



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 12-2012

AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

TEMA:

**VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS
EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL A LA
ASOCIACIÓN HOGAR DE ANCIANOS DE ALFARO RUIZ**

PREPARADO POR:



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

10 SEP. 2012

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL II**

RECIBIDO

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA
PROFESIONAL IV**

JPS DRC 10SEP'12 12:45

03 DE SETIEMBRE DE 2012

COPIA:

**SUBGERENCIA ÁREA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL**

10 SEP. 2012

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Antecedentes	4
1.2 Objetivo general	4
1.3 Objetivos específicos	4
1.4 Alcance	4
1.5 Metodología empleada	5
1.6 Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría para la Administración Activa y la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República	8
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	10
2.1 De la liquidación presentada	10
2.2 Registros Contables	11
2.3 Controles sobre bancos	13
2.3.1 Libro auxiliar de Bancos	13
2.3.2 Custodia de chequeras	13
2.4. Del Control Interno	14
2.4.1 Manuales y reglamentos	14
2.5 Libro de Actas de Junta Directiva	14
2.6 Proyecto específico	15
3. CONCLUSIONES	16
4. RECOMENDACIONES	17



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 12-2012

Esta Auditoría Interna, realizó el seguimiento sobre uso de los recursos públicos transferidos, a la Asociación Hogar de Ancianos Alfaro Ruiz, por la suma de €25.962.868.00, correspondiente al apoyo a la gestión. Asimismo, se verificó el proyecto específico "Construcción de tendadero techado, batería de cuatro servicios sanitarios y baños", por la suma de €15.189.000.00.

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 la 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, que el señor Rodrigo Rojas Vargas, Administrador de la Asociación, es la persona responsable de llevar a cabo las transferencias electrónicas de fondos, ya que la Junta Directiva le delegó esa función.
- Referente al registro contable de los gastos 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, el cual concilie con la cuenta de mayor, lo cual genera que no se puedan llevar a cabo inventarios físicos tomando como base el auxiliar citado.
- El libro auxiliar de bancos no se llevaba cronológicamente y al momento del seguimiento se encontraba desactualizado.
- La Asociación carece de Reglamentos Internos y los Manuales 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 por medio de la actualización del auxiliar de banco, el cumplimiento de los estatutos de la Asociación en cuanto a la autorización de los pagos a través de las transferencias electrónicas de fondos y de la confección de los Manuales de procedimientos y Reglamentos Internos.

¹ Manual de normas adoptado por la Junta de Protección Social para mejorar 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 Hogar de Ancianos de Alfaro Ruiz.

1.2 Objetivo general

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación Hogar de Ancianos de Alfaro Ruiz, para administrar los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, provenientes de las utilidades generadas por las rentas de las loterías.

1.3 Objetivos específicos

1.3.1. Comprobar la razonabilidad de la liquidación para el apoyo a la gestión presentada por la Asociación², de conformidad con el convenio suscrito por ambas partes.

1.3.2. Verificar que el registro contable de los fondos transferidos a la Asociación es independiente y coincidente con los comprobantes de la liquidación de recursos transferidos por 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 €25.962.868.00.

² Cuando se haga referencia a la Asociación Hogar de Ancianos de Alfaro Ruiz.

Asimismo, se llevó a cabo una inspección ocular del proyecto específico denominado “Construcción de tendadero techado, batería de cuatro servicios sanitarios y baños”, por la suma de €15.189.000.00.

1.5 Metodología empleada

1.5.1 Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación Hogar de Ancianos de Alfaro Ruiz. (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 08 de junio del 2012.

1.5.3.4 Examinar los movimientos bancarios de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica, N° 1243-2, 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 Revisión de los libros de Actas de Junta Directiva y los libros contables de Diario, Mayor General e Inventarios y Balances.

³ 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 No. 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 establecido en 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 relación con los rubros que se pueden incluir como *“Apoyo a la Gestión”*.

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.

1.5.7 Se observaron los artículos N° 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que se citan a continuación:

“Artículo 5.- Control sobre fondos y actividades privados

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

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."

1.5.8 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 correspondientes al segundo semestre del 2011, presentada por la Asociación Hogar de Ancianos Alfaro Ruiz, se determinó que, una de las formas de pago más utilizada que se tiene implementada es la transferencia electrónica de fondos, por medio del Banco Nacional de Costa Rica.⁶

Al analizar el procedimiento utilizado para tramitar una transferencia electrónica de fondos, se comprobó que, es por medio del módulo empresarial y

⁶Cuenta Corriente N°1243-2, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

son realizadas por dos funcionarios de la Asociación, sin embargo, la salida del efectivo solo está a cargo de una persona:

- a- La señora Karol Alonso Rodríguez, que labora como secretaria y también es Secretaria de la Junta Directiva de la Asociación, es la encargada de registrar la información en el módulo empresarial de la página en internet del Banco Nacional de Costa Rica, esto lo ejecuta con una clave que le asignó esa Entidad Bancaria.
- b- El señor Rodrigo Rojas Vargas, Administrador de la Asociación, con una clave que le asignó esa Entidad Bancaria, en ese mismo módulo empresarial ingresa y autoriza la transferencia electrónica de fondos, materializándose la salida de recursos.

