



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 03-2012

AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

TEMA:

VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL A LA ASOCIACIÓN PRO NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO EXCEPCIONAL (APNAE)



13 MAR. 2012

PREPARADO POR:

RECIBIDO

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL II**

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA
PROFESIONAL IV**



**JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
DEPTO. DE ACCION SOCIAL**

13 MAR. 2012

RECIBIDO

08 DE MARZO DE 2012

COPIA:

**SUBGERENCIA DE ACCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REVISION Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL**



Índice

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
1. INTRODUCCIÓN	1
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
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	7
2.1. De la liquidación presentada.	7
2.1.1 Diferencias entre el beneficiario del cheque y el emisor de la factura	7
2.1.2 Comprobante de pago de salarios.	8
2.1.3 Inhabilitación de justificantes	9
2.2. Controles sobre bancos.	9
2.2.1 Confección, revisión y entrega de los cheques.	10
2.2.2 Conciliaciones bancarias	10
2.2.3 Libro auxiliar de bancos.	11
2.2.4 Cheques en blanco con una firma	11
2.2.5 Custodia de chequeras	11
2.3 Registros Contables	13
2.4 Del Control Interno	14
2.4.1 Separación de funciones	14
2.4.2 Manuales y reglamentos	15
2.4.3 Contratos por servicios profesionales	16
2.4.4 Existencia de expedientes	17
2.5 Incumplimiento de los estatutos	17
2.5.1 Del Fiscal	17



2.5.2 Del Tesorero	18
2.6 Equipo contra incendio	18
3. CONCLUSIONES.....	20
4. RECOMENDACIONES.....	20



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 03-2012

En cumplimiento al Programa de Trabajo del año 2011, esta Auditoría Interna realizó el seguimiento sobre el uso de los recursos públicos transferidos a la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE) con el objetivo de determinar los controles contables y administrativos establecidos para administrar los recursos transferidos entre el 01 de enero y el 30 de junio de 2011. Dentro de la verificación se estableció:

- En lo que respecta a la liquidación de recursos, se detectaron debilidades de control interno, esto por cuanto existían diferencias entre el beneficiario del cheque y el emisor de la factura, carecían de comprobantes de pago de salarios, los justificantes no fueron inutilizados mediante un sello de cancelado, entre otras.
- Las conciliaciones bancarias aparentemente no son realizadas mes a mes y no se están presentando ante la Junta Directiva para su análisis.
- El libro auxiliar de bancos presentaba un atraso de un mes y diez días cuando se realizó la auditoría de campo.
- En lo que respecta a los registros contables, la Asociación no está asentando las depreciaciones acumuladas de los activos fijos, asimismo, no cuentan con un auxiliar de mobiliario y equipo, el cual concilie con la cuenta de mayor, esto generó que no se puedan llevar a cabo inventarios físicos tomando como base el auxiliar citado.
- La Asociación carece de Manuales de Puestos, de Procedimientos y de Reglamentos Internos, que fueron solicitados por la Junta de Protección Social, a través de la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010.
- El control interno y contable que se debe ejercer sobre los recursos públicos que administra la Asociación, se están debilitando porque no se cumple con algunas cláusulas del Convenio para utilización de recursos y de varias normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título "fondos públicos".¹

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



Las recomendaciones emitidas en este informe están dirigidas a fortalecer el control interno a través de la actualización de los auxiliares de banco, de la realización de las conciliaciones que correspondan y de la confección de los Manuales de Puestos, de Procedimientos y de Reglamentos Internos. Además, se solicita el reintegro de los recursos utilizados de forma diferente a lo estipulado en el convenio suscrito con nuestra Institución.



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

En cumplimiento del Programa de Trabajo del Área Administrativa Operativa de esta Auditoría Interna para el año 2011, se procedió a realizar un seguimiento de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social a la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE).

1.2 Objetivo general

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE), 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 y coincidente con los comprobantes de la liquidación, presentados a la Junta de Protección Social.
- 1.3.3. Valorar la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.

