



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Teléfono (506) 2202-4184
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Informe N.º AUD-012-2024

**IMAS
AUDITORÍA INTERNA**



Auditoría de carácter especial sobre la evaluación integral de Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas

AGOSTO 2024



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Esta auditoría se realiza de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2024, cuyo objetivo consiste en verificar si el Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas cumple con la normativa interna y externa para el otorgamiento de beneficios institucionales, así como en los diferentes procesos administrativos y financieros que se ejecutan y verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno establecido en los procesos administrativos, financieros y sociales del área.

¿Por qué es importante?

La importancia radica en la magnitud de recursos involucrados y en el nivel de riesgo determinado, así como el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Proceso de Gestión del Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados más relevantes se determinó lo siguiente:

- ✚ Al verificar las solicitudes de transporte se detecta que el SITRA permite realizar Solicitudes de Servicios de Transporte aun cuando las personas funcionarias cuenten con registros desactualizados y vencidos provocando un debilitamiento del Sistema de Control Interno en este proceso
- ✚ Al realizar la toma física de activos del Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas se identifica la ausencia de un activo, el cual estaba asignado a una persona funcionaria con licencia sin goce salarial y durante esos días conservaba el activo fuera de la oficina de la Unidad Local de Desarrollo Social correspondiente, aunado a que la normativa institucional es omisa en relación con el procedimiento que debe seguir el funcionariado al que se le otorga una licencia con o sin goce de salario con respecto a los activos que tiene a cargo, lo que provoca un debilitamiento en el Sistema de Control Interno.

¿Qué sigue?

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna emite recomendaciones a la Gerente General para que incorporar en la normativa relacionada con el control de activos y el otorgamiento de licencias con o sin goce salarial procedimientos de control que incluyan el traslado o entrega de los activos que se tengan asignados por parte del funcionariado al que se le otorgue una licencia con o sin goce salarial por más de un día hábil para que los activos permanezcan en custodia de la institución y al jefe del Departamento de Servicios Generales para que incorpore en el Sistema Automatizado para la Gestión de Transportes (SITRA) mecanismos de control que incluyan restricciones que no permitan el registro o actualización de la fecha de vencimiento del permiso de conducir institucional



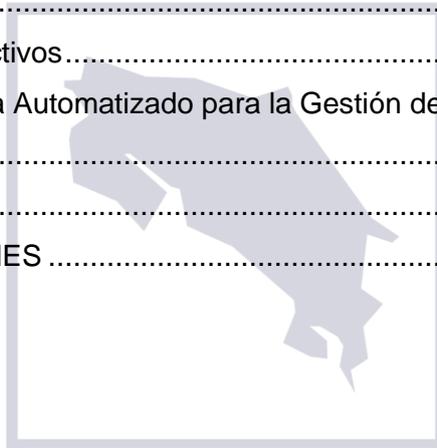
cuando esta sea posterior al registro de la fecha de vencimiento de la licencia de conducir, así como restricciones que no permitan al funcionariado registrar una Solicitud de Servicios de Transporte asociada a una persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales cuando los registros del permiso de conducción o de la licencia de conducir se encuentren vencidos.





INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen.....	5
1.2. Objetivo General.....	5
1.3. Alcance.....	5
1.4. Criterios de Auditoría	6
1.5. Metodología aplicada.....	6
1.6. Siglas	7
1.7. Comunicación de los Resultados de la auditoría	7
2. RESULTADOS.....	8
2.1. Verificación física de activos.....	8
2.2. Controles en el Sistema Automatizado para la Gestión de Transportes (SITRA).....	10
3. CONCLUSIONES.....	14
4. RECOMENDACIONES	15
PLAZOS DE RECOMENDACIONES	16





INFORME N.º AUD-012-2024

Auditoría de carácter especial sobre la evaluación integral de Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

El estudio al que se refiere el presente informe se realiza de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2024, y en atención a la magnitud de los recursos involucrados, el nivel de riesgo; así como el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del proceso de Gestión del Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas.

1.2. Objetivo General

Verificar si el Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas cumple con la normativa interna y externa para el otorgamiento de beneficios institucionales, así como en los diferentes procesos administrativos y financieros que se ejecutan y verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno establecido en los procesos administrativos, financieros y sociales del área.

