



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

AUD 007-2023

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. Objetivo General	3
1.3. Alcance y periodo del estudio	3
1.4. Antecedentes	3
1.5. Metodología	6
1.6. Comunicación Antecedentes	7
2. RESULTADOS	7
2.1. Normativa.....	7
2.2. Oportunidad de mejoras	9
3. CONCLUSIONES	11
4. RECOMENDACIONES	11
5. PLAZOS DE LAS RECOMENDACIONES.....	13



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría se llevó a cabo con el propósito de verificar los procedimientos y cálculos realizados en las liquidaciones laborales que forman parte del “Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes” y que las mismas se ajusten a la normativa legal vigente.

¿Por qué es importante?

Para cumplir con la normativa aplicable y evitar la pérdida de recursos económicos por pagos improcedentes.

¿Qué encontramos?

Ausencia de normar procedimientos relacionados con las liquidaciones laborales y oportunidades de mejora en los oficios que comunican el cese del nombramiento.

¿Qué sigue?

Dadas las oportunidades de mejora en las liquidaciones labores del proyecto de digitalización, esta Auditoría Interna, emitió recomendaciones dirigidas a la Jefatura de Desarrollo Humano, las cuales están enfocadas en:

Elaborar, divulgar e implementar los procedimientos que considere necesarios para el cálculo de liquidaciones laborales de forma clara y detallada, con el fin de fortalecer el Control Interno.

Incluir en el oficio de comunicación que se elabora para la “Finalización del Contrato de nombramiento por Servicios Especiales”, al menos lo siguiente: / **a)** La fecha de que se comunica el cese de labores. / **b)** Si le corresponde hacer preaviso indicar la cantidad de días y las fechas de inicio y fin. / **c)** Si no le corresponde hacer preaviso dejarlo indicado en el oficio. / **d)** En caso de no hacer el preaviso debe pagarlo.



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

AUD 007-2023

INFORME SOBRE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES LABORALES QUE SE RELACIONAN CON EL PROYECTO DE “ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

La Auditoría Interna, identificó liquidaciones laborales de personas que forman parte del “Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes” que no se ajustan a la normativa técnica y legal, por lo que surge la necesidad de verificar los procedimientos y los cálculos matemáticos realizados.

1.2. Objetivo General

Verificar si las liquidaciones laborales del “Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes”, se elaboraron y cancelaron de acuerdo con la normativa técnica aplicable.

1.3. Alcance y periodo del estudio

La auditoría comprende la verificación y análisis de los procedimientos establecidos por el IMAS para el cálculo de las liquidaciones laborales por renuncia, finalización y cese del contrato de las personas que forman parte del “Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes”. El estudio comprendió del 1° de enero hasta el 30 de setiembre del 2022.

1.4. Antecedentes

Con el informe N° DFOE-SOC-IF-10-2012 de la Contraloría General de la República, comunicada al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), los resultados obtenidos del estudio, sobre “la Gestión del Programa de Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos”, que dispone en la recomendación 4.9 lo siguiente:

“Completar y ordenar, a más tardar el 20 de diciembre del 2013, los expedientes de la totalidad de beneficiarios de la TMC, de manera que se posibilite el control y la transparencia en la entrega de este beneficio. Un informe ejecutivo en que se haga constar



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

la integridad y estado de conservación de los expedientes de los beneficiarios del país, que deberá ser remitido a la Contraloría a más tardar el 15 de febrero del 2014.....”

Para cumplir con la disposición de la Contraloría General, el IMAS, propone para el “Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes” lo siguiente:

La Administración Institucional, posterior a realizar varios procesos de análisis y proyecciones presupuestarias, decidió asumir la revisión y actualización de los expedientes gestionando la dotación de mayores recursos institucionales. Asimismo, propone la implementación de una plataforma tecnológica que permita agilizar, ordenar y facilitar el manejo de la información de la población objetivo, con la utilización de expedientes electrónicos.