1.4. Alcance

La verificación de las transferencias efectuadas por la Institución abarcó los recursos destinados al apoyo de la gestión, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de junio de 2011, por un monto de €11,265,268.00.

² Cuando se haga referencia a la Asociación, se deberá entender que se trata de la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE).



1.5. Metodología empleada

- 1.5.1 Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional. (Ver anexo N° 1).
- 1.5.2 Las pruebas efectuadas en el seguimiento de los recursos para el apoyo a la gestión de la organización, fueron:
 - 1.5.2.1 Verificación del registro contable separado, de los recursos transferidos.
 - 1.5.2.2 Confirmación de los ingresos recibidos, de acuerdo con el alcance establecido.
 - 1.5.2.3 Análisis del uso del Libro Auxiliar de Bancos al 30 de junio del 2011.
 - 1.5.2.4 Análisis de los movimientos bancarios de la cuenta corriente del Banco de Nacional de Costa Rica, N° 031-000851-9, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución.
 - 1.5.2.5 Verificación de la existencia y actualización de las conciliaciones bancarias.
 - 1.5.2.6 Revisión de los libros de Actas de Junta Directiva y los libros contables de Diario, Mayor General e Inventarios y Balances.
 - 1.5.2.7 Determinación de la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.
 - 1.5.2.8 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.
 - 1.5.2.9 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 01-01-2011 al 31-12-2011”*.



- 1.5.2.10 Comprobación de que la organización está prestando el servicio respectivo.
- 1.5.2.11 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.
- 1.5.3 Se consultó sobre el estado de los bienes propiedad de la Asociación en el Registro Nacional.
- 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”³, lo anterior de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social⁴ y el Convenio suscrito, según Ley N° 8718.
- 1.5.5 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 observó la Norma 4.2.3.16, 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 N° 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que se citan a continuación:

“Artículo 5.- Control sobre fondos y actividades privados

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

³ 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.

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



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.⁵

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.

⁵ Norma 205.7 del Manual de Normas generales de Auditoría para el Sector Público y norma 1.3.3 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.



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

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

Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca

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

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

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

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

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1. De la liquidación presentada.

En la verificación de la liquidación de recursos correspondiente al primer semestre del 2011, presentada por la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE), se determinó lo siguiente:

2.1.1 Diferencias entre el beneficiario del cheque y el emisor de la factura

De la revisión efectuada a los comprobantes de gasto que respaldan los cheques incluidos en la liquidación del primer semestre de 2011, se observó:

2.1.1.1 La emisión de varios cheques a nombre de Miguel Chacón Arce, no obstante, los tiquetes de caja que respaldan dichos pagos, fueron emitidos por "ABASTECEDOR Y SALA DE JUEGOS LAS CHINITAS S.A."⁶, a continuación algunos de los cheques:

Cheque N°	Fecha	Tiquete de Caja N°	Monto
1056-1	30/03/2011	0660	¢ 69,250.00
1079-1	28/04/2011	1086	¢ 31,800.00
1102-1	31/05/2011	0014	¢ 78,920.00
1127-4	29/06/2011	0581	¢ 47,785.00

2.1.1.2 La elaboración de cheques a favor de la señora Flor de María Loría Prendas, Tesorera de Junta Directiva, para realizar pagos diversos, a continuación el detalle de los cheques:

⁶ Según nos indicó la señora Victoria Vega, Administradora de la Asociación, el propietario del Abastecedor es el señor Chacón Arce.