1.3. Alcance

El estudio consiste en analizar y evaluar los procesos, procedimientos y controles aplicados, así como el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable. El periodo del estudio comprende del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2023 y se extendió al 15 de abril del 2024, con el fin de verificar los controles establecidos en el Sistema Automatizado para la Gestión de Transportes (SITRA).

Durante este periodo se estudiaron los subsidios denominados Emergencias, Asignación Familiar H, Prestación Alimentaria K, Procesos Formativos, Capacitación y Mejoramiento de vivienda. Así como los procesos administrativos de: Fondo Fijo, Viáticos, Activos Fijos, Gastos Administrativos, Cheques en cartera y Vehículos institucionales.

El estudio se lleva a cabo de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.



1.4. Criterios de Auditoría

Como criterios de evaluación se utilizaron en lo que resulta aplicable, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad:

- Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta N° 169 del 04/09/2002, versión 1 del 27/08/2002
- Normas de control interno para el Sector Público resolución R-CO-9-2009, publicada en la Gaceta N° 26 del 06/02/2009, versión 3 del 31/01/2023
- Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, publicado en la Gaceta N° 9, del 13/01/2000, versión 7 del 27/05/2016
- Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS, publicado en la Gaceta N° 97, Alcance 112 del 1/06/2018, versión 8 del 19/10/2022.
- Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS, publicado en la Gaceta N° 97, Alcance 112 del 1/06/2018, versión 9 del 27/11/2023.
- Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), publicado en la Gaceta N° 227, Alcance N° 241 del 7/12/2023, versión 1 del 27/11/2023.
- Reglamento para regular el servicio de transportes en el IMAS, versión de noviembre 2020, publicada en la Gaceta N° 294, Alcance N° 329 del 16/12/2020 .
- Reglamento para la administración y uso de los fondos fijos Institucionales, publicado en la Gaceta N°29 del 14/02/2022, versión 2 del 29/09/2022.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, publicado en la Gaceta N° 97 del 22/05/2021, versión 20 del 04/10/2022.
- Manual de procedimientos para prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS, aprobado por la Gerencia General mediante el oficio IMAS-GG-0052-2021 del 11/01/2021, versión 5.
- Manual de procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos, aprobado por la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-1471-2022 del 18/07/2022.
- Manual de procedimientos de trasportes, aprobado por la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-1468-2023 del 6/09/2023.
- Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de fondos fijos institucionales, versión del año 2020, aprobado por la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-0868-2020 del 14/04/2020.
- Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales, aprobado por la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-2496-2021 del 10/11/2021.
- Directriz institucional para el uso del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y la priorización en la ejecución de los recursos públicos de los programas sociales de la institución, de conformidad con el marco normativo que le rige. IMAS-PE-0122-2022 de las 8 hrs del 07/02/2022.

1.5. Metodología aplicada

Se lleva a cabo consultas y entrevistas a personas funcionarias para indagar los controles establecidos en el proceso del otorgamiento los subsidios denominados: Emergencias, Asignación Familiar H, Prestación Alimentaria K, Procesos Formativos, Capacitación y Mejoramiento de vivienda, así como los procesos administrativos de Fondo Fijo, Viáticos, Activos Fijos, Gastos Administrativos, Cheques en cartera y Vehículos institucionales.



Mediante el muestreo simple al azar se obtiene una muestra ajustada de 86 personas beneficiarias a las que se les otorgó alguno de los subsidios antes indicados, en el periodo de la auditoría.

Se realiza un análisis mediante el SIED y el e-SIPO, de la documentación digital o digitalizada contenida en los expedientes administrativos de cada una de las personas beneficiarias seleccionadas en la muestra y en algunos casos se recurrió al análisis del expediente físico.

Se lleva a cabo un análisis de la base de datos de los subsidios otorgados a las personas seleccionadas en la muestra para determinar los motivos utilizados por las personas funcionarias de la Institución para el otorgamiento de los subsidios, así como el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Se realizan visitas en campo a las personas beneficiarias de los subsidios para verificar la efectiva entrega y uso de los recursos otorgados.

Se analizan los 4 reintegros con mayor monto en el periodo de la auditoría, para la verificación de los arqueos al fondo fijo, revisión de facturas, comprobación de gastos administrativos y verificación de cheques en custodia.

