



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 07-2014

ÁREA DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

TEMA:

**VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS
EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL A LA
ASOCIACIÓN COSTARRICENSE DE PADRES Y AMIGOS DE PERSONAS
CON AUTISMO**

PREPARADO POR:

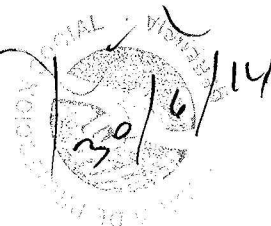
**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL II**

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA
PROFESIONAL III**

**FECHA
13 DE JUNIO DE 2014**

COPIA

GERENCIA DESARROLLO SOCIAL





Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	i
1. INTRODUCCION	1
1.1 Origen.....	1
1.2 Objetivo General.....	1
1.3 Alcance.....	1
1.4 Limitaciones	1
1.5 Metodología.....	2
1.6 Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría para la Administración Activa y la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República.....	6
2. RESULTADO DEL ESTUDIO.....	8
2.1. Pagos de Salarios	8
2.2. Registros Contables	9
2.3. Control sobre bancos.....	9
2.3.1. Confección, revisión y aprobación de los cheques.....	9
2.3.2. Libro auxiliar de bancos.....	10
2.3.3. Conciliaciones bancarias.....	10
2.3.4. Tarjeta de Débito.....	11
2.3.5 Retiros de efectivo con la tarjeta de Débito.....	12
2.3.6 Cheques en blanco con una firma.	12
2.3.7 Cheques firmados por la señora Liliana Vargas Guillén	13
2.3.8 Control sobre los formularios de cheques.....	14
2.4. Del Control Interno	15
2.4.1. Inventarios físicos de mercaderías	15
2.5. Inventarios físicos de activos	15
2.6. Adquisición de teléfono de oficina.....	17



2.7.	Manuales y reglamentos.....	18
2.8.	Control sobre el vehículo.....	19
2.9.	Contratos por servicios profesionales.....	20
2.10.	Expedientes administrativos de los beneficiarios	21
2.11.	Incumplimiento de los Estatutos	21
2.12.	Convenio suscrito entre la Asociación y el Ministerio de Educación Pública. ...	23
3.	RECURSOS TRANSFERIDOS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS ESPECÍFICOS	24
3.1.	Compra de Inmueble	24
4.	CONCLUSIÓN.....	24
5.	RECOMENDACIONES.....	26



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 07-2014 "Verificación de las transferencias de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con Autismo" (ASCOPA)

Esta Auditoría Interna, realizó el seguimiento sobre uso de los recursos públicos transferidos, a la ASCOPA, por la suma de ₡143.921.125.00.

El estudio se realizó en cumplimiento al Programa de Trabajo, del Área Administrativa Operativa, para el año 2013; el objetivo general es determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación para administrar los recursos transferidos por Institución, entre el 01 de enero del 2010 y al 31 de julio de 2013.

En lo que respecta a la información contable referente a los recursos transferidos por la Institución, se nos informó por parte de ASCOPA, que los libros legales de contabilidad fueron extraviados. Asimismo, se tiene un atraso en los libros de actas de Junta Directiva correspondientes a los periodos 2009, 2010, 2011, 2012 y primer semestre del 2013, aparentemente se encontraban desactualizados, ya que, la última Acta asentada facilitada fue al 02 de diciembre del 2009. El libro de actas de Asamblea General Ordinaria mostraba registros al 08 de noviembre del 2008, por lo que, aparentemente tenía un atraso de aproximadamente 4 años y seis meses.

Al tramitar los pagos en algunas ocasiones no se deja evidencia en los formularios, de las personas responsables de confeccionar, revisar y aprobar una erogación, con recursos transferidos por la Institución. Otro aspecto es que, no se tiene un control establecido sobre el recibo y entrega de las chequeras, además que, se están firmando cheques en blanco por una de las personas autorizadas.

La Asociación carece de Manuales de Puestos, de Procedimientos y de Reglamentos Internos, que fueron solicitados por la Junta de Protección Social, a través de la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010.



También se observó el incumplimiento de algunos artículos de los estatutos de la Asociación, así como, la carencia de expedientes administrativos de los beneficiarios.

Se observó la suscripción de un convenio de cooperación con el Ministerio de Educación, para la ejecución y el fortalecimiento del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAIPAD), el cual no se está cumpliendo por parte de la Asociación.

En lo que respecta al proyecto específico de mejoras a las instalaciones, se obtuvo un resultado inconforme por lo que, ameritó la emisión de un informe dirigido a la Administración Activa, ya que, se podría estar en presencia de algún hecho generador de eventuales responsabilidades penales y civiles.

En relación con el seguimiento de las transferencias de recursos giradas a la ASCOPA, se observó el incumplimiento de algunas cláusulas del Convenio para utilización de recursos relacionadas con mantener al día los libros legales de actas y contabilidad, así como sus auxiliares, requisitos que deben cumplir los justificantes que sustentan los gastos, como cuando se paga con tarjeta de débito, el registro contable independiente de los recursos, así como de varias normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título "fondos públicos", como son la norma: "5. Documentación del control interno". "6. Asignación de responsabilidades", la "9. Protección de activos y registros" y la "10. Comprobaciones y verificaciones", que están debilitando el control interno y contable que debe ejercerse sobre esos recursos públicos que administra la Asociación.

Las recomendaciones están dirigidas a fortalecer el control interno, por medio de la confección y aprobación de los Manuales de Puestos, de Procedimientos y de Reglamentos Internos, solicitados por la Institución.



1. INTRODUCCION

1.1 Origen

El presente estudio especial se realizó como parte del Programa de Trabajo del Área Administrativa Operativa de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social.

1.2 Objetivo General

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo (ASCOPA), para administrar los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, provenientes de las utilidades generadas por las rentas de las loterías.

1.3 Alcance

El presente estudio contempló la verificación de las transferencias realizadas por la Institución destinadas para el apoyo de la gestión, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 al 31 de julio de 2013, por un monto de ₡53.606.125,00.

Asimismo, se llevó a cabo la inspección ocular del Edificio adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social por la suma de ₡50.500.000,00 y del proyecto específico denominado "Mejoras de las instalaciones", por el monto de ₡39.815.000,00.

1.4 Limitaciones

1.4.1. Los documentos justificantes que respaldan las liquidaciones del segundo semestre del 2010, no fueron presentados por parte de la Asociación a esta Auditoría Interna, para el seguimiento realizado.

1.4.2. Los libros de actas de Junta Directiva correspondientes a los periodos 2009, 2010, 2011, 2012 y primer semestre del 2013, no fueron presentados a ésta Auditoría Interna, aparentemente se encuentran desactualizados, ya que, la última Acta asentada facilitada fue al 02 de diciembre del 2009.



