 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre del 2019.
- b) A la funcionaria Ana Yancy Calderón Méndez, mediante resolución RDH-0254-07-2018, del 31 de julio del 2018 y la acción de personal N° 00096521, se traslada en forma permanente, durante su nombramiento por servicios especiales, con su puesto, categoría y salario actual, a la ULDS de Talamanca, a partir del 01 de agosto de 2018 y hasta el 31 de diciembre del 2018, en el cargo de Cogestor Social 1, código de plaza 32048, anteriormente ubicado en el ULDS de Limón. Posteriormente, mediante oficio DR-4261-12-2018, del 20 de diciembre del 2018 y la acción de personal N° 00099711, se prorroga el nombramiento por servicios especiales a partir del 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre del 2019.

En la conferencia final realizada el 23 de junio del 2020, el Msc. Juan Carlos Laclé Mora, Gerente General, solicitó que se replanteará la recomendación 4.2, ya que las regulaciones y procedimientos sobre el pago de pasajes por cambio de lugar de trabajo están contempladas en el Reglamento Autónomo de Zonaje para los funcionarios del Instituto

Mixto de Ayuda Social. A raíz de lo anterior, la Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefa de Desarrollo Humano, mediante correo electrónico del 25 de junio del 2020, indicó en relación con el caso del funcionario Adrián Araya Fuentes lo que de interés se transcribe:

Se encontraba nombrado interino en el cargo de Asistente Administrativo hasta el 31/12/2018 en ULDS Siquirres, en la plaza N°31380 (Plaza en propiedad de Juliemay Gayle Barley). / Dado que la Sra. Juliemay Gayle Barley se reincorpora a la plaza que ocupa en propiedad, en la cual estaba nombrado el Sr. Araya Fuentes, hasta el 31 de diciembre/2018, para no dejar cesante al señor Araya Fuentes y no tener que indemnizarlo, se le nombra en el ULDS Limón y se procede al reconocimiento de la diferencia de pasajes, debido a que se varió la condición del nombramiento de dicho colaborador.

Asimismo, la Licda. Lépiz indica lo que a continuación se transcribe: “Mediante correo electrónico del 27/04/2018 se indica que “se le debe pagar la diferencia por concepto de pasajes hasta el 31/12/2018...” y en correo electrónico del 15/01/2019, se confirma que el pago se mantendría mientras se mantengan las mismas condiciones.”.

Por otra parte, en relación con el caso de la funcionaria Ana Yancy Calderón Méndez, la Licda. Lépiz Guzmán, indicó lo que de interés se transcribe:

En oficio ARDSHC-0159-06-18 (Adjunto), se solicita se traslade a la Sra. Calderón Méndez a la ULDS Talamanca, ya que la funcionaria se encontraba como Cogestora Social para la atención de únicamente 34 familias en ULDS Limón y en la Unidad Local de Talamanca, la cantidad de familias corresponde a 344, por lo que la Jefatura justifica que se requiere el traslado de dicha colaboradora por la cantidad de familias que debe atenderse en ULDS Talamanca, considerando que es una situación de interés institucional se recomienda realizar el traslado y proceder con el pago de la diferencia de pasajes. /La funcionaria acepta el traslado, siempre y cuando se le reconozca las diferencias adicionales incurridas en transporte, debido a que su nombramiento se realizó en ULDS Limón. / Mediante oficio GG-1713-07-2018 (Adjunto), se autoriza el traslado de forma permanente a la ULDS Talamanca con la misma plaza, cargo, puesto y salario. / **A partir del 01 al 30 de junio/2019, se nombró en la plaza N°31819, de la ULDS Limón, por lo que; a partir de dicha fecha no se debe realizar pago por concepto de pasajes.**(El subrayado no consta en el original)

Sobre el particular, esta Auditoria es del criterio que la funcionaria Calderón Méndez recibió al menos un pago por concepto de pasajes como se observa en el Anexo N° 6 de

este informe, a pesar que de acuerdo a lo señalado por el Área de Desarrollo Humano, a partir del 1 al 30 de junio del 2019, se nombra en otra plaza en la ULDS Limón, por lo que a partir de dicha fecha no le correspondía el pago de los pasajes.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en el Capítulo IV, punto 4.2 Requisitos de las Actividades de Control, literalmente lo siguiente: “2. **Documentación.** Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”.

Por otro parte, el Reglamento Autónomo de Zonaje para los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social, establece en el **Artículo 14.-Del pago de Gastos de Viaje y Transporte**, lo que, de interés, se transcribe literalmente: “2. Se reconocerá el pago de gastos de transporte entre la antigua y la nueva sede laboral a aquellos funcionarios que, por razones de interés institucional, deban trasladarse a esa nueva sede laboral en forma permanente, cuando no proceda o se cumplan con los requisitos establecidos para el pago de zonaje. El monto a reconocer será la diferencia o incremento de los mismos que incurra el servidor entre su antigua sede laboral y la nueva.”.

