



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 06-2012

AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

JPS DRC 16MAY*12 14:44

Handwritten signature

TEMA:

VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL A LA ASOCIACIÓN HOGAR PARA ANCIANOS DE OROTINA PRESBITERO JESÚS MARÍA VARGAS

PREPARADO POR:

RECIBIDO
16 MAY. 2012
2:17

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL II**

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA
PROFESIONAL III**

09 DE MAYO DE 2012



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

16 MAY. 2012

COPIA:

RECIBIDO
Brenda 2:10

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

Contenido

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	6
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	7
2.1 De la liquidación presentada	7
2.1.1 Cargas Sociales (Invalidez, Vejez y Muerte), rebajadas a los funcionarios	8
2.2 Controles sobre bancos	8
2.3 Registros Contables	9
2.4 Del Control Interno	11
2.4.1 Manuales y reglamentos	11
2.5 Detectores de humo	12
2.6 Inspección ocular del vehículo	12
3. CONCLUSIONES	13
4. RECOMENDACIONES.....	14



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 06-2012

Esta Auditoría Interna realizó el seguimiento sobre uso de los recursos públicos transferidos, a la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas.

El estudio se realizó en cumplimiento al Programa de Trabajo del Área Administrativa Operativa, para el año 2012; 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 2011.

En lo que respecta a la liquidación de recursos, se está aplicando un 9% de cargas sociales de invalidez, vejez y muerte, a los funcionarios, cuando se debe aplicar un 9.17%, porcentaje que varió desde el año 2010.

Al tramitar un pago no se está dejando evidencia en los formularios de las personas responsables de confeccionar, revisar y aprobar una erogación, con recursos transferidos por la Institución. Otro aspecto es que, no se tiene un control establecido sobre el recibo y entrega de las chequeras.

El uso de los recursos públicos en lo que respecta a los ingresos, no se está registrando en forma independiente de otros fondos que administra la Asociación.

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.

La Asociación no lleva un auxiliar de mobiliario y equipo, el cual concilie con la cuenta de mayor, situación que, genera no poder llevar a cabo inventarios físicos tomando como base el auxiliar citado.

La depreciación del vehículo, sobrepasó su costo de adquisición, además, no se está registrando la depreciación sobre el equipo de entrenamiento por un costo de ₡438.000.00.

En relación con el seguimiento de las transferencias de recursos giradas a la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas, se observó el incumplimiento de algunas cláusulas del Convenio para la utilización de recursos, así como de varias normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título "fondos públicos", que están debilitando el control interno y contable que debe ejercerse sobre esos recursos públicos que administra la Asociación.

Las recomendaciones están dirigidas a fortalecer el control interno, por medio de la confección y aprobación de los Manuales de Puestos, de Procedimientos y de Reglamentos Internos, solicitados por la Institución.



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

En cumplimiento del programa de trabajo del Área Administrativa Operativa de esta Auditoría Interna para el año 2012, se procedió a realizar un seguimiento de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas.

1.2 Objetivo general

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas, 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 Asociación¹, 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 realizadas por la institución abarcó los recursos destinados al apoyo de la gestión, durante el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2011, por un monto de ₡19.721.794.00.

¹ Cuando se haga esta referencia entiéndase que se trata de la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas.

Asimismo, se llevó a cabo una inspección ocular del vehículo placa número 400780, adquirido con recursos transferidos por la Institución.

1.5. Metodología empleada

1.5.1 Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas (Ver anexo N° 1).

1.5.2 Se revisaron los justificantes originales² 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 Examinar el uso del Libro Auxiliar de Bancos al 06 de marzo del 2012.

1.5.3.4 Análisis de los movimientos bancarios de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica, N° 303-0000251-8, 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.

² Facturas, tiquetes de cajas registradoras, recibos de dinero y otros documentos que sustentan los gastos.