Cheque N°	Fecha	Monto	Emisor de la factura
1052-4	22/03/2011	¢ 29,700.00	Importadora y Distribuidora Zúñiga Rojas
1062-1	07/04/2011	¢ 47,777.00	Compañía Nacional de Chocolates DCR S.A.
1125-1	29/06/2011	¢ 47,777.00	Compañía Nacional de Chocolates DCR S.A.
1126-8	29/06/2011	¢ 68,800.72	Tienda Internacional de Productos Sensacionales S.A. (TIPS)

2.1.1.3 La Asociación emitió el cheque N° 1083-7 del 05 de mayo del 2011, por la suma de ¢20,000.00 a favor del señor Gustavo José Lanzas Flores, no obstante, adjuntaron como justificante la factura N° 0331 de la empresa "Lanzas Flores y Asociados S.A."

Al respecto es importante resaltar que, no se determinó en los casos anteriores un documento adjunto donde el beneficiario de la factura autorizara a la Asociación emitir el cheque a nombre de otra persona.

Lo antes mencionado se encuentra en contraposición de la cláusula Novena, punto N° 3, párrafo tercero del convenio sobre la utilización de recursos girados por la Junta de Protección Social, para el apoyo a la gestión de conformidad con la Ley N° 8718, suscrito entre la Asociación y la Institución, el cual señala:

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

2.1.2 Comprobante de pago de salarios.

La Asociación carece de un formulario donde se presente un detalle del pago de salarios a sus funcionarios, documento que es el justificante del gasto realizado por el sueldo pagado a cada persona. Lo anterior estaría incumpliendo con lo estipulado en la cláusula Novena, Punto N° 2 del convenio antes mencionado, que detalla:

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



...

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

Sobre el particular, la Asociación indicó mediante oficio 002-2012 del 24 de enero del 2012, que ya confeccionó el formulario denominado "*Desglose de Pago Funcionarios APNAE*", no obstante, al verificar el mismo se observó la carencia de uno o varios espacios para otras deducciones como lo son: embargos, pensiones alimenticias, impuesto sobre la renta, entre otros.

2.1.3 Inhabilitación de justificantes

Los justificantes de gastos presentados en la liquidación de recursos para el primer semestre del 2011, no fueron inutilizados por medio de un sello donde se indique la fecha y el número del cheque, a través del cual se realizó el pago respectivo. Asimismo, algunas facturas no presentan el sello de cancelado por parte del proveedor. Estas situaciones no estarían cumpliendo con lo dispuesto en la norma N° 9 de Control Interno emitida por el Ente Contralor⁷ para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, que en lo pertinente establece:

"9. Protección de activos y registros

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

2.2. Controles sobre bancos.

En relación con los movimientos bancarios llevados a cabo por la Asociación se observaron los siguientes resultados:

⁷R-CO-5-2009, publicado en la Gaceta No. 25 del 5 de febrero del 2009



2.2.1 Confección, revisión y entrega de los cheques.

En la liquidación de recursos presentada por la Asociación, correspondiente al primer semestre del 2011, se adjuntó el formulario denominado “Comprobante del Cheque” y la fotocopia del cheque emitido, sin embargo, no queda evidencia del responsable en confeccionar, revisar y aprobar el pago respectivo, que se está realizando con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

Lo anterior debilita el control interno, por cuanto al tramitar un documento de tan alta relevancia, es necesario que por medio de una firma, se evidencie en el formulario las personas responsables de su confección, revisión y aprobación.

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

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

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

2.2.2 Conciliaciones bancarias

Al verificar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente N° 031-000851-9 del Banco Nacional de Costa Rica, se determinó lo siguiente:

2.2.1.1 Según el estado bancario de la cuenta corriente antes citada y del depósito N° 75402633, del 17 de febrero del 2011, la Junta de Protección Social realizó una transferencia por la suma de ₡578,684.00, sin embargo, la Asociación mantuvo pendiente de registrar en las conciliaciones bancarias éste depósito durante tres meses, ya que, hasta el mes de mayo, efectuó el registro correspondiente.

2.2.1.2 Las conciliaciones bancarias no se están presentando a la Junta Directiva de la Asociación, según nos indicó la señora Carmen Acosta Salas, Vocal I de la Junta Directiva.



