

PRIMER INFORME PARCIAL SOBRE LOS INFORMES FINALES DE GESTIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
1.1	Origen del Estudio	2
1.2	Objetivo General	2
1.3	Alcance y Periodo de Estudio	2
1.4	Metodología.....	2
1.5	Comunicación verbal de los resultados	4
2.	RESULTADOS	4
2.1	Aspectos del IFDG	4
2.2	Publicación de los IFDG en la página web	8
3.	CONCLUSIÓN	8
4.	RECOMENDACIONES	9
5.	PLAZO DE RECOMENDACIÓN.....	10

PRIMER INFORME PARCIAL SOBRE LOS INFORMES FINALES DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se llevó a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2023.

1.2 Objetivo General

Verificar la presentación del informe final de gestión (IFDG)¹ por parte de los Jerarcas y Titulares Subordinados.

1.3 Alcance y Periodo de Estudio

El estudio consistió en evaluar dos subprocesos que se relacionan con la presentación de informes finales de gestión, que cumplan con las disposiciones legales y técnicas que regulan la materia. El periodo de estudio comprendió del 31 de marzo de 2022 al 31 de agosto del 2023 y se extiende al 29 de setiembre del 2023, para el análisis de los casos que así lo requieren.

1.4 Metodología

Se realiza el análisis recolectando información para determinar el cumplimiento en la normativa interna y externa sobre la presentación de los IFDG en el IMAS; para este informe parcial, se evalúan dos subprocesos que se muestra en la figura 1.

Figura N°1. Subprocesos analizados

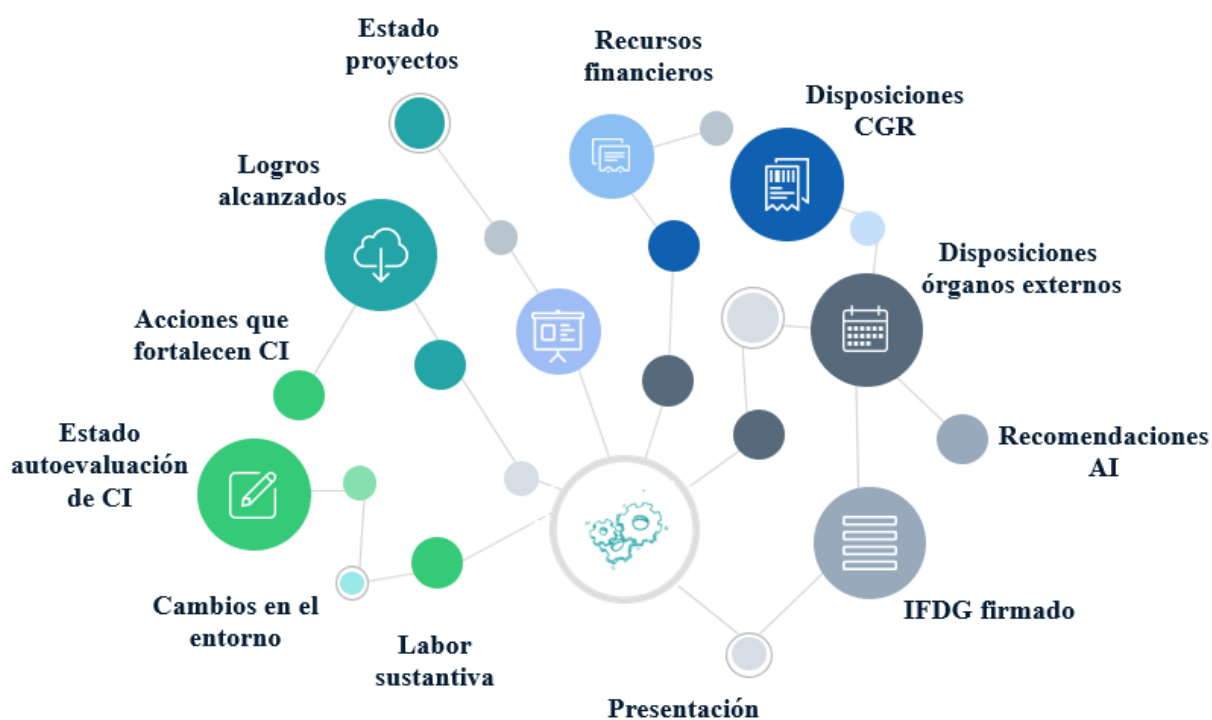


¹ **Informe Final de Gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo. (D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República)

Para verificar los 12 aspectos que deben contener los IFDG se utilizan los que se establecen en las siguientes normas: “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N°8292” y la “Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454”.

