



05 SEP 2013  
Brensa@ 1:33  
RECIBIDO

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 13-2013**

**AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA**

**TEMA:**

**VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS  
EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL A LA  
ASOCIACIÓN PRO PERSONAS DISCAPACITADOS DE ATENAS**

**PREPARADO POR:**

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO  
PROFESIONAL III**



**09 DE SETIEMBRE DE 2013**

**COPIA:**

**GERENCIA DESARROLLO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE REVISION Y CONTROL  
DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL**

JPS ORC 25SEP13 13:29  
*[Handwritten signature]*

Contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b><i>i</i></b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b><i>1</i></b>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Objetivo general	1
1.3 Objetivos específicos	1
1.4 Alcance	1
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.	6
<b>II. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....</b>	<b><i>8</i></b>
2.1 Justificantes de gastos	8
2.2 Pago de salarios	8
2.3 Cheques girados a personas que no concuerdan con los justificantes.	9
2.4 Inutilización de justificantes	10
2.5 Registros Contables	10
2.6 Controles sobre bancos	12
2.6.1. Confección, revisión y aprobación de los cheques	12
2.6.2. Libro auxiliar de Bancos	13
2.6.3. Conciliaciones Bancarias	13
2.6.4. Custodia de chequeras	13
2.7 Del Control Interno	14
2.7.1. Manuales y reglamentos	14
2.7.2. Contratos por servicios profesionales	14
2.8 Detectores de humo, señalización y extintores	15
2.9 Estatutos de la Asociación	15
2.10 Conformación de la actual Junta Directiva	16
2.11. Uso de bitácora	17



2.12.	Inspección efectuada por funcionarios del Ministerio de Educación Pública	18
2.13.	Proyecto y/o necesidad específica	19
III.	CONCLUSIONES.....	21
IV.	RECOMENDACIONES.....	22

**RESUMEN EJECUTIVO**  
**Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 13-2013**

Esta Auditoría Interna, realizó el seguimiento sobre uso de los recursos públicos transferidos a la Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas, por la suma de ¢11.165.524.00, destinados para el apoyo a la gestión. Asimismo, se dio seguimiento a las adquisiciones realizadas a través del sistema de "proyecto específico" y .

El estudio se realizó de conformidad con lo dispuesto en el 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 julio y el 31 de diciembre de 2012. Dentro de la verificación se determinó:

- En lo que respecta a la liquidación de recursos, se efectuaron pagos sin cumplir con el convenio suscrito por la suma de ¢2.913.214.00.
- Referente al registro contable se determinaron situaciones de control interno como: registros contables semestrales, asentamientos de balanzas de comprobación sustituyendo los asientos contables y los recursos transferidos por la Institución no están separados contablemente.
- Sobre los bienes de la Asociación, no se lleva un control contable por medio de un auxiliar, el cual concilie con la cuenta de mayor, lo cual genera que no se puedan llevar a cabo inventarios físicos tomando como base el auxiliar citado.
- Al tramitar los pagos no se está dejando evidencia, en los formularios, de las personas responsables de confeccionar, aprobar y revisar una erogación, con recursos transferidos por la Institución. Otro aspecto es que, no se tiene un control establecido sobre el recibo y entrega de los cheques en blanco.
- No se realizan conciliaciones bancarias mensualmente y no se lleva libro auxiliar de bancos.





- La Asociación carece de Reglamentos Internos, Manuales de Funciones y de Procedimientos, solicitados por la Junta de Protección Social, a través de la circular AS-049 del 19 de enero del 2010.
- El control interno y contable que se debe ejercer sobre los recursos públicos que administra la Asociación, se están debilitando porque no se cumple con algunas cláusulas del convenio para la utilización de recursos y de varias normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título “fondos públicos”.<sup>1</sup>
- Por parte del Ministerio de Educación Pública, se facilita un equipo base de educadores a la Asociación, sin embargo, por parte de esa organización no se tiene un control establecido para determinar las terapias que lleva a cabo ese equipo base.

Las recomendaciones emitidas en este informe están dirigidas a fortalecer el control interno a través del cumplimiento de las cláusulas del convenio suscrito con la Institución, de las Normas control interno, la confección oportuna de conciliaciones mensuales y de los Manuales de Funciones de procedimientos y Reglamentos Internos. Asimismo, se solicita el reintegro de los recursos utilizados en forma diferente a lo estipulado en el convenio suscrito con nuestra Institución.

---

<sup>1</sup> Manual de normas adoptado por la Junta de Protección Social para mejorar el control interno.

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento del programa de trabajo del Área Administrativa Operativa de esta Auditoría Interna para el año 2013, se procedió a realizar un seguimiento de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social a la Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas.

### **1.2 Objetivo general**

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas, para administrar los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, provenientes de las utilidades generadas por las rentas de las loterías.

### **1.3. Objetivos específicos**

1.3.1. Comprobar la razonabilidad de la liquidación para el apoyo a la gestión presentada por la Asociación<sup>2</sup>, de conformidad con el convenio suscrito por ambas partes.

1.3.2. Verificar que el registro contable de los fondos transferidos a la Asociación es independiente de otros fondos que administra la Asociación.

1.3.3. Valorar la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.

### **1.4. Alcance**

Se verificaron las transferencias realizadas por la Institución destinadas para el apoyo de la gestión, durante el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2012, por un monto de €11.165.524.00.

---

<sup>2</sup> Cuando se haga esta referencia entiéndase Asociación Pro Discapacitados de Atenas.



Asimismo, se llevó a cabo la inspección ocular del mobiliario, equipo y mejoras de las instalaciones, por la suma de €7.270.000.00 tramitada como una necesidad específica y vehículo Isuzu, K. B. doble cabina, modelo 2000, placas N° 177998, adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, por la suma de €10.220.600.00 (proyecto específico).

## 1.5. Metodología empleada

- 1.5.1 Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas. (Ver anexo N° 1).
- 1.5.2 Se observaron los justificantes originales <sup>3</sup> que respaldaran las transacciones realizadas con recursos transferidos por nuestra Institución.
- 1.5.3 Las pruebas efectuadas en el seguimiento de los recursos para el apoyo a la gestión de la organización, fueron:
  - 1.5.3.1 Verificación del registro contable separado de los recursos transferidos.
  - 1.5.3.2 Confirmación de los ingresos recibidos, de acuerdo con el alcance establecido.
  - 1.5.3.3 Análisis del uso del Libro Auxiliar de Bancos.
  - 1.5.3.4 Análisis de los movimientos bancarios de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica, N° 302-0001171-1, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución.
  - 1.5.3.5 Verificación de la existencia y actualización de las conciliaciones bancarias.
  - 1.5.3.6 Análisis de los libros de Actas de Junta Directiva y los libros contables de Diario, Mayor General e Inventarios y Balances.

---

<sup>3</sup> Facturas, tiquetes de cajas registradoras, recibos de dinero y otros documentos que sustentan los gastos.

- 1.5.3.7 Determinación de la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.
  - 1.5.3.8 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.
  - 1.5.3.9 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 del período comprendido entre el 01-01-2012 al 31-12-2012".
  - 1.5.3.10 Comprobación de que la organización está prestando el servicio respectivo.
  - 1.5.3.11 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 Se consultó sobre el estado de los bienes propiedad de la Asociación en el Registro Nacional, por medio de consultas vía internet.
- 1.5.5 Se valoró la aplicación de las "Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos"<sup>4</sup>, lo anterior de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social<sup>5</sup> y el Convenio suscrito, según Ley N° 8718.
- 1.5.6 Se observó lo que establece el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley N° 8718, X Parte "Control de los Recursos", artículo c. "Rubros de gastos autorizados, según sector de atención", inciso 7), en lo concerniente a los rubros que se pueden incluir como "Apoyo a la Gestión".

---

<sup>4</sup> Resolución N° R-CO-5- 2009 emitida por la Contraloría General de la República y publicada en La Gaceta N° 25 del 5 de febrero de 2009.

<sup>5</sup> X Parte: Control de recursos, artículo a), inciso 17). Publicado en La Gaceta N° 83 del viernes 30 de abril de 2010.



- 1.5.7 Se prestó atención a las Normas 4.3.2.3. y 4.3.2.4, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad.
- 1.5.8 Se efectuaron reuniones con funcionarios de Centros Docentes Privados del Ministerio de Educación Pública.
- 1.5.9 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 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."*

- 1.5.10 Se aplicó la definición de "Asiento Contable", contenida en la enciclopedia libre Wikipedia.

1.5.11 Se observó el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado denominado "Revelación Suficiente"

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.***

*Quando 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...."*



## II. RESULTADOS DEL ESTUDIO

### 2.1. Justificantes de gastos

La Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas, en la liquidación de recursos del II semestre 2012, presentó justificantes no autorizados por el Ministerio de Hacienda (Ver anexo 2), por la suma de ₡2.226.440.00, que no cumplen con lo establecido en el inciso e), de la cláusula DÉCIMA 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, suscrito entre la Asociación y la Institución, el cual señala:

" ...