Lo anterior está incumpliendo con lo dispuesto en la norma N° 9 de control interno emitida por el Ente Contralor para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, citada en el punto 2.1.3 del presente informe; relacionado con la protección de activos y registros.

2.2.3 Libro auxiliar de bancos.

El Libro Auxiliar de Bancos de la cuenta corriente N° 031-000851-9 del Banco Nacional de Costa Rica, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, presenta un atraso de un mes y diez días a la fecha⁸ del seguimiento efectuado por esta Auditoría Interna, ya que, presentaban registros al 28 de octubre del 2011.

Asimismo, se comprobó que, a partir del mes de setiembre del 2011, los registros de las transacciones bancarias, no indican la fecha de ejecución de los diferentes movimientos, incumpliendo con la cláusula tercera, del Convenio suscrito que establece:

“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 asociaciones, actas de Junta Directiva, de asambleas ordinarias y extraordinarias así como sus respectivos auxiliares. Ley de Asociaciones 218).”

2.2.4 Cheques en blanco con una firma

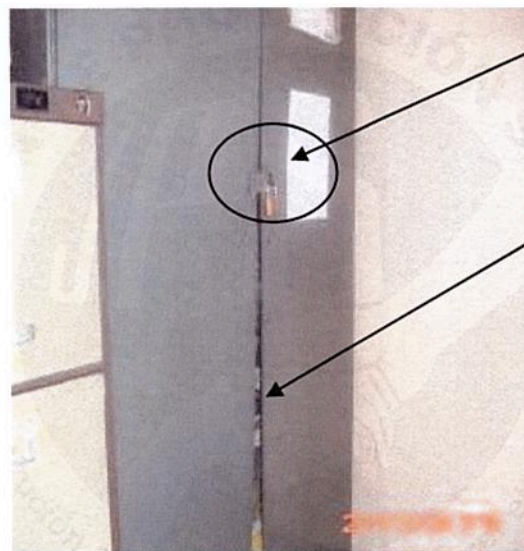
Al verificar la custodia de los formularios de cheques en blanco, se observó el cheque N° 1258-1⁹ con la firma de la señora Flor de María Loría Prendas, Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación, lo cual debilita el control interno existente en la Asociación e incumple con lo establecido en la norma N° 9 de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, relacionada con la protección de activos, señalada en el punto 2.1.3 del presente informe.

⁸ El libro auxiliar de bancos se verificó al 08 de Diciembre del 2011.

⁹ El cheque en mención fue anulado en presencia y a solicitud de esta Auditoría Interna.

2.2.5 Custodia de chequeras

La Asociación mantiene las chequeras en blanco custodiadas en un mueble metálico ubicado contiguo a la oficina de la administración, no obstante, ese mueble, no presentaba las características adecuadas para custodiar documentos de uso restringido como son los talonarios de cheques, ya que, las puertas permanecían parcialmente abiertas, a pesar de que contaba con un candado colocado y debidamente cerrado. A continuación se muestra el mueble metálico:



Mueble metálico donde custodian las chequeras, con el candado colocado, sin embargo existe una abertura por medio de la cual fácilmente se puede extraer un talonario de cheques.

Al respecto es importante resaltar que a solicitud de esta Auditoría Interna, la Asociación le instaló nuevos candados al armario y colocó en su interior cajas de seguridad para resguardar en forma independiente las chequeras con que cuenta la organización, según nos indicó la señora Victoria Vargas Vega, Administradora de la Asociación, mediante oficio 002-2012 del 24 de enero del presente año.

Asimismo, se verificó el control que se mantiene sobre los cheques en blanco, obteniendo como resultado que no existe control sobre la cantidad de chequeras¹⁰ entregadas por parte del responsable de retirar esos documentos del Banco, a la persona encargada de custodiarlas.