Por otra parte, mediante correo electrónico la Licda. Karina Sanabria Ramírez, funcionaria del Área de Desarrollo Humano, indicó que “De acuerdo a su consulta respecto al reconocimiento de pasajes al señor Adrián Araya Fuentes por cambio de lugar de trabajo, nos permitimos indicar que **en este caso no existe una resolución de traslado, debido a que el compañero no se trasladó con la misma plaza que ocupaba, por lo que no se utiliza la figura de traslado, sino la de nombramiento, dado que el compañero se nombró en otra plaza pero que a su vez conllevaba un cambio de lugar de trabajo**, por lo que de igual forma se realizaron las consultas respectivas y al cambiársele de lugar de trabajo, aplica el reconocimiento de las diferencias incurridas en transporte. /Lo anterior, dado que el nombramiento del señor Araya Fuentes en esta otra plaza 31642, obedeció a que la propietaria de la plaza 31380 (Juliemay Gayle Barley), que Adrián ocupaba de forma interina en Siquirres, se reintegró a su plaza en propiedad, por lo que de no aceptar el señor Araya Fuentes el traslado a Limón, la institución debía indemnizarle por el plazo restante del nombramiento que tenía en la ULDS Siquirres.”(El subrayado no consta en el original)

La situación señalada tiene como efecto que se estén realizando erogaciones de recursos que carezcan de un fundamento técnico que motive el acto administrativo.

2.5. Beneficios otorgados de Avancemos

De la revisión efectuada a los beneficios otorgados por el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, se determinó que al 27 de febrero del 2020, las personas detalladas en el siguiente cuadro reportan, según SINIRUBE, ingresos por salarios o pensión, los cuales a dicha fecha, no se encuentran contemplados en la Ficha de Información Social (FIS).

| Expediente | Grupo Prioritario | LP | Fecha Actualización | Ingresos |
|------------|-------------------|------------|---------------------|------------------------------|
| 895752 | Grupo 4 | No Extrema | 08/02/2019 | Menos de ¢150,000.00 |
| 956294 | Grupo 3 | No Extrema | 24/11/2017 | Entre 3 y 4 salarios mínimos |
| 356122 | Grupo 3 | No Extrema | 23/05/2018 | Entre 1 y 2 salarios mínimos |

Fuente: Información del SINIRUBE, consultado los días 26 y 27 de febrero 2020.

De acuerdo con la información anterior, se evidenció que la condición socioeconómica de las familias varió desde el momento que se les aprobó el subsidio, ya que actualmente registran ingresos que no se encuentran contemplados en la FIS. Asimismo, dichas familias cuentan con resolución de beneficios activos al 23 de junio del 2020 del beneficio Avancemos, aprobados por medio de PROSI.

En ese sentido, se debe rescatar lo dispuesto en el Manual para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS (versión 4) referente al “Seguimiento”, el cual es definido como el “Proceso sistemático y periódico de la ejecución de una intervención para conocer el desarrollo, aplicación y avance en la utilización de los recursos asignados en el logro de los objetivos, con el fin de detectar oportunidades, deficiencias, obstáculos o necesidades de ajustes; el seguimiento se centrará, principalmente, en analizar la lógica de la cadena de los resultados versus resultados obtenidos.”

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que existen oportunidades de mejora de fortalecer y establecer controles orientados a cautelar las erogaciones de recursos por concepto de pago de pasajes por cambio de lugar de trabajo,

pago de viáticos, ya que la normativa no cautela el reconocimiento y delimitación de las erogaciones que se realizan por concepto de servicios de moto-taxis o taxi-particulares, alimentación y transporte privados para participar de eventos programados en las Áreas Regionales, lo que ha permitido, aunado a una falta de verificación, que a lo interno de cada área establezcan mecanismos para girar recursos del fondo fijo para cubrir este tipo de actividades que distan de la excepcionalidad y naturaleza de este tipo de contratación administrativa. En ese sentido, dichas debilidades de control limitan la eficiencia y eficacia de las operaciones que indudablemente repercuten en las sanas prácticas de administración de los recursos institucionales.

Por otra parte, y con respecto al otorgamiento de beneficios, es criterio de esta Auditoría Interna que se debe fortalecer el seguimiento y verificación de las familias que reciben beneficios por medio de PROSI, específicamente en la verificación de los cambios en su condición socioeconómica, ya que expone a la institución a estar otorgando beneficios a familias que sobrepasan los parámetros institucionales, sin la debida valoración social.