*e) Únicamente se aceptarán facturas autorizadas (salvo las exenciones estipuladas en las leyes que regulan la materia)."(Sic) <sup>6</sup>*

### 2.2. Pago de salarios

Durante el segundo semestre del año 2012, pagaron salarios a la señora Johanna Mora Núñez, que ocupa el puesto de secretaria, por la suma de ₡686.774.00, incumpliendo con lo que establece el apartado "Pago de salarios y contrataciones por servicios profesionales" de la cláusula CUARTA del convenio la cual indica en lo que interesa:

*"se autoriza el pago de salarios del personal de atención directa y contrataciones por servicios profesionales, con las siguientes restricciones:*

*• Porcentaje de los fondos que se puede destinar a salarios y servicios profesionales: Menores en abandono y vulnerabilidad; hasta un 25%"(El subrayado no es del original). (Sic)*

---

<sup>6</sup> Entiéndase por exenciones los contribuyentes inscritos ante el Ministerio de Hacienda, bajo el régimen simplificado.

En lo que respecta al pago de salarios se determinó que, por parte de la Asociación, no se tiene un comprobante donde quede evidencia del pago efectuado a los empleados. Al respecto es importante indicar que, esta Auditoría Interna facilitó<sup>7</sup> un formato para que fuera adaptado a las necesidades de la organización.

### 2.3. Cheques girados a personas que no concuerdan con los justificantes.

La Asociación realizó pagos a beneficiarios diferentes a los indicados en las facturas o comprobantes de gastos, sin contar con un documento que los autorizara, situación que incumple con el inciso N° 3 de la cláusula novena del convenio, la cual indica en lo que interesa:

*“Los cheques girados por la asociación, deberán girarse a nombre de la persona física o jurídica que se indica en la factura autorizada, salvo que tengan una nota formal del beneficiario donde éste autorice que el pago se realice a nombre de una tercera persona.”*

En el siguiente cuadro se muestran algunos de los pagos efectuados que no se ajustaron a dicha cláusula:

Beneficiario, según cheque	Beneficiario real según factura	Monto <sup>8</sup> c
Sánchez y García	Instituto Costarricense de Electricidad	248.087.00
Manuel Emilio Ramírez Rodríguez	Súper El Canario, S.A.	122.475.00
García y Sánchez	Instituto Costarricense de Electricidad	3.363.559.00
Freddy Rodríguez Castillo	Sanitarios Rodríguez y Soto, S.A.	162.169.00
Alonso Gómez Castillo	María Gabriela Gómez Hernández	248.486.00
Porfirio Espinoza Miranda	Agencia Espinoza Miranda, S.A.	150.000.00

<sup>7</sup> Vía correo electrónico a la señora Johanna Mora Núñez, secretaria de la Asociación.

<sup>8</sup> Monto acumulado durante el segundo semestre del año 2012.

## 2.4. Inutilización de justificantes

La Asociación no está inutilizando los justificantes de gastos por medio de un sello donde se detalle la fecha y el número del cheque a través del cual se realizó el pago respectivo. Asimismo, algunas facturas no presentan el sello de cancelado.

Al respecto es importante destacar que, inutilizar los justificantes permite fortalecer el control interno al disminuir el riesgo de poder duplicar un pago.

## 2.5. Registros Contables

2.5.1 Los gastos que ejecuta la Asociación con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, no se están registrando en cuentas contables independientes, incumpliendo con el párrafo tercero de la cláusula "Tercera" del convenio suscrito con nuestra Institución, que indica:

*"La organización beneficiaria deberá registrar contablemente las operaciones de la utilización de los recursos que gira la Junta de Protección Social, en forma separada de otros recursos que administre, detallando a nivel de Libro Diario y Mayor General, las cuentas correspondientes donde se registren los gastos e ingresos generados por transacciones llevadas a cabo con recursos transferidos por la Institución."*

2.5.2 No se tiene un auxiliar de mobiliario y equipo, donde se detallen aspectos contables como fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, entre otros, situación que generó no poder conciliar el saldo del auxiliar con la cuenta del Libro Mayor General, incumpliendo 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)"*

Además, se observaron equipos adquiridos con recursos transferidos por la Institución, sin la respectiva placa de control de activo.

Al respecto es importante destacar lo que establece la Norma N° 9 "Protección de activos y registros" de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, que indica:

*"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"*

2.5.3 En el Libro de Diario, se están registrando las transacciones de la Asociación por medio de balanzas de comprobación sustituyendo los asientos de diario, además, los registros contables se realizan cada 6 meses, de enero a junio 2012 y de julio a diciembre 2012, sin embargo, a raíz de la visita de esta Auditoría Interna el 20 de junio del año en curso, se efectuó un asiento que consideró los primeros 4 meses del año. Al respecto es importante resaltar la definición de asiento contable, según la enciclopedia libre Wikipedia:

*"En contabilidad, se denomina asiento contable o apunte contable a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa."*

En lo que respecta a los registros contables en forma semestral, la Ley N° 9069, denominada Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria, publicada en el Alcance Digital N° 143 de La Gaceta N° 188, estableció que los registros contables se deben efectuar en forma mensual.

2.5.4 Al verificar el libro de contabilidad Mayor General, se determinó que en los folios número 10 "Dep. Mobiliario y Equipo" y 70 "Décimo Tercer Mes", no se realizaron registros contables, ya que no se efectuaron los pases del libro Diario al Mayor, situación que no se ajusta a lo que establece el principio de contabilidad generalmente aceptado de Revelación Suficiente, que detalla:

*“Revelación suficiente*

*La información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa. La información financiera debe ser la correcta y exacta.”*

## **2.6. Controles 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:

### **2.6.1. Confección, revisión y aprobación de los cheques**

En la liquidación de recursos presentada por la Asociación, se adjuntó fotocopia 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 relevancia, es necesario que por medio de una firma, se evidencie en el formulario las personas responsables de su confección, revisión y aprobación.

Sobre el particular, es importante citar lo que establece la norma N° 6 de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, que indica:

*“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”.*

### 2.6.2. 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 lo citado en la Norma N° 9 "Protección de activos y registros" de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, descrita en el punto anterior N° 2.5.2.

### 2.6.3. Conciliaciones Bancarias

Se analizaron las conciliaciones bancarias del período comprendido entre el mes de julio a diciembre de 2012, determinando que no se están confeccionando en forma oportuna, ya que, los estados bancarios fueron generados hasta el 09 de enero del 2013.

Por lo citado, la Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas, incumplió con lo que establece la Norma N° 10 "Comprobaciones y verificaciones", de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, que en lo pertinente establece:

*"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."*

### 2.6.4. Custodia de chequeras

El señor Norman López Rodríguez es el responsable de la custodia de chequeras en blanco, sin embargo sobre estos, la Asociación carece de un control donde quede constancia de la cantidad de chequeras<sup>9</sup> entregadas por parte del responsable de retirar esos documentos del Banco, a la persona encargada de custodiarlas.

---

<sup>9</sup> Chequeras provenientes del Banco de Costa Rica Cuenta Corriente N° 302-0001171-1.



Con lo anterior, se incumple con lo que se establece en la Norma N° 9 "Protección de activos y registros" de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, transcrito en el punto 2.5.2 de estos resultados.

## 2.7. Del Control Interno

### 2.7.1. Manuales y reglamentos

En lo que respecta a la documentación de control interno, relacionada con las operaciones que ejecuta la Asociación, no se visualizaron manuales ni reglamentos, lo cual incumple con la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010, por medio de la cual se le informó a las organizaciones que reciben recursos de la Junta de Protección Social de los Manuales de Funciones, de Puestos 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 de origen público.

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 o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe actualizarse darse a conocer a los empleados y estar disponible para su uso consulta y evaluación."*

### 2.7.2. Contratos por servicios profesionales

No existe un contrato escrito donde se establezcan los deberes y obligaciones de las partes, así como el monto del pago que recibe el señor Luis C. Gabelman Cascante, Contador de la Asociación. Estos servicios profesionales son cubiertos con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, lo cual no se ajusta a lo que detalla la norma N° 6 del manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos



públicos<sup>10</sup>, relacionada con la asignación de responsabilidades, citada en el punto número 2.6.1 del presente del estudio.

## 2.8. Detectores de humo, señalización y extintores

En el área de cocina de la Asociación, no se observaron detectores de humo, asimismo, no se cuenta con una señalización y zonas de seguridad, para eventos especiales y aunque la Asociación cuenta con extintores, algunos de ellos están con la carga vencida.