- 1.4.3. El libro de actas de Asamblea General Ordinaria mostraba registros al 08 de noviembre del 2008, por lo que, aparentemente tenía un atraso de aproximadamente 4 años y seis meses.
- 1.4.4. Los libros legales de contabilidad Diario, Mayor General y Balances e Inventarios, no fueron facilitados a ésta Auditoría Interna, por lo que se desconocen a que fecha se encontraban.
- 1.4.5. Esta Auditoría Interna únicamente fiscalizó la utilización de los recursos girados por la Junta de Protección Social, esto según lo establecido en el inciso a), del "Artículo 22. - **Competencias**" de la Sección I, Capítulo IV, de la Ley General de Control Interno.

1.5. Metodología

- 1.5.1. Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo (ASCOPA).
- 1.5.2. Se observaron los justificantes originales¹ que respaldan las transacciones realizadas con recursos transferidos por nuestra Institución.
- 1.5.3. Las pruebas realizadas en el seguimiento de los recursos para el apoyo a la gestión de la organización, fueron:
 - 1.5.3.1. Confirmación de los ingresos recibidos, de acuerdo con el alcance establecido.
 - 1.5.3.2. Análisis de los movimientos bancarios de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica N° 100-01-000-202062-6, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución.
 - 1.5.3.3. Determinación de la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.
 - 1.5.3.4. Verificación del control que aplica la organización beneficiada sobre el mobiliario, el equipo y la maquinaria, adquiridos con los recursos transferidos por la Institución, así como a las mercaderías y suministros.

¹ Facturas, tiquetes de cajas registradoras, recibos de dinero y otros documentos que sustentan los gastos.



- 1.5.3.5. Revisión del cumplimiento del “Convenio sobre la utilización de recursos girados por la Junta de Protección Social para el apoyo a la gestión de conformidad con la Ley N° 8718, de los períodos comprendidos entre el 01-01-2010 al 31-12-2013”.
- 1.5.3.6. Comprobación de que la organización está prestando el servicio respectivo.
- 1.5.3.7. Verificación de la existencia de los manuales de puestos, de procedimientos y reglamentos, de conformidad con la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010.
- 1.5.4. Por medio de consultas realizadas en la página Web del Registro Nacional, se consultó sobre el estado de los bienes propiedad de la Asociación.
- 1.5.5. Se solicitó la asesoría del Ingeniero Eddy Mejías Cordero, del Departamento de Gestión Social, con el propósito de obtener un criterio de un profesional en la materia.
- 1.5.6. Se realizó una prueba de endosos de cheques, obteniendo la información de la siguiente forma:
 - 1.5.6.1. Mediante la recepción de 33 cheques originales, entregados en forma voluntaria y a solicitud de esta Auditoría Interna, por parte de la señora María Monserrat Cascante Mena, funcionaria de esa Asociación.
 - 1.5.6.2. La recepción de 4 copias microfilmadas de cheques, entregados por parte del señor Guillermo Calderón Torres, nuevo contador de esa organización en ese momento.
 - 1.5.6.3. A través del Banco Nacional de Costa Rica, por medio del oficio DCGM-UC-LSB-0008-2013 del 05 de diciembre del 2013, a petición de esta Auditoría Interna², 9 copias microfilmadas de cheques girados de la cuenta donde administran los recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

² Oficio AI-830 del 28 de noviembre de 2013.



- 1.5.7. Se valoró la aplicación de las “Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos”³, lo anterior de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social⁴ y el Convenio suscrito, según Ley N° 8718.
- 1.5.8. Se prestó atención a las Normas 4.3.2.3. y 4.3.2.4, relacionada con la señalización adecuada y a la adquisición de equipos contra incendio, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Asociación para Personas con Discapacidad.
- 1.5.9. Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.
- 1.5.10. Se observó el convenio de cooperación con el Ministerio de Educación Pública, para la ejecución y el fortalecimiento del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAIPAD), suscrito entre ese Ministerio y la Asociación.
- 1.5.11. Se observaron los artículos N° 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que se citan a continuación:

“Artículo 5.- Control sobre fondos y actividades privados

Todo otorgamiento de beneficios patrimoniales, gratuito o sin contraprestación alguna, y toda liberación de obligaciones, por los componentes de la Hacienda Pública, en favor de un sujeto privado, deberán darse por ley o de acuerdo con una ley, de conformidad con los principios constitucionales, y con fundamento en la presente Ley estarán sujetos a la fiscalización facultativa de la Contraloría General de la República.

Cuando se otorgue el beneficio de una transferencia de fondos del sector público al privado, gratuita o sin contraprestación alguna, la entidad privada deberá administrarla en una cuenta corriente separada, en cualquiera de los bancos estatales; además llevará registros de su empleo, independientes de los que corresponden a otros fondos de su propiedad o

³ Resolución N° R-CO-5- 2009 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta N° 25 del 05 de febrero del 2009.

⁴ Publicado en La Gaceta N° 83 del 30/04/10. Ver Parte X: Control de recursos, artículo a), inciso 17).



administración. Asimismo, someterá a la aprobación de la Contraloría General de la República, el presupuesto correspondiente al beneficio concedido.

Artículo 6.- Alcance del control sobre fondos y actividades privados

En materia de su competencia constitucional y legal, el control sobre los fondos y actividades privados, a que se refiere esta Ley, será de legalidad, contable y técnico y en especial velará por el cumplimiento del destino legal, asignado al beneficio patrimonial o a la liberación de obligaciones.

La Contraloría General de la República podrá fiscalizar el cumplimiento, por parte de los sujetos privados beneficiarios, de reglas elementales de lógica, justicia y conveniencia, para evitar abusos, desviaciones o errores manifiestos en el empleo de los beneficios recibidos.

Dentro del marco y la observancia de estas reglas elementales, tanto la Contraloría General de la República como la entidad pública concedente del beneficio respetarán la libertad de iniciativa del sujeto privado beneficiario, en la elección y el empleo de los medios y métodos para la consecución del fin asignado.

Artículo 7.- Responsabilidad y sanciones a sujetos privados

Aparte de las otras sanciones que pueda establecer el ordenamiento jurídico, la desviación del beneficio o de la liberación de obligaciones otorgadas por los componentes de la Hacienda Pública, hacia fines diversos del asignado, aunque estos sean también de interés público, facultará a la entidad concedente para suspender o revocar la concesión, según la gravedad de la violación cometida. También facultará a la Contraloría General de la República para ordenar que se imponga la sanción.

Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, del sujeto agente o de terceros, la concesión deberá ser revocada y el beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos. En este caso, la recuperación del monto del beneficio desviado podrá lograrse, además, en la vía ejecutiva, con base en la resolución certificada de la Contraloría General de la República, a que se refiere el artículo 76 de esta Ley.



Los servidores de los sujetos pasivos concedentes de los beneficios, a que se refiere este artículo, serán responsables por conducta indebida, dolosa o gravemente culposa, en el ejercicio de los controles tendientes a garantizar el cumplimiento del fin asignado al beneficio concedido.”

1.5.12. Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.

1.6 Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría para la Administración Activa y la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República

De conformidad con lo requerido por la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 de 4 de setiembre del 2002:

“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 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.- Planteamiento 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...."

2. RESULTADO DEL ESTUDIO

De las liquidaciones presentadas ante la Junta de Protección Social

Al comprobar los gastos y/o compras realizadas por la Asociación Costarricense de Padres y Amigos con Personas con Autismo (ASCOPA), se determinó lo siguiente:

2.1. Pagos de Salarios

La señora María Monserrat Cascante Mena, ocupaba el puesto de Asistente-Secretaria, devengando por dicha actividad un salario de ₡110.000,00 bisemanales, el cual era cubierto con recursos girados por la Institución.

Además, se le giró de la cuenta donde administran los recursos de la Institución, cinco cheques consecutivos, los cuales obedecieron a la cancelación de salario, aguinaldo y vacaciones. Según indicó la señora Cascante Mena, mediante Acta Administrativa N° 09-2013⁵, del 01 de agosto del 2013, que inicialmente esos rubros fueron cubiertos con recursos propios de la Asociación y posteriormente, para reintegrarlos a esa cuenta, fue que le giraron esos cheques. Asimismo, la señora Cascante Mena, indicó que ella endosó los cheques, pero, no recuerda si los cambió personalmente, lo que sí tiene claro es que el efectivo o los cheques endosados le fueron entregados al señor Marco Cruz Meléndez.

Cabe señalar que, según prueba de endosos se observó que los cheques mencionados anteriormente, fueron firmados y cambiados, en apariencia, por la señora Cascante Mena.

A continuación se detallan los cheques mencionados en cita:

Cheque N°	Fecha del Cheque	Monto del Cheque	Concepto del giro
1022-8	07-Dic-2012	₡110,000.00	Salario del 23-Nov al 07-Dic de 2012
1023-4	21-Dic-2012	₡110,000.00	Salario del 07-Dic al 21-Dic de 2012
1024-0	04-Ene-2013	₡110,000.00	Salario del 21-Dic-2012 al 01-Ene-2013
1025-7	18-Ene-2013	₡110,000.00	Salario del 01-Ene al 18-Ene de 2013
1026-3	01-Feb-2013	₡110,000.00	Salario del 18-Ene al 04-Feb de 2013

⁵ Suscrita por la señora María Monserrat Cascante Mena y por los funcionarios de esta Auditoría Interna Gina Mainieri Díaz, Marco Hidalgo Moraga y Andrés Villalobos Montero.

2.2. Registros Contables

En relación con los registros contables y auxiliares de la información contable, esta Auditoría Interna solicitó, por medio de la carta de presentación CPA-060 del 22 de julio de 2013 y oficio AI-599, del 06 de setiembre de 2013, los libros legales de contabilidad Diario, Mayor General e Inventarios y Balances de la Asociación, así como, sus respectivos auxiliares los cuales no fueron entregados, ya que, en nota del 10 de setiembre del 2013, firmada por el señor Marco Antonio Cruz Meléndez, Ex vicepresidente de la Asociación, se nos informó que los libros fueron extraviados, razón por la cual, no se asentaron los respectivos movimientos contables.

Dado lo anterior, la Asociación incumplió con el párrafo primero, de la cláusula Tercera, del convenio suscrito, que detalla:

“TERCERA: De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente la organización beneficiaria está en la obligación de mantener al día los siguientes libros: diario, mayor, balances e inventarios, registros de asociados, actas de Junta Directiva, de asambleas ordinarias y extraordinarias; así como sus respectivos auxiliares. (Ley de Asociaciones 218) (Ley de Fundaciones No. 5338)”

2.3. Control sobre bancos

En relación con los movimientos bancarios llevados a cabo por la Asociación, en la cuenta corriente donde administran los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, se observó lo siguiente:

2.3.1. Confección, revisión y aprobación de los cheques

La Asociación en la emisión de cheques no está dejando evidencia de los responsables de confeccionar, revisar y aprobar la erogación que se está efectuando, con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, situación que está debilitando el control interno, por cuanto no se identifican los responsables de tramitar un documento de tan alta relevancia. Al respecto la norma N° 6 del manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, establece lo siguiente:



“6. Asignación de responsabilidades. Se deben definir y asignar claramente la autoridad y responsabilidad de los empleados, en relación con los fondos públicos.

Como parte de ello deben establecerse las autorizaciones y aprobaciones que sean necesarias en la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones atinentes a los fondos públicos”.

En la liquidación de recursos presentada por la Asociación, se adjuntaron fotocopias de los cheques originales girados; sin embargo, ni en estos ni en los respaldos se deja evidencia de quién fue la persona que confeccionó, revisó y aprobó el pago respectivo, además de que no se muestra un detalle de las erogaciones realizadas.

Lo anterior debilita el control interno, por cuanto no se identifican los responsables de tramitar un documento de tan alta trascendencia, por lo que, es necesario que por medio de una firma, se evidencie en el formulario las personas responsables de su confección, revisión y aprobación.

2.3.2. Libro auxiliar de bancos

La Asociación no lleva un libro auxiliar de bancos, donde se muestre el saldo diario con que cuenta para hacerle frente a las diferentes erogaciones de esa organización, incumpliendo con la Norma N° 9 “Protección de activos y registros”, del Manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, que detalla:

“Se deben tomar las medidas necesarias para salvaguardar y custodiar apropiadamente los activos y registros referentes a los fondos públicos, para evitar cualquier pérdida, deterioro, daño o uso irregular. Así también, se debe disponer de los medios y dispositivos de seguridad que estén al alcance del sujeto privado, para la debida protección de tales activos y registros.”

2.3.3. Conciliaciones bancarias

Al verificar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente N° 100-01-000-202062-6 del Banco Nacional de Costa Rica⁶, se determinó que no se están

⁶ Cuenta Corriente donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución.



confeccionando y por ende, no están siendo presentadas a la Junta Directiva de la Asociación. Al respecto, en nota del 10 de setiembre del 2013, firmada por el señor Marco Antonio Cruz Meléndez, Ex vicepresidente del Asociación, indicó en lo que interesa:

“Una vez realizada la consulta al Contador que tenía contratado la Asociación acerca de las conciliaciones bancarias para las fechas por ustedes indicados, se nos manifestó que las mismas no se habían realizado. Desconocemos los motivos por los cuales una formalidad como esa y que todo contador debe conocer no fueron realizadas dichas conciliaciones.”(El subrayado es nuestro)

Lo anterior está incumpliendo con lo dispuesto en la norma N° 9 de control interno emitida por el Ente Contralor para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, citada en el punto 2.3.2 del presente informe.

