



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 07-2012

ÁREA ADMINISTRATIVA - OPERATIVA

JPS DRC 16MAY*12 14:05

TEMA:

**SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES
GIRADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA A LA ASOCIACIÓN HOGAR
PARA ANCIANOS DE SAN RAMÓN**

PREPARADO POR:

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL II**

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA
PROFESIONAL III**

09 DE MAYO DE 2012

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
16 MAY 2012
2018

COPIA:

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

Contenido

<i>RESUMEN EJECUTIVO</i>	i
1. INTRODUCCION	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Objetivo general.....	1
1.3 Período y Alcance de la Auditoría.....	1
1.4 Metodología	1
1.5 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría.	3
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	4
2.1 Del Seguimiento de Recomendaciones	4
2.1.1 Recomendación: N° 4.4.....	5
2.1.2 Recomendación: N° 4.5.....	5
2.1.3. Recomendación 4.7.	5
2.2 Proyecto específico.....	7
3-CONCLUSION	9
4. RECOMENDACIONES	10

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 07-2012

Esta Auditoría Interna, realizó el seguimiento de las recomendaciones sobre el Informe AI-JPS 07-2010, denominado “Análisis de las Transferencias Efectuadas por la Junta de Protección Social de San José a la Asociación Hogar de Ancianos de San Ramón”, emitido el 11 de junio del 2010, además, se efectuó una inspección ocular del proyecto específico denominado “Construcción de la Sala de Fisioterapia”, por la suma de ₡15.832.000.00.

El estudio se ejecutó en acatamiento al Programa de Trabajo del Área Administrativa Operativa, para el año 2012; el objetivo general es determinar la razonabilidad de la aplicación de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, así como, la verificación ocular del proyecto indicado.

Del seguimiento realizado se comprobó que, de las nueve recomendaciones giradas inicialmente, una está parcialmente cumplida y dos pendientes; éstas últimas tienen relación con la implementación de un auxiliar de la partida de mobiliario y equipo; al respecto se observó que se está trabajando en un sistema automatizado para el control de esos activos y una vez esté en producción proceder a efectuar los inventarios físicos que se requieran.

En cuanto a la recomendación cumplida parcialmente, es la relacionada con la confección de los manuales de procedimientos de algunos procesos que se ejecutan en la Asociación, esto debido a que, en nuestro seguimiento se observó que los manuales elaborados no están mostrando en forma detallada las tareas que se deben ejecutar, así como, la asignación de responsabilidades y rutinas de control interno que se requieren en un determinado proceso.

Otro aspecto a destacar es que, al analizar la aplicación de estos manuales de procedimientos se observó debilitamiento del control interno, ya que, se encontraron cuatro cheques en blanco con una de las firmas autorizadas en el Banco, además, que la elaboración de las transferencias electrónicas de fondos, se están llevando a cabo por funcionarias administrativas de la Asociación, utilizando los accesos dados por el Banco al señor Rafael Rojas Vásquez, Tesorero de la Asociación.

En relación con la inspección ocular del proyecto específico destinado a la construcción de una sala de fisioterapia, no se presentó el informe que dispone la cláusula décima cuarta del convenio suscrito.

Las recomendaciones están dirigidas a efectuar una programación para el cumplimiento de las recomendaciones pendientes de aplicación del informe AI-JPS 07-2010, denominado "Análisis de las Transferencias Efectuadas por la Junta de Protección Social de San José a la Asociación Hogar de Ancianos de San Ramón" y de las recomendaciones del presente informe, que están dirigidas a fortalecer el control interno en la Asociación en lo que respecta a la confección de transferencias electrónicas de fondos y la emisión de cheques.

1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El presente estudio corresponde al Programa de Trabajo para el año 2012, del Área Administrativa de la Auditoría Interna.

1.2 Objetivo general

Determinar la razonabilidad de la aplicación de las recomendaciones emitidas por ésta Auditoría Interna, así como, realizar una verificación ocular del proyecto específico denominado construcción de sala de fisioterapia.