Lo citado incumple con lo que establecen las normas 4.3.2.3 y 4.3.2.4, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, que detallan lo siguiente:

*"4.3.2.3 Existe la señalización adecuada de seguridad, en formato internacional, según se indica y que al menos incluya lo siguiente:*

*4.3.2.4 Equipos contra incendio, Fondo Rojo / Pictogramas Blancos."*

## 2.9. Estatutos de la Asociación

Los estatutos de la Asociación detallan algunas atribuciones de la Asamblea General Ordinaria, de los Miembros de Junta Directiva y de la Fiscalía, que no se están cumpliendo, a continuación detallamos esas atribuciones:

### a- Asamblea General Ordinaria

Según lo dispuesto por los estatutos en sus incisos C) y E), artículo CATORCE, es la Asamblea General Ordinaria de la Asociación, la encargada de efectuar la compra de bienes<sup>11</sup>, aceptar las donaciones y aprobar el presupuesto del periodo, no obstante, esta Auditoría Interna determinó que el cumplimiento de los incisos anteriormente mencionados, se alejan de la realidad operacional del Centro.

---

<sup>10</sup> Citada en el punto 2.6.1 del presente informe.

<sup>11</sup> Las cuales van desde la compra de un lapicero hasta la compra de bienes de alto valor monetario, como por ejemplo la adquisición de vehículos o terrenos.



b- La Fiscalía

No está firmando y refrendando los balances, según lo establecido en el inciso D), del artículo Diecinueve de los estatutos.

c- Del Tesorero

En el Balance de Situación de la Asociación, al 30 de abril del 2013, se detalla la existencia de una caja chica por la suma de €75.000.00, sin embargo, los estatutos en el artículo 20, inciso D), establecen que todo gasto debe pagarse con cheque.

Lo antes comentado debilita el control interno, ya que se visualiza el incumplimiento de la normativa y eventualmente la necesidad de adaptarse a la realidad operativa de la organización.

## 2.10. Conformación de la actual Junta Directiva

La Asociación mediante Asamblea General Ordinaria N° 21 del domingo 23 de junio del 2013, conformó la nueva Junta Directa para el período 2013-2015, quedando integrada de la siguiente manera:

Puesto	Miembro de Junta Directiva
Presidente	Martin Campos Peraza
Vicepresidente	Alejandro Jimenez Ovaes
Secretaria	Bernardita Guerrero Aguilar
Tesorero	Norman López Rodríguez
Vocal 1	Altagracia Chavarría Villegas
Vocal 2	Cecilia Jimenez Acuña
Vocal 3	Pablo Badilla Brenes
Fiscal	María Sibaja Guerrero
Fiscal Suplente	Carlos Arguedas Rodríguez

Sobre el particular, se realizó un análisis de eventuales parentescos entre los miembros electos, determinando que aparentemente la señora Bernardita Guerrero Aguilar es madre de la señorita María Sibaja Guerrero, quienes desempeñan los puestos de secretaria y fiscal respectivamente.

Cabe indicar que, según el artículo 24 de la Ley de Asociaciones N° 218, el Fiscal es el que debe velar porque los organismos de la asociación observen estrictamente las exigencias de la ley y de los estatutos.

Dado lo anterior, y en virtud de que la Asociación administre recursos de origen que de las funciones<sup>12</sup> que desempeña la señorita Sibaja Guerrero como fiscal del centro, es conveniente indicar lo establecido por la Procuraduría General de la República en sus dictámenes C-102-2004 del 2 de abril de 2004 y C-181-2009 del 29 de junio de 2009, que en lo que interesa indican:

*“En primer lugar, el ejercicio de la función pública está regentada por un conjunto de valores, principios y normas de un alto contenido ético y moral, con el propósito de garantizar la imparcialidad, la objetividad (véanse, entre otros, los votos números 1749-2001 y 5549-99 del Tribunal Constitucional, los cuales, aunque referidos a las incompatibilidades, tienen un alcance general), la independencia y evitar el nepotismo en el ejercicio de la función pública. Desde esta perspectiva, se busca “(...) dotar de independencia a los servidores públicos, a fin de situarlos en una posición de imparcialidad para evitar el conflicto de intereses y la concurrencia desleal (Véase el voto n.º 3932-95). En esta materia, evidentemente, el interés público prevalece sobre el interés particular (véanse el voto n.º 5549-95).”*

*(...) De lo anterior se concluye que el legislador recogió en esta norma los valores y principios éticos que deben prevalecer en la función pública. El deber de abstención es, así, parte de la Ética de la Función Pública. El funcionario público no sólo debe actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad, sino que toda su actuación debe estar dirigida a mantener la prevalencia del interés general sobre los intereses particulares. La apreciación de ese interés general puede sufrir alteraciones cuando el funcionario tiene un interés particular sobre el asunto que se discute y respecto del cual debe decidir.”*

## 2.11. Uso de bitácora

La Asociación cuenta con un equipo base de tres educadores, nombrados por el Ministerio de Educación Pública, los cuales en muchas de sus terapias utilizan

---

<sup>12</sup> Funciones o atribuciones establecidas en el artículo DIECINUEVE de los estatutos de la Asociación Pro Personas Discapacitadas de Atenas.



materia y suministros adquiridos con recursos transferidos por la Junta de Protección Social<sup>13</sup>, por lo que, con la finalidad, de observar el trabajo que realizó ese equipo base, se solicitó a la Asociación, la bitácora de control relacionada con las terapias efectuadas durante el periodo en análisis, determinándose que, ellos no cuentan con un control donde se evidencie la función que lleva a cabo el equipo base del Ministerio.

Al respecto es importante destacar lo que establece la norma N° 6 del Manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, relacionada con la asignación de responsabilidades, descrita en el punto anterior número 2.6.1.

## **2.12. Inspección efectuada por funcionarios del Ministerio de Educación Pública**

Esta Auditoría Interna, mediante oficios AI-426<sup>14</sup> y AI-476<sup>15</sup>, solicitó al Departamento de Centros Docentes Privados del Ministerio de Educación Pública una inspección, con el propósito de constatar los planes de trabajo y la función que realiza el equipo base<sup>16</sup> en el Centro, en virtud de que ellos están utilizando recursos transferidos por la Junta de Protección Social para apoyo a la gestión.

La visita fue llevada a cabo el pasado 08 de agosto de los corrientes, de la cual se desprenden dos informes:

- Informe de visita CAIPAD APRODISA, elaborado por la Licenciada Maybel Quirós Acuña, Asesora Nacional de Educación Especial del Departamento de Educación Especial de la Dirección Curricular del Ministerio de Educación Pública. (Ver anexo N° 3)
- Informe DECDOP-1331-08-13, elaborado por la Licda. Ana Elieth Gómez Garita y la MSc. Maria Cecilia Camacho Quesada, ambas funcionarias del Departamento de Centros Docentes Privados del Ministerio de Educación Pública. (Ver anexo N° 4)

<sup>13</sup> Según lo indicado verbalmente por la Expresidenta de la Junta Directiva, Beatriz Arias A.

<sup>14</sup> Oficio de fecha 25 de junio de 2013.

<sup>15</sup> Oficio de fecha 10 de julio de 2013.

<sup>16</sup> Entiéndase por equipo base como el grupo de profesores que laboran en el centro.

Los informes anteriormente citados fueron expuestos<sup>17</sup> el jueves 22 de agosto del año en curso, ante los Miembros de Junta Directiva del Centro, equipo base, funcionarios del Ministerio de Educación y funcionarios<sup>18</sup> de la Junta de Protección Social destacando, de ambos informes las siguientes debilidades de control:

- 1- El libro de actas del equipo base se encontraba desactualizado, con fecha del último registro el 08 de setiembre del año 2011.
- 2- El equipo base, grupo de profesionales, no ha logrado conformarse en un equipo de trabajo, dado que no realizan reuniones de coordinación.
- 3- No concuerda lo planificado con actividades que ejecutan en el Centro.
- 4- Los expedientes de los usuarios están desactualizados e incompletos.
- 5- La división de los grupos no estaba acorde con la cantidad de usuarios.
- 6- Carecen de registros de asistencia de los docentes.

## **2.13. Proyecto y/o necesidad específica**

### **2.13.1 Adquisición de vehículo**

La Asociación compró con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, el vehículo Isuzu, K. B. doble cabina, modelo 2000, placas N° 177998, por la suma de ¢10.220.600.00.

En la inspección ocular del automotor se determinó que está sin funcionar y en un estado de abandono; seguidamente se observan fotografías del vehículo:

---

<sup>17</sup> En la Sala de Sesiones de la ASEJUPS.

