



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 14-2013

AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

TEMA:

**VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS
EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL A LA
ASOCIACIÓN CENTRO DIURNO DE PERSONAS DE LA TERCERA EDAD
GOICOECHEA**

PREPARADO POR:

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL III**



19 DE SETIEMBRE DE 2013



JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
DEPTO. DE ACCION SOCIAL

27 SEP 2013

COPIA:

RECIBIDO

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

JPS 120 078227 10-11-2013

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	<i>i</i>
I. INTRODUCCIÓN	<i>1</i>
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
II. RESULTADOS DEL ESTUDIO	<i>8</i>
2.1. Generalidades	8
2.2. De la liquidación presentada	8
2.2.1. Comprobantes de pago de salarios	8
2.2.2. Pago de salarios a Secretaria	9
2.2.3. Desembolsos no autorizados	9
2.2.4. Tarjeta de débito	10
2.2.5. Inutilización de justificantes	11
2.3. Registros Contables	11
2.4. Deuda ante la Caja Costarricense de Seguro Social	13
2.5. Controles sobre bancos	14
2.5.1. Confección, revisión y aprobación de los cheques	14
2.5.2. Libro auxiliar de Bancos	15
2.5.3. Conciliaciones Bancarias	15
2.5.4. Custodia de chequeras	16
2.5.5. Firmas registradas en el Banco Nacional de Costa Rica	16
2.6. Del Control Interno	17
2.6.1. Separación de funciones	17
2.6.2. Manuales y reglamentos	18
2.6.3. Expedientes de personal	19



2.6.4.	Expedientes administrativos de los beneficiarios	19
2.6.5.	Contratos por servicios profesionales	20
2.7.	Detectores de humo y extintores	20
2.8.	Estatutos de la Asociación	21
2.9.	Libro de Actas de Junta Directiva	22
III.	CONCLUSIONES.....	22
IV.	RECOMENDACIONES.....	23
V.	OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	27

RESUMEN EJECUTIVO
Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2013

Esta Auditoría Interna realizó el seguimiento sobre uso de los recursos públicos transferidos a la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, por la suma de €7.413.558.00 destinados para el apoyo a la gestión.

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 nuestra Institución, durante el II semestre del 2012. Dentro de la verificación se determinó que:

- La Asociación no cuenta con la Personería Jurídica al día, dado que, existe una denuncia ante el Registro Nacional por presuntas anomalías en la conformación de la nueva Junta Directiva.
- Debido a no estar inscritos formalmente ante el Registro Nacional, la Junta Directiva no ha sesiona desde el mes de enero de 2013 a la fecha del envío del presente estudio.
- En lo que respecta a la liquidación de recursos, se efectuaron pagos sin cumplir con el convenio suscrito por la suma de €706.162.00.
- Referente al registro contable, se determinó que estos se encuentran atrasados aproximadamente cinco meses y no se observaron asentamientos correspondientes a la depreciación de los activos.
- 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 un pago no se dejan evidencia de las personas responsables de confeccionar, aprobar y revisar una erogación, con los recursos transferidos por la Institución en los formularios, asimismo, no se tiene un control establecido sobre el recibo y entrega de los cheques en blanco.



- No se realizan conciliaciones bancarias oportunamente 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 de origen público 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".¹

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 mensual de conciliaciones, la elaboración 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.

¹ 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 Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea.

1.2 Objetivo general

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, 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 Asociación², 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 €7.413.558.00 y el cheque N° 1076 del 16 de enero de 2012 por la suma de €221.750.00.00.

² Cuando se haga referencia a la Asociación, se deberá entender que se trata de la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea.



1.5. Metodología empleada

- 1.5.1 Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea. (Ver anexo N° 1).
- 1.5.2 Se observaron los justificantes originales³ que respaldan 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 Nacional de Costa Rica, N° 000-177445-4, 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.
 - 1.5.3.7 Determinación de la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.

³ Facturas, tickets de cajas registradoras, recibos de dinero y otros documentos que sustentan los gastos.