Se realiza una toma física de una muestra de 70 activos distribuidos en el ARDS y en las 4 ULDS.

Se verifico el resguardo y uso de 7 vehículos distribuidos en el ARDS y en las 4 ULDS.

1.6. Siglas

A continuación se indica el detalle de las siglas utilizadas en este Informe:

Cuadro 1

Listado de siglas

Sigla	Significado
ARDS	Área Regional de Desarrollo Social
SCI	Sistema de Control Interno
SIED	Sistema Informático de Expediente Digital
SITRA	Sistema Integrado de Transporte
ULDS	Unidad Local de Desarrollo Social

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

1.7. Comunicación de los Resultados de la auditoría

En reunión celebrada el 21 de agosto del 2024, se comunicaron los resultados y recomendaciones del presente informe a la Gerenta General y al jefe del Departamento de Servicios Generales, quienes hicieron observaciones las cuales, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, en lo procedente fueron incorporadas en el presente informe.



2. RESULTADOS

2.1. Verificación física de activos

En la toma física de activos realizada el 5 de febrero del 2024 en la oficina de la ULDS Puntarenas, se determinó el faltante del activo placa N° 22742, que corresponde a una computadora portátil marca DELL, asignada a la funcionaria Nancy Campos Rodríguez, la cual se encontraba en licencia sin goce salarial.

Al respecto el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS¹ indica lo siguiente:

Artículo 91.-Las licencias concedidas por el IMAS, conforme lo dispuesto en este Reglamento, suspenden la prestación del servicio, pero no suspenden su continuidad y por lo tanto el servidor que los disfruta conserva los derechos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables, con las consecuencias que dicha interrupción acarrea. Las licencias podrán ser con goce total o parcial de salario, sin goce de salario o descontadas del monto de horas extraordinarias acumuladas. (El subrayado no es del original)

Por su parte la sección III denominada “Desarrollo del procedimiento solicitud, compara, registro, recepción y asignación de activos” del Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales² indica lo siguiente:

C. Procedimiento para el registro de activos		
#	Descripción	Puesto Ejecutor
[...]	[...]	[...]
9.	En caso de <u>jubilación, renuncia, despido con o sin responsabilidad, vencimiento de nombramiento, el funcionariado debe proceder a gestionar la anulación de los vales</u> de aquellos activos que le hayan sido asignados para su uso y custodia. (El subrayado no es del original)	Funcionariado responsable del activo.
[...]	[...]	[...]

Asimismo, la sección VII denominada “Desarrollo del procedimiento traslado de bienes muebles entre las diferentes unidades administrativas” de ese mismo cuerpo normativo indica:

B. Traslado de Bienes Muebles de forma Temporal		
#	Descripción	Puesto Ejecutor
11.	Acuerda el traslado de activos muebles de forma temporal, hacia algún taller de reparación, salón(sic), auditorio, ferias o <u>cualquier</u>	Funcionariado responsable de la

¹ Publicado en La Gaceta N° 9 del: 13/01/2000, versión 7 del 27/05/2016

² Aprobado por la Gerencia General mediante el oficio IMAS-GG-2496-2021 del 10/11/2021, versión 6 de octubre 2021.



B. Traslado de Bienes Muebles de forma Temporal		
#	Descripción	Puesto Ejecutor
	<u>actividad en la cual el activo permanecerá por más de un día hábil, se requiere que se documente el traslado mediante el uso obligado del Formulario F-AB Traslado de Bienes Muebles de forma temporal.</u> (El subrayado no es del original)	oficina que entrega.
12.	Confeciona Formulario F-AB-Traslado de Bienes Muebles de forma temporal , con los datos requeridos en el formulario, y emite la firma como responsable y a la vez <u>le corresponde hacer entrega a quien custodiara el activo fuera de la unidad administrativa.</u> (El subrayado no es del original)	Funcionario responsable de la oficina que entrega.
13.	Entrega el activo y todos los tantos del Formulario F-AB-Traslado de Bienes Muebles de forma temporal , al funcionario (a) que trasladará físicamente el activo.	Funcionario responsable de la oficina que entrega.
14.	Traslada el activo hacia su destino y debe entregar copia del Formulario F-AB-Traslado de Bienes Muebles de forma temporal , al oficial de seguridad para verificar la salida del activo.	Funcionario responsable de la oficina que entrega.
15.	Recibe activo fijo y firma en el Formulario F-AB-Traslado de Bienes Muebles de forma temporal , devolviendo original y dos tantos al Profesional Responsable del Área Origen.	Responsable de la Unidad receptora.
[...]	[...]	[...]