¹⁰ Chequeras provenientes del Banco Nacional de Costa Rica Cuenta Corriente N° 031-000851-9



En relación con lo comentado, se incumple con la norma N° 6 de las Normas de Control Interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, denominada "Asignación de responsabilidades", publicado en La Gaceta N° 25 del 05 de febrero del 2009, transcrita en el punto 2.2.1.

2.3 Registros Contables

Al verificar los libros legales de contabilidad Diario, Mayor General e Inventarios y Balances de la Asociación, se observó lo que se detalla seguidamente:

2.3.1 En el libro legal de contabilidad denominado Libro Mayor General, en algunos de los folios no se están determinando los saldos en las cuentas del Mayor, algunas de estas son:

Folios	Nombre del folio ¹¹
121	Edificio - Terreno
124	Deprec Ac Edificio.
127	Mobiliario y Equipo
129	Depreciac Acumulada Mob. Y Eq.
130	Deprec. Ac. Mob y Eq.
137	Remodelación Edificio (2004)
146	Bancos
189	Ingresos J.P.S.
191	Gastos adm J.P.S.

Lo antes mencionado no se ajusta a lo dispuesto en la norma N° 11 de las Normas de Control Interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, denominada "Registro de la gestión de fondos públicos", divulgado en La Gaceta N° 25 del 05 de febrero del 2009, que establece en lo que interesa:

¹¹ Las cuentas están escritas según se detallan en los folios del libro contable.



“Las operaciones relacionadas con los fondos públicos, se deben registrar con estricta observancia de las regulaciones técnicas atinentes...”

2.3.2 Al verificar los estados financieros por el período terminado al 30 de setiembre del 2011, presentados por la Asociación, se constató que no se está realizando el registro contable relacionado con la depreciación acumulada de los activos fijos, para las cuentas denominadas “*Deprec Ac Edificio*”¹² y “*Deprec. Ac. Mob y Eq*”¹³, las cuales muestran información con saldos a los meses de setiembre del 2009 y setiembre del 2008 respectivamente.

En lo que respecta a la depreciación del Edificio, durante los dos años se tiene pendiente de registrar la suma de ₡801,496.00 y en Mobiliario y Equipo, en los tres años un total de ₡2,042,303.20; cabe resaltar, que para estas estimaciones se tomó como base el monto de la depreciación que se registró en los años 2008 y 2009.

2.3.3 Al analizar los controles sobre el mobiliario y equipo establecidos por la citada Asociación, se observó que no se mantiene un auxiliar de las partidas contables relacionadas con los bienes muebles, ocasionando que no se pueda conciliar el saldo de cada cuenta de mayor con el auxiliar respectivo, además, de que no se lleven a cabo inventarios físicos de esos bienes, incumpliendo con la cláusula tercera del Convenio suscrito, citada en el punto 2.2.3, referente a mantener los auxiliares de los libros contables actualizados.

2.4 Del Control Interno

2.4.1 Separación de funciones

La Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional, como rutina de Control Interno, mantiene un control sobre las entradas y salidas de los productos alimenticios, así como los suministros de limpieza, no obstante, se carece de una separación entre las personas encargadas de las bodegas y las personas que ejecutan las labores.

¹² Folio N° 124 del Libro Mayor General

¹³ Folio N° 130 del Libro Mayor General



Otro aspecto importante a destacar es que, no se realizan inventarios físicos de esos bienes, por un funcionario ajeno al custodio, esto con la finalidad de corroborar la exactitud en 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.”

2.4.2 Manuales y reglamentos

Referente a la documentación de control interno relacionada con las operaciones que ejecuta la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE) se determinó que:

2.4.1.1 Manuales de puestos: No se cuentan con los Manuales de Puestos aprobados por Junta Directiva, donde se detallen las funciones que debe llevar a cabo cada empleado.

2.4.1.2 Manuales de procedimientos: La Asociación carece de los Manuales de Procedimientos relacionados con:

- El trámite de pago por medio de cheque.
- El trámite de pago por medio de transferencias.
- El trámite para la compra de bienes y servicios.