También, en el apartado de la Justificación del Proyecto, se desprende lo siguiente:

La institución no cuenta con la cantidad necesaria de capital humano especializado para cumplir a cabalidad con este requerimiento específico de organización de expedientes, lo que ha provocado un déficit en la actualización de los mismos, lo que significa que existe información duplicada, copias innecesarias, expedientes sin expurgar, entre otros, aumentando innecesariamente su volumen, lo que repercute en problemas de espacio y localización de documentos, situación que retrasa la eficiencia en la prestación de los servicios./Asimismo, es importante recalcar que el personal destinado a este tipo de labores de archivo, 44 funcionarias/os en todo el país, además de sus funciones archivísticas, tienen que realizar otras labores de atención de público ya sea directamente o vía telefónica, lo que provoca un rezago considerable en las tareas del archivo que no logra estar actualizado por la creciente cantidad de expedientes que ingresan constantemente. Este personal debe abocarse a labores de atención de beneficiarios como consecuencia de la gran demanda de servicios y beneficios que solicita nuestra población objetivo./Con base en lo expuesto y para dar cumplimiento a la recomendación de la Contraloría General de la República, se decide realizar la contratación de servicios técnicos archivísticos para el ordenamiento de dichos expedientes de las Unidades Locales de Desarrollo Social, no constituyendo estos servicios labores secretariales ni ser servicios continuos o permanentes sino una contratación para un objeto debidamente definido el cual es posible realizar en un plazo no mayor a dos años. Dicha contratación propiciará que la Institución cumpla con una serie de leyes y lineamientos como la Ley 8220 de Simplificación de Trámites, así como la implementación de la firma digital y la digitalización de los expedientes de los beneficiarios al disponer de una plataforma tecnológica que proporcione un expediente digital de la población beneficiaria.

El Consejo Directivo, con el Acuerdo N°574-11-2014, del 24 de noviembre del 2014, indica lo siguiente:



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

5. Qué los servicios de digitalización de estos expedientes tienen un costo estimado de 2.323 millones de colones. Siendo que el costo total de los servicios contratados rondaría los 3.675 millones de colones.

6. Qué ante dicho costo se ha explorado la posibilidad de solicitar la creación de plazas por Servicios Especiales, dado que el costo es menor con lo que se ha presentado a éste Consejo el proyecto denominado “DESCRIPCIÓN SOBRE EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS”, siendo que para implementar dicho proyecto, se requiere la creación de 86 plazas por servicios especiales, las que serían ubicadas en las Unidades Locales de Desarrollo Social y Tecnologías de Información según el siguiente detalle:

Cuadro 01
Plazas del Proyecto de Digitalización

Cargo	Clase Institucional	Clase Homologada	Cantidad
Asistente Administrativo	Apoyo Administrativo	Oficinista del Servicio Civil 2	85
Profesional en Bachiller de Tecnologías de Información	Profesional en Tecnologías de información 1	Profesional en informática 1 grupo A	1

Fuente: Informe del Proyecto de Digitalización de Expedientes.

También en el apartado del “POR TANTO”, del Acuerdo, se indica lo siguiente:

SE ACUERDA.

- a) Aprobar el Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes de Beneficiarios, y la solicitud de creación de 86 plazas por servicios especiales para la Unidades de Desarrollo Social y tecnologías de Información, las cuales se encuentran indicadas en el considerando 5 de este acuerdo.
- b) Instruir a la Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia General, para que presente el trámite correspondiente, ante la Autoridad Presupuestaria, lo más pronto posible.

Con el oficio STAP-0249-2015 del 02 de marzo del 2015, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria comunica al Gerente General y al Auditor Interno General del IMAS lo siguiente:

Para su conocimiento y fines consiguientes, se transcribe la parte dispositiva del acuerdo firme No.10840 tomados por la Autoridad Presupuestaria en la Sesión Ordinaria Np.02-



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

2015, celebrada el día 25 de febrero del 2015. Acuerdo No. 10840/1. Se autoriza la creación de 86 plazas por servicios especiales según se detalla seguidamente, para la atención de diferentes programas de “Actualización y Digitalización de Expedientes”; por el periodo de un año del 1 de marzo del 2015 al 28 de febrero de 2016.

