



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 10-2014

AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

TEMA:

**SEGUIMIENTO DE LA NECESIDAD ESPECÍFICA ENTREGADA A LA
ASOCIACIÓN PARA LA FORMACION INTEGRAL DEL ADULTO CON
CAPACIDADES ESPECIALES**

PREPARADO POR:

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA
PROFESIONAL III**

08 DE DICIEMBRE DE 2014

COPIA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	<i>i</i>
I. INTRODUCCIÓN	<i>1</i>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Objetivo general	1
1.3 Alcance	1
1.4 Limitación	2
1.5 Metodología empleada	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	4
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	<i>6</i>
2.1 Presentación de la liquidación de recursos	6
2.2 Expediente de la Contratación de los activos	7
3. CONCLUSIONES	<i>9</i>
4. RECOMENDACIONES	<i>9</i>
5- OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	<i>10</i>



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna denominado Seguimiento de la Necesidad Específica Entregada a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales

Esta Auditoría Interna realizó el seguimiento sobre uso de los recursos públicos transferidos a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, por la suma de \$5.956.000.00, destinados para financiar la necesidad específica de *Adquisición de equipo y mobiliario*.

El estudio se realizó de conformidad con lo dispuesto en el Programa de Trabajo para el año 2014, del Área Administrativa Operativa, el Objetivo General es determinar que los recursos transferidos se utilicen de conformidad con lo establecido en el convenio suscrito entre ambas organizaciones.

Como parte del seguimiento se determinó que dicha Asociación, desde el mes de enero del año en curso, efectuó el pago del 100% del costo de los bienes adquiridos, sin embargo a la fecha del seguimiento, que fue el día 12 de noviembre del 2014, éstos aún no se le habían entregado.

Otro aspecto que se determinó, fue que la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales no presentó a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos de esta Junta de Protección Social, el expediente de la contratación de los bienes, según lo establecido en el Convenio suscrito.

Las recomendaciones emitidas en este informe están dirigidas a que la Administración Activa tome las medidas correctivas que considere convenientes, para resguardar los recursos públicos que transfirió nuestra Institución, de manera que se cumpla con el fin para el cual éstos fueron entregados.

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

En cumplimiento de nuestro Programa de trabajo para el año 2014, del Área Administrativa Operativa, se atendió denuncia presentada ante esta Auditoría Interna, sobre un seguimiento de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, para financiar la necesidad específica destinada a la adquisición de equipo y mobiliario, por la suma de €5.956.000.00.

1.2 Objetivo general

Determinar que los recursos transferidos por la Junta de Protección Social a la citada Asociación, destinados a financiar¹ la adquisición de equipo y mobiliario, por la suma de €5.956.000.00, se utilizaron de conformidad con el convenio sobre la utilización de recursos transferidos por la Junta de Protección Social, para el apoyo a la gestión, de conformidad con la Ley N° 8718 del periodo 2013, así como con el addendum al citado convenio.

1.3. Alcance

Se efectuó un seguimiento al uso efectuado por la Asociación a la transferencia de €5.956.000.00 realizada por la institución para financiar la necesidad específica de adquisición del siguiente equipo y mobiliario:

- 4 Computadoras de escritorio
- 1 Proyector
- 1 Aire acondicionado
- 4 Mesas de cómputo
- Gabinete abierto de pared

¹ Planteada como una necesidad específica.



1.4. Limitación

En la visita efectuada por funcionario de esta Auditoría Interna a la Asociación únicamente nos atendió la señora Alejandra Gómez Brenes, Directora del equipo base del Ministerio de Educación Pública. Además, se conversó vía teléfono con el señor José Chacón Quesada y la señora Delfina Sequeira Piñar, Vicepresidente y Presidente de la Junta Directiva de la Asociación, esto debido a que no fue posible que se apersonaran en ese momento a las instalaciones donde esa organización brinda el servicio.

1.5. Metodología empleada

- 1.5.1 Se efectuó una inspección ocular en las instalaciones de la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales.
- 1.5.2 Se solicitó información vía telefónica al señor José Chacón y la señora Delfina Sequeira Piñar, respectivamente Vicepresidente y Presidente de la Junta Directiva de la Asociación, sobre el uso que le ha dado la Organización a los recursos.
- 1.5.3 Se valoró la aplicación de las "Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos"², lo anterior de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social y el Convenio suscrito, según Ley N° 8718.
- 1.5.4 Se observó lo que establece el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley N° 8718, punto c, de la IV Parte, del Manual de Criterios para la Distribución de Recursos.
- 1.5.5 Se observaron los artículos N°s. 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que se citan a continuación:

² Resolución No. R-CO-5- 2009 emitida por la Contraloría General de la República y publicada en La Gaceta No. 25 del 5 de febrero de 2009.