A continuación, se elabora una figura con la información que debe contener los IFDG, siendo al menos los siguientes aspectos:

Figura N°2. Aspectos del IFDG



Fuente: Elaboración Auditoría Interna.

Se entrevista y se solicita información a la siguiente persona: José Fabián Cortés Lobo, Profesional en Desarrollo Humano.

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

- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGA).
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS.

- Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS.
- Ley General de Control Interno, N°8292.
- Procedimiento para la presentación de los informes fin de gestión del IMAS.

1.5 Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 08 de noviembre del 2023, de forma virtual vía Microsoft Teams se comunicaron los resultados del presente informe a la Sra. Hellen Somarribas Segura, Gerenta General, Sra. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefe Departamento de Desarrollo Humano y Sr. José Daniel Iglesias Chavarría, Asistente de Gerencia General, en las cuales no se efectuaron observaciones.

2. RESULTADOS

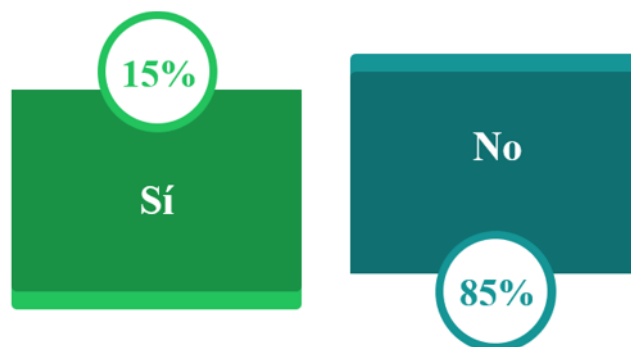
El IMAS, no tiene asignado a una persona responsable de revisar que los IFDG, contengan los aspectos que deben considerarse en la confección del informe, los cuales se establecen en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la ley general de control interno”².

Al no tener una persona asignada que revise los IFDG, permite que estos sean presentados con errores u omisiones como se muestra en la revisión de los dos subprocesos evaluados, como se detalla a continuación:

Figura N°3. IFDG revisados

2.1 Aspectos del IFDG

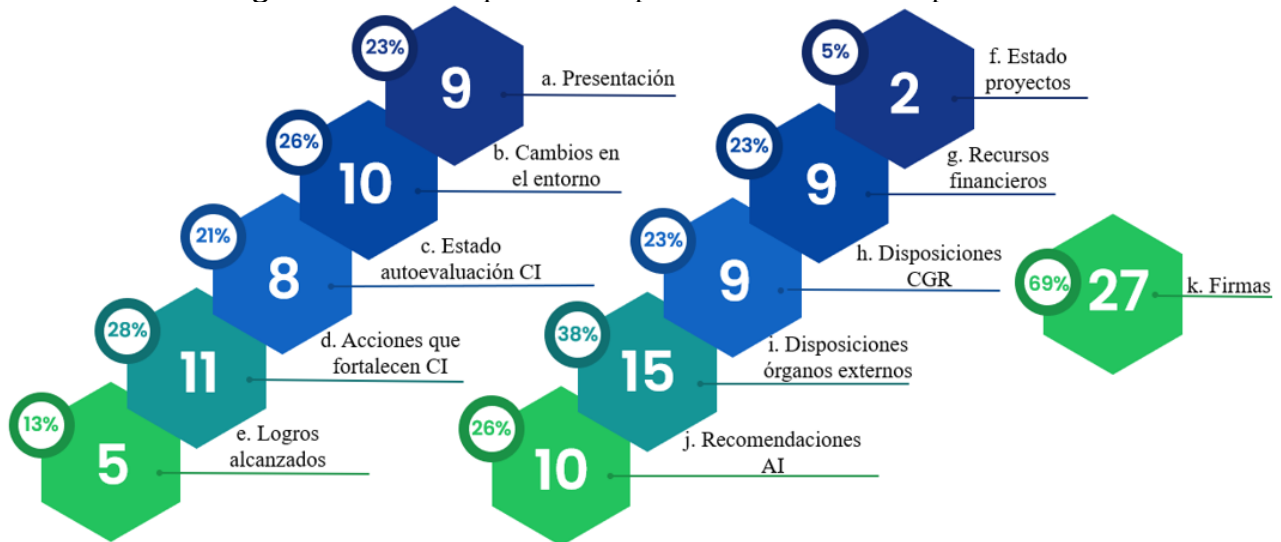
En la figura N.º3 se muestra el resultado de los 39 (100%) IFDG revisados, en donde 6 (15%) sí cumplen con los 12 aspectos evaluados y 33 (85%) no cumplen con al menos uno de estos.