2.3.4. Tarjeta de Débito

El señor Marco Antonio Cruz Meléndez, Ex vicepresidente de la Asociación, era el encargado de administrar la tarjeta de débito N° 4049-8000-0145-3818 del Banco Nacional de Costa Rica, de la cuenta corriente 100-01-000-202062-6, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

En relación con el uso que el señor Cruz Meléndez, le dio a esas tarjetas, se determinó que los comprobantes de gastos que justifican las erogaciones realizadas con dicha tarjeta, no cuentan con la aprobación del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva de ASCOPA, incumpliendo con la el párrafo 2, del punto 3, de la cláusula novena, del convenio suscrito que detalla:

“NOVENA: La liquidación a que se alude en la cláusula séptima, consistirá en un detalle de ingresos y gastos desglosado por montos, refrendado por el representante legal y contador privado debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo. Deberá acompañarse de:

*...
En los casos en que se pague con tarjeta de débito, la cual debe estar a nombre de la organización, deberán presentar el voucher de pago firmado por el Presidente y Tesorero de la organización dando el visto bueno a dicho pago. No se aceptarán pagos realizados con tarjetas de crédito, ni con tarjetas de débito a nombre de terceras personas, así sean miembros de Junta Directiva.”*



Asimismo, se observó que las facturas y/o justificantes de gastos no fueron inutilizados por medio de un sello donde se indique la fecha y el número del cheque, a través del cual se realizó el pago respectivo, situación que estaría incumpliendo con lo dispuesto en la norma N° 9 de Control Interno emitida por el Ente Contralor para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, citada en el punto N° 2.3.2.

2.3.5 Retiros de efectivo con la tarjeta de Débito

Durante el periodo comprendido entre el 18 de julio al 26 de julio del 2013, se determinaron retiros en efectivo por la suma del ₡1.573.000.00, en la cuenta corriente donde la Asociación administra los recursos transferidos por nuestra Institución. Al respecto es importante destacar que, durante el periodo en que se retiraron los recursos, el señor Marco Cruz Meléndez, se encontraba fuera del país, según la certificación emitida el 18 de diciembre del 2013, por la señora Patricia Solís Chaves, funcionaria de la Unidad de Subproceso de Registro de Movimientos Internacionales de Personas de la Dirección General de Migración y Extranjería, el señor Cruz Meléndez, estuvo fuera del territorio nacional del 09 de julio del 2013 al 10 de agosto del 2013.

Los recursos antes citados, fueron reintegrados por el señor Cruz Meléndez, indicando que por error, uno de sus hijos utilizó la tarjeta de la cuenta corriente de ASCOPA, para sufragar gastos personales y pago de los trabajadores⁷, no obstante, para poder realizar dichas transacciones aparentemente el señor Cruz Meléndez, debió facilitar a su hijo, la clave correspondiente que se necesita para hacer uso del cajero automático, lo cual, no cumple con lo dispuesto en la norma N° 9 de Control Interno emitida por el Ente Contralor para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, citada en el punto N° 2.3.2.

2.3.6 Cheques en blanco con una firma.

Al verificar los cheques anulados presentados dentro de las liquidaciones de recursos, entre el primer semestre del año 2010 y el primer semestre del año 2013, se determinaron cheques que eventualmente se encontraban en blanco y con la firma de una de las personas autorizadas ante el Banco Nacional de Costa Rica.

⁷ Según el Informe de la Fiscalía FIS- XX- 2013.



Lo anterior, por cuanto en algunos de estos documentos se observó que, al momento de confeccionar el cheque se cometió algún error, motivo por el cual, procedieron a su anulación, sin embargo, el cheque ya contaba con una de las firmas autorizadas ante el Ente Bancario ya mencionado. A continuación se indican algunos de estos cheques:

N° Cheque	Mes	Nombre del firmante	Cargo
744-1	Julio, 2011	Liliana Vargas Guillén	Expresidenta
819-1	Noviembre, 2011	Liliana Vargas Guillén	Expresidenta
860-1	Noviembre, 2011	Liliana Vargas Guillén	Expresidenta
1030-0	Febrero, 2013	José Manuel Echandi Meza	Expresidente

Lo señalado debilita el control interno existente en la Asociación e incumple con lo establecido en la norma N° 9 de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, relacionada con la protección de activos, señalada en el punto 2.3.2 del presente informe.

2.3.7 Cheques firmados por la señora Liliana Vargas Guillén

Se determinó que la señora Liliana Vargas Guillén⁸, sin ser miembro de la Junta Directiva de ASCOPA, firmó cheques incumpliendo con los estatutos de la Asociación, ya que, únicamente es potestad del Presidente, Vicepresidente y Tesorero de Junta Directiva, firmar cheques y autorizar pagos.

Algunos de los cheques que firmó la señora Vargas Guillén lo realizó en conjunto con el señor Marco A. Cruz Meléndez, quien era Vicepresidente de la Asociación en ese momento, seguidamente detallamos los cheques citados:

⁸ La señora Vargas Guillén, fue Presidenta y Vicepresidenta de la Junta Directiva de ASCOPA, durante el periodo 2006-2008 y 2008- 2010, respectivamente.



Cheque N°	Fecha de emisión	Monto	Firmantes
626-7	05 de enero, 2011	¢9.953.000.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez
713-7	30 de mayo, 2011	¢9.356.525.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez
775-2	07 de setiembre, 2011	¢9.655.000.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez
820-8	24 de noviembre, 2011	¢9.655.130.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez
993-1	12 de junio, 2012	¢139,900.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez
937-2	30 de marzo, 2012	¢1.191.700.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez
1004-1	6 de agosto, 2012	¢117,000.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez
1021-1	6 de diciembre, 2012	¢240.000.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez
1024-0	4 de enero, 2013	¢110.000.00	Liliana Vargas Guillen Marco A. Cruz Meléndez

2.3.8 Control sobre los formularios de cheques

La Asociación mantiene los formularios de cheques en un archivo bajo llave, sin embargo, carecen de un control, donde quede constancia de la cantidad de cheques entregados por parte del responsable de retirar esos documentos del Banco, a la persona encargada de custodiarlas.