Finalmente, la Ley General de Control Interno³, indica lo siguiente:

Artículo 15.-**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. /b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: (...) ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. (...) (El subrayado no consta en el original)

Lo anterior se debe a que la funcionaria Campos Rodríguez se encontraba con licencia sin goce salarial del 5 al 8 de febrero 2024 y durante esos días conservaba el activo en su casa de habitación fuera de la oficina de la ULDS Puntarenas, aunado a que la normativa institucional es omisa en relación con el

³ Ley N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del: 04/09/2002, versión 2 del 29/01/2024



procedimiento que debe seguir el funcionariado al que se le otorga una licencia con o sin goce de salario con respecto a los activos que tiene a cargo.

Esta situación provoca un debilitamiento en el SCI ya que no se tiene certeza del cuidado y uso que se le está dando a los activos que conservan los funcionarios que se encuentran con una licencia con o sin goce salarial.

2.2. Controles en el Sistema Automatizado para la Gestión de Transportes (SITRA)

El SITRA permite generar solicitudes de transporte asociadas a una persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales, a pesar de contar con el registro de la fecha de la licencia de conducir vencida, como se muestra a continuación:

ULDS	Funcionaria	Numero de cedula	Fecha de vencimiento licencia según SITRA	Fecha vencimiento permiso conducir según SITRA	Fecha de solicitud	Numero de solicitud
Puntarenas	Marin Hernández Vianney Vanessa	6-0433-0552	3/12/2023	31/01/2024	5-12-2023	2023-117073
					12-12-2023	2023-117405
					12-12-2023	2023-117380
					19-12-2023	2023-117630

Al respecto el Manual de Procedimientos de Transportes⁴, indica lo siguiente:

8.1. PROCEDIMIENTO(sic) PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

8.1.1. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y APROBACIÓN REGISTRO EN SITRA		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
[...]	[...]	[...]
5.	Ingresa al SITRA y revisa la información. En caso de que esté correcta debe realizar una única aprobación de la gira en el horario de su competencia.	Jefatura Administrativa / Persona funcionaria autorizada
6.	En caso de que la información esté incorrecta debe modificar y continuar con el paso siguiente, o suspende la gira y finaliza el trámite	Jefatura Administrativa / Persona funcionaria autorizada
[...]	[...]	[...]

⁴ Aprobado por la Gerencia General del IMAS, mediante el oficio IMAS-GG-1468-2023 del 6/09/2023, versión 6.



8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCCIÓN VEHÍCULOS OFICIALES

8.3.2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
[...]	[...]	[...]
7.	Registra y mantiene actualizada la información de las personas autorizadas para conducir vehículos del IMAS en el Módulo Administración de Conductores en el sistema SITRA.	Persona funcionaria y/o trabajadora del IMAS
	FIN	

Por su parte la Ley General de Control Interno, N° 8292⁵ establece lo siguiente:

Artículo 15.-**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: /.../ b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:/.../ v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación. (El Subrayado no es del original)

Esta situación se presenta porque el SITRA no cuenta con un control que restrinja la creación de solicitudes de servicios de transporte cuando la información de la licencia y permiso de conducir institucional del funcionariado se encuentre desactualizada, según lo comprobó la Auditoría Interna con la colaboración del señor Pedro Llubere Chacón, encargado del proceso de Transportes, mediante pruebas realizadas el 2 de abril de 2024, con el fin de verificar los controles en dicho sistema, en donde se obtuvo el siguiente resultado:

a) Se consultó el 2 de abril del 2024, la información de la persona funcionaria autorizada para conducir vehículos oficiales Marín Hernández Vianney Vanessa, número de cédula 6-0433-0552 con el fin de corroborar la información registrada en el SITRA del vencimiento del permiso y de la licencia de conducir como se muestra en la siguiente imagen:

⁵ Publicada en La Gaceta N° 169 del 04/09/2002, versión 1 27/08/2002.