² Emitida por la Contraloría General de la República en la Gaceta N°131 del 07 de julio del 2005.

En la siguiente figura se muestra los 11 aspectos que no se incluyen en los 33 IFDG según corresponda:

Figura N°4. IFDG que no incorporan la totalidad de aspectos evaluados



Fuente: Elaboración Auditoría Interna.

A continuación, se detalla los aspectos que no se consideran en la elaboración del IFDG:

- En la presentación del documento se omite el resumen ejecutivo.
- Los cambios ocurridos en el entorno durante el periodo de su gestión.
- El estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión.
- Las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año.
- Los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.
- El estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.
- La administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.
- El estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión emitió la Contraloría General de la República.
- El estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión que emitió algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

- j. El estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le emitiera la Auditoría Interna.
- k. Informes que no tienen firma o no es válida. Con respecto a los 27 IFDG se detalla lo siguiente: 12 informes que no están firmados y 15 que la firma no es válida debido a que presentan inconsistencias con: la garantía de validez en el tiempo, garantía de integridad y autenticidad, y advertencias de certificado no válido.

Con respecto a los aspectos que debe considerar para la elaboración de los IFDG la directriz D-1-2005-CO-DFOE, ya citada en el presente informe establece lo siguiente:

4. Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión. Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jerarcas y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

A. Presentación. En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.

B. Resultados de la gestión. Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.
- Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.
- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda. (...)
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

- *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.*

- *Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.*

6. Resguardo del principio de confidencialidad de la información.

En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal. (...)

13. Obligatoriedad. *Estas Directrices son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización y prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno. Su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002. (El subrayado no es parte del original)*

Sobre la validez de la firma digital, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454³, establece lo siguiente:

Artículo 8°-Alcance del concepto. *Entiéndese por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. / Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado. (El subrayado no es parte del original)*

Con relación a la presentación de informes de fin de gestión, la Ley General de Control Interno N°8292 establece lo siguiente:

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: (...) / e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.*

El IMAS, al recibir IFDG que no incluyan aspectos que se establecen en la directriz D-1-2005-CO-DFOE podría afectar principios elementales como la transparencia y la rendición de cuentas.

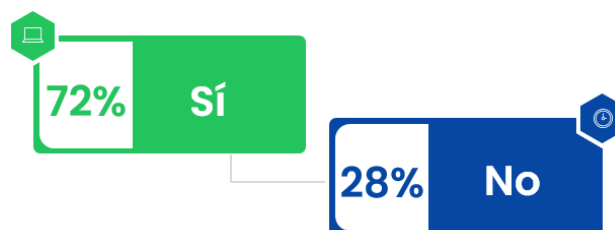
³ Emitida por la Asamblea Legislativa y publicada en La Gaceta N°197 del 13 de octubre del 2005

2.2 Publicación de los IFDG en la página web

El IMAS, no tiene un mecanismo de control establecido para corroborar la entrega de los IFDG por parte de las personas funcionarias que dejan el cargo, con el propósito de publicarlos en la web institucional.