1.3 Período y Alcance de la Auditoría

El estudio abarcó las recomendaciones giradas en el Informe AI-JPS 07-2010, denominado "*Análisis de las Transferencias Efectuadas por la Junta de Protección Social de San Jose a la Asociación Hogar de Ancianos de San Ramón*", del 11 de junio del 2010 y el seguimiento al proyecto específico por la suma de ₡15.832.000.00 correspondiente a "Construcción de la Sala de Fisioterapia". Asimismo, se realizó una inspección ocular del vehículo Toyota, placas número 475645, ambos proyectos adquiridos con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

1.4 Metodología

1. Clasificación de las recomendaciones giradas a la Junta Directiva de la Asociación Hogar para Ancianos de San Ramón.
2. Se observó la nota SGAS 235, del 09 de setiembre del 2010, suscrita por el señor Julio Canales Guillén, Subgerente Acción Social, relacionada con el cronograma remitido por la Asociación para el cumplimiento de las recomendaciones.
3. Análisis de la nota fechada 07 de setiembre del 2010, suscrita por la señora Mayra Villalobos Fonseca, Representante Legal de la Asociación¹, referente al cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el Informe AI-JPS 07-2010.

¹ Cuando se haga referencia a la Asociación, se deberá entender que se trata de la Asociación Hogar para Ancianos de San Ramón.

4. Visita efectuada a las instalaciones de la Asociación el 01 de marzo del año en curso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el informe mencionado.
5. Se realizó una inspección ocular del proyecto específico denominado construcción de la sala de fisioterapia y del vehículo placa número 475645.²
6. Se efectuaron consultas verbales a la señora Cristina Zamora Porras, Administradora, relacionadas con el cumplimiento de las recomendaciones.
7. Verificación de los manuales de procedimientos confeccionados por la Asociación.
8. Se consultó en el Registro Nacional, vía internet sobre el estado del vehículo placas número 475645, adquirido por la Asociación con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.
9. 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.
10. Se observó el artículo N° 6 del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora en Obra, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, referente al uso y custodia de las bitácoras de la construcción.
11. Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.

² Adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

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 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría.

De conformidad con lo que establece 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 Del Seguimiento de Recomendaciones

En el seguimiento de las recomendaciones giradas en el Informe AI-JPS 07-2010, denominado "Análisis de las Transferencias Efectuadas por la Junta de Protección Social de San Jose a la Asociación Hogar de Ancianos de San Ramón", se determinó que, del 100% de las recomendaciones giradas (nueve en total), aún está pendiente de cumplir un 22.22%, (dos), de esas recomendaciones y una está parcialmente cumplida.

En relación con las recomendaciones pendientes es importante indicar lo siguiente:

2.1.1 Recomendación: N° 4.4. Implementar el uso de un auxiliar de la partida de mobiliario y equipo, la cual refleja un saldo de €61.310.077.72, al 31 de diciembre del 2009, esto con la finalidad de poder determinar cuáles bienes conforman esa cuenta, además, que se presente información relevante como es el valor en libros, la depreciación mensual y acumulada, número de la placa de control de activo o si el bien se pasó a desecho.

En el seguimiento que efectuó esta Auditoría Interna el 01 de marzo del 2012, se comprobó que, la Asociación está en la confección de un sistema automatizado para la implementación del auxiliar de mobiliario y equipo, por lo que, aun no han cumplido con la recomendación emanada en el citado informe.

Al respecto es importante resaltar que, la Asociación informó a la Institución que la recomendación estaría cumplida para el 31 de diciembre del 2010, asimismo, en el seguimiento realizado por el Departamento Revisión y Control, se indicó que se implementaría el auxiliar de la partida de mobiliario y equipo para el mes de mayo del 2011, sin embargo, no se cumplió con las metas propuestas por esa Organización, ya que, aún están en proceso de implementación del auxiliar de mobiliario y equipo.