Imagen 1

Consulta del registro del vencimiento del permiso y de la licencia

Formulario Ingreso de Conductor	
Conductor	0604330552 MARIN HERNANDEZ VIANNEY VANESSA
Teléfono	84401232
Dirección	DIAGONAL AL RESTAURANTE DE COMIDA CHINA EL OASIS ESPARZA
Estado de Salud	B1 - Bien
Fecha de ingreso	01/09/2019
Permiso	0604330552
Fac de Vencimiento de Permiso	31/01/2024
Tarjeta de Combustible	0604330552
Oficina	051 - ULDS PUNTARENAS
Tipo de Conductor	3 - Temporal_nombramiento
Licencia	CI-604330552
Tipo de Licencia	B1
Fecha de vencimiento	03/12/2023

Fuente: Consulta SITRA

Como se observa en la imagen 1 la funcionaria Marín Hernández registra en el SITRA el vencimiento del permiso de conducir el 31/01/2024 y de la licencia de conducir el 3/12/2023.

b) Se realizó una Solicitud de Servicio de Transporte a nombre de la funcionaria Marin Hernández con fecha 2 de abril de 2024 y al asignar a la funcionaria como conductora el SITRA muestra que la licencia se encuentra en estado “Caducada” sin embargo, al hacer click en el botón “Ingresar Información” el sistema permite realizar el registro de la solicitud como se muestra en las siguientes imágenes:

Imagen 2

Información de la asignación del chofer

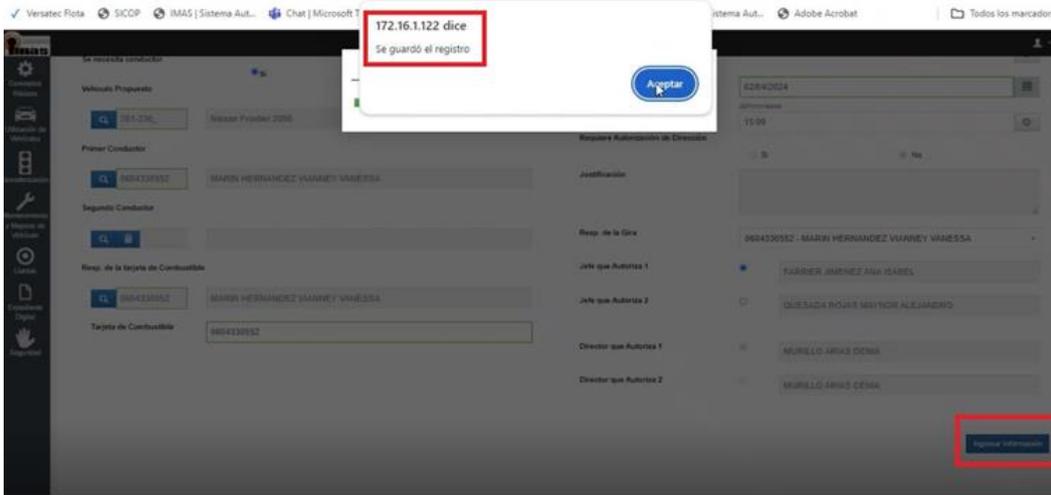
Cédula	Nombre	Licencia	Tipo de Licencia	Estado Lic.
0604330552	MARIN HERNANDEZ VIANNEY VANESSA	CI-604330552	B1	Caducada

Fuente: Consulta SITRA



Imagen 3

Información de la asignación del chofer



Fuente: Consulta SITRA

Imagen 4

Información de la asignación del chofer

*	Editar	N° Solicitud	Estado	Oficina Solicitante	Placa	Con chofer	Chofer	Responsable de la Gira
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2024-121171	Ingreso de Solicitud	051-ULDS PUNTARENAS	261-236_	Si	MARIN HERNANDEZ VANNEY VANESSA	MARIN HERNANDEZ VANNEY VANESSA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2024-121076	Ingreso de Solicitud	019-ARDS HUETAR CARIBE	261-287_	Si	SANDI CORELLA ALVIN OYEN	VARGAS SANDI GRISSEL ADRIANA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2024-121074	Ingreso de Solicitud	019-ARDS HUETAR CARIBE	261-287_	Si	SANDI CORELLA ALVIN OYEN	VARGAS SANDI GRISSEL ADRIANA

Fuente: Consulta SITRA

De lo anterior se desprende que el SITRA permite realizar Solicitudes de Servicios de Transporte aun cuando las personas funcionarias cuenten con registros desactualizados y vencidos provocando que no se tenga certeza de la validez de la licencia y permiso de conducir del funcionariado que utiliza los vehículos institucionales, aumentando el riesgo del incumplimiento de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y un debilitamiento del SCI en este proceso.



