



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 10-2012

AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

TEMA:

VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL A LA ASOCIACIÓN PRO ATENCIÓN INTEGRAL DE LA TERCERA EDAD DE BARVA

PREPARADO POR:

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL II**

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA
PROFESIONAL IV**

23 DE JULIO DE 2012

COPIA:

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

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
30 JUL 2012

JPS DRC 30 JUL '12 18:56

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
DEPTO. DE ACCION SOCIAL
30 JUL 2012
Prenda 10:58
RECIBIDO

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	<i>i</i>
1. INTRODUCCIÓN.....	<i>1</i>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Objetivo general	1
1.3 Objetivos específicos	1
1.4 Alcance	1
1.5 Metodología empleada	2
1.6 Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría para la Administración Activa y la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República	5
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	<i>7</i>
2.1 De la liquidación presentada	7
2.2 Registros Contables	8
2.3 Controles sobre bancos	10
2.3.1. Confección y aprobación de los cheques	10
2.3.2. Libro auxiliar de Bancos	11
2.3.3. Conciliaciones Bancarias	11
2.3.4. Custodia de chequeras	12
2.4 Del Control Interno	13
2.4.1. Separación de funciones	13
2.4.2. Manuales y reglamentos	13
2.4.3. Expedientes de personal	14
2.4.4. Contratos por servicios profesionales	14
2.5 Libro de Actas de Junta Directiva	15
2.6 Detectores de humo	15
2.7 Proyecto específico	15
3. CONCLUSIONES.....	<i>16</i>
4. RECOMENDACIONES.....	<i>17</i>



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 10-2012

Esta Auditoría Interna, realizó el seguimiento sobre el uso de los recursos públicos transferidos a la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva, por la suma de €8.290.793.00, para el apoyo a la gestión. Asimismo, se verificó el proyecto específico denominado compra de equipo y mobiliario, por un monto de €4.182.000.00.

El estudio se efectuó 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. Dentro de la verificación se determinó:

- En lo que respecta a la liquidación de recursos, se efectuaron pagos a favor de un beneficiario diferente al emisor de la factura, además, se justificó un gasto por la suma de €69.300.00, que no cumplía con las características dispuestas en el Convenio suscrito.
- Referente al registro contable de los ingresos transferidos por la Junta de Protección Social, no se están asentando en forma independiente de otros fondos que administra la Asociación.
- No se lleva un control contable de los bienes de la Asociación por medio de un auxiliar, que se concilie con la cuenta de mayor, lo cual genera que no se puedan llevar a cabo inventarios físicos tomando como base el auxiliar citado.
- Al tramitar un pago, no se está dejando evidencia en los formularios, de las personas responsables de confeccionar y revisar la erogación. Otro aspecto es que, no se tiene un control establecido sobre el recibo y entrega de los cheques en blanco.
- El libro auxiliar de bancos presentaba un atraso de 26 días cuando se realizó el auditoraje, además, no se llevaba cronológicamente.

- La Asociación carece de Reglamentos Internos, Manuales de Funciones y de Procedimientos, solicitados por la Junta de Protección Social a través de la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010.
- El control interno y contable que se debe ejercer sobre los recursos públicos que administra la Asociación, 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

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 Funciones, de procedimientos y Reglamentos Internos. Asimismo, se solicita el reintegro de los recursos utilizados en forma diferente a lo estipulado en el convenio suscrito con nuestra Institución.

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



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 Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva.

1.2 Objetivo general

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva, 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. Confirmar 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

Se verificaron las transferencias realizadas por la institución destinadas para el apoyo de la gestión, durante el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2011, por un monto de €8.290.793.00.

Asimismo, se llevó a cabo una inspección ocular del proyecto específico denominado compra de equipo y mobiliario, por la suma de €4.182.000.00.

² Cuando se haga referencia a la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva.