- 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 Por medio de consultas realizadas en la página Web del Registro Nacional, se consultó sobre el estado de los bienes propiedad de la Asociación.
- 1.5.5 Se consultó sobre la situación o el estado de la Asociación ante la Caja Costarricense de Seguro Social, por medio de consultas vía internet.
- 1.5.6 Se valoró la aplicación de las “Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos”⁴, lo anterior de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social⁵ y el Convenio suscrito, según Ley N° 8718.

⁴ Resolución N° R-CO-5- 2009 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta N° 25 del 05 de febrero del 2009.

⁵ Publicado en La Gaceta N° 83 del 30/04/10. Ver Parte X: Control de recursos, artículo a), inciso 17).

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

1.5.11 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. Generalidades

La Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea es una organización no gubernamental, orientada a la atención integral del adulto mayor, a la fecha del estado, no cuenta con Personería Jurídica, dado que existe una denuncia ante el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, esto por presuntas anomalías durante la elección de nueva Junta Directiva.

Ante la carencia de una inscripción formal de la Junta Directiva de la Asociación, ante el Registro Nacional, ese Cuerpo Colegiado no realiza sesiones de Junta Directiva desde el mes de enero del año en curso⁶, situación que no ha interferido en la operación normal del Centro, ya que esta Auditoría Interna pudo comprobar que se continúa con el desarrollo del programa.

2.2. De la liquidación presentada

En la verificación de la liquidación presentada por la Asociación, sobre los recursos transferidos para apoyo a la gestión durante el segundo semestre del 2012, se determinó lo siguiente:

2.2.1. Comprobantes de pago de salarios

Algunos comprobantes de pago de salarios no se encuentran firmados por los funcionarios del Centro, en donde se evidenció que estas hayan recibido y verificado dicha retribución, además, este es el documento que justificaría el gasto que se llevó a cabo con los recursos transferidos por nuestra Institución. Esta situación incumple con lo estipulado en la cláusula Novena, punto 2 del convenio suscrito con la Institución, que indica:

⁶ Según consta en acta N° 52 del 29 de enero de 2013.

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

...

2. Las facturas timbradas originales o el documento original que respalde la erogación del dinero.”

2.2.2. Pago de salarios a Secretaria

Durante el segundo semestre del año 2012, se pagaron salarios por la suma de ¢484.412.00 a la señora Gabriela Sanabria Granados, que ocupaba el puesto de secretaria, , 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: Centros Diurnos: hasta un 60%” (El subrayado es nuestro)

2.2.3. Desembolsos no autorizados

La Asociación confeccionó calendarios para el año 2012, con el propósito de distribuirlos entre aquellas personas que contribuyen con diversos recursos para el Centro, siendo estos cancelados con recursos transferidos por Institución, mediante el cheque 1076 del 16 de enero de 2012 por la suma de ¢221.750.00. Desembolso que no es contemplado en ninguno de los rubros autorizados dentro del Manual de Criterios para la Distribución de Recursos⁷.

⁷ Manual publicado en La Gaceta N° 83 del 30 de abril del 2010.



2.2.4. Tarjeta de débito

El Centro le asignó al señor Rafael Jaime Gutiérrez, Presidente de la Asociación, la tarjeta de débito N° 4049 8000 0111 3511 del Banco Nacional de Costa Rica, de la cuenta corriente 000-177445-4, donde se administran los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. Sin embargo, al revisar los vouchers adjuntos a la liquidación de recursos correspondiente al segundo semestre de 2012, presentada ante la Junta de Protección Social, se determinó que éstos no cuentan con el visto bueno por parte del Presidente y del Tesorero, incumpliendo con lo señalado en el punto 3 de la cláusula NOVENA del convenio, que cita:

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

Asimismo, el Centro no reglamentó el uso de la citada tarjeta de débito, situación que no se ajusta a lo estipulado en la Norma N° 5 “Documentación del control interno”, referente a la documentación de manuales y procedimientos, de las Normas de Control Interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos”, que indica:

“5. Documentación del control interno.

Los procedimientos, políticas 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.”

2.2.5. 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 el inutilizar los justificantes permite fortalecer el control interno de manera que se disminuya el riesgo de duplicar un pago.

2.3. Registros Contables

Al verificar los libros legales de contabilidad Diario, Mayor General e Inventarios y Balances de la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, se determinó que:

2.3.1. 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"

2.3.2. Durante la revisión del Libro de Diario, se observó que los asientos contables son realizados en forma mensual, sin embargo, su último asentamiento realizado corresponde al mes de diciembre de 2012, mostrando un atraso en sus registros de aproximadamente cinco meses al momento de la visita⁸, situación que incumple con la cláusula tercera del Convenio de la Ley 8718, citada en el punto anterior.

Asimismo, se incumple con la Norma No. 11 "*Registro de la gestión de fondos públicos*", de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, que establece:

"Las operaciones relacionadas con los fondos públicos, se deben registrar con estricta observancia de las regulaciones técnicas atinentes, en forma oportuna y correcta, utilizando cuentas contables y registros independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración..." (El resaltado es propio)

Es importante resaltar el artículo N° 5 de la Directriz No. DGT-R-001-2013 de la Dirección General de Tributación Directa, publicada en La Gaceta No. 32 del 14 de febrero del 2013, la cual indica:

"Artículo 5.- Respaldos. En caso de que los registros contables y financieros, se lleven mediante sistemas informáticos, los contribuyentes deberán llevar respaldos (copias) mensuales de las operaciones que realicen y conseroarlos en sitios seguros para evitar la pérdida de la información. Dichos respaldos se deben llevar de la siguiente manera: el respaldo correspondiente a las operaciones diarias será el que soporte el

⁸ Visita llevada a cabo el 3 de junio de 2013.

libro diario, el respaldo correspondiente a la totalización de cada una de las cuentas, será el que soporte el libro mayor; de la misma forma se deberá crear un respaldo de los inventarios y estados financieros mensuales, este será el soporte correspondiente al libro de inventarios y balances. Lo anterior sin detrimento de los registros auxiliares establecidos por ley."

2.3.3. Al verificar el libro de contabilidad Mayor General, se determinó que, en los folios número 7 y 8, correspondientes a "Depreciación Acumulada Prop. Planta y Equipo", no se realizan registros contables desde el mes de junio de 2012, situación que no se ajusta a lo que establece el principio de contabilidad generalmente aceptados 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."

2.3.4. En el libro de "Inventarios y Balances" no se indicó en su encabezado el nombre de la Asociación, es importante recordar que los componentes para elaborar los Estados Financieros son: Encabezado, Cuerpo y Pie y que para el caso que nos interesa el Encabezado debe tener al menos la siguiente información: nombre del ente, nombre del estado y fecha o periodo al que se refiere el mismo.

2.4. Deuda ante la Caja Costarricense de Seguro Social

Como parte del estudio realizado por parte de esta Auditoría Interna, se verificó⁹ si, la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, posee deudas con la Caja Costarricense de Seguro Social, observándose que:

⁹ Mediante consulta efectuada el 2 de setiembre de 2013, en la página web de la Caja Costarricense de Seguro Social.



- Ante dicha Institución mantiene una deuda de ₡2.824.074.00 por concepto de cargas sociales y Ley de Protección al Trabajador.
- La deuda antes mencionada se encuentra en Cobro Judicial.

Lo citado, contraviene con lo establecido en la cláusula VIGESIMA del convenio, la cual indica en lo que interesa:

“En cumplimiento del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social, la Institución de previo a realizar las transferencias de recursos, debe verificar que la organización beneficiaria esté al día en el pago de las obligaciones obrero patronales; si existiera morosidad los recursos serán retenidos y para hacerse acreedor al pago, la organización debe demostrar ante el Departamento de Acción Social que cumplió con sus obligaciones.”

2.5. 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:

2.5.1. Confección, revisión y aprobación de los cheques

Al emitir un cheque, no se está dejando evidencia de los encargados de confeccionar, revisar y aprobar la erogación de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, situación que debilita el control interno, por cuanto no se identifican los responsables de tramitar el pago de una operación. Al respecto, la norma N° 6 del manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, establece lo siguiente:

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

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

2.5.2. 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 N° 2.3.1. del presente informe.

2.5.3. 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, según lo indicado por el señor Milly Frey Camacho Jiménez, Administrador del centro, la documentación (facturas, copias de cheques, estados bancarios y otros) fue entregada a la contadora del centro a inicios de enero 2013 para la preparación de la liquidación del segundo semestre 2012 ante la Junta de Protección Social.

Por lo citado, la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, 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.”



2.5.4. Custodia de chequeras

La Asociación tiene un archivero con llave, ubicado en la oficina del administrador, para la custodia de las chequeras en blanco, sin embargo, el centro carece de un control sobre los cheques en blanco, donde quede constancia de la cantidad de chequeras¹⁰ entregadas a la persona encargada de custodiarlas, por parte del responsable de retirar esos documentos del Banco respectivo.

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 2.3.1 de este estudio.

2.5.5. Firmas registradas en el Banco Nacional de Costa Rica

La señora Flor Cordero Rojas, Coordinadora de las actividades de los ancianos atendidos en la Asociación, tiene su firma registrada en el Banco Nacional de Costa Rica, para girar cheques de la cuenta corriente donde se administran los recursos públicos que transfiere nuestra Institución, sin ser miembro de la Junta Directiva.

Según nos indicó la propia señora Cordero, fue una Junta Directiva, en el pasado, quien decidió otorgarle la potestad de firmar cheques en virtud de que, en ocasiones no había quién lo hiciera. Agregó que dicha firma únicamente sería para las cuentas corrientes de fondos propios; no obstante, según comprobante bancario N° 15215963 del 26 de noviembre de 2012, la señora Cordero, junto con el señor Rafael Jaime Gutiérrez, Presidente de Junta Directiva, realizaron un retiro de efectivo por la ventanilla del banco, por la suma de ₡587.848.74 de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica N° 000-177445-4, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución, para el pago de salarios.

Lo anteriormente señalado, no cumple con lo establecido en la cláusula SEGUNDA del convenio, que indica en lo que interesa:

¹⁰ Chequeras provenientes del Banco Nacional de Costa Rica cuenta corriente N° 000-177445-4.

“La organización beneficiaria se compromete a disponer de una cuenta corriente exclusiva en un banco estatal, para los dineros provenientes de transferencias otorgadas por la Junta, así como llevar registros independientes de su empleo en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables, todo ello, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. A dicha cuenta corriente únicamente deberán tener acceso (estar autorizados) los miembros de la Junta Directiva de la organización. Además, la organización beneficiaria autoriza tanto a la Administración como a la Auditoría Interna de la Junta para que solicite de manera directa al Sistema Bancario Nacional los cheques y cualquier otra información relacionada con la utilización de los recursos transferidos por la Junta.” (El resaltado no forma parte del original).

Sobre el particular, los estatutos de la Asociación en el artículo 36 denominado *“De las atribuciones de los miembros de Junta Directiva”*, en el punto *“uno-Del Presidente”*, inciso ch), establece:

“ch) Firmar conjuntamente con el Tesorero los cheques por pagos acordados por la Junta Directiva o por gastos presupuestados en forma específica.”

Por otra parte, cabe señalar que en el mismo retiro de efectivo, se efectúa el pago para dos beneficiarios, incumpliendo con lo señalado en el inciso h) de la cláusula DECIMA del convenio firmado entre ambas Instituciones, que cita:

“h) Se debe girar un cheque por cada pago realizado, a excepción de productos perecederos.” (El subrayado es nuestro)

2.6. Del Control Interno

2.6.1. Separación de funciones

La Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, no mantiene un control diario sobre las entradas y salidas de los productos

alimenticios y de limpieza, además, no existe una separación de funciones entre la persona encargada de las mercancías y la persona que prepara los alimentos, así como, de la persona que efectúa la limpieza y la persona encargada de controlar los artículos de higiene.

Otro aspecto importante a destacar es que no realizan inventarios físicos de esta mercancía, por un funcionario ajeno al custodio, con la finalidad de corroborar la exactitud de los saldos de los productos almacenados.

Al respecto, es importante señalar lo que indican las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos:

“8. Separación de funciones incompatibles: Se deben separar y distribuir entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones cuya concentración en una sola persona pueda permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades.

Igualmente, deben separarse y distribuirse las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de fondos públicos, deben asignarse entre varias instancias.

Cuando por situaciones excepcionales, la separación y distribución de funciones no sea posible, se deben implantar las medidas alternas que procedan.”

2.6.2. 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 cuáles son 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.”

2.6.3. Expedientes de personal

La Asociación no cuenta con expedientes de personal, donde se mantenga información relacionada con los movimientos¹¹ que sufren los funcionarios de la organización, copia de los atestados y cualquier otro archivo que el Centro considere pertinente. Dado que la Asociación carece de estos expedientes no fue posible determinar la idoneidad de los funcionarios.

Lo anterior denota el incumplimiento de 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, citado ya en el punto 2.2.4 de este informe.

2.6.4. Expedientes administrativos de los beneficiarios

Durante la inspección se determinó que dentro de los expedientes administrativos para cada beneficiario se incluye información médica, como tipo de sangre, notas médicas, procedimientos y medicamentos a ser aplicados, evolución del paciente, entre otros; lo que eventualmente podría provocar que dicha información, la cual es importante para la atención de los beneficiarios; pueda ser manipulada inadecuadamente.

¹¹ Conocidos comúnmente como Acciones de Personal.



2.6.5. Contratos por servicios profesionales

La señora Rebeca Vargas Martínez, es el Contadora¹² contratada para llevar la contabilidad de la Asociación, sin embargo, no existe un contrato escrito donde se establezcan los deberes y obligaciones de las partes. Es importante indicar que la carencia de dicho documento obedece a que, actualmente el centro no cuenta con la personería jurídica al día, situación que imposibilita a la organización, a formalizar el servicio contratado.

Lo anteriormente citado, 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, relacionada con la asignación de responsabilidades citada en el punto número 2.5.1.

2.7. Detectores de humo y extintores

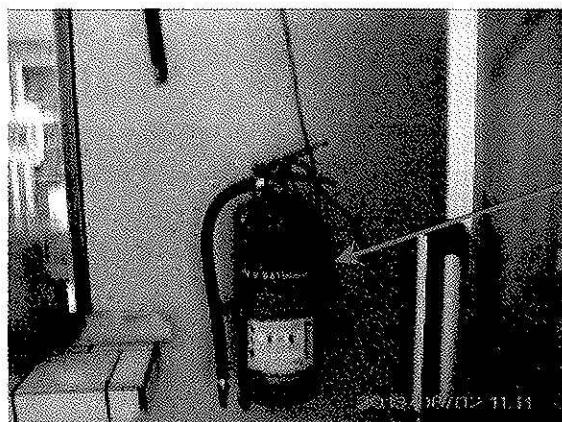
En la visita realizada a las instalaciones donde está ubicada la Asociación se observó lo siguiente:

2.7.1. En el área de cocina del edificio de la Asociación, no se cuenta con detectores de humo, situación que no cumple con la norma 4.1.2.2.1, del Manual de Normas para el funcionamiento de Establecimientos de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores, que detalla lo siguiente:

"4.1.2.2.1 En el establecimiento debe existir señalización de seguridad para indicar las salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad, área de fumado (según Ley N° 7501), áreas riesgosas de trabajo, equipo contra incendio, lámparas, luces de emergencia y detectores de humo."

2.7.2. Otro aspecto a destacar, es que la Asociación cuenta con extintores, sin embargo, el acceso a uno de esos dispositivos de seguridad, en apariencia, se encuentra obstruido por una cámara de refrigeración, en la zona de comedor.

¹² Contadora Privada carné N° 19108



Extintor contiguo a la cámara de refrigeración, el cual obstruye su acceso.

2.8. Estatutos de la Asociación

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

a- La Fiscalía

No está firmando y refrendando los balances, según lo establecido en el inciso d), del artículo treinta y cinco.

b- Del Tesorero

Según nos indicó y mostró el señor Milly Frey Camacho Jiménez, Administrador del centro, la Asociación cuenta con una caja chica para efectuar algunos pagos de la Asociación, sin embargo, los estatutos en el artículo 36, inciso ch), establecen que todo gasto debe pagarse con cheque.

Asimismo, dicho artículo en el inciso d), indica que el tesorero es responsable de fiscalizar que se mantengan al día los libros de contabilidad, situación que no se está cumpliendo (*ver resultados del punto 2.2. de este informe*).

Lo antes comentado fomenta el descontrol de la Asociación, debilitando las rutinas de control interno ya establecidas, ya que no se están cumpliendo varios artículos de los estatutos de la Asociación.



2.9. Libro de Actas de Junta Directiva

El libro de Actas de Junta Directiva de la Asociación, se encuentra desactualizado, ya que, según consta en acta N° 52, su última sesión fue el 29 de enero de 2013. Al respecto es importante destacar lo indicado por los señores Milly Frey Camacho Jiménez y Flor María Cordero Rojas, administrador y coordinadora de ancianos del Centro respectivamente, los cuales mencionaron que, por no contar con la Personería Jurídica al día, la Junta Directiva electa no ha sesionado desde esa fecha.

III. CONCLUSIONES

De conformidad con la verificación realizada a las transferencias de recursos giradas para apoyo a la gestión, con recursos transferidos por la Junta de Protección Social a la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, se determinaron una serie de situaciones que están debilitando el control interno que debe ejercerse sobre dichos recursos públicos.

Se presentan debilidades en el control contable de la Asociación, ya que, no cuentan con un libro auxiliar de mobiliario y equipo, motivo por el cual no fue posible conciliar con la cuenta del Libro Mayor General, asimismo, se determinó la no realización inventarios físicos de los bienes muebles. Otro aspecto a destacar es que en los registros contables no se muestran asentamientos de la depreciación desde el mes de junio de 2012.

Se determinó un incumplimiento de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título. "fondos públicos", se observó que, no se cumple con las siguientes normas: "5. Documentación del control interno". "6. Asignación de responsabilidades", "8. Separación de funciones incompatibles" "9. Protección de activos y registros", "10. Comprobaciones y verificaciones" y "11. Registro de la gestión de fondos públicos", lo anterior debido a que, no existen los reglamentos y manuales de funciones y procedimientos requeridos, hay debilidades de control interno en el control de las chequeras y las conciliaciones bancarias no se confeccionan oportunamente.

En cuanto al convenio suscrito entre ambas partes, se observó el incumplimiento de la cláusula relacionada con la utilización de la tarjeta de débito, situación que debilita el sistema de control interno.

Otro aspecto a destacar es que, no se cumple con la norma N° 4.1.2.2.1., del Manual de Normas para el funcionamiento de Establecimientos de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores, por la falta de detectores de humo y un extintor mal ubicado.

También se comprobó que no se están cumpliendo algunos artículos de los estatutos de la Asociación, entre ellos el relacionado con la firma y el refrendo de los balances por parte del Fiscal de Junta Directiva.

IV. RECOMENDACIONES

Al Gerente de Desarrollo Social:

Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea lo siguiente:

- 4.1 Establecer como política que los comprobantes de salario deben quedar firmados por parte de los empleados, a fin de evidenciar la verificación de la retribución, el cual será el respaldo en la liquidación semestral, de la erogación llevada a cabo con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. *(Punto N° 2.2.1. de Resultados del estudio).*
- 4.2 Reintegrar a la cuenta corriente del Banco de Costa Rica, N° 000-177445-4, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución, la suma de ₡706.162.00, por lo siguiente:
 - 4.2.1 El monto de ₡484.412.00. por los salarios pagados a la señora Gabriela Sanabria Granados, que ocupa el puesto de secretaria. *(Punto N° 2.2.2. de Resultados del estudio).*

- 4.2.2 La suma de ₡221.750.00, ya que la compra de los calendarios no se encuentra contemplado dentro de ninguno de los rubros autorizados dentro del Manual de Criterios para la Distribución de Recursos (*Punto N° 2.2.3. de Resultados del estudio*).
- 4.3 Velar por el cumplimiento del punto N° 3 de la cláusula NOVENA del convenio, de manera que, presenten los vouchers de pago firmados por el Presidente y Tesorero de la Asociación. (*Punto N° 2.2.4. de Resultados del estudio*).
- 4.4 Proceder a emitir la reglamentación necesaria que considere ese Cuerpo Colegiado, en relación con la utilización de la tarjeta de débito. Esto con la finalidad de que se fortalezca el control interno sobre el manejo de los recursos en cuenta corriente. Cabe resaltar que esa reglamentación debe cumplir con los estatutos de la Asociación. (*Punto N° 2.2.4. de Resultados del estudio*).
- 4.5 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° 2.2.5. de Resultados del estudio*).
- 4.6 Solicitarle por escrito al contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente:
- 4.6.1 Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallan 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° 2.3.1. de Resultados del estudio*).
- 4.6.2 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° 2.3.1. de Resultados del estudio*).
- 4.6.3 Actualizar los registros contables en el Libro de Diario, de manera que en los folios que conforman dicho libro, se detallan los pases del Libro Diario al Mayor General. (*Punto N° 2.3.2. de Resultados del estudio*).

- 4.6.4 Realice los ajustes que correspondan en las cuentas de depreciación acumulada del Libro Mayor General, de manera que los registros contables presenten la información en apego al principio de contabilidad generalmente aceptado de Revelación Suficiente. *(Punto N° 2.3.3. de Resultados del estudio).*
- 4.6.5 Detalle en el encabezado de los Estados Financieros que se registran en el Libro de Inventarios y Balances, la razón social de la organización, nombre del estado y fecha o periodo al que se refiere el mismo. *(Punto N° 2.3.4. de Resultados del estudio).*
- 4.6.6 Implementar el uso de un libro auxiliar de bancos y constatar que se mantenga al día y en forma cronológica. *(Punto N° 2.5.2. de Resultados del estudio).*
- 4.6.7 Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias y que estas sean presentadas a la Junta Directiva de la Asociación. *(Punto N° 2.5.3. de Resultados del estudio).*
- 4.7 Cumplir con la cláusula VIGESIMA del convenio, de manera que, en el momento en que la Asociación esté habilitada para recibir recursos, cuente con todos los requisitos establecidos por la Institución. *(Punto N° 2.4. de Resultados del estudio).*
- 4.8 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° 2.5.1. de Resultados del estudio).*
- 4.9 Establecer los controles internos correspondiente para el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco donde administra sus recursos. *(Punto N° 2.5.4. de Resultados del estudio).*
- 4.10 Eliminar la firma de la señora Flor Cordero Rojas, Coordinadora del Centro, de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica N° 000-177445-4, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución, a fin de cumplir con lo establecido en la cláusula

SEGUNDA del convenio firmado entre las partes. (*Punto N° 2.5.5. de Resultados del estudio*).

- 4.11 Proceder a girar los cheques a nombre o a favor del beneficiario que está detallado en los justificantes de pagos. Asimismo, eliminar la práctica de realizar retiros de efectivo por la ventanilla del Banco, para realizar diferentes pagos. (*Punto N° 2.5.5. de Resultados del estudio*).
- 4.12 Disponer lo necesario para que se dé una razonable separación de funciones, en el control de las mercancías, asimismo, implementar la política de realizar inventarios físicos de mercancías. (*Punto N° 2.6.1. de Resultados del estudio*).
- 4.13 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° 2.6.2. de Resultados del estudio*).
- 4.14 Implementar el uso de expedientes para el personal, en el cual se pueda constatar aspectos como la idoneidad para desempeñar las funciones asignadas en cada puesto de trabajo, datos personales y otros similares. (*Punto N° 2.6.3. de Resultados del estudio*).
- 4.15 En lo que corresponde a los expedientes administrativos para cada beneficio, valorar la conveniencia de separar la información administrativa de la médica llevando expedientes independientes. (*Punto N° 2.6.4. de Resultados del estudio*).
- 4.16 Formalizar, mediante un contrato escrito de servicios profesionales con la señora Rebeca Vargas Martínez, Contadora de la Asociación, donde se establezcan los deberes y las obligaciones de las partes. Asimismo, establecer su uso en aquellas contrataciones que se realicen a futuro en donde se constituyan, entre otros, los derechos y deberes de las partes contratantes. (*Punto N° 2.6.5. de Resultados del estudio*).

- 4.17 Cumplir con lo que establece la norma 4.1.2.2.1, del Manual de Normas para el funcionamiento de Establecimientos de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores, de manera que, se cuente con el equipo contra incendio adecuado, para poder atender eventos no deseados. Además, valorar que la ubicación de la cámara de refrigeración, obstruye el acceso al extintor, con la finalidad que reubiquen uno de los dos para contar con ese dispositivo de seguridad (*Puntos N° 2.7.1. y 2.7.2. de Resultados del estudio*).
- 4.18 Que el Fiscal y al Tesorero, cumplan, respectivamente, con el artículo treinta y cinco y el treinta y seis, de los Estatutos de la Asociación. (*Punto N° 2.8., incisos a y b, de Resultados del estudio*).
- 4.19 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 aquí emanadas debidamente aprobado por esa Junta Directiva de la Asociación.
- 4.20 Elevar a Procedimiento Administrativo aquellas Organizaciones No Gubernamentales que reciban recursos transferidos por la Junta de Protección Social y que en forma reincidente incumplan con lo establecido en el convenio para la utilización de recursos y las recomendaciones emitidas por las diferentes dependencias de la Institución (Ver Observaciones de la Administración).

Al Jefe del Departamento de Revisión y Control:

- 4.21 Girar instrucciones por escrito a la señora Socorro Quirós Araya, Jefe de la Sección de Liquidaciones, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, en el presente informe.

V. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Al ser las 10:20 a.m. del día 19 de setiembre del 2013, 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 en presencia de las señoras Xinia Miranda Ruiz, Jefe a.i. del Departamento de Acción Social y Grettel Arias Alfaro, funcionaria del mismo Departamento, las cuales indicaron que es conveniente se considere la situación de reincidencia de los problemas de control interno de esta organización¹³ y las múltiples intervenciones realizadas a la Asociación, por lo que es importante recomendar a la Gerencia de Desarrollo Social elevar a Proceso Administrativo en caso de un nuevo incumplimiento.

Sobre el particular, esta Auditoría Interna considera razonable el acoger la recomendación planteada por la Administración Activa, e inclusive hacerla extensiva para todas las organizaciones no gubernamentales que presenten situaciones iguales o similares a la presentada por la Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea, es importante señalar lo establecido en los puntos 2.7 y 2.8 del apartado denominado "b. Exclusiones y retenciones de fondos", de la Parte X del Manual de Criterios para la Distribución de Recursos que en lo que interesa indica:

"2.7 Incumplimiento del convenio para la utilización de recursos suscrito entre la Junta y la organización.

2.8 Incumplimiento de recomendaciones emitidas por las diferentes dependencias de la Junta, en el plazo conferido."

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



¹³ Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea

ANEXO N° 1

Asociación Centro Diurno de Personas de la Tercera Edad Goicoechea

