

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 18-2016 ✓**

**AUDITORIA INTERNA**

**ÁREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA**

**TEMA**

**VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS  
EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL A LA  
ASOCIACIÓN PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ADULTO CON  
CAPACIDADES ESPECIALES**

**PREPARADO POR:**

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA  
PROFESIONAL III**

**FECHA**

**22 DE DICIEMBRE DE 2016**

**COPIA**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## Contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>i</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</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	5
<b>II. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....</b>	<b>7</b>
2.1. Justificantes de gastos	7
2.2. Registros Contables	9
2.3. Controles sobre bancos	11
2.3.1. Confección y aprobación de los cheques	11
2.3.2. Libro auxiliar de Bancos	11
2.3.3. Saldos sin conciliar	11
2.4. Del Control Interno	12
2.4.1. Manuales y Reglamentos	12
2.5. Inventario de suministros y mercaderías	12
2.6. Detectores de humo y señalización	13
2.7. Estatutos de la Asociación	13
2.7.1. Tesorero	13
2.8. Libros de Actas	14
<b>III. CONCLUSIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>16</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

### **Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 18-2016 “Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del Adulto con Capacidades Especiales”**

Esta Auditoría Interna realizó el seguimiento sobre uso de los recursos públicos transferidos a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE, por la suma de €6.994.308.00, destinados para el apoyo a la gestión.

El estudio se realizó de conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo, del Área Administrativa Operativa, para el año 2016; 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 2015.

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 €437.114.00.
- Referente al registro contable se determinaron situaciones de control interno como: registros contables atrasados y no están separados contablemente de otros fondos que maneja la Asociación.
- Sobre los bienes de la Asociación, no se lleva un control contable por medio de un auxiliar, que 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 pagos, no se está dejando evidencia, en los formularios de la persona responsable de revisar las erogaciones realizadas con los recursos transferidos por nuestra Institución.
- No se lleva libro auxiliar de bancos.
- El saldo en bancos y el que muestra la liquidación de recursos no concilian.

- 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, no es el adecuado porque no se cumplieron con algunas cláusulas del convenio para 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>

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 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 Plan Anual de Trabajo del Área Administrativa Operativa de esta Auditoría Interna para el año 2016, se procedió a realizar un seguimiento de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE.

### **1.2 Objetivo general**

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE, 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, 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 2015, por un monto de €6.994.308.00.

## 1.5. Metodología empleada

- 1.5.1 Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE.
- 1.5.2 Se observaron los justificantes originales <sup>2</sup> que respaldaron 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, No. 001-0248778-0, 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 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.

---

<sup>2</sup> Facturas, tiquetes 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 No. 8718 del período comprendido entre el 01-01-2015 al 31-12-2015”*.
- 1.5.3.10 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 valoró la aplicación de las *“Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos”*<sup>3</sup>, lo anterior de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social<sup>4</sup> y el Convenio suscrito, según Ley No. 8718.
- 1.5.5 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”*.
- 1.5.6 Se prestó atención a las Normas 4.3.2.3 y 4.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad.
- 1.5.7 Se observaron los artículos No. 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que se citan a continuación:

<sup>3</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>4</sup> X Parte: Control de recursos, artículo a), inciso 17). Publicado en La Gaceta N° 83 del viernes 30 de abril de 2010.

***“Artículo 5.- Control sobre fondos y actividades privados***

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

*Cuando se otorgue el beneficio de una transferencia de fondos del sector público al privado, gratuita o sin contraprestación alguna, la entidad privada deberá administrarla en una cuenta corriente separada, en cualquiera de los bancos estatales; además llevará registros de su empleo, independientes de los que corresponden a otros fondos de su propiedad o administración. Asimismo, someterá a la aprobación de la Contraloría General de la República, el presupuesto correspondiente al beneficio concedido.*