1.5 Metodología empleada

- 1.5.1 Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva. (Ver anexo N° 1).
- 1.5.2 Se revisaron los justificantes originales³ que respaldaron las transacciones realizadas con recursos transferidos por nuestra Institución.
- 1.5.3 Las pruebas efectuadas en el seguimiento de los recursos para el apoyo a la gestión de la organización, fueron:
 - 1.5.3.1 Verificación del registro contable separado de los recursos transferidos.
 - 1.5.3.2 Confirmación de los ingresos recibidos, de acuerdo con el alcance establecido.
 - 1.5.3.3 Análisis del uso del Libro Auxiliar de Bancos al 23 de marzo del 2012.
 - 1.5.3.4 Análisis de los movimientos bancarios de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica, N° 023784-8, 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.
 - 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.

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



- 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, por medio del internet.
- 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”⁴, lo anterior de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social⁵ y el Convenio suscrito, según Ley N° 8718.
- 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”.
- 1.5.7 Se consultó el libro “Análisis e interpretación de estados financieros” del autor Abraham Perdonó Moreno, sobre la presentación de los estados financieros.
- 1.5.8 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 instalación de detectores de humo, extintores y otros que se requieren para la prevención de incendios.

⁴ 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.

⁵ X Parte: Control de recursos, artículo a), inciso 17). Publicado en La Gaceta N° 83 del viernes 30 de abril de 2010.

- 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."

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

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

De conformidad con lo requerido por la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N°s 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 Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva, se determinó lo siguiente:

2.1.1 La Asociación confeccionó un cheque a favor de un beneficiario diferente al emisor de la factura, es el caso del cheque número 2092-1, por la suma de ₡192.055.00, girado a favor de la señora Karol Romero Alvarado, Coordinadora del Centro, para efectuar varias compras con la finalidad de celebrar el día de la madre. Esta situación se presentó nuevamente con el cheque número 2147-9, por el monto de ₡50.000.00, girado en beneficio de la misma funcionaria del Centro.

2.1.2 Como justificante del cheque número 2096-5, por la suma de ₡69.300.00, se presentó una factura la cual detalla que es una "PROFORMA" y no una factura como lo especifica el Convenio suscrito.

Lo antes comentado incumple con los puntos N° 2 y N° 3 de la cláusula décima, del convenio sobre la utilización de recursos girados por la Junta de Protección Social, para el apoyo a la gestión de conformidad con la Ley N° 8718, suscrito entre la Asociación y la Institución, que señalan:

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

...

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

3. 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.”

Al respecto es importante destacar que, en forma verbal la señorita Karol Romero Alvarado, Coordinadora de la Asociación (Administradora), durante nuestra visita nos comunicó que, el procedimiento utilizado para efectuar compras por medio de los cheques antes citados (2092-1 y 2147-9), fue por error y tomaron las medidas correctivas para que no se presente a futuro.

2.2. Registros Contables

2.2.1 En el libro legal de contabilidad denominado Libro Mayor General, no se están determinando los saldos de las cuentas contables que conforman el Mayor General, lo cual no se ajusta con 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:

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

2.2.2 En los estados financieros que están asentados en el libro legal de contabilidad denominado *“Inventarios y Balances”*, no se detalló en su encabezado el nombre de la Asociación, al respecto es importante destacar que, desde el punto de vista material⁶, cualquier estado financiero se divide en tres partes: encabezado, cuerpo y pie, el Encabezado, destinado generalmente para:

⁶ Libro: Análisis e interpretación de estados financieros.
Autor: Abraham Perdomo Moreno.



- Nombre de la empresa.
- Nombre del estado financiero de que se trate.
- La fecha fija, ejercicio correspondiente.

2.2.3 Los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, relacionados con los ingresos, no se están registrando en cuentas contables independientes, incumpliendo con el último párrafo de la cláusula "Tercera" del convenio suscrito con la Institución, que indica:

"La organización beneficiaria deberá registrar contablemente las operaciones de la utilización de los recursos que gira la Junta de Protección Social, en forma separada de otros recursos que administre, detallando a nivel de Libro Diario y Mayor General, las cuentas correspondientes donde se registren los gastos e ingresos generados por transacciones llevadas a cabo con recursos transferidos por la Institución."