La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, otorga 7 prórrogas para los contratos de Servicios Especiales del Proyecto, que se detallan a continuación:

Cuadro 02
Prórrogas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria

	Oficio	Fecha	Prórroga
1.	STAP-0249-2015	02 de marzo del 2015	Del 01 de marzo del 2015 al 28 de febrero del 2016
2.	STAP-0201-2016	24 de febrero del 2016	Del 01 de marzo del 2016 al 28 de febrero del 2017
3.	STAP-0111-2017	31 de enero del 2017	Del 01 de marzo del 2017 al 28 de febrero del 2018
4.	STAP-00163-2018	27 de febrero del 2018	Del 01 de marzo de 2018 al 31 de diciembre del 2019
5.	STAP-2462-2019	17 de diciembre del 2019	Del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020
6.	STAP-2835-2020	23 de noviembre del 2020	Del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021
7.	STAP-2193-2021	17 de diciembre del 2021	Del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2022

Fuente: Gerencia General

1.5. Metodología

Se realiza el estudio de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGA), las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas de control interno para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de Auditoría Interna de aplicación y aceptación general.

Se utiliza como criterios de evaluación, en lo que resulta aplicable, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad, así entre otros:

- Código de Trabajo de Costa Rica
- Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social
- Reglamento para la Gestión Administrativa de las Cuentas por Cobrar
- Instructivo de Planillas



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

- Criterios de la Procuraduría General de la República

Se solicita a Desarrollo Humano, liquidaciones labores de personas que formaron parte del “Proyecto de Actualización y Digitalización de Expedientes” del período comprendido del 01 enero al 31 de agosto 2022.

Desarrollo Humano, remite 16 liquidaciones labores de personas que se relacionan con el proyecto y se realiza el análisis con base en lo siguiente:

- a) Aplicación de la normativa interna y externa en los casos que corresponda.
- b) Cálculos matemáticos realizados para calcular, el salario diario para extremos laborales, salario diario para el cálculo de vacaciones, aguinaldo y salario escolar acumulado.
- c) Entrevistas con el profesional en Desarrollo Humano, encargado de elaborar las liquidaciones labores.
- d) El cálculo de los días laborados para la institución.
- e) Entre otros.

Se utiliza la información suministrada por el encargado de elaborar las liquidaciones labores de Desarrollo Humano, la Jefa de la Unidad de Contabilidad y la Coordinadora de Procesos Judiciales de la Asesoría Jurídica, mediante Teams y/o correo electrónico según cada caso.

1.6. Comunicación Antecedentes

En reunión celebrada el 21 de setiembre de 2023, se comunicaron los resultados del presente informe a: María de los Angeles Lépez Guzmán, Jefatura de Desarrollo Humano y José Ángel Zamora Mejías, Profesional en Desarrollo Humano.

2. RESULTADOS

Se determinó, sobre el proceso de elaboración de las liquidaciones laborales, lo siguiente:

2.1. Normativa

El IMAS, no tiene procedimientos establecidos para calcular las liquidaciones laborales, en donde se establezcan de forma clara y detallada los cálculos matemáticos y la información que se requiere para aplicar los parámetros establecidos en los artículos 28, 29 y 31 del Código de Trabajo.



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

Lo anterior, se evidencia en que Desarrollo Humano no incluye el salario escolar en el cálculo del salario diario que se utiliza para cancelar el importe por cada siete días de trabajo continuo, establecido en el artículo 31 del Código de Trabajo, citado en el presente informe.