En relación con lo comentado, se incumple con la norma N° 6 de las Normas de Control Interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, denominada "Asignación de responsabilidades", publicado en La Gaceta N° 25 del 05 de febrero del 2009, transcrita en el punto 2.3.1, de este informe.



2.4. Del Control Interno

2.4.1. Inventarios físicos de mercaderías

La Asociación no cuenta con bodegas de suministros de limpieza, materiales didácticos, ni mercaderías. Durante la visita realizada por esta Auditoría Interna se pudo observar que cada profesor cuenta con estantes, closet o alacena, según corresponda, para mantener los suministros necesarios para el desarrollo de sus lecciones.

Asimismo, al consultarle a la señora María Monserrat Cascante Mena, ex funcionaria de esa Asociación, sobre la aplicación de inventarios físicos para estos rubros, nos indicó que no se llevan tales controles. Además, nos informó que, las compras de bienes y servicios estaban centralizados en el señor Marco Cruz Meléndez.

Lo anterior denota que, la Asociación no mantiene controles sobre el ingreso y salida de mercaderías, por lo que, no realizan inventarios físicos periódicos sobre lo ya mencionado.

Sobre el particular cabe señalar que no cumple con la Norma N° 10 de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, divulgado en la Gaceta N° 25 del 05 de febrero del 2009, que cita:

“10. Comprobaciones y verificaciones

Se debe comprobar y verificar periódicamente la exactitud de los registros sobre activos y pasivos atinentes a los fondos públicos respectivos, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. Asimismo, se debe vigilar que el control interno en relación con esos fondos, sea aplicado correctamente en la gestión diaria por los empleados a cargo de su custodia o administración.”

2.5. Inventarios físicos de activos

A la fecha del estudio la Asociación no cuenta con un control sobre los bienes muebles e inmuebles que adquiere, por lo que, no se realizan inventarios físicos de dichos bienes e inclusive, no cuentan con un auxiliar de bienes de la Asociación, lo cual no se ajusta a lo que dispone la Norma N° 9 “Protección de activos y registros”, del Manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, detallada en el punto 2.3.2., del presente informe.



Esta Auditoría Interna preparó un listado de los bienes adquiridos con base en las facturas adjuntadas a las liquidaciones de recursos, durante el primer semestre del año 2010 hasta el primer semestre del año 2013, con la finalidad de efectuar una verificación física de esos bienes. En visita efectuada el 18 de setiembre del 2013, en coordinación con la señora María Monserrat Cascante Mena, ex funcionaria de esa Asociación, se realizó la inspección física de los bienes, obteniendo como resultado que algunos de los equipos o mobiliarios comprados no se encontraban en las instalaciones de la asociación, a continuación se muestra el detalle de activos no localizados:

Descripción	Cantidad Adquirida
Caja Inglete c/prensa corte p/aluminio	1
Cámara de video	1
Casco p/bici	1
Cinturón Lumbar	1
Dobladora Tubo	1
Engrapadora Eléctrica	1
Forro para volante de carro	1
Funda Targus	1
Funda Laptop gris claro	1
Grabador de voz digital SONY	1
Hieleras	3
Llave malla	1
Llave maya 8GB Sony	1
Llave maya Kingtone 16 GB	1
Mini Mouse	1
Panera	3
Pinzas para hielo	3



Descripción	Cantidad Adquirida
Potenciador	1
Prensa barra 6"	2
Programa Blender	1
Roller Blanca	1
Selladora de mesa 8"	1
Sillas apilables vinil negro	22
Tabla Grande	1
Targus Mouse	1

Dado lo anterior y según nota de fecha 10 de octubre de 2013, suscrita por el señor Marco Cruz Meléndez, Ex vicepresidente de la Asociación, dirigida al señor Guillermo Calderón Torres, nuevo contador de esa organización en ese momento, le informa que los bienes no ubicados en la verificación física efectuada por esta Auditoría Interna, se encontraban en esa Asociación. Sin embargo se reafirma que, cuando se llevó a cabo el inventario físico el día 18 de setiembre del 2013, en compañía de la señora María Monserrat Cascante Mena, ex funcionaria de esa Asociación, no se logró ubicar los bienes dentro de esa organización.

2.6. Adquisición de teléfono de oficina

La Asociación, con recursos transferidos por la Institución, adquirió un teléfono inalámbrico, el 10 de junio del 2013, en el Supermercado Price Smart mediante la factura N° 495091, por la suma de ₡21,995.00.

En inspección ocular, realizada el 24 de julio de 2013, se observó un teléfono inalámbrico de dos bases y dos tubos uno principal y otro auxiliar, ubicados en la oficina de la señora Maribel Madrigal Cisneros, los cuales mostraba un alto grado de deterioro, con apariencia de ser equipos con mucho uso. Sobre el particular, se consultó a la señora María Monserrat Cascante Mena, ex funcionaria de la Asociación, la cual señaló que el mismo fue comprado recientemente, constatando con la factura de compra que dicho bien tenía tan solo 1 mes y 14 días de adquirido al momento de nuestra visita.



De lo anterior se suscribió el Acta Administrativa N° 05-2013, de fecha 24 de julio de 2013, suscrita por la señora Cascante Mena y por los funcionarios de esta Auditoría Interna, Gina Mainieri Díaz, Marco Hidalgo Moraga y Andrés Villalobos Montero.

Seguidamente se muestran fotografías del citado activo:



2.7. Manuales y reglamentos

Referente a la documentación de control interno relacionada con las operaciones que ejecuta la Asociación Costarricense de Padres y Amigos con Personas con Autismo (ASCOPA) se determinó que:

2.7.1. Manuales de Puestos: No se cuentan con el Manual de Puestos aprobados por Junta Directiva, donde se detallen las funciones que debe llevar a cabo la funcionaria María Monserrat Cascante Mena, dado que a la fecha del estudio, ella era la única empleada del Asociación.

2.7.2. Manuales de procedimientos: La Asociación carece de los Manuales de Procedimientos relacionados con:

- El trámite de pago por medio de cheque.
- El trámite de pago por medio de transferencias.
- El trámite para la compra de bienes y servicios.
- La elaboración y aprobación de la liquidación de recursos transferidos por la Junta de Protección Social.



2.7.3. Reglamentos internos: La organización no ha establecido por escrito las instrucciones o políticas que van a regir algunas actividades que se ejecutaron utilizando los recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

Lo comentado no cumple con la Norma N° 5 “*Documentación del control interno*” de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos dispone lo siguiente:

“Los procedimientos políticos u otros mecanismos que comprenden el control interno relativo a los fondos públicos deben documentarse apropiadamente mediante su incorporación en manuales de operaciones o de procedimientos en descripciones de puestos y procesos en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe actualizarse darse a conocer a los empleados y estar disponible para su uso consulta y evaluación.”