<sup>18</sup> Susana González Chaves, funcionaria del Departamento de Acción Social, Socorro Quirós Araya, funcionaria del Departamento de Revisión y Control, Elizabeth Solís Jinesta y Andrés Villalobos Montero, ambos funcionarios de esta Auditoría Interna



Otro aspecto a destacar es que el vehículo tiene pendientes tres períodos por pagar del derecho de circulación y según consulta en el Registro Nacional, vía internet, tiene un gravamen por una denuncia en el Ministerio Público según tomo 0012, asiento 00097695, secuencia 001, fecha 31 de mayo del 2004. En consulta a la señora Beatriz Arias A., expresidenta de la Junta Directiva de la Asociación, indicó desconocer de esa situación.

### 2.13.2 Compra de mobiliario, equipo y mejoras.

Asimismo, se llevó a cabo una inspección ocular de la necesidad específica denominada compra de mobiliario, equipo y mejoras de las instalaciones, por la suma de ₡7.270.000.00, obteniendo un resultado razonable, a continuación se presentan fotografías de algunos.



### III. CONCLUSIONES

En relación con las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social, a la Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas, para ser utilizados en el apoyo a la gestión de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Anual para la Utilización de Recursos y el Manual de Criterios para la 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.

Lo anterior en virtud de que los recursos transferidos no se registran separados de otros fondos que administra la Asociación; los libros auxiliares de mobiliario y equipo no concilian, ni se realizan inventarios físicos de los bienes muebles; los registros contables se efectúan de forma semestral y lo que se asienta es una balanza de comprobación, no se efectúan asientos contables, no hay control de las chequeras y las conciliaciones bancarias no se confeccionan oportunamente.

Asimismo existe incumplimiento de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título. "fondos públicos", debido a que, no existen los reglamentos y manuales de funciones y procedimientos requeridos.

Otro aspecto a destacar es que, no se cumple con las normas N° 4.3.2.3 y 4.3.2.4, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, por la falta de señalización, detectores de humo y extintores con carga vencida.

La falta de una bitácora donde se evidencie el trabajo que llevó a cabo el equipo base asignado por el Ministerio de Educación Pública, también refleja una debilidad del control interno, debido a que, la Administración de la Asociación desconoce la terapia que se les brinda a los beneficiarios y su alcance a fin de dar un seguimiento oportuno y eficiente de los planes de trabajo.

En lo que respecta al seguimiento, del vehículo Isuzu, K. B. doble cabina, modelo 2000, placas N° 177998, por la suma de €10.220.600.00, adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, se obtuvo un resultado inconforme, ya que el vehículo está en estado de abandono.





En lo que respecta al seguimiento de la necesidad específica por la suma de €7.270.000.00, se obtuvo un resultado razonable.

#### IV. RECOMENDACIONES

Al Gerente de Desarrollo Social:

Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas lo siguiente:

- 4.1 Reintegrar a la cuenta corriente del Banco de Costa Rica, N°302-0001171-1, donde ellos administran los recursos transferidos por la Institución, la suma de €2.913.214.00, por lo siguiente:
  - 4.1.1 La suma de €2.226.440.00, que corresponde a justificantes soporte de esos gastos, que no cumplen con lo establecido en el inciso N° 2, de la cláusula DÉCIMA del convenio suscrito, según anexo N° 2. (*Punto N° 2.1. de Resultados del estudio*)
  - 4.1.2 El monto de €686.774.00 por los salarios pagados a la señora Johanna Mora Núñez, que ocupa el puesto de secretaria. (*Punto N° 2.2. de Resultados del estudio*)
- 4.2 Establecer el uso de un comprobante de pago de salarios a los empleados, donde se detalle el monto que se le canceló a una persona. (*Punto N° 2.2. de Resultados del estudio*).
- 4.3 Velar por el cumplimiento del inciso N° 3 de la cláusula novena del convenio, de manera que, no se giren cheques a beneficiarios diferentes a los indicados en las facturas o comprobantes de gastos, sin contar con un documento que los autorice. (*Punto N° 2.3. de Resultados del estudio*).
- 4.4 Proceder a inutilizar los justificantes de gastos por medio de un sello donde se detalle la fecha y el número del cheque, con que se realizó el pago. (*Punto N° 2.4. de Resultados del estudio*).

- 4.5 Solicitarle por escrito al contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente:
- 4.5.1 Registrar contablemente, en cuentas separadas de otros recursos que administra la Asociación, las operaciones de la utilización de los recursos que transfiere la Institución, de manera que, se cumpla con la cláusula Tercera, del Convenio Suscrito. *(Punto N° 2.5.1 de Resultados del estudio).*
  - 4.5.2 Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallen aspectos contables como fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. el cual concilie con la cuenta del Libro Mayor General. *(Punto N° 2.5.2 de Resultados del estudio).*
  - 4.5.3 Establecer la política de realizar inventarios físicos de los activos al menos una vez al año y que ese inventario se concilie con el auxiliar. *(Punto N° 2.5.2 de Resultados del estudio).*
  - 4.5.4 Eliminar la política de asentar balanzas de comprobación en el Libro de Diario semestralmente y proceder a registrar las transacciones que realiza la Asociación de conformidad con la normativa contable vigente y en forma mensual. *(Punto N° 2.5.3 de Resultados del estudio).*
  - 4.5.5 Actualizar los registros contables en el Libro Mayor, de manera que, en los folios que conforman dicho libro, se detallen los pases del Libro Diario al Mayor General. *(Punto N° 2.5.4 de Resultados del estudio).*
  - 4.5.6 Implementar el uso de un libro auxiliar de bancos y el constatar que se mantenga al día y en forma cronológica. *(Punto N° 2.6.2. de Resultados del estudio).*
  - 4.5.7 Confeccionar en forma mensual las conciliaciones bancarias y que estas sean presentadas a la Junta Directiva de la Asociación. *(Punto N° 2.6.3. de Resultados del estudio).*



- 4.6 Indicarle 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. *(Punto N° 2.6.1. de Resultados del estudio).*
- 4.7 Establecer los controles internos correspondiente para el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco donde se administran los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. *(Punto N° 2.6.4. de Resultados del estudio).*
- 4.8 Confeccionar, aprobar y comunicar en forma escrita los Manuales de funciones, de Puestos 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. *(Punto N° 2.7.1. de Resultados del estudio).*
- 4.9 Establecer en forma escrita un contrato de servicios profesionales con el señor Luis C. Gabelman Cascante, Contador de la Asociación, donde se establezcan los deberes y las obligaciones de las partes. *(Punto N° 2.7.2 de Resultados del estudio).*
- 4.10 Cumplir con lo que establecen las normas 4.3.2.3 y 4.3.2.4, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, de manera que, se cuente con una señalización y zonas de seguridad, ante la existencia de eventos de seguridad para eventos especiales, así como, la instalación y ubicación de equipo contra incendio. *(Punto N° 2.8. de Resultados del estudio).*
- 4.11 Valorar la necesidad de modificar a la realidad actual del Centro, los estatutos de la Asociación en su artículo CATORCE, de manera que, sea de conocimiento y aprobación de la Asamblea General, únicamente aquellas compras de mayor relevancia, así como la aprobación del presupuesto del periodo. *(Punto N° 2.9., inciso a- de Resultados del estudio).*

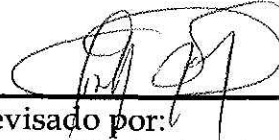
- 4.12 Solicitarle al Tesorero y al Fiscal de la Asociación citada, cumplir específicamente con el artículo Diecinueve y el Veinte, respectivamente de los Estatutos de la Asociación. (*Punto N° 2.9., incisos b y c, de Resultados del estudio*).
- 4.13 Valorar la destitución de la secretaria o el fiscal de Junta Directiva de la Asociación, con propósito de garantizar la imparcialidad, la objetividad, la independencia y evitar cualquier posible privilegio en la ejecución de la operatividad de la organización. (*Punto N° 2.10. de Resultados del estudio*).
- 4.14 Implementar el uso de una bitácora donde quede establecido el seguimiento, por parte de la Administración de la Asociación, de las terapias que lleva a cabo el equipo base suministrado por el Ministerio de Educación Pública, dado que en algunas de éstos se utiliza material adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, además, que sería una eficiente herramienta de control interno, para la Asociación. (*Punto N° 2.11 de Resultados del estudio*).
- 4.15 Cumplir con las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Educación Pública en sus informes "*Informe de visita CAIPAD APRODISA*" e "*Informe DECDOP-1331-08-13*" (*Punto N° 2.12. de Resultados del estudio*).
- 4.16 Informar de forma escrita sobre el estado de abandono y gravamen que muestra el vehículo el vehículo Isuzu, K. B. doble cabina, modelo 2000, placas N° 177998, en el Registro Nacional, por una denuncia en el Ministerio Público, según tomo 0012, asiento 00097695, secuencia 001, fecha 31 de mayo del 2004. (*Punto N° 2.13.1 de Resultados del estudio*).
- 4.17 Se presente por escrito al Departamento de Revisión y Control, 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, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.