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

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

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

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



### **Artículo 7.- Responsabilidad y sanciones a sujetos privados**

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

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

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

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

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

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

***“Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.***

*Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

*a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

*b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

*c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

***Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca***

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

### **Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República**

*Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

*La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.*

### **Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa**

*El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios....”*

## **II. RESULTADOS DEL ESTUDIO**

### **2.1. Justificantes de gastos**

Al verificar los justificantes de gastos presentados por la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE, en la liquidación de recursos se determinó lo siguiente:

2.1.1 El cheque N° 25571005, del 15 de julio del 2015, por la suma de €216.167.00, se utilizó para un reintegro a la cuenta de recursos propios de la Asociación, en el detalle del cheque únicamente se indicó que, los recursos se destinaron a la compra de una tarjeta a nombre del ex Tesorero de AFIACE señor Edgar Baltodano P., sin embargo, se carece de un justificante que respalde esa erogación.

- 2.1.2 El cheque N° 25571010, del 21 de julio del 2015, por el monto de ¢137.778.00, presentó documentos que sustentan el gasto por la suma de ¢133.631.00, quedando una diferencia de ¢4.147.00, sin justificante.
- 2.1.3 En relación con el cheque N° 25571024, del 25 de agosto del 2015, por un total de ¢350.000.00, está respaldado por justificantes que suman ¢314.420.00, para una diferencia de ¢35.580.00, que no presentan el sustento respectivo. Asimismo, se presentaron fotocopias de los siguientes documentos:
- Tiquete de caja del Price Smart, por la suma de ¢97.600.00.
  - Tiquete de caja de Supermercados Unidos S.A., Maxi Pali, por un total de ¢12.920.00.
- 2.1.4 Un total de ¢70.700.00, fueron justificados con facturas que no están autorizadas por la Tributación Directa:
- Factura N° 191954, del 15 de octubre del 2015, por ¢16.500.00, Centro Artesanal Santamaría, pagada con cheque N° 25571047.
  - Factura N° 4359, del 03 de noviembre del 2015, por ¢26.000.00, Comida King, cancelada con cheque N° 25571059.
  - Factura N° 191955, del 12 de noviembre de 2015, por ¢4.800.00, Centro Artesanal Santamaría, pagada con cheque N° 25571059.
  - Factura N° 4363, del 17 de noviembre del 2015, por ¢23.400.00, Comida King, pagada con cheque No 25571070.
- 2.1.5 En el semestre no se adjuntó el comprobante original que sustenta el pago del alquiler de la casa donde funciona AFIACE, el cual se efectúa por medio de transferencia electrónica de fondos y a diciembre del 2015, se pagaba el monto de ¢350.000.00.
- 2.1.6 El pago de la empleada de AFIACE (cocinera y miscelánea), no es sustentado por medio de un comprobante de pago donde se presente un detalle del monto cancelado, así como, el recibido conforme.

Las situaciones antes mencionadas incumplen con el punto 2., de la Cláusula Novena y la 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 No. 8718, suscrito entre la Asociación y la Institución, el cual señala:

*“Novena: La liquidación q 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 autorizadas originales o el documento original y formal que respalde la erogación del dinero...*

*DECIMA: 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.”*

2.1.7 La Asociación emitió cheques a favor de un Miembro de la Junta Directiva, con la finalidad de llevar a cabo la compra de alimentos, suministros de limpieza y otros para el desarrollo de los objetivos de la Asociación, lo cual no cumple con el párrafo tercero, punto 3, de la Cláusula novena del convenio suscrito que detalla:

*“Los cheques girados por la organización beneficiaria, 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.”*

## 2.2. Registros Contables

2.2.1 Los libros de legales de contabilidad (Diario, Mayor General, Inventarios y Balances), mostraban registros al 31 de diciembre del 2015, presentando un atraso de aproximadamente 6 meses, además, los gastos e ingresos 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 la 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.”*

