

## **INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. Origen del estudio**

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del IMAS del año 2010.

#### **1.2. Objetivo General**

El objetivo principal del estudio consistió en evaluar el grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo del IMAS.

#### **1.3. Alcance y periodo del estudio**

El estudio consistió en evaluar el nivel de cumplimiento dentro de los plazos y acciones establecidos, seleccionando para el estudio respectivo, aquellos acuerdos que corresponden a disposiciones a ser ejecutadas por funcionarios del IMAS, revisando las acciones y documentación emitida para dar debido cumplimiento a los acuerdos del Órgano Directivo.

El estudio abarcó dos periodos, para la selección de la muestra se consideraron los acuerdos emitidos del 01 de setiembre del 2009 al 30 de setiembre del 2010 y para la revisión documental y testimonial se consideraron las gestiones y acciones realizadas del 01 de setiembre del 2009 al 02 de febrero del 2012. Cabe indicar que para llevar a cabo este estudio se utilizó como criterios de evaluación lo dispuesto en cada uno de los acuerdos del Consejo Directivo objeto de revisión.

El estudio se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptabilidad general.

## 2. RESULTADOS

### 2.1. Nivel de cumplimiento de acuerdos del Consejo Directivo

Se revisaron un total de 71 acuerdos, de los cuales se determinó que 52 (74%) de ellos fueron efectivamente atendidos, 8 (11%) acuerdos se encuentran en trámite, 1 (1%) acuerdo se encuentra suspendido y 10 (14%) se encuentran pendientes de ejecutar (**Anexo N° 1**), lo cual se refleja en el siguiente cuadro, donde se resume la situación en que se encuentran cada una de éstas.

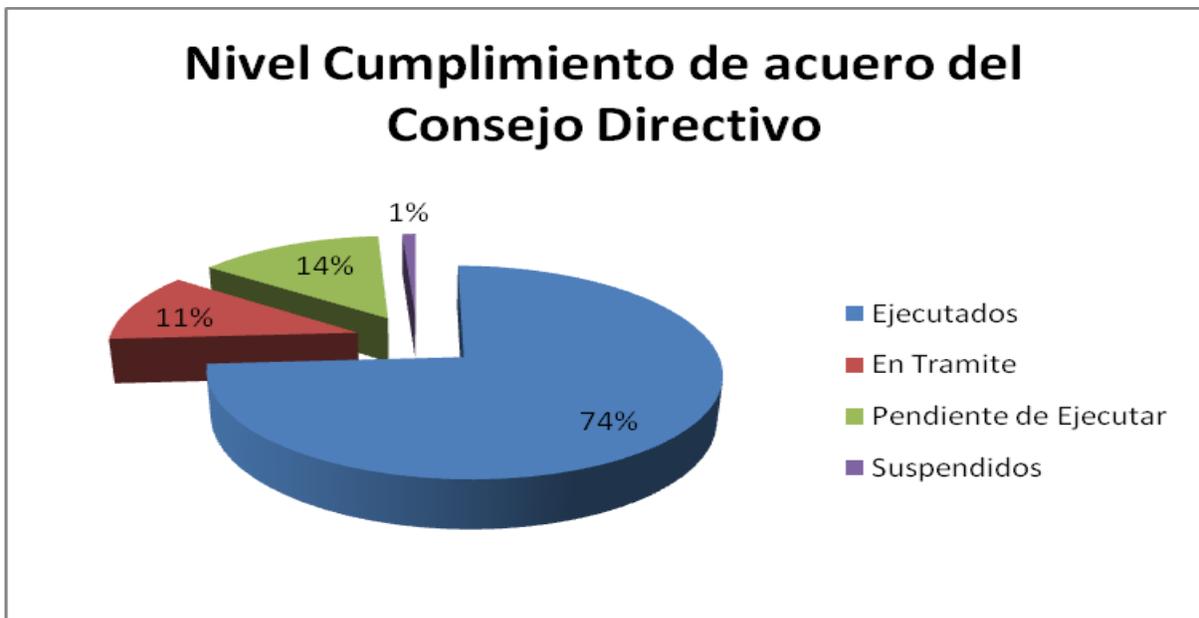
**Cuadro N° 1  
Grado de cumplimiento de los acuerdos**

RESPONSABLE	TOTAL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO											
		EJECUTADOS		%	EN TRAMITE		%	PENDIENTE DE EJECUTAR		%	SUSPENDIDO		%
PRESIDENCIA EJECUTIVA	8	212/10. 250/10. 251/10. 253/10. 285/10. 299/10. 382/10. 252/10.	8	100%			0%			0%			0%
AUDITORIA	3	409/09. 097/10. 187/10.	3	100%			0%			0%			0%
GERENTE GENERAL	26	413/09. 055/10. 071/10. 119/10. 169/10. 178/10. 185/10. 336/09. 186/10. 202/10. 237/10. 341/10. 249/10. 432/09. 033/10 358E/10. 069/10. 349E/09. 203/10. 351-09 303/09 363/09	22	84%	4		15%			0%	1		4%
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19	468/09. 037/10. 152E/10. 179/10. 181/10. 254/10. 255/10. 272/10. 297/10. 367/10. 406/10. 167/08.	12	63%	3		15%	4		18%			0%
ASESORIA JURIDICA	4	129/10. 145/10. 158/10. 102/10.	4	100%			0%			0%			0%
ÁREA DESARROLLO INFORMÁTICO	2	376/09.	1	50%	1		50%			0%			0%