Asimismo, es importante señalar que en la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010, se informó a las organizaciones que reciben recursos de la Junta de Protección Social, cuales son los Manuales de Puestos, Manuales de Funciones y Reglamentos que deben implementar en la ejecución de las operaciones que llevan a cabo para una eficiente, eficaz y económica administración de los recursos públicos siempre y cuando se adapten a su operación.

2.8. Control sobre el vehículo

La Asociación posee un microbús (Marca Mitsubishi, año 2005, placa N° 591918), sobre el cual se carecen de controles de salidas y entradas del vehículo, motivo del viaje, personas autorizadas a viajar, consumo de combustible, así como, un reglamento el cual norme el uso del automotor, no obstante, durante el periodo en análisis reportó gastos por consumo de combustibles que ascendieron al monto de ₡1,944,617.45.

Al verificar algunos gastos considerados como combustibles se determinaron las siguientes situaciones:

- Con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, el señor Marco Antonio Cruz Meléndez, canceló gastos por combustibles al vehículo de su propiedad placa N° CL-183990, por la suma de ₡108,004.00.



- La Asociación brinda sus servicios de lunes a viernes, sin embargo, se tienen comprobantes de gastos por combustibles emitidos sábados o domingos, por el monto de ₡105,301.00, que detallan el número de placa de la microbús N° 591918, asimismo se tiene otro justificante el cual no detalla la placa del vehículo, por un monto de ₡30,000.00.
- Se observaron comprobantes por gastos de combustibles emitidos entre lunes y viernes, donde no se detalla el número de placa del vehículo que recibió el combustible por un total ₡669,714.00, se incluyen en ese total, tres facturas que no detallan fecha.
- Se tienen justificantes de gastos donde se detallaba que el combustible adquirido fue gasolina, sin embargo, el vehículo de la Asociación utiliza diesel, por la suma de ₡55,150.00.
- Un monto de ₡516,912.45, es sustentado con documentos que presentan situaciones eventualmente anormales en virtud de que presentan dos tipos de letras, pudiéndose suponer que una persona llena la confección de la factura pero que otra es la que escribe el número de placa del vehículo, no teniendo esta Auditoría Interna la capacidad técnica de determinar a quién pertenece la letra que llena este último detalle.

En relación con lo antes citado, es conveniente destacar lo que establece la Norma N° 9 "Protección de activos y registros", del Manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, detallada en el punto 2.3.2., del presente informe.

2.9. Contratos por servicios profesionales

El señor Eliécer Barquero Sandoval, ex contador⁹ de la Asociación, no suscribió un contrato por los servicios profesionales para llevar la contabilidad de la Asociación, lo cual ocasionó que no se puedan establecer los deberes y obligaciones de las partes, así como el costo de los honorarios, gasto cubierto con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

⁹ Contador Privado carné N° 25838 y Contador Público Autorizado carné N° 4774.



Otro aspecto a destacar es que, mediante nota de fecha 10 de setiembre del 2013, suscrita por el señor Marco Cruz Meléndez, ex vicepresidente de la Asociación, señala que no se han realizado registros desde el año 2010, de manera que, llama la atención del porqué se le pagaron los servicios profesionales si no se mantenían los libros actualizados.

2.10. Expedientes administrativos de los beneficiarios

Durante el estudio de auditoría se determinó que, la Asociación no tiene expedientes administrativos para cada beneficiario, información que fue confirmada por la señora María Monserrat Cascante Mena, ex funcionaria de la Asociación, ya que, los expedientes son administrados por el Equipo Base¹⁰, del Ministerio de Educación Pública.

Otro aspecto que se comprobó es que, por parte de la Asociación no se fiscaliza la información que deben archivar en esos expedientes como son el planeamiento individual, evaluación diagnóstica y en proceso, perfiles de entrada y salida, control de avance entre otros.

2.11. Incumplimiento de los Estatutos

Al analizar las atribuciones de los Miembros de la Junta Directiva de la Asociación detalladas en los estatutos de la Asociación se observó que, en términos generales ese Cuerpo Colegiado no cumplió, aparentemente, con lo establecido en el artículo décimo sexto de los Estatutos, que citan:

“La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando así lo consideren necesario o se lo soliciten un veinte por ciento de los asociados.”

Además, en el libro de actas de Junta Directiva facilitado a ésta Auditoría Interna, la última Acta asentada fue la N° 11 del 02 de diciembre del 2009.

Entre otras atribuciones no cumplidas por la Junta Directiva de ASCOPA, se tienen las detalladas en los incisos b., d., e., j., p. del artículo décimo séptimo de los Estatutos, que en lo que interesa indican:

¹⁰ El Equipo Base está conformado por los 6 profesores designados por el Ministerio de Educación Pública.



“ ...

b. *Velar por la buena marcha de la Asociación.*

...

d. *Dictar los reglamentos y acuerdos necesarios.*

e. *Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos de la Asociación, así como los acuerdos que se tomen.*

...

j. *Velar por el patrimonio de la Asociación.*

...

p. *Los miembros de la Junta Directiva ejercerán sus funciones estrictamente apegados a lo establecido en los Estatutos y Reglamentos de la Asociación, bajo ninguna circunstancia podrán atribuirse poderes y facultades que no hayan sido establecidas.”*

Otro aspecto a destacar de los miembros de Junta Directiva es que, se observan incumplimientos entre sus atribuciones individuales, algunas de las más relevantes son:

“A- El Presidente:

a- *Convocará y presidirá las sesiones de las Asambleas Generales, así como las reuniones de la Junta Directiva, firmará las actas con el Secretario.*

...

e- *Autorizará junto con el Tesorero los pagos que la Junta Directiva acuerde.*

C- El Secretario:

a- *Custodiar y conservar en buen estado todos los documentos de la Asociación, tendrá a su cargo y mantendrá al día los Libros de Actas de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, así como de sus sesiones de la Junta Directiva y el Registro de Asociados.*

b- *Redactar, leer y anotar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y de Asamblea General, a fin de que se someta al conocimiento, discusión y aprobación en la sesión siguiente. Las firmará junto con el Presidente de la Junta Directiva.*

...



- D- El Tesorero:
- a- Tiene como obligación manejar los fondos de la Asociación.
 - ...
 - c- Gira contra la cuenta corriente, con su firma y refrendo del Presidente, o en ausencia de éste, con la del Vicepresidente.
 - d- Paga contra comprobante las cuentas autorizadas por la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto anual. Todo gasto debe pagarse con cheque.
 - ...
 - f- Custodiar y velar porque estén al día los Libros Diario y Mayor, Inventarios y Balances, de acuerdo a las normas vigentes, de modo que puedan demostrarse claramente los ingresos, egresos y situación económica de la Asociación.
 - ...
 - i- Efectúa los depósitos en el Banco y toda la recaudación de fondos que por diversas actividades, donaciones y otros medios se realizan, informando a la Junta Directiva y extendiendo su correspondiente comprobante.
 - ...
 - k- El tesorero deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad del Instituto Nacional de Seguros, la que será fijada por la Asamblea General de Socios, todo conforme la al artículo veinticuatro de la Ley de Asociaciones."