- 1.5.3.7 Determinación de la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.
- 1.5.3.8 Verificación del control que aplica la organización beneficiada sobre el mobiliario, el equipo y la maquinaria, adquiridos con los recursos transferidos por la Institución, así como a las mercaderías y suministros.
- 1.5.3.9 Revisión del cumplimiento del “Convenio sobre la utilización de recursos girados por la Junta de Protección Social para el apoyo a la gestión de conformidad con la Ley N° 8718 del período comprendido entre el 01-01-2011 al 31-12-2011”.
- 1.5.3.10 Comprobación de que la organización está prestando el servicio respectivo.
- 1.5.3.11 Verificación de la existencia de los manuales de puestos, de procedimientos y reglamentos de conformidad con la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010.
- 1.5.4 Se consultó sobre el estado de los bienes propiedad de la Asociación en el Registro Nacional, a través de la página de internet www.registronacional.go.cr.
- 1.5.5 Se valoró la aplicación de las “Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos”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.
- 1.5.6 Se observó lo que establece el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley N° 8718, X Parte “Control de los Recursos”, artículo c. “Rubros de gastos autorizados, según sector de atención”, inciso 7), en lo concerniente a los rubros que se pueden incluir como “Apoyo a la Gestión”.

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.

- 1.5.7 Se observó la Norma 4.1.2.2.1, del Manual de Normas para el funcionamiento de Establecimientos de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores, emitido por el Ministerio de Salud, referentes a la señalización de las salidas de emergencia y la instalación de detectores de humo, extintores y otros que se requieren para la prevención de incendios.
- 1.5.8 Se aplicó el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado de Revelación Suficiente, relacionado con la presentación de la información contable en los Estados Financieros.
- 1.5.9 Se observaron los artículos N° 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que se citan a continuación:

“Artículo 5.- Control sobre fondos y actividades privados

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

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

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

En materia de su competencia constitucional y legal, el control sobre los fondos y actividades privados, a que se refiere esta Ley, será de legalidad, contable y técnico y en especial velará por el cumplimiento



del destino legal, asignado al beneficio patrimonial o a la liberación de obligaciones.

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

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

Artículo 7.- Responsabilidad y sanciones a sujetos privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca

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

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

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

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

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 De la liquidación presentada.

En la verificación de la liquidación de recursos correspondiente al segundo semestre del 2011, presentada por la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas, se determinó lo siguiente:

2.1.1 Cargas Sociales (Invalidez, Vejez y Muerte), rebajadas a los funcionarios.

La Asociación está aplicando un 9%, correspondiente a las cargas sociales de invalidez, vejez y muerte, que pagan los funcionarios, no obstante, ese porcentaje varió desde el año 2010, a un 9.17%⁵, por lo que, la diferencia de 0.17% fue asumida por la Asociación, ya que la Caja Costarricense del Seguro Social cobra el 9.17% de la planilla.

La situación antes comentada generó que, la Asociación al no rebajar el porcentaje correcto asumiera el pago a la Caja Costarricense del Seguro Social, por la suma de €218.837.22, durante el periodo comprendido entre enero de 2010 y enero del 2012, incumpliendo con lo dispuesto en la norma N° 9 de control interno emitida por el Ente Contralor⁶ 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 observó lo siguiente:

2.2.1 Confección, revisión y entrega de los cheques.

Cuando se emite un cheque, no se está dejando evidencia de los responsables de confeccionar, revisar y aprobar la erogación que se está realizando, con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, situación que está debilitando el control interno, por cuanto no se identifica quiénes son los responsables de tramitar un documento de tan alta relevancia.

⁵ Porcentaje que variará porcentualmente hasta el año 2035.

⁶ R-CO-5-2009, publicado en La Gaceta N° 25 del 5 de febrero del 2009.



Al respecto la norma N° 6 de las 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”.

2.2.2 Custodia de chequeras

La Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas, no ha implementado un control sobre los cheques en blanco, donde quede constancia de la cantidad de chequeras⁷ entregadas a la persona encargada de protegerlas, por parte del responsable de retirar esos documentos del Banco respectivo. Asimismo, se determinó que los formularios de cheques que están en uso, son custodiados por la Tesorera de la Junta Directiva, aparentemente en su casa de habitación y los que tienen en existencia, son custodiados en las instalaciones de la Asociación.⁸

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, citada en el punto 2.2.1.

2.3 Registros Contables

2.3.1 Los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, relacionados con los ingresos, no se registran en cuentas contables independientes, incumpliendo con el último párrafo de la cláusula “Tercera” del convenio suscrito con la Institución, que indica en el tercer párrafo:

⁷ Chequeras provenientes del Banco de Costa Rica Cuenta Corriente N° 303-0000251-8.