- La elaboración y aprobación de la liquidación de recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

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

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

“Los procedimientos 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.”

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

2.4.3 Contratos por servicios profesionales

La señora Roxinia Ulate Chacón, es la Contadora¹⁴ que tiene contratada la Asociación para que les lleve la contabilidad, sin embargo, no existe un contrato escrito donde se establezcan los deberes y obligaciones de las partes, así como el monto del pago que recibe la señora Ulate Chacón, el cual es cubierto con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

¹⁴ Contador Privado carné N° 11694



2.4.4 Existencia de expedientes

Al efectuar la inspección ocular sobre la existencia de los expedientes administrativos y de personal, se determinó lo siguiente:

2.4.1.4 Expedientes administrativos de los beneficiarios

Durante la inspección se determinó que no existen expedientes administrativos para cada beneficiario, información que fue confirmada por la señora Victoria Vargas Vega, Administradora de la Asociación.

Lo antes citado provoca la carencia de información importante como lo son los contactos y números de teléfonos en caso de emergencia, tipo de sangre, señales de la residencia, historial sobre el comportamiento y desempeño en la Asociación, entre otros.

2.4.1.5 Expedientes de personal

La Asociación carece de expedientes de personal en el cual se mantenga información relevante como es el currículum vitae, acciones de personal y los contratos de trabajo, documento donde queden establecidos las obligaciones y deberes tanto del patrono como de la persona contratada.

Lo comentado en los puntos anteriores incumplen 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, citada en el punto 2.4.2.3 del presente informe.

2.5 Incumplimiento de los estatutos

Al analizar las atribuciones de los Miembros de la Junta Directiva de la Asociación detalladas en los estatutos de la Asociación se observó lo siguiente:

2.5.1 Del Fiscal

El Fiscal de la Asociación no está cumpliendo con el inciso b, del artículo DECIMO OCTAVO, de los Estatutos de la Asociación, relacionado con las atribuciones de la fiscalía en relación con la revisión y aprobación de balances, el cual detalla lo siguiente:

“b- Firmar y refrendar los balances, en caso contrario hacerles las anotaciones pertinentes y someterles al conocimiento de la Junta Directiva.”

Lo anterior dado que en los Estados Financieros no se encontró ningún refrendado realizado por el Fiscal en mención.

2.5.2 Del Tesorero

En lo que respecta al Tesorero de la Asociación, se constató que éste no presentó la póliza de fidelidad estipulada en el inciso f, del artículo DECIMO NOVENO, sobre las atribuciones de los Miembros de Junta Directiva, detallado en los estatutos, donde se dispone:

“f- Deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad de acuerdo al Artículo Veinticuatro de la Ley de Asociaciones y sus reformas, cuyo monto fijará la Asamblea General Ordinaria.”

2.6 Equipo contra incendio

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

2.6.1 Se observaron extintores en unas áreas del edificio, pero su ubicación en algunos casos no es de fácil acceso; en las siguientes fotografías se muestra lo antes citado:





Es importante señalar que a solicitud de esta Auditoría Interna y según oficio 002-2012 del 24 de enero del 2012, emitido por la Asociación, los obstáculos que obstruían el acceso hacia los extintores ya fueron eliminados.

- 2.6.2 En lo que respecta a detectores de humo, se comprobó que las instalaciones no cuentan con este equipo, mismo que es de suma importancia ante cualquier eventualidad.

La situación anterior, no cumple con la Normas 4.2.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, que detallan lo siguiente:

“4.2.3.16 El establecimiento debe tener detectores de humo, colocados en la cocina, área de dormitorios.”

3. CONCLUSIONES

De conformidad con la verificación realizada a las transferencias de recursos giradas para apoyo a la gestión por la Junta de Protección Social a la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE), se determinaron una serie de situaciones que están debilitando el control interno que debe ejercerse sobre esos recursos de origen público. Sin embargo, dichas anomalías están sujetas a mejoras, tal es el caso de los auxiliares actualizados de cuentas de mayor, registro contable para las depreciaciones, presentación de conciliaciones bancarias al día, inhabilitación de los justificantes, entre otros.