2.1.2 Recomendación: N° 4.5. Establecer la política de realizar inventarios físicos del mobiliario y equipo, al menos una vez al año, además, que ese inventario se concilie con el saldo de la cuenta del libro Mayor General y se efectúen los ajustes que correspondan.

En lo que respecta a ésta recomendación, es importante destacar, que su cumplimiento está sujeto a que se cumpla con la recomendación que estableció la implementación del auxiliar de mobiliario y equipo el cual según se indicó anteriormente, aún está pendiente de cumplir en su totalidad.

2.1.3. Recomendación 4.7. Elaborar, aprobar y comunicar por escrito los manuales de procedimientos para las operaciones relacionadas con el trámite de pago por medio de cheques, adquisición de bienes y servicios, y para la elaboración y aprobación de la liquidación de recursos transferidos por la Junta de Protección Social; cumpliendo de ésta forma

con la Norma No. 5 “Documentación del control interno” de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título fondos públicos.

Esta recomendación fue cumplida parcialmente ya que, los manuales no muestran en forma detallada las tareas que se deben ejecutar, lo cual genera que, no sean guía para el desarrollo de una tarea, proceso o actividad.

Otro aspecto a mencionar es que, debe indicarse quién es el responsable de efectuar una determinada tarea o proceso, se deben detallar las medidas de control interno que se requieren para ejecutar un proceso; así mismo, periódicamente se deben revisar y efectuar las actualizaciones que se requieran, ya que, en nuestro seguimiento se observó que, hay nuevas funciones que no se detallan en estos manuales, ejemplo son las transferencias a proveedores como los que suministran el gas.

En cuanto al manual para el trámite de pagos, se llevó a cabo un análisis del manual de procedimientos determinando lo siguiente:

2.1.3.1. En lo que respecta al manual para el trámite de pagos, se observó que, es un documento que debe ser actualizado y hacer un detalle de las tareas por desarrollar, así como, implementar rutinas de control interno, como es eliminar la práctica de firmar cheques en blanco, ya que, se constataron cuatro documentos en blanco⁵, que mostraban la firma del Tesorero⁶ de la Junta Directiva. La situación antes citada debilita el control interno e incumple con la Norma N° 9, de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos que detallamos a continuación:

“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.”

⁵ Del cheque N° 4560-0 al cheque N°4563-1.

⁶ Según nos indicó la señora Cristina Zamora Porras, Administradora de la Asociación.

2.1.3.2. En relación con el manual de pagos por medio de transferencias electrónicas de fondos, se comprobó que, es un documento el cual no está actualizado, ya que, varias tareas que se ejecutan no están consideradas en dicho manual. Muestra de lo anterior, es el proceso para llevar a cabo una transferencia bancaria, el cual, según lo indicado por la Cristina Zamora Porras, Administradora del Hogar, es ejecutado por su persona y la secretaria, utilizando la clave y el código, que fueron asignados por el Banco Nacional de Costa Rica⁷ al señor Rafael Rojas Vásquez, Tesorero de la Asociación, **lo cual es similar a tener cheques firmados en blanco, con las dos firmas de los miembros de Junta Directiva, que están registrados y autorizados por la Asociación ante una entidad bancaria, para girar cheques de una determinada cuenta corriente.**

La situación antes comentada está generando un debilitamiento del control interno, ya que, la transacción no es mancomunada y también los estatutos establecen que los gastos se deben realizar por medio de cheque, de manera que se está incumpliendo con el inciso D- del artículo XXI, de los estatutos de la Asociación, que detalla lo siguiente:

“...Todo pago debe pagarse con cheque.”

2.2 Proyecto específico

2.2.1 La Junta Directiva de la Junta de Protección Social, mediante acuerdo JD-486, del Acta N° 36-2011, celebrada el 04 de octubre, aprobó la suma de €15.832.000.00, para ser utilizados en la construcción de una sala de fisioterapia.