RESPONSABLE	TOTAL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO								
		EJECUTADOS		%	EN TRAMITE	%	PENDIENTE DE EJECUTAR	%	SUSPEN DIDO	%
DESARROLLO COMUNITARIO	1	191/10.	1	100%		0%		0%		0%
CONTRALORIA SERVICIOS	1	247/10.	1	100%		0%		0%		0%
SECRETARIA DE ACTAS	6			0%		0%	6	100%		0%
<b>Total General</b>	<b>71</b>		<b>52</b>	<b>74%</b>	<b>8</b>	<b>11%</b>	<b>10</b>	<b>14%</b>	<b>1</b>	<b>1%</b>

Del cuadro anterior se extrae, que de los 10 acuerdos pendientes de ejecutar, 4 de ellos le correspondía a la Subgerencia Desarrollo Social y 6 a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Directivo, los cuales se relacionan con acciones de protección del patrimonio, la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de normativa; que al no ejecutarse oportunamente pueden ocasionar que la Institución se exponga a demandas judiciales o escándalos públicos de personas afectadas. (Véase **Anexo N° 1**)

Adicionalmente, en la siguiente gráfica se observa el nivel de cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, en donde se resalta que aún quedan pendientes de implementar efectivamente un 26%, equivalente a 19, del total de acuerdos objeto de verificación (Véanse **cuadro y anexo N° 1**).



## 2.2. Evaluación del Sistema de Control Interno

### 2.2.1. Análisis del sistema de información utilizado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo

Se determinó que el sistema “Lotus Notes 7”, es la base de datos de consulta y almacenamiento de las sesiones y acuerdos del Consejo Directivo, la cual es alimentada por la Secretaría Ejecutiva de ese Órgano Colegiado. Dicho sistema no se encuentra en funcionamiento desde aproximadamente el mes de octubre del 2010, tal situación se debe a un “...problema con el disco duro, y a la fecha la Unidad de Tecnologías de Información no lo ha instalado, y según información verbal del señor Orlando Solano Alvarado, funcionario de esa Unidad, es mejor cambiar el sistema Lotus.”, así fue señalado, el 14 de febrero del 2011, por las señoras Ligia Monge Padilla y Cecilia Monge Elizondo, funcionarias de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo.

Adicionalmente, el 24 de noviembre del 2010 la empresa Inversiones B&B, S.A. encargada de realizar la recuperación de la información del disco duro, señaló mediante correo electrónico que la probabilidad de rescate de los datos es de un 0%, debido a “...la marcación elíptica de la estructura del plato, al presentarse magnetismo; donde me expone que la información existe en el mismo pero los módulos estructurales de escritura, lectura y copiado internos no permiten la salida de información del disco duro que en palabras más simples se puede identificar como error de entrada y salida de datos inscritos en el plato. /Esto sucede porque toda información que se graba en un disco duro se hace por medio del

magnetismo, donde las agujas deben flotar siempre sobre el mismo. Por el contrario, cuando se da el caso de que **se apagó el equipo repentinamente, a la fuerza, para reiniciarla; ese efecto influye directamente sobre las agujas de disco, ya que las sobrecarga de voltaje al punto de acumular energía en las mismas provocando que se magneticen y en lugar de flotar sobre el disco, se adhieran y provoquen este tipo de ralladuras microscópicas** que influyen e impiden que los módulos estructurales trabajen en continuidad imprimiendo lentitud a alguna operación o proceso que se esté llevando a cabo; es decir, **se disminuye su velocidad provocando la sobre escritura de datos e impidiendo el copiado y lectura de los mismos.** /En resumen, el daño estructural del plato donde se almacenan los datos impide la entrada y salida de los mismos. /... (Lo resaltado no es parte del original).

De lo expuesto se desprende que los cambios de voltaje, el apagar el equipo repentinamente o a la fuerza y su reinicio pudieron ser algunas de las causas que provocaron el daño del disco duro del equipo que tenía almacenado 4 sesiones (79-10, 80-10, 81-10 y 82-10) del Consejo Directivo, es decir se perdió información sensible, considerando el impacto y efecto que tienen los actos emanados del Órgano Decisor en la gestión institucional, siendo necesario suministrar los equipos y capacitación necesaria para proteger dicha información de cambios de voltaje o supresión de corriente eléctrica espontaneas.

Un elemento íntimamente relacionado con las fallas del sistema, son la periodicidad con que se realizan los respaldos de información de la Secretaria Técnica del Consejo Directivo que a pesar de procesarse actas semanalmente los respaldos se realizan mensualmente, lo que favorece la materialización del riesgo de pérdida de información, referente a ello se tomaron medidas administrativas tales como la adquisición de un disco duro para una computadora estacionaria destacada en dicha unidad, no obstante al 02 de febrero del 2012 no ha sido instalado, según lo indicó verbalmente la señora Ligia Monge funcionaria de la Secretaria de Actas del Consejo Directivo.