2.12. Convenio suscrito entre la Asociación y el Ministerio de Educación Pública.

La Asociación suscribió un convenio de cooperación con el Ministerio de Educación Pública, para la ejecución y el fortalecimiento del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAIPAD), el convenio fue suscrito el 08 de noviembre del 2012 y tiene una vigencia hasta el 31 de enero del 2017. Según lo establece la cláusula "Décima Octava", del citado convenio, el incumplimiento de algunas de las cláusulas es causa de disolución del mismo.

Otro aspecto a destacar es que la Junta Directiva de ASCOPA, no ha designado el representante de la Asociación para que coordine con la dirección del Equipo Base, los aspectos administrativos concernientes a la ejecución del programa, horarios y vacaciones, del Equipo Base, de dichas reuniones se debe tener un libro de actas, el cual debe estar protocolizado por la Dirección de Centros Privados del Ministerio de Educación Pública; cabe destacar que la Asociación carece de dicho libro de actas.



La coordinación anteriormente mencionada, es el canal para enlazar el Equipo Base y la Junta Directiva, en la consecución de los objetivos y metas planteadas en los programas de trabajo. Asimismo, contribuiría en una mejor utilización de los recursos públicos girados por la Junta de Protección Social a la Asociación.

3. RECURSOS TRANSFERIDOS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS ESPECÍFICOS

3.1. Compra de Inmueble

En la revisión del Acta N° 28, celebrada el 08 de agosto del 2000, se determinó que la Junta Directiva de la Institución, aprobó financiar el proyecto a ASCOPA, por la suma de €50,500,000.00, para ser utilizados en la compra de un bien inmueble. Al observar el Balance de Situación al 31 de diciembre del 2009¹¹, archivado en el expediente del Departamento de Gestión Social, se determinó que, los recursos transferidos por la Institución, son reflejados en dicho estado financiero como aporte del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

3.2. Mejoras a las instalaciones

La Junta de Protección Social le transfirió a ASCOPA la suma de €39.815.000.00 para llevar a cabo la obra de mejoras a las instalaciones, el cual fue aprobado mediante acuerdo JD-427 de la Sesión Extraordinaria Acta N° 15-2010, celebrada el 02 de setiembre del 2010. En seguimiento efectuado por esta Auditoría Interna, se obtuvo un resultado inconforme, motivo por el cual se emitió un informe a la Administración Activa con los correspondientes resultados y recomendaciones dado que, aparentemente se podría estar en presencia de algún hecho generador de eventuales responsabilidades penales y civiles.

4. CONCLUSIÓN

En relación con las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social, a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo, para ser utilizados en el apoyo a la gestión y en el proyecto específico denominado "Mejoras a las Instalaciones", de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Anual para la Utilización de Recursos y el Manual de Criterios para la

¹¹ Se utilizó ese Estado Financiero, ya que, para el periodo en estudio la Asociación no tenía información contable.



Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley N° 8718, se determinaron una serie de situaciones que están debilitando el control interno que debe ejercerse sobre dichos recursos públicos, además, de poner en riesgo el buen uso de los recursos que recibe de la Institución.

En lo que respecta al cumplimiento de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título. "fondos públicos", se observó que, no se cumple con las siguientes normas: "5. Documentación del control interno". "6. Asignación de responsabilidades", la "9. Protección de activos y registros" y la "10. Comprobaciones y verificaciones", lo anterior debido a que, no existen los reglamentos y manuales de puestos y procedimientos requeridos, no existen controles sobre el vehículo, ni en los suministros y mercancías, se carece de expedientes administrativos de beneficiarios, hay debilidades de control interno en el control de las chequeras y no se deja evidencia de los responsables de emitir un cheque,

En relación con el convenio suscrito entre ambas partes, se observó el incumplimiento de la cláusula tercera, relacionadas con mantener al día los libros legales de actas y contabilidad, así como sus auxiliares y la cláusula novena referente a los requisitos que deben cumplir los justificantes que sustentan los gastos, como cuando se paga con tarjeta de débito, que debilitan el sistema de control interno.

La Junta Directiva de ASCOPA, incumplió con los artículos décimo noveno y décimo séptimo (Incisos b., d., e., j. y p.), relacionados con las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como, otras atribuciones de ese Cuerpo Colegiado.

En lo que respecta al Presidente de Junta Directiva no cumplió con las atribuciones que disponen los Estatutos de ASCOPA, referentes a las convocatorias de Asambleas, generales y de autorizar junto con el Tesorero los pagos que acuerde la Junta Directiva.

El Secretario de la Junta Directiva incumplió con las atribuciones detalladas en los Estatutos de ASCOPA relacionadas con mantener al día los Libros de Actas de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, así como los libros de Actas de las sesiones de Junta Directiva.

Por su parte el Tesorero de la Junta Directiva, no cumplió con sus atribuciones sobre el manejo de los fondos de la Asociación.



En lo que respecta al proyecto específico “Mejoras a las Instalaciones”, por el monto de €39,815,000.00, el seguimiento resultó inconforme, motivo por el cual se emitió un informe a la Administración Activa con los correspondientes resultados y recomendaciones, ya que, se podría estar ante algún hecho generador de responsabilidad.

5. RECOMENDACIONES

Al Gerente de Desarrollo Social:

Girar instrucciones a la Junta Directiva de la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo, para que cumpla lo siguiente:

- 5.1. Efectuar las gestiones administrativas que correspondan con la finalidad de recuperar y reintegrar a la cuenta corriente donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, la suma de €550.000.00, por el concepto de salarios pagados a la señora María Monserrat Cascante Mena. (*Punto 2.1, resultados del estudio*).
- 5.2. Poner y mantener al día los libros legales de contabilidad así como sus respectivos auxiliares, además, que se establezca como política que éstos, deben ser custodiados en las oficinas de la Asociación. (*Punto 2.2, resultados del estudio*).
- 5.3. Solicitarle por escrito a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de quiénes son las personas encargadas de confeccionar, revisar y aprobar los diferentes pagos que tramita la Asociación con recursos transferidos por la Junta de Protección Social. En el anexo N° 1, se presenta un formulario para que sea sometido a la valoración de ASCOPA, para determinar su posible aplicación. (*Punto 2.3.1, resultados del estudio*).
- 5.4. Implementar el uso del Libro Auxiliar de Bancos, de manera que, ese control debe mantenerse al día y que los registros sean asentados en forma cronológica, determinando el saldo real de la cuenta corriente. (*Punto 2.3.2, resultados del estudio*).