Al Jefe del Departamento de Revisión y Control:

4.18 Girar instrucciones por escrito al Jefe de la Sección de Liquidaciones, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Pro Personas Discapacitados de Atenas, en el presente informe.



Realizado por:  
Lic. Andrés Villalobos Montero  
Profesional III



Revisado por:  
Licda. Elizabeth Solís Jinesta  
Jefe de Área

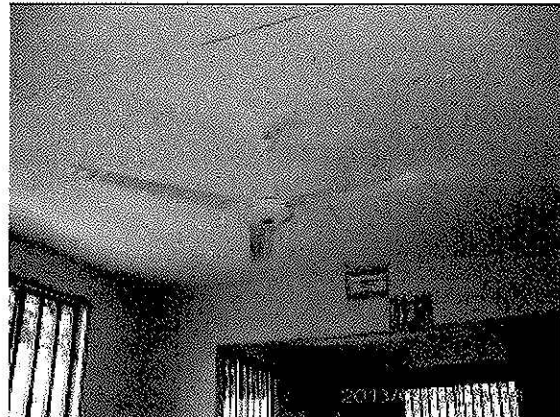
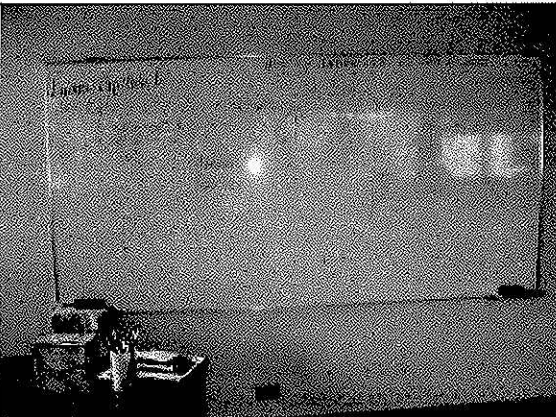
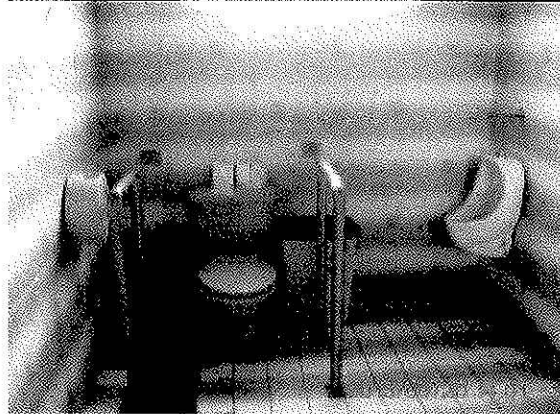
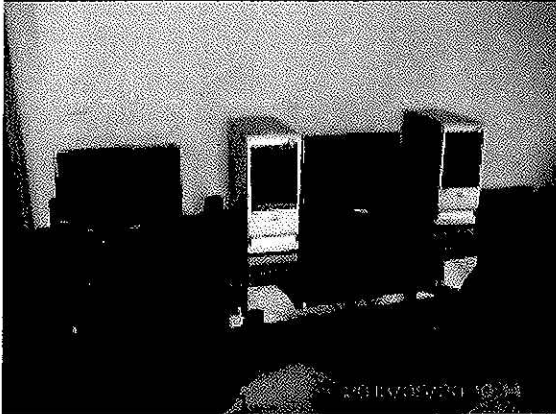


Aprobado por:  
MBA. Rodrigo Carvajal Mora  
Subauditor Interno



**ANEXO N° 1**

**Asociación Pro Personas Discapacitadas de Atenas**



**ANEXO N° 2**

**Justificantes de gastos que no se ajustan a lo estipulado en la cláusula DECIMA del convenio suscrito con la Junta de Protección Social.**

<b>Nombre del beneficiario</b>	<b>Concepto del pago</b>	<b>Cheque N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto ¢</b>
Luis Guillermo Loría Ávila	Compra de pollo	17565365-7	26/07/2012	24.000.00
Luis Guillermo Loría Ávila	Compra de pollo	17565384-1	27/08/2012	24.000.00
Luis Guillermo Loría Ávila	Compra de pollo	17565389-3	30/08/2012	12.000.00
Armin Castro Campos	Animación del 07/09/2012	18309130-5	20/09/2012	20.000.00
Corporación PIPASA S.R.L.	Compra de pollo y carne de res	18309150-6	16/10/2012	117.940.00
Corporación PIPASA S.R.L.	Compra de pollo	18309057-6	30/10/2012	43.500.00
Celso Bolaños León	Mesas de trabajo y muebles de computo	18309058-2	13/11/2012	1.000.000.00
Celso Bolaños León	Mesas de trabajo y muebles de computo	18309076-0	04/12/2012	950.000.00
Armin Castro Campos	Sonido fiesta fin de año	18309079-1	11/12/2012	35.000.00
<b>Total</b>				<b>¢2.226.440.00</b>

**ANEXO N° 3**

**Informe de visita  
CAIPAD APRODISA**

Informe de Visita  
CAIPAD APRODISA  
Dirección Regional Educativa de Alajuela

**Datos generales:**

El CAIPAD APRODISA, se ubica en Atenas y pertenece a la Dirección Regional Educativa de Alajuela.

Este centro para la atención de personas adultas con discapacidad, es de modalidad A y atiende a 44 jóvenes y adultos y cuenta con tres profesionales, dos docentes (Educación Especial y Educación para el Hogar) y una terapeuta ocupacional, nombrados por el Ministerio de Educación Pública.

**Antecedentes:**

Por solicitud realizada por el señor Minor Villalobos, Jefe del Departamento de Centros Docentes Privados, por medio del oficio DECDOP-1248-07-13 con fecha del 15 de julio, pide acompañamiento por parte de una persona del Departamento de Educación Especial, para solventar la solicitud realizada por la Msc. María Chen Cheang, Auditora Interna de la Junta de Protección Social, con respecto a la aplicación del Plan de Estudios de los CAIPAD en el CAIPAD APRODISA de Atenas y la definición de las pautas para inspeccionar el centro supracitado.

Con el fin de coordinar acciones para la visita, se realiza una reunión el día 31 de julio de 2013, en la sala de sesiones del Departamento de Centros Docentes Privados, a la cual acudieron los señores Andrés Villalobos Montero y Ana Yansy Muñoz Hernández, personal de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social; Ana Gómez y María Cecilia Camacho del Departamento de Centros Docentes Privados y Maybel Quirós Acuña, del Departamento de Educación Especial. En esta reunión se acuerda realizar una visita colegiada con personas representantes de las instancias indicadas.

**Informe sobre los aspectos observados:**

Con el fin de observar la implementación del Plan de Estudios de los Centros de Atención Integral para Adultos con Discapacidad (CAIPAD) aprobado por el Consejo Superior de Educación en sesión No. 61-2000 del 14 de diciembre y modificado en la sesión No. 37-2003 del 28 de agosto de 2003; por parte del personal del Ministerio de Educación Pública, nombrados en este servicio educativo; se utilizó el instrumento llamado "Informe de Visita Institucional", elaborado en el Departamento de Educación Especial.



Por lo anterior, se describirán cada uno de los apartados que comprende el instrumento citado en forma de síntesis, resaltando aspectos que posteriormente se retomarán en las recomendaciones.

### **Descripción de las instalaciones:**

Las instalaciones se encuentran en buen estado, están pintadas, son amplias, cuenta con zonas verdes con buen mantenimiento. La accesibilidad a diferentes áreas del edificio es aceptable.

Uno de los aspectos que preocupa, es que el portón se mantiene abierto, lo que representa un riesgo debido a que hay personas usuarias que se salen del centro en el horario lectivo, aspecto que las pone en riesgo. Por otra parte, no hay control de las personas que ingresan a las instalaciones, lo que es otro riesgo potencial.

### **Aspectos Técnicos:**

- a. Matrícula y asistencia: Con respecto a la matrícula total es de 44 personas usuarias; sin embargo, durante la visita que se realizó el jueves 8 de agosto habían 24 personas usuarias presentes.
- b. Nómina de usuarios: la nómina de usuarios fue revisada por las compañeras del Departamento de Centros Docentes Privados. Sin embargo, por lo que se observó se tenían datos generales de las personas usuarias.  
Las personas usuarias están agrupadas en tres subgrupos, los que atienden los compañeros de Educación Especial y Educación para el Hogar son de 17 usuarios y el de la terapeuta ocupacional de 10, razón por la cual no hay una distribución equitativa de los estudiantes entre los profesionales del equipo base, según lo que establece el Plan de Estudios en la cuadro llamado "Distribución del recurso humano (Equipo Base) para la alternativa de atención dirigida al Grupo A: "En la distribución de los horarios de cada funcionario deberá cubrirse la atención para todos los usuarios en todas las áreas que requieren, liberando tres horas semanales para las reuniones de Equipo Base" (CSE, 2003, p.9).
- c. Expedientes de las personas usuarias: estos documentos se encontraban resguardados por la secretaria de la Junta Directiva de la ONG. En los mismos, había información incompleta. En los expedientes que se pudieron observar, había una hoja con datos generales, en algunos la evaluación de Terapia Ocupacional y hojas fotocopiadas con dibujos pintados o con ejercicios de números en el círculo del 1 al 10. Según lo señalaron los miembros del personal, cuando el CAIPAD estuvo cerrado en el año 2011, mucha de la documentación se extravió, razón por la cual ahora están incompletos.