En lo que respecta a las “Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título “fondos públicos”, se observó el incumplimiento de las siguientes normas: “5. Documentación del control interno”, “6. Asignación de responsabilidades”, “8. Separación de funciones incompatibles”, “9. Protección de activos y registros” y la N° 11 “Registro de la gestión de fondos públicos”, lo anterior debido a que, no existen los Reglamentos, Manuales de Puestos y Procedimientos requeridos, así como la separación de funciones, entre otros.

Asimismo, se constató la inobservancia de la Norma 4.2.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, relacionada con el equipo necesario para el control de incendios.

También se comprobó que no se están cumpliendo algunos artículos de los estatutos de la Asociación, referentes a la firma y el refrendo de los balances por parte del Fiscal de Junta Directiva y la suscripción de la póliza de fidelidad por parte del Tesorero.

4. RECOMENDACIONES

Al señor Julio Canales Guillén, Subgerente de Acción Social:

Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE), lo siguiente:

- 4.1 Proceder a girar los cheques a nombre o a favor del beneficiario que está detallado en los justificantes del gasto o solicitar una nota donde se autorice emitir el cheque a nombre de otra persona. (*Puntos N° 2.1.1.1 y 2.1.1.3, de Resultados del estudio*).
- 4.2 Eliminar la práctica de emitir cheques a nombre de la señora Flor de María Loría Prendas, Tesorera de Junta Directiva o cualquier otro funcionario de esa organización, para realizar diferentes pagos (*Puntos N° 2.1.1.2 de Resultados del estudio*).



- 4.3 Modificar el formulario para el pago de salarios denominado “*Desglose de Pago Funcionarios APNAE*”, con los espacios necesarios para otras deducciones. (*Punto N° 2.1.2 de Resultados del estudio*).
- 4.4 Proceder a la inhabilitación de los justificantes de gastos por medio de un sello donde se indique la fecha y el número del cheque con el cual se realizó el pago, de manera que, se fortalezca el control interno existente. (*Punto N° 2.1.3 de Resultados del estudio*).
- 4.5 Verificar que las facturas que sustenten los gastos realizados con los recursos transferidos por la institución, muestren el sello de cancelado, de forma que se cumpla la norma N° 9 de Control Interno emitida por el Ente Contralor para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos relacionado con la protección de activos y registros. (*Punto N° 2.1.3 de Resultados del estudio*).
- 4.6 Solicitarle por escrito a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de quiénes son las personas encargadas de confeccionar, revisar y aprobar los diferentes pagos que tramita la Asociación con recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (*Punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio*).
- 4.7 Se establezcan las medidas de control pertinentes a fin de que las conciliaciones bancarias muestren información veraz, exacta, confiable y que se presenten en forma oportuna. (*Puntos N° 2.2.2.1 y 2.2.2.2 de Resultados del estudio*).
- 4.8 Solicitarle por escrito a la persona responsable de efectuar los registros en el Libro Auxiliar de Bancos, que ese control debe mantenerse al día, además que, se registre la información relevante para el correcto uso del mismo. (*Punto N° 2.2.3 de Resultados del estudio*).
- 4.9 Eliminar la política de firmar cheques en blanco, de modo que las personas autorizadas, firmen este documento hasta que verifiquen la veracidad del respectivo gasto y los justificantes que sustentan el mismo. (*Punto N° 2.2.4 de Resultados del estudio*).