Con respecto a la situación expuesta, se debe mencionar lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Control Interno señala "...Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información..."; en igual sentido la norma 5.4 "Gestión Documental"<sup>1</sup> de las Normas de Control Interno para el Sector Publico, que literalmente, en lo de interés, señala: "...mediante la que se ejerza control, se almacene y se

---

<sup>1</sup> Conjunto de actividades realizadas por la institución con el fin de controlar, almacenar y recuperar, de manera oportuna y eficiente, la información producida o recibida en el desarrollo de sus actividades.

recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”.

### 2.2.2. Análisis del plazo de ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.

En la revisión de los 71 acuerdos del Consejo Directivo, se determinó que fueron ejecutados en un promedio de 35 días hábiles, no obstante al 16 de febrero del 2011 se encontraban en trámite o pendientes de implementar, acuerdos que tenían 290 días hábiles contados desde la fecha de su comunicación hasta la fecha de corte del presente informe, al respecto en el **Anexo 2** se detalla el estado de cumplimiento de los acuerdos en relación al plazo estimado de ejecución. En el siguiente gráfico se observa el promedio de días hábiles consumidos en la ejecución de los acuerdos, según el nivel de cumplimiento:



Dicha situación requiere de especial atención considerando la necesidad de mejorar el monitoreo constante o programa de seguimiento que se realiza sobre el estado de ejecución de los acuerdos que están en proceso o que no se han atendido.

Con respecto a lo expuesto, cabe recordar que la eficacia de un acto administrativo producirá su efecto después de ser comunicado al administrado, excepto si le concede únicamente derechos, en cuyo caso se producirá desde que se adopte<sup>2</sup>, por consiguiente la eficacia del acto depende de la naturaleza y voluntad de cada uno de los acuerdos emanados por el Consejo Directivo, en donde la misma se ve afectada por la omisión de acoger y comunicarlos dentro del tiempo y forma dispuestos por dicho Órgano Colegiado.

<sup>2</sup> Artículo 140-E de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227.

### 3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría concluye que el sistema de control interno de la Secretaría Técnica es susceptible de mejoras significativas, ya que presenta una serie de debilidades de control en el componente de seguimiento de acuerdos, considerando que la responsabilidad de velar, monitorear y dar seguimiento a la ejecución de todos los acuerdos emanados por el Consejo Directivo, se encuentran asignadas, por ley, al Presidente Ejecutivo, siendo necesario valorar los mecanismos utilizados en la verificación del cumplimiento, en tiempo y forma, de los acuerdos adoptados por dicho Órgano Colegiado.

Con respecto al nivel de cumplimiento se concluye que es aceptable, considerando que se ha implementado un 74% de los acuerdos, de los cuales es importante destacar aspectos como la Reestructuración Institucional, el Reglamento de Gastos de Representación y Gastos por Actividades o Eventos Institucionales, el Plan Operativo Institucional, en aras de mejorar la adecuada administración y control de los gastos en la institución. Los acuerdos pendientes de implementar corresponden aproximadamente al 25% del total evaluado (sin considerar el acuerdo suspendido que equivale un 1%), por lo que se considera importante que la Administración redoble esfuerzos con el fin de implementar las medidas necesarias tendientes a su efectivo cumplimiento.

### 4. RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar al Consejo Directivo, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, dispone de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 37, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 37. — **Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

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/.

## **AL CONSEJO DIRECTIVO**

**4.1.** Girar instrucciones a la Gerencia General para que disponga las medidas que estime pertinentes con el propósito de que los acuerdos que se detallan en el **Anexo N° 1** al presente informe, sean debidamente implementados, estableciendo para cada uno un plazo razonable de cumplimiento; con el propósito de atender de manera apropiada las responsabilidades establecidas en la Ley General de Control Interno, N° 8292. (Ver puntos 2.2 y 2.3.2 del acápite de resultados)

**4.2.** Ordenar a la Gerencia General implantar un sistema automatizado que permita llevar el control de las actas y acuerdos del Consejo Directivo. Al respecto, se sugiere que la implantación de este sistema sea realizada conjuntamente por el Área de Desarrollo Informático y la Secretaría de Actas del Consejo Directivo, considerando además, las necesidades de capacitación de los funcionarios que tendrán a cargo la alimentación y operación de este sistema. (Ver punto 2.3.1 del acápite de resultados)

**4.3.** Ordenar a la Coordinadora de la Secretaría de Actas del Consejo Directivo, una vez implementado el sistema de automatizado de actas y acuerdos de ese Organismo Colegiado, velar por que se realicen periódicamente respaldos de la información generada por ese sistema. (Ver punto 2.3.1 del acápite de resultados)

**Lic. Álvaro Fernández Murillo**  
**PROFESIONAL EJECUTOR**

**VB° Licda. María Celina Madrigal Lizano**  
**COORDINADORA AUDITORÍA**

**AUDITORIA INTERNA**  
**Febrero, 2012.**