- d. Planificación del centro educativo: cuando se solicitaron los planeamientos se entregaron tres documentos pertenecientes a cada compañero. Dentro de la planificación del señor Fernando Cubero, hay un apartado similar a un plan institucional de trabajo, en el cual aparece: la visión, misión del CAIPAD y algunos proyectos que se realizarían en equipo. Sin embargo, por los aspectos de comunicación y debido a que la Junta Directiva tomó un acuerdo que el señor Fernando Cubero ya no fuera el director y nombró a la señora Norma Coto como coordinadora, lo planteado en este documento no se implementa. Por otra parte, después que se tomó la decisión de nombrar a la señora Coto como coordinadora, no se realizó algún planeamiento del centro como institución educativa.
- e. Planificación educativa del equipo base: este grupo de profesionales por diversas circunstancias no han logrado conformarse en un equipo de trabajo, debido a que hace bastante tiempo no realizan las reuniones de coordinación, que están establecidas en el Plan de Estudios, a razón de tres horas por semana. De lo anterior, se desprende que la planificación se realiza por especialidad, es decir cada profesional tiene un plan anual con los objetivos, actividades y evaluación, que va a trabajar con la población durante el año. No se utilizan en la planificación las áreas del Plan de Estudios. Los planes del señor Cubero plantean el apoyo educativo a los diferentes proyectos como: uso de la comunidad, mejoramiento de la imagen física, interacción social y habilidades motoras, funcionamiento de los sistemas del cuerpo y valores humanos. En el área de Educación para el Hogar, la señora Coto, se trabaja por proyectos como: pintura decorativa de cartón, manteles, vasijas, tela, papel entre otros; además, repostería, higiene y presentación profesional; tarjetas, cajas y bolsas; alimentación y nutrición y supervisión de ensamblaje de prensas. En el área de terapia ocupacional, la señora Isabel Rivera, presenta en el planeamiento un marco referencial de la disciplina visualizando la actividad, como un medio terapéutico. Dentro de los objetivos planteados se encuentran: estimular el área cognitiva, brindar herramientas de ocio y esparcimiento, habilidades motoras, estimular el tono muscular, utilización de servicios de la comunidad, uso de la vida diaria (aplanchar, tender la cama, acomodar ropa y confeccionar bisutería, bufandas y almohadones), también esta profesional supervisa el ensamblaje de prensas. Con respecto al planeamiento este es el único documento que se utiliza, no hay planeamiento ni trimestral, bimensual o mensual, tampoco se realiza crónica de lo realizado. En lo referente a las funciones de la evaluación, se pudo observar un perfil de salida del año 2012 que tiene el docente de educación especial, que según informa, lo utiliza a su vez como perfil de entrada del año siguiente (en este caso para el 2013). Con respecto al área de Educación para el Hogar, no se pudo observar si contaba con algún documento al respecto, la terapeuta ocupacional mostró un documento en el cual registra la evaluación diagnóstica que realiza, cuando la persona usuaria

ingresa al centro. La evaluación en proceso o control de avance no la poseía ninguno de los docentes.

- f. Actividades propuestas en la planificación: no concuerda lo planificado con lo que se ejecuta en cada espacio educativo; sin embargo están planteadas desde la especialidad y no de las áreas del plan de estudios.

Preocupa el exceso de tiempo que los estudiantes permanecen ensamblando prensas, debido a que es una actividad muy repetitiva y está establecida todos los días de la semana; según informó la señora Coto, la Junta Directiva les había indicado que debían invertir más tiempo en esta actividad por la urgencia de recursos económicos. Lo anterior, se aleja de la propuesta pedagógica del Plan de Estudio aprobado por el Consejo Superior de Educación, en la cual se privilegia la atención integral del estudiante y no solo un aspecto tan mecánico de una actividad productiva.

En el área académica se observa material muy infantil, aunque se plantean algunas actividades académicas, no se observa secuencia curricular por ende no se logra la construcción de aprendizajes significativos.

En el área de Educación para el Hogar, no se pudo observar la elaboración de ningún proyecto, debido a que la señora Coto se encontraba en supervisión del ensamblaje de prensas y facilitando los documentos que a las personas que realizaron la visita.

Por último, con respecto al área de terapia ocupacional se debe destacar que cuenta con un espacio amplio y materiales suficientes. Los proyectos de bisutería y la confección de bufandas y gorros que se realizan en esta área son de buena calidad y muestran un proceso más elaborado y de mayor reto cognitivo para la población meta.

Es necesario destacar, que el edificio cuenta con un espacio para Informática, hay seis computadoras donadas por la Junta de Protección Social, pero solo las utiliza la profesional de terapia ocupacional, lo que provoca subutilización de este recurso didáctico.

- g. Participación de la persona usuaria y su familia: las personas que asisten a este centro se perciben contentas, tienen buena relación con el personal y expresan sentirse muy bien asistiendo al CAIPAD. Con respecto a la participación de la familia, se observa que algunos encargados de los usuarios llegan por ellos o a pagar la cuota de la asociación, pero no se logró determinar el grado ni impacto de su participación.

### **Coordinación del equipo base con la Junta Directiva de la ONG:**

- a. Formas de comunicación con la ONG: según lo señalado por las personas presentes, la comunicación que prevalece es la verbal e informal; sin embargo, según manifiestan miembros del equipo base y de la Junta Directiva, los procesos de

comunicación se han visto afectados debido a problemáticas en cuanto a las relaciones interpersonales. No hay registro por escrito de las diferentes acciones que se coordinan o comunican y sus consecuencias, lo que provoca falta de control interno.

- b. Acciones de coordinación: debido a que no existen reuniones de coordinación entre los miembros del Equipo Base desde el año 2011, según se comprobó en el libro de actas correspondiente, las solicitudes a la Junta son por iniciativa individual y en algunos casos no hay registro por escrito de que las mismas se efectuaron, así como de las respuestas recibidas sean estas negativas o positivas.

### **Recomendaciones:**

Una vez realizada la observación se pueden hacer las siguientes recomendaciones:

1. Es necesario mantener registro de asistencia de las personas usuarias y dar seguimiento a las situaciones de ausentismo mediante comunicación directa y oportuna con las familias.
2. Se deben tener los portones cerrados y organizar el personal o en su defecto contratar a otra persona para que exista un encargado del portón, tanto del frontal como del que comunica el centro con el área de salud, de esta forma se tendrá control no solo de las personas usuarias, resguardando su seguridad sino también de las personas que ingresan al centro por medio de un registro escrito.
3. Es recomendable que el Equipo Base, revise la agrupación de los estudiantes y promueva la agrupación heterogénea (en la cual dentro de cada grupo haya personas usuarias que requieran menos apoyos con los que requieren apoyos prolongados y permanentes), con el fin de promover el aprendizaje cooperativo.  
En el caso de que un profesional requiera un número menor de estudiantes para darles una atención adecuada, debe justificarse técnicamente esta decisión y tener registrado el planeamiento individualizado que justifica la decisión tomada; sin embargo, se debe garantizar que los usuarios reciban el plan de estudios de forma completa en los horarios establecidos para ese fin, rotándose los grupos entre los tres profesionales.
4. Actualizar el expediente de cada persona usuaria, para lo cual cada profesor del equipo base debe aportar la información necesaria para que el expediente de cada usuario se mantenga actualizado. En este documento debe archivarse la información relevante como los perfiles de entrada y de salida, así como la programación individualizada (de ser necesaria) y el control de avance y al menos un informe

anual muy puntual sobre los objetivos que la persona usuaria ha logrado durante el año, este informe se elabora en conjunto en las reuniones de coordinación del equipo base y según las áreas que el Plan de Estudios establece: vida diaria, personal social, ocupacional básica, académica funcional y formación laboral.