⁸ Esto según lo indicado por el señor Carlos Rodríguez S., Administrador.

“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.”

2.3.2 La Asociación no mantiene un auxiliar de las partidas contables relacionadas con los bienes muebles (equipo de cocina, equipo de oficina, mobiliario, equipo de cómputo y otras), ocasionando que no se pueda conciliar el auxiliar con la cuenta del Mayor General, además de que, no se llevan a cabo inventarios físicos de esos bienes.

Lo antes citado está incumpliendo con el párrafo primero, de 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).”

2.3.3 Al verificar el registro de la depreciación acumulada se determinó que, el saldo de la cuenta “Depreciación Acumulada Vehículo” refleja un saldo de €8.385.000.00, al 31 de diciembre del 2001, sin embargo, al analizar la cuenta de mayor denominada “Vehículo”, se comprobó que muestra un saldo de €7.800.000.00, el cual corresponde al costo del microbús marca Toyota, placa 400780, de manera que, se tiene una sobrestimación en la depreciación acumulada por la suma de €585.000.00.

Asimismo, se observó que aparentemente no se está depreciando el equipo llamado “Equipo de Entrenamiento”, por la suma de €438.000.00, ya que, en la partida de la depreciación no se detalló ese equipo al cierre del 2011.

La situación anteriormente indicada está incumpliendo con el principio de contabilidad generalmente aceptado denominado Revelación Suficiente, el cual detalla en lo que interesa lo siguiente:



“Revelación suficiente: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.”

2.3.4 En el libro de Inventarios y Balances, solo se están asentando el Balance General y el Estado de Resultados, incumpliendo con el artículo número 258, del Código de Comercio que detalla en lo que interesa lo siguiente:

“ARTÍCULO 258.- En el libro de Balances se asentará por primera partida el Balance General de Situación del negocio o empresa al iniciar operaciones. Sucesivamente, cada año, al cierre de operaciones de su ejercicio fiscal, deberán asentarse los siguientes estados:

- a) Balance de Comprobación, anterior al cierre de operaciones del Libro Mayor;*
- b) Estado de Ganancias y Pérdidas;*
- c) Balance General de Situación, posterior a dicho cierre; y*
- d) Estado de superávit o aplicación de sobrantes, en el caso de sociedades”.*

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 Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas, se determinó que no se cumplió con la Circular AS-049⁹ 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 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.

⁹ Entregada a la señora Arelys González Vargas, Secretaria de la Asociación, el día 06 de marzo del 2012.

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 Detectores de humo

En el edificio de la Asociación no se cuenta con detectores de humo, ni con la rotulación de las salidas de emergencia, igualmente, se constató que algunas lámparas de emergencia no funcionaban, 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 detallan 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.”

2.6 Inspección ocular del vehículo

En el seguimiento realizado al vehículo Toyota, placa número 400870, modelo 2001, propiedad de la Asociación y adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, se obtuvo un resultado razonable, a continuación se muestra una fotografía del automotor:



En relación con el control de entradas y salidas, se determinó que estaba desactualizado, mostrando registros al 27 de febrero del 2012 y la inspección ocular se efectuó el 06 de marzo del año en curso.

En lo que respecta a la póliza de seguro sobre el vehículo se constató que únicamente cuenta con el seguro de daños a terceros, de manera que, no se está cumpliendo con el punto d), cláusula cuarta del convenio suscrito, relacionada con el Transporte y Viáticos, que detalla:

“d) Los vehículos adquiridos con recursos de la Junta deben contar con póliza con las coberturas suficientes para garantizar la protección de los usuarios, terceros y el propio vehículo.”

3. CONCLUSIONES

En relación con las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social, a la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas, para ser utilizados en el apoyo a la gestión de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Anual para la Utilización de Recursos y el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley N° 8718, se determinaron una serie de situaciones que están debilitando el control interno que debe ejercerse sobre dichos recursos públicos.

Se presentan debilidades en el control contable de la Asociación, ya que, se registran las transferencias de los recursos en una sola cuenta contable de ingresos, asimismo, se determinaron diferencias en el registro de la depreciación acumulada del vehículo, además, los libros auxiliares de mobiliario y equipo, no concilian ni se realizan inventarios físicos de los bienes muebles.