3. CONCLUSIONES

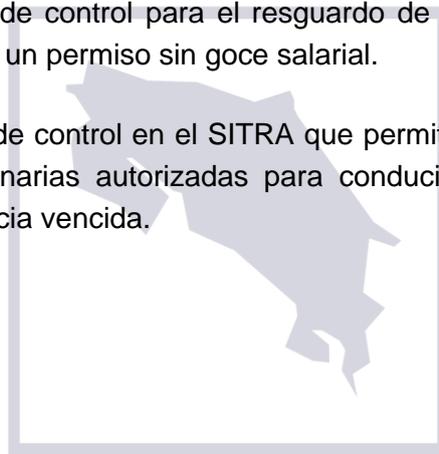
De acuerdo con la investigación realizada por parte de la Auditoría Interna; se presentan las siguientes conclusiones:

Se determino el cumplimiento satisfactorio de los requisitos establecidos en la normativa institucional interna y externa para el otorgamiento de los beneficios: Emergencias, Mejoramiento de Vivienda, Procesos Formativos, Capacitación, Asignación Familiar H y Prestación Alimentaria K, para una muestra de 86 personas beneficiarias.

Se determino el cumplimiento satisfactorio de la normativa institucional y los procesos de control para el cumplimiento del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos administrativos, financieros y sociales que ejecuta el Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas.

Se determinaron debilidades de control para el resguardo de los activos asignados a personas funcionarias que se les otorga un permiso sin goce salarial.

Se determinaron debilidades de control en el SITRA que permiten la asignación de solicitudes de transporte a personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos institucionales con el registro de la fecha de la licencia vencida.





4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N°8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les 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 Gerenta General:

1. Realizar las gestiones correspondientes para que se incorpore en el Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales, procedimientos de control que incluyan el traslado o entrega de los activos que se tengan asignados al funcionariado que se le otorgue una licencia con o sin goce salarial, para que los activos permanezcan en custodia de la institución. (véase punto 2.1 del apartado de resultados)

2. Hasta tanto no se modifique el Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales, establecer los mecanismos de control temporales para el traslado o entrega de los activos que se tengan asignados al funcionariado que se le otorgue una licencia con o sin goce salarial, para que los activos permanezcan en custodia de la institución. (véase punto 2.1 del apartado de resultados)

Al Jefe Departamento de Servicios Generales:

3. Incorporar en el Sistema Automatizado para la Gestión de Transportes (SITRA) mecanismos de control que incluyan al menos lo siguiente: (véase punto 2.2 del apartado de resultados).

- a) Restricciones que no permitan el registro o actualización de la fecha de vencimiento del permiso de conducir institucional cuando esta sea posterior al registro de la fecha de vencimiento de la licencia de conducir.
- b) Restricciones que no permitan al funcionariado registrar una Solicitud de Servicios de Transporte asociada a una persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales cuando los registros del permiso de conducción o de la licencia de conducir se encuentren vencidos.

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:



Referencia	Plazo (meses)	Fecha de cumplimiento	Nivel de Riesgo
1	3	29/11/2024	Moderado
2	1	30/09/2024	Alto
3	3	29/11/2024	Moderado

Elaborado por:
Jose Alfonso Portuguez Murillo
Profesional en Auditoría
Unidad Gestión Social

Elaborado por:
Erik Araya Hernández
Profesional en Auditoría
Unidad Gestión Social

Revisado por:
César Sánchez Cid
Coordinador de Auditoría
Unidad Gestión Social

Aprobado por:
Marianela Navarro Romero
Auditora General

AUDITORIA INTERNA
Agosto, 2024.