5. Los trabajos que realizan los estudiantes para alcanzar los objetivos propuestos pueden archivarse en un folder personal, pero no deben estar en el expediente.
6. Debe existir una planificación del centro donde se visualice la interrelación de las áreas del plan de estudios y el aporte que cada especialidad va a dar para que se trabaje con coordinación y compartiendo saberes en beneficio de la población meta.
7. Cada profesional debe tener la planificación mínima que asegure y evidencie, que a las personas usuarias se les ofrece un servicio integral que responda a sus necesidades e intereses. Además, el control de avance que demuestre que los usuarios están desarrollando sus potencialidades y logrando concretar su proyecto de vida con los apoyos necesarios que el personal profesional les ofrece.
8. Se deben gestar otros tipos de proyectos que les asegure algún ingreso económico a la asociación, pero no centrándose en la maquila, sino en procesos productivos que incentiven el avance integral de los estudiantes como por ejemplo producir más bufandas, panes y repostería que se pueden empaquetar y comercializar. El ensamblaje de prensas se desvía de los objetivos que se plantean en el plan de estudios de los CAIPAD. En otros centros cada profesional tiene a cargo un proyecto productivos (Hidroponía, mermeladas, manualidades) que promueve el trabajo colaborativo y el emprendedurismo, que en el caso de algunos usuarios con apoyo de sus familias, podría significar su independencia económica o al menos una opción ocupacional integral y no tan repetitiva en sus acciones como lo es el ensamblaje de prensas.
9. Las actividades académicas deben ser funcionales, con materiales pertinentes para jóvenes y adultos. Se debe trabajar con actividades que permitan la lectura fotográfica, la autonomía en actividades de la vida diaria. Además, debe existir una secuencia curricular que les permita a los estudiantes con potencialidad desarrollar o afianzar el proceso de lecto-escritura. Deben utilizarse materiales auténticos, contruidos por los mismos estudiantes, utilizando periódicos y revistas y haciendo que ellos se expresen por medio de imágenes sobre sus preferencias, necesidades e intereses y que tengan acceso al acontecer comunal y nacional ofreciéndoles información significativa. Se debe evitar centrar la actividad en pintar diferentes dibujos sino que se debe avanzar hacia propuestas que partan del nivel de funcionamiento de cada estudiante y les permita mayor autonomía y oportunidades de avanzar en el ámbito académico funcional.

10. Los recursos del centro, deben ser utilizados al máximo, por lo que las computadoras deberían ser parte de los proyectos de todo el personal, bajo proyectos que les permita a las personas usuarias el acceso en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
11. Las personas usuarias y sus familias deben tener mayor posibilidad de participación en las decisiones que impactan su proyecto de vida, debería promoverse proyectos productivos en los cuales los miembros de las familias puedan apoyar.
12. Es urgente retomar las tres horas de coordinación del Equipo Base, haciendo un esfuerzo para que, dentro de un clima de respeto, se propicie una comunicación asertiva que permita la organización de acciones que busquen el cumplimiento del plan de estudios y la atención integral de las personas usuarias; utilizando el libro de actas y dejando escritos los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
13. La comunicación con la Junta Directiva de la ONG y entre los compañeros debe retomarse de forma escrita, para dejar constancia y dar seguimiento a las comunicaciones, logrando restablecer la relación entre profesionales que deben coordinar su trabajo.

Informe elaborado por Maybel Quirós Acuña, Asesora Nacional de Educación Especial del Departamento de Educación Especial de la Dirección Curricular del Ministerio de Educación Pública.

**ANEXO N° 4**

**Informe DECDOP-1331-08-13  
Centros Docentes Privados**



**Acta de Inspección In Situ**  
**DECODP-1331-08-13**

Fecha: **Jueves 08 de agosto de 2013** Hora: **9:30am** Región Educativa: **Alajuela**

Institución Educativa: **CAIPAD APRODISA** Circuito Escolar: **08**

Directora Académica: **Profesora Norma Coto Sáenz**

Funcionarios del MEP: **Licda. Ana Elieth Gómez Garita, MSc. María Cecilia Camacho Quesada y MSc. Maybel Quirós Acuña**

Persona que atendió a las funcionarias del MEP: **Norma Coto Sáenz – Profesora de Educación para el Hogar.**

Razón: (Marcar equis (x), dentro del recuadro, la razón de la Inspección)

1. Problemas de Infraestructura.

4. Cambio de sede no autorizado.

2. Accidente

5. Oferta no acreditada.

3. Violación de derechos.

6. Auditoraje.

7. Otros: \_\_\_\_\_

Observaciones Generales:

Funcionarios del Ministerio de Educación Pública presentes en la inspección: Licda. Ana Elieth Gómez Garita, MSc. Ma. Cecilia Camacho Quesada y MSc. Maybel Quirós Acuña y de parte de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social los señores Andrés Villalobos Montero y Marco Hidalgo Moraga.

Inicialmente, se solicitó la presencia de la profesora Norma Coto Sáenz, con el fin de explicarle el motivo de la inspección, debido a que según oficio APRODISA 78-2013 de fecha 01 de marzo del año en curso, la Junta Directiva comunica al Departamento de Centros Docentes Privados el acuerdo de nombrar a la Señora Coto Sáenz como coordinadora académica ante el Ministerio de Educación Pública.



Explica Doña Norma que ella no es la coordinadora académica, que solo aceptó ser comunicadora, se le explica que debe aclarar por escrito a la Junta Directiva su posición y que hasta tanto, para efectos del Ministerio de Educación Pública ella es la directora del centro de atención.

Seguidamente se le explica que la inspección responde a la solicitud que presenta el Departamento de Auditoría Interna de la Junta de Protección Social mediante oficio AI-476 de fecha 10 de julio de 2013, con el objetivo de dar seguimiento a los planes de trabajo y la función que realiza el equipo base en este CAIPAD. Además que las responsables de observar el área técnica es la Máster Maybel Quirós del Departamento de Educación Especial y del área administrativa la licenciada Ana Elieth Gómez y la Master María Cecilia Camacho Quesada. Explica Don Andrés Villalobos que su presencia el día de la inspección es de acompañamiento debido a que en días pasados ellos realizaron la inspección en este mismo centro.

Seguidamente, se solicita la presencia de la Presidenta de la Junta Directiva, Señora Beatriz Arias, en calidad de Representante legal de la Asociación, al respecto, la señora Coto indica a los presentes que el Representante Legal es el Señor Martín Campos, el cual indica que debido a su trabajo en el Área de Salud de Atenas no es posible que nos acompañe el día de hoy, en su lugar llama al Tesorero de la Junta actual para que esté presente en la inspección.

La Señora Maybel Quirós se desplaza a las áreas de trabajo para observar el plan de trabajo y la labor de aula de cada uno de los profesionales nombrados por el Ministerio de Educación Pública.

Las funcionarias Ana Gómez y María Cecilia Camacho solicitan a Doña Norma Coto los siguientes documentos para revisión:

- Libro de Actas de las reuniones del Equipo Base.
- Expedientes de todos los usuarios del centro de atención.
- Nóminas de Usuarios para este curso lectivo.
- Registro de Asistencia de los Docentes.
- Registro de ausencias, permisos, vacaciones, capacitaciones, entre otros de los funcionarios del CAIPAD.
- Plan anual 2013 de la Asociación.

Durante el tiempo en que se adjuntan los documentos solicitados, las señoras Gómez Garita y Camacho Quesada, realizan un recorrido por las instalaciones para constatar el aseo, ornato y accesibilidad que se ofrece a los usuarios matriculados en este centro de atención.

## INFORME DE LO OBSERVADO

Al recorrer las instalaciones se observa en una sala amplia, dos grupos de trabajo y según explica la coordinadora, en una mesa están 10 usuarios, a cargo de la Terapeuta Ocupacional ensamblando prensas para ropa y en otra mesa 04 usuarios realizando actividades manuales bajo la vigilancia de la Terapeuta Ocupacional, profesora Isabel Rivera, debido a que la profesora de Educación para el Hogar atendió a los presentes durante la inspección, la Asesora de Educación Especial revisa los planes de la Terapeuta Ocupacional.

En otra aula, se observan 10 usuarios atendidos por el Señor Fernando Cubero, Profesor de Educación Especial, se le solicita la nómina de usuarios y se enumeran un total de 17 usuarios para el día de hoy, explica Don Fernando que le faltaron 5 usuarios por enfermedad y 2 salieron de la clase; sin embargo, al terminar la visita uno de los muchachos no había aparecido.

No presenta un plan de lección, algunos de los usuarios colorean, mientras que otros solo están sentados sin trabajo que hacer. Otros entran y salen del aula sin ningún control por parte del profesor. Alega Don Fernando que para el día de hoy tenían programada una actividad deportiva pero que a última hora las autoridades del CAIPAD la cancelaron y por eso algunos de los muchachos están inquietos porque traían ropa deportiva y no pudieron recibir la clase. Indica el tesorero de la Junta que por la visita nuestra, el Presidente decidió cancelar la clase y que debido a que hoy es la primera vez que llega la persona encargada de darla, deben acordar los detalles del contrato.