La falta de un mecanismo de control permite que de los 39 (100%) IFDG que deben ser publicados: 28 (72%) estén publicados y 11 (28%) no se localicen en la página web de la institución.

Figura N°4. Publicación de los IFDG en la web



Las Normas de control interno para el Sector Público⁴ establecen que:

4.1 Actividades de control. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI (...)*

El Procedimiento para la presentación de los Informes Fin de Gestión del IMAS⁵ define que:

1. Informa con al menos un mes de anticipación al jerarca o persona titular subordinada funcionaria del IMAS, de órganos adscritos a este, o personas trabajadoras de Empresas Comerciales, que dejará su puesto de trabajo o de laborar para la Institución, indicándoles sobre la obligación de presentar el Informe de Fin de Gestión. Remitiendo copia al Almacén de Suministros, al Profesional en Comunicación Institucional y al jefe inmediato, quien deberá velar porque se cumpla con la entrega del mismo, de acuerdo con la directriz R-CO-61 de 24-06-2005. Puesto ejecutor: Desarrollo Humano.

El IMAS al no tener un mecanismo de control para dar seguimiento a la entrega de los IFDG para su publicación, podría impactar negativamente en la transparencia e imagen de la institución.

3. CONCLUSIÓN

Desarrollo Humano, ha realizado acciones de mejora al proceso de entrega de informes finales de gestión como: la elaboración del “Procedimiento para la presentación de los Informes Fin de Gestión” y el oficio que envía un mes antes a la persona funcionaria que deja el cargo, recordando la lista de aspectos mínimos que debe contener el informe; sin embargo, se determina que los informes remitidos no son revisados, por lo cual carecen de información relevante, siendo necesario la elaboración de un mecanismo de control que permita verificar en los IFDG los aspectos que indica la directriz D-1-2005-CO-DFOE ya citada.

⁴ Emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta N°26 del 06 de febrero del 2009.

⁵ Aprobado por la Gerencia General el 06 de noviembre del 2020 mediante oficio IMAS-GG-2648-2020.

El IMAS, tiene debilidades en el proceso para publicar los IFDG en la página web de la institución, debido a la ausencia de un mecanismo de control que garantice que las personas jerarcas y titulares subordinados obligados a rendir cuentas de los resultados obtenidos durante la gestión, entreguen en tiempo y forma los informes, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la ciudadanía.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a los titulares subordinados a los cuales se dirigen las siguientes recomendaciones, que disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las mismas, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292. Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 12._Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. *En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...*

Artículo 36. _ Informes dirigidos a los titulares subordinados. *Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38. _ Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. *Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por*

escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. _ Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...).

A LA GERENCIA GENERAL

4.1 Ordenar a Desarrollo Humano para que:

- a. Diseñe e implemente un mecanismo de control para verificar en los informes finales de gestión la inclusión de los aspectos mínimos que indica la directriz D-1-2005-CO-DFOE denominada “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la ley general de control interno”, y en caso de que se detecte incumplimientos, se tomen las medidas necesarias para que corrijan los aspectos que se puedan subsanar. Remitir a la Auditoría Interna el mecanismo de control y la evidencia de la implementación. **(Ver punto 2.1)**
- b. Diseñe e implemente mecanismo de control en el cual se asegure que los IFDG son entregados a la persona responsable de publicarlos en la página web de la institución. Remitir a la Auditoría Interna el mecanismo de control y la evidencia de la implementación. Remitir a la Auditoría Interna el mecanismo de control y la evidencia de la implementación. **(Ver punto 2.2)**

5. PLAZO DE RECOMENDACIÓN

Para la implementación de la recomendación del informe, fue acordado con la Administración (titulares subordinados correspondientes) el siguiente plazo y fecha de cumplimiento:

N° Recomendación	Plazo (Meses) estimado	Fecha Cumplimiento estimado
4.1	3 meses	29 de febrero del 2024

Hecho Por:

Revisado Por:

Marco Porras Sequeira
Profesional de Auditoría

Sandra Mariño Avendaño
Coordinadora de la Unidad de
Gestión Financiera-Operativa

Aprobado Por:

Marianela Navarro Romero
Auditora General

AUDITORIA INTERNA
NOVIEMBRE, 2023