- 4.10 Establecer los controles internos correspondientes para que el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco donde administra sus recursos, quede debidamente documentado. *(Punto N° 2.2.5 de Resultados del estudio).*
- 4.11 Determinar en los folios del libro de Contabilidad Mayor General, los saldos de los movimientos contables que se registran en ese Libro, asimismo, que se detalle la fecha en que se está asentando el movimiento respectivo. *(Punto N° 2.3.1 de Resultados del estudio).*
- 4.12 Efectuar los ajustes y registros contables, que correspondan con la finalidad de que se registre la depreciación de los activos para los años 2009, 2010 y 2011. *(Punto N° 2.3.2 de Resultados del estudio).*
- 4.13 Implementar el uso de un auxiliar de activos (mobiliario y equipo), el cual debe conciliar con las cuentas del Libro Mayor General, asimismo, que se realicen inventarios físicos de los activos al menos una vez al año y que ese inventario se concilie con el auxiliar. *(Punto N° 2.3.3 de Resultados del estudio).*
- 4.14 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° 2.4.1 de Resultados del estudio).*
- 4.15 Proceder a la confección, aprobación y comunicación por escrito de los Manuales de puestos que conforman la estructura organizacional de la Asociación. *(Punto N° 2.4.2.1 de Resultados del estudio).*
- 4.16 Confeccionar, aprobar y comunicar en forma escrita los Manuales y Reglamentos relacionados con las diferentes operaciones que ejecuta la Asociación, los cuales fueron indicados en la Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010. Lo anterior, con la finalidad de cumplir con la Norma N° 5 "Documentación del control interno" de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren. por cualquier título fondos públicos. *(Puntos N° 2.4.2.2 y el 2.4.2.3 de Resultados del estudio).*



- 4.17 Formalizar mediante un contrato escrito de servicios profesionales con la señora Roxinia Ulate Chacón, Contadora de la Asociación, así como aquellas contrataciones que se realicen a futuro. *(Punto N° 2.4.3 de Resultados del estudio).*
- 4.18 Implementar el uso actualizado de expedientes para cada beneficiario, donde se archive información relevante de cada persona beneficiada con el programa de la Asociación. *(Punto N° 2.4.4.1 de Resultados del estudio).*
- 4.19 Establecer el uso de los expedientes de personal donde conste la información relacionada con los funcionarios que laboran para la Asociación. *(Punto N° 2.4.4.2 de Resultados del estudio).*
- 4.20 Solicitarle al Fiscal de la Asociación, cumplir con el inciso b, del artículo DECIMO OCTAVO, de los Estatutos de la Asociación, por lo que, debe revisar y aprobar los balances contables y financieros. Asimismo, si hay objeciones someterlas al conocimiento de la Junta Directiva. *(Punto N° 2.5.1 de Resultados del estudio).*
- 4.21 Indicarle al Tesorero de la Asociación, proceder a cumplir con el inciso f, del artículo DECIMO NOVENO, sobre las atribuciones de los Miembros de Junta Directiva, por lo que debe presentar la póliza de fidelidad. *(Punto N° 2.5.2 de Resultados del estudio).*
- 4.22 Implantar las medidas que considere conveniente esa Junta Directiva, con la finalidad de que, se instale el equipo necesario para el control de incendios de conformidad con los requerimientos del Ministerio de Salud en la Normas 4.2.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad. *(Punto N° 2.6.2 de Resultados del estudio).*
- 4.23 Se presente por escrito a la Subgerencia de Acción Social, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el presente Informe.

A la señora Sara Morales Sánchez, Jefe a.i. del Departamento de Revisión y Control:



4.24 Poner a conocimiento de la señora Socorro Quirós Araya, Jefe de la Sección de Liquidaciones, el presente informe, con la finalidad de que dicha área de revisión administrativa verifique el cumplimiento de las recomendaciones que están siendo giradas en el presente informe.

Realizado por:
Lic. Andrés Villalobos Montero
Profesional II

Realizado por:
MBA. Marco Hidalgo Moraga
Profesional IV

Revisado por:
Licda. Elizabeth Solís Jinesta
Jefe de Área

Aprobado por:
MBA. Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno



ANEXOS

Asociación Pro Niño Adolescente y Adulto Excepcional (APNAE)