No presenta registros diarios y/o expedientes de los usuarios en los que se pueda visualizar el nivel de logro de los objetivos propuestos. Al respecto se le indica, por parte de las funcionarias del Ministerio de Educación Pública que es responsabilidad de él como profesional elaborar los instrumentos que se requieran para brindar la atención y seguimiento a cada uno de los estudiantes a su cargo, además que por sus condiciones físico-mentales requieren estar ocupados y no deambular por las instalaciones del centro de atención.

### **Respecto a los documentos solicitados se observa lo siguiente:**

1- En el libro de Actas del Equipo Base, la última reunión se registra el 08 de setiembre del año 2011. Señala Doña Norma que debido a la situación que se presenta entre el Profesor de Educación Especial y la Terapeuta Ocupacional no han vuelto a realizar reuniones de equipo.

2- Los expedientes de los usuarios están desactualizados e incompletos.

3- En las nóminas de usuarios para este curso lectivo se registran un total de 44 usuarios; sin embargo el día de hoy se observaron 24 usuarios, los que se dividen diariamente en tres grupos de atención: 10 usuarios reciben Terapia Ocupacional, 17 Educación Para el Hogar y 17 Educación Especial, la división la realizan las profesoras de Educación para el Hogar y la Terapeuta Ocupacional y consideran el espacio físico para la distribución de los grupos.

4- El registro de asistencia de los docentes lo lleva la secretaria de la Junta de la Asociación y el último registro tiene fecha 08 de agosto del 2013.

5- No se presenta el registro de ausencias, permisos, vacaciones, capacitaciones, entre otros de los funcionarios del CAIPAD. Los expedientes de los funcionarios se observan desordenados y con hojas sueltas.

6- El Plan anual 2013 de la Asociación, señala en uno de los objetivos que es responsabilidad de la Asociación, brindar los recursos materiales y económicos necesarios al equipo base para atender a los usuarios del CAIPAD para el desarrollo de las actividades propuestas. Se indica a los funcionarios presentes, que en ausencia de planes docentes, es difícil determinar el material que requiere cada profesional y se cuestiona la participación de la Junta Directiva en la ejecución del Informe Cuatrimestral presentado al Departamento de Centros Docentes Privados.

Posteriormente, se rinde un informe preliminar de lo observado con las siguientes recomendaciones:

1- Se observa maquinaria trabajando en los alrededores del centro de atención integral, por lo que es necesario que los portones de acceso a las instalaciones permanezcan cerrados. Al finalizar la inspección un joven salió libremente y sin supervisión a la calle. Al respecto se le recuerda a la Directora la responsabilidad legal que tiene en el cuidado de la población que se atiende en el caipad.

2- Comunicar por escrito a la Junta Directiva la negativa en el cargo de Dirección por parte de la Profesora de Educación para el Hogar.

3- Comunicar por escrito al Departamento de Centros Docentes Privados el Cambio de Directiva, es importante adjuntar la copia de la sesión en la que se nombra a los miembros de la nueva Junta Directiva.

4- La distribución actual de los usuarios no procede debido a que todos los 44 estudiantes matriculados tienen el derecho de recibir atención por parte de los tres profesionales que laboran en ese centro. La Junta Directiva es la responsable de acondicionar el espacio físico para que todos los usuarios sean atendidos en igualdad de condiciones.

5- Debido a que varios usuarios presentan por escrito la solicitud de no recibir clases en Educación Especial, según indicaron las profesoras, es importante que la Junta Directiva concientice a los responsables legales de estos jóvenes en la importancia de que reciban la instrucción que les permita mejorar su calidad de vida.

6- Los expedientes de los usuarios son de vital importancia, ya que reflejan el accionar del profesional que los atiende y del servicio que reciben en este centro educativo. Es responsabilidad de la Junta Directiva y de cada profesional mantenerlos al día y con la información que se requiere en caso de un traslado o auditoría.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Despacho Viceministra Académica**  
**Centros Docentes Privados**



7-El Plan Anual debe ser coherente con el Plan de Aula y el Informe Cuatrimestral, al respecto se le recuerda a las autoridades que aunque este es un centro privado se manejan recursos públicos, por lo que debe ser transparente en su accionar y reflejar en sus planes el buen uso del recurso que se le otorga por parte del estado.

8-El horario de las reuniones del Equipo Base está contemplado en el Programa de Atención para Personas con Discapacidad y estipulado como una obligatoriedad en el Convenio que se firma con el Ministerio De Educación Pública, por lo tanto es necesario cerrar el libro anterior y abrir otro ante el Departamento de Centros Docentes Privados para el registro de dichas reuniones.

9- Es imperante la seguridad en el centro de atención, para ello la Junta Directiva como Administradora del CAIPAD debe procurar las medidas pertinentes que se requieran para asegurar a los usuarios y funcionarios del centro supra.

10- Es importante que al ingresar a un usuario se anote el servicio de donde procede, esto con el fin de darle el adecuado seguimiento.

11- El periodo de vacaciones de los profesionales nombrados por el Ministerio de Educación Pública que no pertenezcan por su naturaleza a la Carrera Docente está estipulado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en el artículo 37, inciso b. Por lo anterior la Junta Directiva debe conocer acerca de estos periodos de vacaciones y las alternativas que actualmente se ofrecen como lo es el teletrabajo, con el fin de no lesionar los derechos del profesional y de los usuarios.

12- Es imperante que se coloque en un lugar visible el horario de atención del centro y que al menos en la secretaria se mantengan los horarios de los profesionales. Esto para efectos de brindar la información a los responsables legales de los usuarios y a los visitantes durante las inspecciones y / o auditorías que se realicen.

13- La responsabilidad del desempeño en la praxis diaria docente recae en primera instancia sobre el profesional a cargo del grupo ; sin embargo la Junta Directiva debe llevar registros y expedientes personales en los que se visualicen las situaciones que enfrentan dichos funcionarios, entre estos: permisos, periodos de vacaciones, incapacidades, asistencia, entre otros.

14- El recurso humano otorgado por el estado a través del Ministerio de Educación Pública obedece a las características de la población que se atiende en ese centro de atención integral, por lo que los usuarios en su totalidad deben recibir atención por parte de todos los profesionales, en caso de que alguno no lo desee como se indicó durante la inspección, el responsable legal del usuario debe justificar por escrito ante la Junta Directiva la negativa a recibir dicho servicio.



15- Para la administración adecuada del recurso otorgado por el estado costarricense a la Asociación Pro Personas Adultas con Discapacidad de Atenas- APRODISA se refiere a la Junta Directiva del caipad a los siguientes documentos de análisis y estudio obligatorios, **LEY N° 8791 "Estímulo Estatal de Pago de Salarios del Personal Docente y Administrativo de las Instituciones Privadas de Enseñanza", Decreto N° 36895-MEP Reglamento a la Ley de Estímulo Estatal de Pago de Salarios del Personal Docente y Administrativo De las Instituciones Privadas de Enseñanza y Decreto N° 33550-MEP "Reglamento del Otorgamiento de Estímulos a la Iniciativa Privada en Materia de Educación por parte del Ministerio de Educación Pública",**

16- Finalmente y debido a que durante la inspección se conocieron cambios en la conformación de la Junta Directiva y se observó el incumplimiento de responsabilidades por parte del equipo Base según el Convenio de Otorgamiento de Estímulo Estatal, se realizara un vaciado de la información recopilada durante la inspección, en reunión con la Junta Directiva del CAIPAD en pleno, Funcionarios del Departamento de Centros Docentes Privados, Departamento de Educación Especial, Profesionales del CAIPAD nombrados por el Ministerio De Educación Pública , Director Regional y Supervisora Educativa del Circuito 08 de la Dirección Regional de Alajuela y Funcionarios de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social, con el objetivo de aclarar dudas respecto a los alcances técnicos y legales del Convenio de Otorgamiento de Estímulo Estatal brindado a la institución supra.

Por lo anterior y mediante oficio DECDOP-1346-08-13 , la reunión se comunica para el día Jueves 22 de agosto a las 10:00 am en la Sala de Reuniones de la Junta de Protección Social ubicada en edificio contiguo a la entrada de Emergencias del Hospital de Niños, en Paseo Colón, San José.

Inspectoras: Licda. Ana Elieth Gómez Garita  
MSc. Maria Cecilia Camacho Quesada

Cc Archivo (Expediente del centro educativo) Consecutivo

Departamento de Auditoría Interna de la Junta de Protección Social, C. Elec. avmontero@jps.go.cr/ mahidalgo@jps.go.cr

Asociación Pro Personas Adultas con Discapacidad de Atenas- APRODISA, C. Elec. aprodisacr@gmail.com

MSc. Fernando López Contreras, Director Regional de Alajuela. Correo Elec.: info@drea.co.cr

Dra. Teresita Rosales Escalante, Supervisora Centros Educativos, Circuito 08. Correo Elec: supervisioncircuito08@gmail.com