Al consultar a la persona que elabora las liquidaciones labores en Desarrollo Humano, las razones por las cuales no considero el salario escolar al respecto indica lo siguiente:

De conformidad con el art. 31 del código de trabajo, en donde se establece que: “En los contratos a tiempo fijo y para obra determinada ... Cuando el patrono ejercite la facultad aludida en el párrafo anterior, además deberá pagar al trabajador, en el mismo momento de dar por concluido el contrato, **el importe correspondiente a un día de salario** por cada siete días de trabajo continuo ejecutado o fracción de tiempo menor ...”. /El artículo refiere un día de salario ordinario. No como resulta ser, lo que establece el cálculo del preaviso donde la norma expresa que el cálculo debe tomar en cuenta el promedio de los salarios tanto ordinarios, como extraordinarios efectivamente devengados por la persona trabajadora.

En relación con el Salario Escolar, el Ministerio de Trabajo mediante el criterio DAJ-AE-068-11 7 de marzo de 2011, indica lo siguiente:

DEL SALARIO ESCOLAR En el Sector Público, el salario escolar se mantiene vigente en beneficio de los funcionarios de ese sector, haciéndolo efectivo en la segunda quincena de enero de cada año. Así las cosas, tenemos que la Sala Constitucional en el Voto 1998-00722 de las doce horas con nueve minutos del 06 de febrero de 1998 estimó sobre el salario escolar: “...salario que nace mediante el Decreto número 23495-MTSS publicado en el Alcance número 23 a la Gaceta número 138 del veinte de julio de mil novecientos noventa y cuatro, el cual fue modificado por el Decreto Ejecutivo número 23907-H publicado en la Gaceta número 246 del veintisiete de diciembre del mismo año. Dicho decreto estableció un sistema de retención y pago diferido de un porcentaje del total del aumento decretado por costo de la vida para el año que corresponda”. Agrega la Sala Constitucional en ese mismo Voto que, “el monto pagado por la vía del llamado “salario escolar” es un monto que no paga el Estado en forma adicional como si fuera un monto extraordinario en el mes de enero de cada año, sino que es un monto que por derecho le corresponde al trabajador recibir en forma diferida en el mes de enero, monto que de por sí ya ha devengado y se encuentra dentro de su patrimonio ... toda vez que lo que el trabajador activo percibe en el mes de enero siguiente al aumento decretado el año anterior, es un dinero que el Estado no paga en forma extraordinaria o como un decimocuarto mes, sino que corresponde a una suma que ya se encontraba dentro del patrimonio del trabajador por cuanto ya había sido reconocida por éste e incluida dentro del salario a percibir, sólo que se le paga en forma diferida”/De esta manera tenemos que para la Sala Constitucional, el salario escolar es un porcentaje salarial que se devenga o se “gana” mes a mes, pero que a diferencia del salario



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

“ordinario”, su pago se realiza en forma diferida en el mes de enero del año siguiente al que se devengó, es decir el pago de este rubro salarial se dilata hasta el mes de enero del año siguiente. Por su parte la Procuraduría General de la República estableció en el Dictamen N° C-002- 2001, del 04 de enero del 2001. “el "Salario Escolar" responde a un componente económico fijo anual, que percibe el trabajador o servidor, como ajuste adicional al aumento de salarios por costo de vida. En esa medida, resulta ser una parte que integra el salario total del empleado”. (El subrayado no es parte del original)

Las Normas de control interno para el Sector Público, establecen en la norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI/ La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. 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: (...) /c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

La ausencia de normativa que regule el proceso de liquidaciones laborales expone al IMAS, al riesgo de pérdidas de recursos públicos o futuras demandas por cálculos erróneos que no están acorde a la normativa técnica y legal.

2.2. Oportunidad de mejoras

Desarrollo Humano, elabora el oficio con el cual comunica a la persona funcionaria la “Finalización del Contrato de nombramiento por Servicios Especiales”; no obstante, el documento presenta debilidades al no indicar lo siguiente:

- ✚ A partir de qué momento se da la comunicación del cese de labores.
- ✚ No indica si debe o no hacer el preaviso.
- ✚ En caso de hacerlo, los días y fecha de inicio y fin que le corresponde.
- ✚ En caso de no hacer el preaviso debe pagarlo.