En la visita efectuada se realizó una inspección ocular de la construcción, obteniendo un resultado razonable, sin embargo, se constató que la Asociación no presentó el informe parcial del profesional encargado de la construcción, incumpliendo con la cláusula décima cuarta, del *“Convenio para la Utilización de recursos girados por la Junta de Protección Social para financiamiento de proyectos específicos con fondos de Premios Prescritos y Renta Tiempos”* que establece:

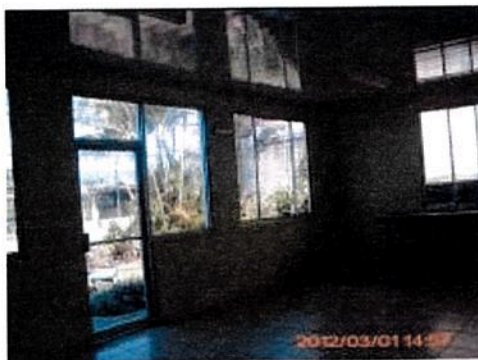
⁷ Entidad bancaria donde administran los recursos

“La presentación de informes parciales no excluye la liquidación final. Asimismo, en la liquidación de cada tracto por parte de la organización beneficiaria, en proyectos de construcción, remodelación o mejoras, se deberá adjuntar un informe realizado por el profesional encargado de la obra, mediante el cual, de fe de lo actuado, detalle la inversión de los recursos de conformidad con la tabla de pagos y se especifiquen los materiales y procedimientos constructivos. Este informe deberá ser avalado de previo a su presentación, por un acuerdo de Junta Directiva de la entidad beneficiaria”

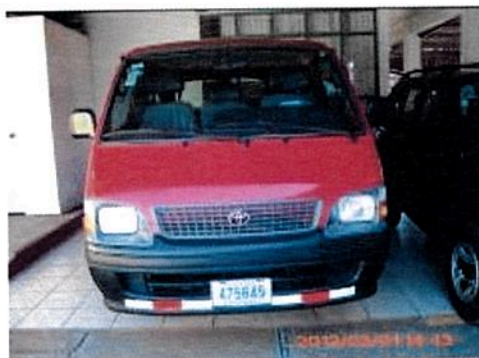
2.2.2. Al solicitar las bitácoras de la obra, relacionada con la construcción de la sala de fisioterapia, se comprobó que el profesional encargado de la obra no entregó copia de las bitácoras que le corresponden a la Asociación, como propietario de la obra, incumpliendo con el artículo 6 del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora en Obra, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, el cual cita:

“Artículo 6.- El Cuaderno de Bitácora de Obra tendrá un original y tres copias: el original permanecerá en la obra y será obligación del Profesional Responsable presentarlo en las Oficinas del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica una vez concluida la obra, donde se sellará el último folio usado, quedando bajo custodia del Profesional Responsable durante cinco años. La primera copia será para el Profesional Responsable, la que deberá guardar en su archivo personal conforme se vaya llenando cada folio y la segunda para el Propietario. La tercera copia será para la empresa constructora. Únicamente en el caso en que la responsabilidad de la obra sea asumida a través de la dirección técnica, esta copia permanecerá en el Cuaderno de Bitácora conjuntamente con el original.” (El subrayado no pertenece al original)

Cabe señalar que al 01 de marzo del año en curso, el proyecto específico aún se encontraba pendiente de liquidar y de colocar la placa que establece el convenio suscrito, a continuación se presenta parte de la sala de fisioterapia construida:



2.2.3 En lo que respecta al vehículo placa número 475645, marca Toyota, año 2002, color rojo, adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, por el monto de €8,667,295.00, se obtuvo un resultado conforme, seguidamente se adjunta la fotografía de ese vehículo:



3-CONCLUSION

En lo que respecta al cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social, por medio del Informe AI-JPS 07-2010, denominado "Análisis de las Transferencias Efectuadas por la Junta de Protección Social de San José a la Asociación Hogar de Ancianos de San Ramón", del 11 de junio del 2010, es importante resaltar que, cuando se realizó el seguimiento solamente tenían dos recomendaciones pendientes de cumplir las cuales estaban en proceso de cumplimiento, ya que, la Asociación está implementando el uso de un auxiliar del mobiliario y equipo, para luego llevar a cabo inventarios físicos.