2.2.4. El auxiliar de la cuenta de mayor "Propiedad, Planta y Equipo⁷", no concilia con la cuenta del Mayor General⁸, en la suma de €27.499.96, además, en dicho auxiliar no se detalla en algunos bienes el número de la placa de control de activos. Esta situación genera que no se puedan efectuar inventarios físicos de los activos, corroborando la existencia física del bien contra el registro contable.

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)."

Editorial: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V.

Año: 2000.

⁷ El saldo que muestra el auxiliar es de €18.052.156.35

⁸ El saldo que refleja la cuenta del Mayor General es por €18.024.656.39.

2.2.5. Los estados financieros no están firmados por el Fiscal de la Asociación, de conformidad con lo requerido en el inciso d, artículo VEINTE, de los estatutos de la Asociación, que detalla lo siguiente:

“ARTICULO VEINTE: De la Fiscalía:

d- Firmar y refrendar los balances en caso contrario hacerlo con las recomendaciones pertinentes y someterlo al conocimiento de la Junta Directiva.”

2.3. Controles sobre bancos

En relación con los movimientos bancarios llevados a cabo por la Asociación se observó lo siguiente:

2.3.1. Confección y aprobación de los cheques

Al emitir los cheques para los pagos de los diferentes desembolsos, no se está dejando evidencia de los responsables de confeccionar y aprobar la erogación que se está efectuando con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, situación que está debilitando el control interno, por cuanto no se identifican los funcionarios que justifican estas erogaciones de tan alta relevancia. Al respecto la norma N° 6 del manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, establece lo siguiente:

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

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



2.3.2. Libro auxiliar de Bancos

Al 31 de diciembre del 2011, el saldo que muestra el libro auxiliar de bancos no concilia con el saldo del libro Mayor General⁹, generando una diferencia por la suma de ₡2.106.232.10. Asimismo, dicho auxiliar no concilia con el saldo del remanente del estado de ingresos y egresos de la liquidación de recursos que se presenta a la Institución, por el mismo monto, esos controles reflejan los siguientes saldos:

Control	Saldo
Libro auxiliar de bancos	₡10.614.584.02
Libro Mayor General	₡8.508.351.92
Estado de Ingresos Egresos de la liquidación de recursos	₡8.508.351.92

Otro aspecto a comentar es que, los registros del libro auxiliar se encuentran desactualizados¹⁰ y no son llevados cronológicamente, incumpliendo con la cláusula tercera, del Convenio suscrito relacionada con mantener al día los auxiliares contables, citada en el punto 2.2.4., del presente informe.

2.3.3. Conciliaciones Bancarias

- a- Las conciliaciones bancarias del período comprendido entre el mes de julio a diciembre de 2011, no son confeccionadas en forma oportuna, ya que, los estados bancarios fueron generados el 26 de enero de 2012, debilitando el control interno de la Asociación. Asimismo, nos indicó la Administradora del Centro, la señora Karol Romero Hernández, que las conciliaciones bancarias no eran presentadas ante la Junta Directiva, sin embargo, a partir del mes de enero del 2012, son conocidas por ese Cuerpo Colegiado.

Por lo citado, la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva, incumplió con lo que establece la Norma N° 10 "Comprobaciones y verificaciones", de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, que en lo pertinente establece:

⁹ Para la partida denominada "Caja y bancos J.P.S.S."

¹⁰ Mostraba un atraso de veintiséis días a la fecha del seguimiento efectuado por ésta Auditoría Interna, ya que, presentaban registros al 27 de febrero del año en curso.

“10. Comprobaciones y verificaciones. Se debe comprobar y verificar periódicamente la exactitud de los registros sobre activos y pasivos atinentes a los fondos públicos respectivos, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. Asimismo, se debe vigilar que el control interno en relación con esos fondos, sea aplicado correctamente en la gestión diaria por los empleados a cargo de su custodia o administración.”