- 2.2.2 No se tiene un auxiliar de mobiliario y equipo, donde se detallen aspectos contables como: placa control de activo, fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, entre otros, situación, que genera no poder conciliar el saldo del auxiliar con la cuenta del Libro Mayor General, incumpliendo con el párrafo primero, de la Cláusula Tercera, del citado convenio, 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) ”*

Los puntos anteriores también incumplen con la Norma N° 11 del Manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, que indica:

*“11. Registro de la gestión de fondos públicos. 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 corresponden a otros fondos de su propiedad o administración.*

*Dichos registros deben ser de fácil acceso, mantenerse actualizados y estar disponibles de manera ordenada y conforme a técnicas de archivo apropiadas, para su consulta por usuarios internos o por instancias externas, según corresponda.”*

### 2.3. 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:

#### 2.3.1. Confección y aprobación de los cheques

Al emitir un cheque, no se está dejando evidencia del responsable de revisar ese documento, situación que está debilitando el control interno, por cuanto no se identifican los responsables de tramitar el pago de una operación, la cual se efectuó con recursos transferidos por la Institución. 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”.*

#### 2.3.2. Libro auxiliar de Bancos

La Asociación no lleva un libro auxiliar de bancos, donde se muestre el saldo diario de la cuenta corriente, incumpliendo con lo citado en la Norma N° 11 del manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, citada en el punto 2.2.2, de resultados del estudio, del presente informe.

#### 2.3.3. Saldos sin conciliar

El estado de ingresos y egresos de la liquidación de recursos<sup>5</sup> mostró un saldo de ₡280.769.34, al 31 de diciembre del 2015, el cual no concilia con el saldo en bancos según la conciliación bancaria que fue por ₡380.549.34, esto debido a que, no se lleva un auxiliar de bancos actualizado y se efectuaron depósitos a la cuenta

---

<sup>5</sup> Correspondiente al segundo semestre del 2015.

corriente donde se manejan los recursos transferidos por la institución que no fueron incluidos en la liquidación de recursos. Al respecto la Cláusula novena, inciso 5, del convenio suscrito dispuso en lo que interesa:

*“La liquidación que se presente sin los saldos conciliados (saldos iguales conciliación bancaria y remanentes reportados en la liquidación) será devuelta por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos...”*

## **2.4. Del Control Interno**

### **2.4.1. 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 esta Junta de Protección Social, los cuales son 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.”*

## **2.5. Inventario de suministros y mercaderías**

Se determinó que, la Asociación carece de un control de inventarios de mercaderías (Alimentos y materiales para actividades de mantenimiento ocupacional), lo cual no se ajusta a lo estipulado en la Norma N° 9, del Manual de Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Custodien o Administren, por Cualquier Título, Fondos Públicos, sobre la Protección de Activos y Registros que dispone lo siguiente:



*“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.”*

## **2.6. Detectores de humo y señalización**

La Asociación cuenta con detectores de humo, sin embargo, los mismos no funcionan, además, no se cuenta con una señalización adecuada, incumpliendo con lo que establecen las Normas 4.3.2.3 y 4.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, que detallan en lo que interesa:

*“4.3.2.3 Existe la señalización adecuada de seguridad, en formato internacional...”*

*4.3.16 El establecimiento debe tener detectores de humo, colocados en la cocina y dormitorios”*

## **2.7. Estatutos de la Asociación**

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

### **2.7.1. Tesorero**

La Asociación efectúa el pago de servicios públicos, alquiler y salarios por medio de transferencias electrónicas de gastos, lo cual incumple con el inciso E, punto 4, artículo 21 de los Estatutos de la Asociación que detalla:

*“Pagar contra comprobante, los gastos autorizados por la Junta Directiva, de conformidad al Presupuesto Anual. Todo gasto que se realice debe de pagarse con cheque.”*

Como se indicó en el punto N° 2.2.1, de resultados del estudio, a la fecha del presente estudio, los libros legales de contabilidad presentaban un atraso de aproximadamente 6 meses, lo cual no cumple con el inciso G, punto 4-, artículo 21 de los citados estatutos que estipulan:

*“Debe velar porque el contador lleve los libros legales de esta área al día, estados financieros, conciliaciones bancarias y cualquier otra información atinente que se le solicite.”*

Lo antes comentado está debilitando el control interno, ya que, no se están cumpliendo varios artículos de los estatutos de la Asociación.

