

SEGUNDO 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	3
2.	RESULTADOS	3
2.1	Normativa	3
3.	CONCLUSIÓN	4
4.	RECOMENDACIÓN	4
5.	PLAZO DE RECOMENDACIÓN	5

SEGUNDO 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 un subproceso que se relaciona 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 remisión de los IFDG en el IMAS por parte del Jerarca y titulares subordinados; para este informe parcial, se evalúa un subproceso que se muestra en la figura 1.

Figura N°1. Subproceso analizado



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).

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)

- 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.
- 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.

1.5 Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 15 de noviembre del 2023, de forma virtual vía Microsoft Teams se comunicaron los resultados del presente informe a la Sra. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefe de Desarrollo Humano, donde solicitó extensión de plazo de un mes para dar cumplimiento a la recomendación, el cual se actualizó en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 Normativa

El IMAS, debe de revisar y ajustar la normativa interna conforme a la Directriz D-1-2005-CO-DFOE en lo que respecta al punto 8 “acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos”; debido a que el procedimiento interno denominado “Procedimiento para la presentación de los Informes Fin de Gestión” no establece la remisión de la copia de los IFDG a las personas sucesoras de los jefes o titulares subordinados por parte de Desarrollo Humano en los casos que corresponda.

El no tener la normativa ajustada permite que se debilite el control interno y se expone al riesgo a que las personas sucesoras no den seguimiento o continuidad a las tareas que estaban en proceso y omitan información relevante en el desempeño del puesto.

Con relación a la comunicación del IFDG a los sucesores la directriz D-1-2005-CO-DFOE, establece lo siguiente:

8. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones (...)

2. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz.

Las Normas de Control Interno establecen lo siguiente:

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 y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. (...)*

3. CONCLUSIÓN

Desarrollo Humano, ha realizado acciones de mejora al proceso de entrega de informes finales de gestión como: el seguimiento que le dan a la persona Jerarca o titular subordinado para la entrega del IFDG y el proceso de custodia de los IFDG; sin embargo, tiene debilidades en normativa interna, debido al “*Procedimiento para la presentación de los Informes Fin de Gestión*” no está alineado con la sección “8. *Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos*” de la directriz D-1-2005-CO-DFOE.

4. RECOMENDACIÓN

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 DESARROLLO HUMANO:

- 4.1 Incorpore al “Procedimiento para la presentación de los Informes Fin de Gestión” e implemente la actividad en la cual Desarrollo Humano remita la copia de los Informes Finales de Gestión de la persona que deja el cargo a la persona sucesora o titular subordinado para los casos que corresponda. **(Ver punto 2.1)**

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	4 meses	29 de marzo 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