- b) En lo que respecta al Tesorero de la Asociación, se determinó que no está presentado los informes mensuales sobre la situación financiera ante la Junta Directiva¹¹, según lo estipulado en el inciso d, del artículo veintiuno de los Estatutos del Centro Diurno, sobre las atribuciones de los Miembros de Junta Directiva que dispone:

“Elabora y rinde mensualmente un informe a la Junta Directiva y anualmente a la asamblea General del movimiento de la Tesorería y del estado financiero de la Asociación, firmados por él refrendados por el Fiscal.”

2.3.4. Custodia de chequeras

En la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva no se ha implementado un control sobre los cheques en blanco, donde quede constancia de la cantidad de chequeras¹² entregadas a la persona encargada de custodiarlas, por parte del responsable de retirar esos documentos del Banco respectivo.

Al respecto el Manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, en su numeral 6 denominado *“Asignación de responsabilidades”*, publicado en La Gaceta N° 25 del 05 de febrero del 2009¹³, establece que, se deben definir y asignar las responsabilidades a los empleados en relación con el uso de los fondos públicos, esto con el propósito de asegurar su correcta utilización.

¹¹ Según Sesión Ordinaria N° 637, celebrada el 08 de marzo del 2012 y comentario externado por señor Abel Rodríguez Ulate, Tesorero de la Asociación.

¹² Chequeras provenientes del Banco Nacional de Costa Rica Cuenta Corriente N° 004-023784-8.

¹³ Citada en el punto 2.3.1., del presente informe.

2.4. Del Control Interno

2.4.1. Separación de funciones

La Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva, como rutina de Control Interno, mantiene un control diario sobre las entradas y salidas de los productos alimenticios y de limpieza, no obstante, no existe una separación de funciones entre la persona encargada de las mercancías y la persona que prepara los alimentos, así como, de la persona que efectúa la limpieza y la persona encargada de controlar los artículos de higiene.

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

En lo que respecta a la documentación de control interno relacionada con las operaciones administrativas que ejecuta la Asociación, no se visualizaron manuales y reglamentos, a excepción de los manuales de puestos, lo cual incumple con la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010, por medio de la cual se le informó a las organizaciones que reciben recursos de la Junta de Protección Social cuales son los 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.

Al respecto se debe citar que, al momento de la visita,¹⁴ la organización cuenta con los Manuales de Puestos requeridos por la Institución, sin embargo, aún no habían sido aprobados por parte de Junta Directiva de la Asociación.

¹⁴ Al 23 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 políticas u otros mecanismos que comprenden el control interno relativo a los fondos públicos deben documentarse apropiadamente mediante su incorporación en manuales de operaciones o de procedimientos en descripciones de puestos y procesos. o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe actualizarse darse a conocer a los empleados y estar disponible para su uso consulta y evaluación.”

2.4.3. Expedientes de personal

La Asociación cuenta con expedientes de personal, sin embargo, no mantiene dentro de los archivos, información relacionada con los movimientos de personal que sufren los funcionarios de la organización¹⁵.

Lo anterior, denota el incumplimiento de la Norma N° 5 “Documentación del control interno” de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, citado ya en este informe.

2.4.4. Contratos por servicios profesionales

La Asociación contrató al señor Ronald Aguilar Zumbado, para llevar la contabilidad de la Asociación, 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 el señor Aguilar Zumbado, el cual es cubierto con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, lo cual no se ajusta a lo que detalla la norma N° 6 del Manual de Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos, relacionada con la asignación de responsabilidades citada en el punto anterior número 2.3.1.

¹⁵ Conocida comúnmente como Acciones de Personal.