## **2.8. Libros de Actas**

A la fecha del estudio, los Libros de Actas de sesión de Junta Directiva de la Asociación, no estaban legalizados por el Registro Público, de conformidad con el artículo N° 20, Capítulo V, del Reglamento a la Ley de Asociaciones, que establece:

*“Artículo 20.-Todas las asociaciones deberán llevar los siguientes libros:*

- a) Actas de Asamblea General*
- b) Actas del Órgano Directivo*
- c) Registro de asociados*
- d) Diario*
- e) Mayor*
- f) Inventarios y Balances*

*Dichos libros serán legalizados por el Departamento de Asociaciones. Solamente los acuerdos constantes en los libros de actas referidos, con fecha posterior a la legalización, podrán inscribirse en el Registro, a excepción del acta constitutiva y el estatuto de la asociación.”* (El subrayado es nuestro)

Al respecto es importante resaltar, la obligación que tiene la Junta Directiva de la Organización de cita, de velar por el cumplimiento de lo señalado en la Ley de Asociaciones.

### III. CONCLUSIONES

En relación con las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social, a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE, 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 de origen público.

Se presentan debilidades en el control contable de la Asociación, ya que, los recursos transferidos por nuestra Institución no se registran separados de otros recursos que administra la Asociación. Asimismo, los libros auxiliares de mobiliario y equipo, no concilian ni se realizan inventarios físicos de los bienes muebles. Otro aspecto a destacar es que, a la fecha del estudio, los registros contables tenían un atraso de aproximadamente 6 meses.

En lo que respecta al cumplimiento de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título. “fondos públicos”, se observó que, no se cumple con las siguientes normas: “5. Documentación del control interno”, “6. Asignación de responsabilidades”, “9 Protección de activos y registros” y la “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 cuanto a la evidencia de los responsables de confeccionar y aprobar los cheques, además, no se lleva un auxiliar de bancos, los registros contables atrasados y el registro no es independientes de otros fondos propiedad de la Asociación.

También se observó que no se cumple con las Normas N° 4.3.2.3 y 4.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, por la falta de señalización y detectores de humo.

Las situaciones antes mencionadas incumplen con el convenio suscrito entre ambas partes, debilitando el control internos para un manejo razonable de los recursos públicos transferidos por la Junta de Protección Social.

Otro aspecto a resaltar es que, la Junta Directiva de la Organización de cita, no es vigilante del cumplimiento de sus estatutos, en cuanto a las atribuciones del Tesorero y la legalización de los Libros de Actas.

#### IV. RECOMENDACIONES

##### **Al señor Julio Canales Guillén. Gerente de Desarrollo Social:**

- Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE lo siguiente:
  - 4.1 Reintegrar a la Cuenta Corriente del Banco de Costa Rica, N° 001-024778-0 donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución, la suma de ₡437.114.00, por lo siguiente:
    - 4.1.1 Falta de justificante por el monto de ₡216.167.00, en compra de una tarjeta a nombre del ex Tesorero de AFIACE Edgar Baltodano P. (Punto N° 2.1.1 de Resultados del estudio)
    - 4.1.2 El monto de ₡4.147.00, que no fue justificado con los comprobantes que estable el convenio suscrito. (Punto N° 2.1.2 de Resultados del estudio)
    - 4.1.3 Se carece de comprobantes por la suma de ₡35.580.00 y, un total de ₡110.520.00, en donde el sustento son fotocopias y no documentos originales. (Punto N° 2.1.3 de Resultados del estudio)
    - 4.1.4 Facturas que no están autorizadas por la Tributación Directa, por un total de ₡70.700.00. (Punto N° 2.1.4 de Resultados del estudio).
  - 4.2 El pago por el alquiler del edificio donde funciona la Asociación, con recursos transferidos por la Institución debe ser justificado con el comprobante original respectivo. (Punto N° 2.1.5 de Resultados del estudio)
  - 4.3 Implementar el uso de un comprobante de pago, para sustentar la erogación que se realiza a la funcionaria de la Asociación encargada de la cocina y la limpieza de las instalaciones. (Punto N° 2.1.6 de Resultados del estudio)