“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 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."

1.5.9. 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. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1. Presentación de la liquidación de recursos

La Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, en el primer semestre del año 2014, presentó la liquidación de ₡5.956.000.00, correspondientes al financiamiento realizado por esta Junta de Protección Social para atender la necesidad específica que consistía en la compra de equipo y mobiliario.

En el desglose de gastos de la liquidación, detallaron, para el 22 de enero del año en curso, la factura número 00745 por compra realizada al proveedor "**Centro de Tecnología Arias S.A.**" por ₡5.956.000.00. Sin embargo, en visita que realizamos el 12 de noviembre de año en curso al edificio en donde funciona la citada Asociación, se comprobó que el equipo y mobiliario comprado en esa oportunidad no ha sido recibido en esas instalaciones, habiéndose realizado el pago en su totalidad. Los bienes adquiridos son:

- Cuatro (4) Computadoras de escritorio
- Un (1) Proyector

- Un (1) Aire acondicionado
- Cuatro (4) Mesas de cómputo
- Gabinete abierto de pared

En consulta telefónica realizada al señor José Chacón y a la señora Delfina Sequeira Piñar, en orden, Vicepresidente y Presidente de la Junta Directiva de esa Asociación, indicaron que efectivamente por parte de la Asociación se realizó el pago del 100% de los equipos adquiridos y que, a la fecha, por parte del proveedor se han dado varias excusas sin cumplir con la correspondiente entrega. Además indicaron que, a esa fecha³ no habían planteado la denuncia correspondiente a la espera de que el proveedor les cumpliera con la entrega de los equipos adquiridos por ellos.

Al respecto es importante destacar lo que establece la norma número 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

“9. Protección de activos y registros

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.”

2.2. Expediente de la Contratación de los activos

La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos⁴ efectúa los seguimientos, a las adquisiciones realizadas para satisfacer necesidades específicas financiadas a través del Apoyo a la Gestión, cuando efectúa la revisión de las liquidaciones semestrales; sin embargo, en la presentación de esos informes no está solicitando la copia del expediente de la contratación por ellos realizada, según lo establece el punto c. de la IV Parte, del Manual de Criterios para la Distribución de Recursos, el cual establece:

³ 12 de noviembre del 2014

⁴ Dependencia de la Gerencia de Desarrollo Social.

"IV Parte: Programa de Atención de Necesidades Específicas a entidades inscritas en Apoyo a la Gestión

c. Control

Para efectos del control de los recursos asignados mediante este programa, la organización presenta la liquidación en forma semestral junto con los recursos de apoyo a la gestión, en el semestre correspondiente.

Junto con la liquidación la organización debe presentar una copia del expediente de aplicación de los principios de la Ley de Contratación Administrativa, en el cual debe constar como mínimo los siguientes documentos:

- 1- Cartel de condiciones y especificaciones.*
- 2- Invitación a las diferentes casas comerciales donde conste el recibido.*
- 3- Ofertas recibidas.*
- 4- Acta de Junta Directiva de la organización donde analizaron las ofertas y tomaron el acuerdo de elección, debidamente justificado.*

En caso de existir remanentes, previa aprobación de la Gerencia General"

Asimismo, se está incumpliendo con la cláusula cuarta bis, del Convenio suscrito entre ambas organizaciones, que establece en su párrafo cuarto, lo siguiente:

"De conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos, junto con la liquidación, la organización beneficiaria deberá presentar una copia del expediente de aplicación de las reglas elementales de lógica, justicia y conveniencia a efecto de evitar abusos, desviaciones o errores manifiestos en el empleo de los beneficios recibidos, debiendo constar como mínimo lo siguiente:

- 1. Cartel de condiciones y especificaciones*
- 2. Invitación a las diferentes casa comerciales donde conste el recibido*
- 3. Ofertas recibidas*
- 4. Acta de Junta Directiva de la organización en que conste el análisis de las ofertas y el acuerdo de selección debidamente justificado."*

3. CONCLUSIONES

En relación con la transferencia de recursos efectuada por nuestra institución a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, para financiar bienes requeridos⁵ con la finalidad de cubrir una necesidad específica, se determinaron situaciones que debilitan el control interno y están poniendo en riesgo los recursos públicos que se le giraron a esa Asociación, lo anterior en virtud de que se canceló el costo total de unos bienes, sin haberlos recibido, ni en esa oportunidad (enero 2014) ni en forma posterior (hasta el pasado 12 de noviembre).