2.5. Libro de Actas de Junta Directiva

El libro de Actas de Junta Directiva de la Asociación, se lleva en hojas sueltas, con el sello de legalización de libros del Departamento de Asociaciones, sin embargo, las hojas se mantienen en ampos y no son empastadas, debilitando el control interno, ya que, las hojas al ser manipuladas se pueden desprender y extraviarse con más facilidad, alterando el contenido de las actas. Al respecto es importante destacar lo que detalla la norma 9° "Protección de activos y registros", del Manual de normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos, que detalla:

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

2.6. Detectores de humo

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

2.7. Proyecto específico

La Junta Directiva de la Junta de Protección Social, mediante acuerdo JD-298, del Acta N° 19-2010, efectuada el 24 de junio del 2010, aprobó la utilización de recursos por la suma de €4.182.000.00, para la adquisición de mobiliario y equipo a la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva.

En visita realizada por esta Auditoría Interna el 23 de marzo del año en curso, se observaron físicamente los bienes adquiridos con los recursos recibidos de la Institución, obteniendo un resultado razonable, ya que los activos estaban debidamente plaqueados de conformidad con el convenio suscrito; seguidamente se muestran algunos de los bienes adquiridos:



3. CONCLUSIONES

En relación con las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social, a la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva, 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, 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", "8. Separación de funciones incompatibles", "9. Protección de activos y registros", "10. Comprobaciones y verificaciones" y "11. Registro de la gestión de fondos públicos", lo anterior debido a que, no existen los reglamentos y manuales de funciones y procedimientos requeridos, hay debilidades de control interno en el control de las chequeras, se tiene centralización de funciones en algunos procedimientos y las conciliaciones bancarias no se confeccionan oportunamente.



En relación con el convenio suscrito entre ambas partes, se observó el incumplimiento de las cláusulas relacionadas con el registro contable independiente de los recursos y mantenimiento adecuado de los libros contables, 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.

En relación con el proyecto específico destinado a la adquisición de mobiliario y equipo, por la suma de €4.182.000.00, se obtuvo un resultado conforme.

4. RECOMENDACIONES

Al señor Julio Canales Guillén, Subgerente de Acción Social:

Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva lo siguiente:

- 4.1 Los cheques para la adquisición de bienes y servicios, se deben girar a nombre o a favor del beneficiario que este detallado en los justificantes de pagos (*Punto N° 2.1.1 de Resultados del estudio*).
- 4.2 Reintegrar en la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica N° 004-023784-, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución, la suma de €69.300.00, que corresponden a la factura "PROFORMA", presentada como un justificante de gasto; documento que no está contemplado en el Convenio Suscrito. (*Punto N° 2.1.2 de Resultados del estudio*).
- 4.3 Incluir en los folios de las cuentas que conforman el libro de Contabilidad Mayor General, los saldos de los movimientos contables que resulten al mayorizar cada cuenta contable. (*Punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio*).

- 4.4 Registrar en el libro legal de contabilidad de “Inventarios y Balances”, los encabezados en los estados financieros, los cuales deben contener el nombre de la Asociación, nombre del estado financiero y la fecha o período que cubre la información financiera. *(Punto N° 2.2.2 de Resultados del estudio)*.
- 4.5 Los ingresos provenientes de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, registrar en cuentas separadas de otros recursos que administra la Asociación, de manera que, se cumpla con la cláusula Tercera, del Convenio Suscrito. *(Punto N° 2.2.3 de Resultados del estudio)*.
- 4.6 Ajustar la diferencia de €27.499.96, que se determinó entre el auxiliar de activos y la cuenta de Mayor General Propiedad, Planta y Equipo. Asimismo, se detalle en el citado auxiliar el número de placa de control de activo de cada bien. *(Punto N° 2.2.4 de Resultados del estudio)*.
- 4.7 Establecer la política de realizar inventarios físicos de los activos al menos una vez al año y que ese inventario se concilie con el auxiliar. *(Punto N° 2.2.4 de Resultados del estudio)*.
- 4.8 Solicitarle al Fiscal de la Asociación, cumplir con el artículo VEINTE, de los Estatutos de la Asociación, por lo que, debe firmar y refrendar los balances y si hay objeciones someterlas al conocimiento de la Junta Directiva. *(Punto N° 2.2.5 de Resultados del estudio)*.
- 4.9 Indicarle por escrito a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de quiénes son las personas encargadas de confeccionar y aprobar los diferentes pagos que tramita la Asociación con recursos transferidos por la Junta de Protección Social. *(Punto N° 2.3.1 de Resultados del estudio)*.
- 4.10 Verificar que el saldo del libro auxiliar de bancos concilie con el que muestra el libro Mayor General y con el remanente del Estado de Ingresos y Egresos¹⁶, cuando se presente la liquidación de recursos a la Institución. *(Punto N° 2.3.2 de Resultados del estudio)*.