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.º 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 correspondan.

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

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: .../c) Analizar e implantar, 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 correspondan. /...

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. /...

A LA GERENCIA GENERAL

4.1 Gestionar las acciones administrativas y legales pertinentes, para recuperar los montos pagados de más en el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, por concepto de viáticos y transporte privado detallados en los Anexos N° 1, 2, 3 y 5 de este informe. (Véanse puntos 2.1 y 2.2 del apartado de resultados)

4.2 Gestionar e implementar, en coordinación con las instancias competentes, las acciones administrativas pertinentes sobre el reconocimiento del pago de pasajes al funcionariado del Área Regional de Desarrollo Social, referente a los siguientes aspectos:

a) Valorar la procedencia del pago de pasajes al funcionario Adrián Araya Fuentes y en caso de proceder, emitir la resolución en donde se muestre el interés institucional de continuar con el pago de pasajes a dicho funcionario.

b) Revisar la procedencia de los pagos realizados por concepto de pasajes a la funcionaria Ana Yancy Calderón Méndez, en relación a si dichos rubros fueron cancelados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa institucional citada en el presente informe.

c) Establecer que para futuros casos que se presenten por reconocimiento de pago de pasajes, el Área de Desarrollo Humano, en conjunto con los titulares subordinados emitan la resolución administrativa que fundamente el interés institucional del traslado del funcionariado y la autorización del pago por concepto del reconocimiento de pasajes por cambio de su sede de trabajo. (Véase punto 2.4 del apartado de resultados)

4.3 Ordenar, a la Subgerencia de Soporte Administrativo en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, la elaboración de un procedimiento para contratar el servicio de transporte de personas por parte de las Áreas Regionales, para actividades o eventos de la institución, en consideración con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento para Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales, referente a que se realizan adelantos para atender necesidades urgentes. (Véanse punto 2.1 del apartado de resultados)

A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

4.4 Instruir a la jefa del ARDS Huetar Caribe para que elimine, inmediatamente, la práctica y el procedimiento de prorratear los gastos por servicios de alimentación y transporte para asistir a actividades o eventos cubiertos por la institución, para cancelarlos por medio del

fondo fijo, bajo la figura de pago de viáticos y transporte a cada una de las personas participantes. (Véanse puntos 2.1 y 2.2 del apartado de resultados)

A LA JEFA DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL HUETAR CARIBE

4.5. Suspender la práctica de prorratear los gastos de alimentación y transporte destinados al pago de eventos o actividades, y pagarlos, mediante fondo fijo, bajo la figura de viáticos y transporte a cada una de las personas participantes. (Véanse puntos 2.1 y 2.2 del apartado de resultados)

4.6 Ordenar y verificar el cumplimiento del inciso h) del aparte de lineamientos previos del Manual de Procedimientos para la Administración para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales, aprobado por la Gerencia General, mediante oficio IMAS-GG-0868-2020, del 14 de abril del 2020, en relación con el uso de taxis que las personas funcionarias deben abordar únicamente taxis que cuenten con tiquete o la factura del Régimen Simplificado, como medio probatorio para evidenciar el gasto. (Véanse punto 2.3 del apartado de resultados)

4.7 Valorar y verificar la condición socioeconómica de las familias beneficiarias contempladas en el punto 2.5 de este informe, con fin de efectuar las acciones administrativas relacionadas con la continuidad o suspensión del subsidio. (Véanse punto 2.5 del apartado de resultados)

PLAZOS DE 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° Recomendación | Plazo (meses) | Fecha Cumplimiento |
|-------------------------|----------------------|---------------------------|
| 4.1 | 3 | 30/09/2020 |
| 4.2.a | Inmediato | 30/07/2020 |

| N° Recomendación | Plazo (meses) | Fecha Cumplimiento |
|-------------------------|----------------------|---------------------------|
| 4.2.b | Inmediato | 30/07/2020 |
| 4.2.c | 6 | 30/12/2020 |
| 4.3 | 6 | 30/12/2020 |
| 4.4 | 1 | 30/07/2020 |
| 4.5 | Inmediato | 30/07/2020 |
| 4.6 | 1 | 30/07/2020 |
| 4.7 | Inmediato | 30/07/2020 |

Hecho por
Licda. Leda Paniagua Cole
PROFESIONAL EJECUTORA

Revisado y aprobado por
MAFF. María Celina Madrigal
COORDINADORA
UNIDADGESTIÓN SOCIAL

AUDITORIA INTERNA
JULIO, 2020