En lo que respecta a la recomendación relacionada con los manuales de procedimientos, la Asociación elaboró los solicitados por la Institución, sin embargo, esos documentos no están mostrando un detalle de las tareas que se deben ejecutar, esto con la finalidad de que esos manuales sean una guía de cómo se debe desarrollar una tarea, un proceso o una actividad, además, no se establecen las rutinas de control y la asignación de responsabilidades, relevantes en un manual de procedimientos, lo cual debilita el control interno ya que, se está permitiendo firmar cheques en blanco y se están revelando los accesos privados a la cuenta corriente para terceras personas, para que éstas realicen transferencias electrónicas de fondos, lo que es similar a tener a disposición de esas personas cheques en blanco con las firmas registradas.

En cuanto al seguimiento del proyecto específico destinado a la construcción de la sala de fisioterapia, se obtuvo un resultado razonable, sin embargo, no se cumplió con la presentación del informe del profesional encargado de la obra, que solicita el convenio suscrito.

Otro aspecto es que las bitácoras de la obra no fueron entregadas a la Asociación según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora en Obra, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

4. RECOMENDACIONES

Al señor Julio Canales Guillén, Subgerente de Acción Social:

Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Hogar para Ancianos de San Ramón, lo siguiente:

- 4.1 Reprogramar el cumplimiento de las recomendaciones 4.4. y 4.5., pendientes de aplicar en el Informe AI-JPS 07-2010, denominado "Análisis de las Transferencias Efectuadas por la Junta de Protección Social de San José a la Asociación Hogar de Ancianos de San Ramón", relacionadas con el auxiliar de la partida de mobiliario y equipo, así como, el inventario físico de los bienes. *(Ver punto N° 2.1.1 y 2.1.2 de Resultados del estudio).*



- 4.2 Proceder a revisar y actualizar los manuales de procedimientos de manera que, en estos se describa la forma de cómo se debe realizar o desarrollar una tarea, un proceso o actividad que lleva a cabo la Asociación, cumpliendo 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. *(Ver punto N° 2.1.3.1, de Resultados del estudio).*
- 4.3 Establecer como política de control interno de que las transferencias electrónicas de fondos, únicamente se podrán realizar por los Miembros de Junta Directiva, que tienen sus firmas registradas en el Banco. *(Ver punto N° 2.1.3.2 de Resultados del estudio).*
- 4.4 Girar instrucciones por escrito a los Miembros de Junta Directiva, autorizados para realizar transferencias electrónicas de fondos, cambiar los accesos a la página Web del Banco Nacional de Costa Rica, además que, se establezca como política de control interno que esos accesos son de uso personal y no deben ser revelados a terceras personas. *(Ver punto N° 2.1.3.2 de Resultados del estudio).*
- 4.5 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. *(Ver punto N° 2.1.3.3 de Resultados del estudio).*
- 4.6 Cumplir con lo que establecen los estatutos de la Asociación en el punto D-, artículo XXI de los estatutos, donde se dispone que todo gasto debe realizarse por medio de cheque; en caso contrario, proceder a modificar los estatutos según corresponda. *(Ver punto N° 2.1.3.3 de Resultados del estudio).*
- 4.7 Velar por el cumplimiento total de los convenios que se suscriben con la Institución, cuando se financian proyectos o necesidades específicas. *(Ver punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio).*
- 4.8 Solicitarle al profesional encargado de la obra, copia de las bitácoras que le corresponden a la Asociación, a fin de cumplir con el artículo 6 del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora en Obra, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. *(Ver punto N° 2.2.2 de Resultados del estudio).*

4.9 Se presente por escrito al Departamento de Revisión y Control, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 15 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.í. del Departamento de Revisión y Control:

4.10 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 San Ramón, en el presente informe.



Realizado por:
Lic. Andrés Villalobos Montero
Profesional II



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