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

Lo anterior, se evidenció con el oficio IMAS-GG-DH-2520-2022 del 19 de julio del 2022, que comunica a la persona funcionaria, la finalización de nombramiento por Servicios Especiales, en el mismo indica lo siguiente:

Por este medio me permito informarle que dado que las metas establecidas como parte del Proyecto de Archivo y Digitalización de expedientes para la cual fue contratada han sido cumplidas en la ULDS Grecia donde labora actualmente y que ninguna de las opciones planteadas por la Administración para continuar laborando en la institución es de su conveniencia, se le comunica que no se procederá a realizar prórroga de su nombramiento por Servicios Especiales, siendo su último día laboral el 31 de julio de 2022. Asimismo, se le informa que se procederá a cancelar los extremos de ley correspondientes.

Como se desprende del párrafo anterior, el oficio no hace mención si a partir de ese momento le está comunicando la finalización del contrato, no indica si debe o no hacer preaviso, a partir de cuando inicia y en qué fecha finaliza.

Lo anterior se evidencia en la liquidación laboral de una persona funcionaria, en cual se observa que Desarrollo Humano, consideró para el cálculo del preaviso la fecha de comunicación del oficio, siendo esta el 20 de julio del 2022; y tanto el contrato y el oficio indican que la fecha de finalización del contrato es el 31 de julio del 2022.

Se le consulta al profesional de Desarrollo Humano, las razones por las cuales se le cancela 20 días de preaviso, y no 30 conforme lo que establece el artículo 28 CT, al respecto explica que como se le comunica el día 20 de julio, a partir de ese día ya la persona inicia el preaviso.

Las Normas de control interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. 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:/(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados,



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta

Desarrollo Humano, al emitir documentos que no contienen la información total se expone al riesgo que den interpretaciones que pueden afectar la recuperación del patrimonio institucional.

3. CONCLUSIONES

El IMAS, tiene debilidades en la normativa que regula las liquidaciones laborales, debido a la falta de procedimientos claros y detallados, en donde se consideren los cálculos matemáticos y la información que se requiere para aplicar los parámetros establecidos en los artículos 28, 29 y 31 del Código de Trabajo, con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno.

Desarrollo Humano, presenta situaciones que evidencian oportunidades de mejora en relación con el oficio de comunicación de “Finalización del Contrato de nombramiento por Servicios Especiales”, al omitir información relevante, que sirve como insumo para las liquidaciones laborales, y en aras de resguardar la transparencia.

4. RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley N.º 8292 “Ley General de Control Interno”, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido 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.º 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



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

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.º 7428, de 7 de setiembre de 1994.*

A LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

- 4.1** Elaborar, divulgar e implementar los procedimientos que considere necesarios para el cálculo de liquidaciones laborales de forma clara y detallada, con el fin de fortalecer el Control Interno. **(Ver resultado 2.1)**

- 4.2** Ordenar a las personas responsables de elaborar el oficio de comunicación para la “Finalización del Contrato de nombramiento por Servicios Especiales”, que incluya al menos lo siguiente: **(Ver resultado 2.2)**
 - a)** La fecha de que se comunica el cese de labores.
 - b)** Si le corresponde hacer preaviso indicar la cantidad de días y las fechas de inicio y fin.



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) 2202-4184 / Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
Auditoria@imas.go.cr

- c) Si no le corresponde hacer preaviso dejarlo indicado en el oficio.
- d) En caso de no hacer el preaviso debe pagarlo.

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:

Nº Recomendación	Plazo (meses)	Fecha Cumplimiento
4.1	8 meses	31 de mayo del 2024
4.2	1 mes	31 de octubre del 2023

Hecho por:

Aprobado por:

**Sandra Mariño Avendaño
COORDINADORA UNIDAD DE
AUDITORÍA GESTIÓN
FINANCIERA-OPERATIVA**

**Marianela Navarro Romero
AUDITORA GENERAL**

**AUDITORIA INTERNA
Setiembre, 2023**