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” y “9. Protección de activos y registros”, lo anterior debido a que, no existen los reglamentos y manuales de puestos y procedimientos requeridos, hay debilidades de control interno en el control de las chequeras.

En relación con el convenio suscrito entre ambas partes, se observó el incumplimiento de la cláusula relacionada con el registro contable independiente de los recursos, que debilitan el sistema de control interno.

Asimismo, se comprobó que no se está observando la norma 4.1.2.2.1, del Manual de Normas para el funcionamiento de Establecimientos de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores, en cuanto a la señalización de seguridad para indicar las salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad, así como, los detectores de humo.

4. RECOMENDACIONES

Al señor Julio Canales Guillén, Subgerente de Acción Social:

Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas lo siguiente:

- 4.1 Aplicar el porcentaje correcto a los funcionarios de las cargas sociales de invalidez, vejez y muerte, ya que, se está rebajando un 9%, cuando lo correcto es un 9.17%, porcentaje que varió a partir del año 2010. (*Punto N° 2.1.1 de Resultados del estudio*).
- 4.2 Girar instrucciones 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*).
- 4.3 Establecer los controles internos correspondientes para el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco donde administra sus recursos (*Punto N° 2.2.2 de Resultados del estudio*).



- 4.4 Los ingresos provenientes de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, se registre en cuentas separadas de otros recursos que administra la Asociación, de manera que, se cumpla con la cláusula Tercera, del Convenio Suscrito (*Punto N° 2.3.1 de Resultados del estudio*).
- 4.5 Establecer el uso de un auxiliar de activos (equipo de cocina, equipo de oficina, mobiliario, equipo de cómputo y otros), el cual concilie con la cuenta de mayor respectiva, 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° 2.3.2 de Resultados del estudio*).
- 4.6 Analizar los registros relacionados con la depreciación acumulada del vehículo, ya que, el saldo de la cuenta del Libro Mayor General refleja un monto de ₡7.800.000.00 y la cuenta de la Depreciación Acumulada muestra un saldo de ₡8.385.000.00, de manera que, se ha depreciado de más la suma de ₡585.000.00, además, que se efectúen los ajustes que correspondan. (*Punto N° 2.3.3 de Resultados del estudio*).
- 4.7 Considerar si el equipo de entrenamiento es sujeto a depreciación, en caso afirmativo proceder a realizar los registros y ajustes que se requieran (*Punto N° 2.3.3 de Resultados del estudio*).
- 4.8 Registrar en el libro legal de contabilidad denominado "Inventarios y Balances", los Estados Financieros que establece el artículo número 258, del Código de Comercio (*Punto N° 2.3.4 de Resultados del estudio*).
- 4.9 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 (*Punto N° 2.4.1 de Resultados del estudio*).
- 4.10 Cumplir 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, de manera que, realicen la rotulación de salidas de emergencia, así como, la revisión de las lámparas de emergencia (*Puntos N° 2.5 de Resultados del estudio*).

- 4.11 Solicitarle por escrito al encargado de conducir el vehículo que debe mantener actualizado el control de entradas y registros, además, que se detalle la información requerida en dicho control (*Puntos N° 2.6 de Resultados del estudio*).
- 4.12 Cumplir con el Convenio suscrito con la Junta de Protección Social, en cuanto a la póliza del seguro que debe proteger el vehículo, de manera que, cuente con las coberturas suficientes para garantizar la protección de los usuarios, terceros y el propio vehículo (*Puntos N° 2.6 de Resultados del estudio*).
- 4.13 Se presente por escrito al Departamento de Revisión y Control, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el presente Informe.

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

- 4.14 Girar instrucciones por escrito a la señora Socorro Quirós Araya, Jefe de la Sección de Liquidaciones, para que verifique el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas, en el presente informe.



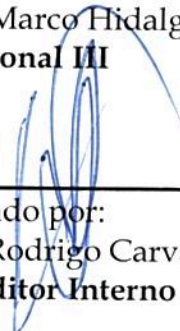
Realizado por:
Lic. Andrés Villalobos Montero
Profesional II



Revisado por:
Licda. Elizabeth Solís Jinesta
Jefe de Área



Realizado por:
MBA. Marco Hidalgo Moraga
Profesional III



Aprobado por:
MBA. Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno



Anexo No. 1

Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Presbítero Jesús María Vargas