- 5.5. Confeccionar en forma mensual las conciliaciones bancarias y que sean presentadas ante la Junta Directiva de la Asociación. *(Punto 2.3.3, resultados del estudio).*
- 5.6. Reglamentar el uso de la Tarjeta de Débito, relacionada con la cuenta donde administran los recursos que transfiere la Institución. Asimismo, que se cumpla con el párrafo 2, del punto 3, de la cláusula novena, del convenio suscrito, de manera que, el voucher de pago, esté firmado por el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación. *(Puntos 2.3.4 y 2.3.5, resultados del estudio).*
- 5.7. Velar para que los justificantes de gastos que se adjuntan a la liquidación semestral de recursos, sean inhabilitados por medio de un sello donde se indique la fecha y el número del cheque, con que se efectuó el pago. *(Punto 2.3.4, resultados del estudio).*
- 5.8. Establecer como política que no se deben firmar cheques en blanco por ninguna de las personas autorizadas ante el Banco. *(Punto 2.3.6, resultados del estudio).*
- 5.9. Registrar ante el Banco Nacional de Costa Rica, las firmas autorizadas únicamente de las personas que están habilitadas por los estatutos de la ASCOPA, para firmar en forma mancomunada, es decir el Presidente o, Vicepresidente y el Tesorero de la Junta Directiva, de manera que, se elimine a otras personas que ya no ocupan esos cargos como las señoras Liliana Vargas Guillén, Yurlen Tacsan Chen y el señor Marco A. Cruz Meléndez. *(Punto 2.3.7, resultados del estudio).*
- 5.10. Implementar los controles internos correspondientes para que el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco donde administra sus recursos, quede debidamente documentado. *(Punto 2.3.8, resultados del estudio).*
- 5.11. Establecer controles de mercaderías para suministros de limpieza, materiales didácticos, mercaderías y otros a criterio de esa Junta Directiva, donde quede evidencia de los ingresos, salidas y saldos de esas mercaderías. Asimismo, se debe establecer la política de efectuar en forma periódica inventarios físicos de mercaderías. *(Punto 2.4.1, resultados del estudio).*

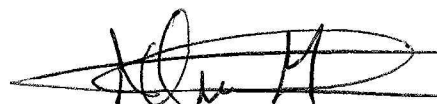


- 5.12. Implementar el uso de un auxiliar de activos (mobiliario y equipo), el cual debe conciliar con las cuentas del Libro Mayor General, asimismo, que se realicen inventarios físicos de los activos al menos una vez al año y que ese inventario se concilie con el auxiliar. *(Puntos 2.5 y 2.6, resultados del estudio).*
- 5.13. Proceder a la confección, aprobación y comunicación por escrito a los funcionarios de ASCOPA, los Manuales de puestos que conforman la estructura organizacional de la Asociación. *(Punto N° 2.7.1., resultados del estudio).*
- 5.14. Confeccionar, aprobar y comunicar a los funcionarios de ASCOPA en forma escrita, los Manuales y Reglamentos relacionados con las diferentes operaciones que ejecuta la Asociación, los cuales fueron indicados en la Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010. Lo anterior con la finalidad de cumplir con la Norma N° 5 "Documentación del control interno" de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos. *(Puntos N° 2.7.2 y 2.7.3., resultados del estudio).*
- 5.15. Reglamentar el uso del vehículo de manera que, se establezcan controles de salidas y entradas del automotor, consumo de combustible y otros que considere esa Junta Directiva. *(Puntos N° 2.8., resultados del estudio).*
- 5.16. Cuando se contrate personal para ejecutar servicios profesionales, proceder a suscribir el correspondiente contrato donde se detallen los deberes y obligaciones de las partes, así como, el monto que se deberá pagar por esos servicios profesionales. *(Punto N° 2.9., resultados del estudio).*
- 5.17. Velar porque en los expedientes de los beneficiario, se archive información relevante como el planeamiento individual, evaluación diagnostica y en proceso, perfiles de entrada y salida, control de avance entre otros. *(Punto N° 2.10., resultados del estudio).*
- 5.18. Velar porque los Miembros que conforman la Junta Directiva de la Asociación, cumplan con los Estatutos que rigen esa Organización, así como, las atribuciones individuales de cada Miembro. *(Punto N° 2.11., resultados del estudio).*

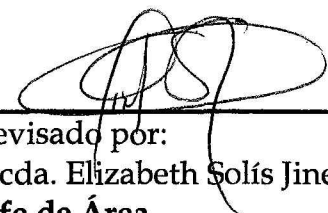
- 5.19. Cumplir con el convenio de cooperación con el Ministerio de Educación, para la ejecución y el fortalecimiento del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAIPAD). Asimismo, es importante que, la Asociación nombre al representante, que será el encargado de coordinar con el Equipo Base, los aspectos administrativos concernientes a la ejecución del programa, horarios y vacaciones, del Equipo Base. (Punto N° 2.12., resultados del estudio).
- 5.20. Velar porque las reuniones que se lleven a cabo entre el representante de la Junta Directiva y el Equipo Base, se registren en un libro de actas, el cual debe estar protocolizado por la Dirección de Centros Privados del Ministerio de Educación Pública. (Punto N° 2.12., resultados del estudio).
- 5.21. Solicitarle al contador actual de la Asociación, mostrar en el Balance de Situación de ASCOPA, que la donación por ₡50,050,000.00, fue girada por la Junta de Protección Social para la compra del bien inmueble donde presta el servicio esa organización. (Punto N° 3.8. de Resultados del estudio).
- 5.22. Se presente por escrito a la Gerencia de Desarrollo Social, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el presente Informe.
- 5.23. Girar instrucciones por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar que la Junta Directiva de ASCOPA, cumpla con las recomendaciones giradas, en el presente informe.



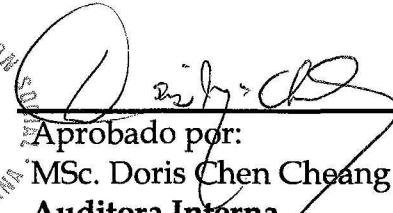

Realizado
Lic. Andrés Villalobos Montero
Profesional II



Realizado
MBA. Marco Hidalgo Moraga
Profesional III



Revisado por:
Licda. Elizabeth Solís Jinesta
Jefe de Área



Aprobado por:
MSc. Doris Chen Cheang
Auditora Interna