Otro aspecto a destacar es que, la Junta Directiva de esa organización, a la fecha de la visita que realizó esta Auditoría Interna, no había efectuado gestiones legales para promover la entrega del equipo o la devolución de los recursos y sus intereses.

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 cumplió con la norma número 9 "Protección de activos y registros", ya que no se están salvaguardando los recursos que la Institución transfirió.

En cuanto a la liquidación de recursos para apoyo a la gestión, la Asociación no cumplió con lo requerido en el addendum al convenio suscrito, ya que no presentó copia del expediente de la contratación de los activos, ni la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos lo solicitó, información que es necesaria para que la Administración Activa valore lo adecuado de la contratación.

4. RECOMENDACIONES

Al señor Julio Canales Guillén. Gerente de Desarrollo Social:

4.1 Establecer las medidas correctivas que correspondan con la finalidad de resguardar el uso de los recursos públicos que transfirió la Junta de Protección Social a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades

⁵ Compra de equipo y mobiliario por la suma de \$5.956.000,00.



Especiales por la suma de €5.956.000.00, con la finalidad de que se cumpla el fin para el cual se transfirieron los recursos, el cual es cubrir una necesidad específica de la población que atiende dicha organización. Caso contrario, se establezca un plazo prudencial para la recuperación de los recursos o para que se tomen las medidas legales que correspondan. (Puntos 2.1 y 2.2. de resultados del estudio)

4.2 Solicitarles a las organizaciones beneficiadas con recursos para el financiamiento de necesidades específicas, presentar adjunto a la liquidación de los recursos una declaración jurada, la cual no se requiere que sea protocolizada, donde el Presidente y el Tesorero, de la Junta Directiva o Administrativa, declaren que el servicio o bien adquirido, fue recibido a satisfacción por la Asociación, que se encuentra en sitio y en producción, además, que cumplen con las especificaciones establecidas por la organización en el cartel de condiciones y que esos bienes o servicios, corresponden a lo establecido en el Convenio (addendum), suscrito entre la organización y la Junta de Protección Social. Asimismo, que se adjunten fotografías de los bienes adquiridos⁶ (Puntos 2.1 y 2.2. de resultados del estudio)

4.3 Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, para que soliciten a las organizaciones que liquidan recursos destinados al financiamiento de necesidades específicas verificar la presentación de la citada declaración jurada y de las fotografías de los bienes adquiridos⁷. (Puntos 2.1 y 2.2. de resultados del estudio)

4.4 Solicitarle a la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, incluir en el addendum que se suscriba con una organización, para normar el uso de los recursos para financiar una necesidad específica, la presentación de una declaración jurada, la cual no se requiere que sea protocolizada y fotografías de los bienes adquiridos, de conformidad con lo indicado en la recomendación 4.2, del presente informe. (Puntos 2.1 y 2.2. de resultados del estudio)

5- OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Al ser las 10:20 a.m. del día 08 de diciembre del 2014, en las instalaciones de la Junta de Protección Social, se llevó a cabo la comunicación de resultados del presente Informe de Auditoría Interna, dicha comunicación fue realizada al

⁶ Ver punto N° 5, Observaciones de la Administración.

⁷ Ver punto N° 5, Observaciones de la Administración.

señor Julio Canales Guillen, Gerente Desarrollo Social, indicando que sería conveniente se considere incluir en la recomendación número 4.2 que se presenten fotografías de los bienes adquiridos.

Sobre el particular, esta Auditoría Interna considera razonable el acoger la recomendación planteada por la Gerencia de Desarrollo Social Activa.



Realizado por:
MBA. Marco Hidalgo Moraga
Profesional III



Revisado por:
Licda. Elizabeth Solís Jinesta
Jefe de Área



Aprobado por:
MBA. Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno