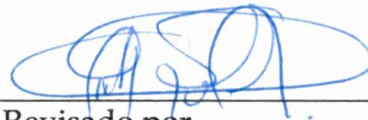
- 4.4 Eliminar la costumbre de emitir cheques a favor de un Miembro de Junta Directiva o terceras personas, para realizar la adquisición de bienes y servicios. (Punto N° 2.1.7 de Resultados del estudio)
- 4.5 Velar por el cumplimiento del inciso 3 de la Cláusula novena del convenio, de manera que, no 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° 2.2. de Resultados del estudio).
- 4.6 Solicitarle por escrito al contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente:
  - 4.6.1 Los recursos transferidos por la Institución deben registrarse en cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos propiedad de la Asociación, de manera que se cumpla con la Cláusula Tercera, del Convenio Suscrito. (Punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio)
  - 4.6.2 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. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto N° 2.2.2 de Resultados del estudio).
  - 4.6.3 Implementar el uso de un libro auxiliar de bancos y constatar que se mantenga al día y en forma cronológica. (Punto N° 2.3.2. de Resultados del estudio)
- 4.7 Verificar que el saldo en bancos concilie con el saldo que muestra el estado de ingresos y egresos de la liquidación de recursos al finalizar cada semestre. (Punto N° 2.3.3 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 la persona encargada de revisar los diferentes pagos que se tramitan con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.3.1 de Resultados del estudio)

- 4.9 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° 2.4.1 de Resultados del estudio)
- 4.10 Implementar el uso de tarjetas de control de inventarios para las mercaderías y suministros, las cuales deben contener información relacionada con: el saldo inicial, fecha, número de documento, cantidad ingresada y despachada y saldo acumulado. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)
- 4.11 Se realicen inventarios físicos a las existencias de mercaderías y suministros, además, se cotejen sus resultados con la información que contienen las tarjetas de control de inventario, llevando a cabo los ajustes correspondientes. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)
- 4.12 Cumplir con lo que establecen las Normas 4.3.2.3 y 4.3.16, 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, para eventos especiales, así como, la instalación y ubicación de detectores de humo, así como, verificar que estén en buen estado. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio)
- 4.13 Solicitarle al Tesorero de la Asociación, cumplir con el inciso E, punto 4-, artículo 21 de los Estatutos de la Asociación. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio).
- 4.14 Proceder a la legalización de los libros de actas de la Asociación de conformidad con el artículo 20, capítulo V, del Reglamento a la Ley de Asociaciones. (Punto N° 2.8 de Resultados del estudio)
- 4.15 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, 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 citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.

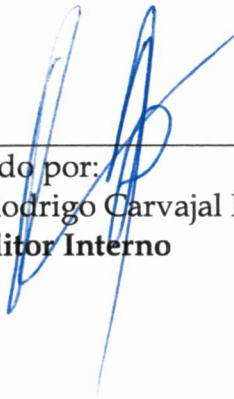
- Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, en el presente informe.



Realizado por:  
MBA. Marco Hidalgo Moraga  
**Profesional III**



Revisado por.  
Licda. Elizabeth Solís Jinesta  
**Jefe de Área**



Aprobado por:  
MBA. Rodrigo Carvajal Mora  
**Subauditor Interno**