¹⁶ Estado que se presenta en la liquidación de recursos.



- 4.11 Solicitarle por escrito a la persona responsable de efectuar los registros en el Libro Auxiliar de Bancos, cumplir con la cláusula tercera del Convenio suscrito, de manera que, se proceda a mantener ese control al día y que se registre la información en forma cronológica, manteniendo el saldo diario actualizado. *(Punto N° 2.3.2 de Resultados del estudio)*
- 4.12 Girar instrucciones al contador de la Asociación para que, confeccione las conciliaciones bancarias en forma oportuna y que sean presentadas ante la Junta Directiva, ya que, éstas son trascendentales en los controles de la Asociación. *(Punto N° 2.3.3 inciso a), de Resultados del estudio).*
- 4.13 Solicitarle al Tesorero de la Asociación, cumplir con el artículo VEINTIUNO, de los Estatutos de la Asociación, por lo que, debe presentar los informes mensuales ante la Junta Directiva y anualmente a la Asamblea General. *(Punto N° 2.3.3 inciso b), de Resultados del estudio).*
- 4.14 Establecer los controles internos correspondiente para el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco donde administra sus recursos. *(Punto N° 2.3.4 de Resultados del estudio).*
- 4.15 Disponer lo necesario para que se dé una razonable separación de funciones en el control de las mercancías y artículos de limpieza. *(Punto N° 2.3.5 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. *(Punto N° 2.4.2 de Resultados del estudio).*
- 4.17 Proceder a la aprobación y comunicación por escrito de los Manuales de puestos que conforman la estructura organizacional de la Asociación. *(Punto N° 2.4.2 de Resultados del estudio)*

- 4.18 Mantener los expedientes de personal actualizados con información relevante sobre los empleados de la Asociación. *(Punto N° 2.4.3 de Resultados del estudio).*
- 4.19 Establecer en forma escrita, un contrato de servicios profesionales con el señor Ronald Aguilar Zumbado, Contador de la Asociación, donde se establezcan los deberes y las obligaciones de las partes. Asimismo, se proceda de igual manera con aquellas contrataciones por servicios profesionales que se realicen a futuro. *(Punto N° 2.4.4 de Resultados del estudio)*
- 4.20 Proceder a empastar los libros de Actas de Junta Directiva, que estén impresos en hojas continuas. *(Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)*
- 4.21 Implementar el uso de un manual donde quede establecido el trámite para la legalización de los libros de Actas de la Junta Directiva, con la finalidad de que en el proceso de manipulación de estos libros, sea mejorado en cuanto a la forma de archivar estos documentos. Para lo anterior, se puede utilizar como guía el “Manual sobre normas técnicas que deben observar las Unidades de Auditoría Interna Públicas en la Legalización de Libros”, emitido por la Contraloría General de la República. *(Punto N° 2.5 de Resultados del estudio).*
- 4.22 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, se efectúe la colocación de detectores de humo en el área de cocina. *(Punto N° 2.6 de Resultados del estudio).*
- 4.23 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.í. del Departamento de Revisión y Control:



4.24 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 Pro Atención Integral de la Tercera Edad de Barva, 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