La situación antes citada está debilitando el control interno ya que, la salida de los recursos no se efectúa de manera mancomunada, ya que, el señor Rojas Vargas, es la única persona que autoriza la salida de efectivo, situación que incumple con los estatutos de la Asociación en su artículo vigésimo, inciso a), sobre las atribuciones del Presidente que detalla:

*“a) Convocará y presidirá las sesiones de Asambleas y las reuniones de Junta Directiva, firmará las actas junto con el secretario, **autorizará junto con el tesorero los pagos que la Junta acuerde.**” (El resaltado es nuestro).*

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 ese libro. Asimismo, se observó que en el libro legal llamado Diario, se tienen algunos folios con renglones en blanco, que no fueron cerrados, 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 Los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, relacionados con los gastos, no se registran 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."

2.2.3. La Asociación no cuenta con un auxiliar de la cuenta de mayor "Propiedad, Planta y Equipo", la cual mostraba un saldo de €51.632.537.11,7 provocando que no se pueda realizar una conciliación entre el auxiliar y la cuenta de mayor, además, de la imposibilidad de efectuar inventarios físicos de los activos, corroborando la existencia física del bien contra el registro contable, situación que está debilitando el control interno contable implantado en esa organización.

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)."

2.2.4. Los estados financieros no están refrendados por el Fiscal de la Asociación, de conformidad con lo dispuesto en el inciso d), artículo décimo noveno, de los estatutos de la Asociación, que establece lo siguiente:

"ARTICULO VEINTE: De la Fiscalía:

d- Revisar y refrendar los balances contables y financieros, si hay objeciones, someterlos por escrito al conocimiento de la Junta Directiva o Asamblea General."

⁷ Al 31 de diciembre del 2011.

2.3 Controles sobre bancos

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

2.3.1 Libro auxiliar de Bancos

Al 07 de junio del 2012, el libro auxiliar de bancos se encontraba desactualizado, ya que, mostraba registros al 28 de mayo del 2012, además, no se lleva cronológicamente incumpliendo con la cláusula tercera, del Convenio suscrito referente a mantener al día los auxiliares contables, la cual fue citada en el punto 2.2.3., del presente informe.

Al respecto es importante destacar que, durante nuestro seguimiento el señor Rodrigo Rojas Vargas, Administrador de la Asociación, responsable de mantener ese control, actualizó la información y el libro quedó al día, sin embargo, los registros no se efectuaron de forma cronológica.

2.3.2 Custodia de chequeras

En la Asociación Hogar de Ancianos Alfaro Ruiz, no se tiene implementado un control sobre los cheques en blanco, donde quede constancia de la cantidad de chequeras⁸ entregadas a la persona encargada de custodiarlas, por parte del responsable de retirar esos documentos del Banco Nacional. Cabe destacar que, en cuanto se verificó la custodia de las chequeras, se determinó que, estaban bajo la protección del señor administrador Rodrigo Rojas Vargas, en un mueble bajo llave, en su oficina.

En relación con lo comentado 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, 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.

⁸ Chequeras provenientes del Banco Nacional de Costa Rica Cuenta Corriente N° 1243-2.

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”.

2.4. 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, se determinó que, se carecen de algunos reglamentos y de los manuales de procedimientos solicitados por la Junta de Protección Social, en la Circular AS-049 del 19 de enero del 2010⁹, a través de la cual, se le informó a las organizaciones que reciben recursos de la Junta de Protección Social, cuales son los Manuales de puestos, de funciones y reglamentos que deben implementar las organizaciones beneficiadas con recursos transferidos por la Institución, en la ejecución de las operaciones que llevan a cabo para una eficiente, eficaz y económica administración de los recursos públicos.

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 Libro de Actas de Junta Directiva

En la Asociación el libro de Actas de Junta Directiva es llevado en hojas sueltas, con el sello de legalización de libros del Departamento de Asociaciones, sin embargo, las hojas se mantienen en tomos de 500 folios atornillados, sin empastar, debilitando el control interno, ya que, las hojas al ser manipuladas se pueden desprender o extraviar con más facilidad. Al respecto es conveniente

⁹ Circular que posee la Asociación, según se nos indicó al momento de la visita.

resaltar lo que detalla la norma N° 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 Proyecto específico

Por medio de acuerdo JD-216, del Acta N° 16-2010, efectuada el 04 de mayo, la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, aprobó el financiamiento del proyecto específico denominado “Construcción de un tendedero y techado de batería de 4 servicios sanitarios y baño”, por la suma de €15.189.000.00.

El 08 de junio del año en curso, se efectuó una inspección ocular del proyecto específico, obteniendo un resultado conforme; seguidamente se muestran las obras construidas:



Asimismo, se efectuó una inspección ocular del vehículo placa 246042¹⁰, adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, determinando que, el automotor está en mal estado y estacionado en el garaje, con problemas en el motor, lo cual ha generado que no se cancelen las pólizas y el derecho de circulación respectivo.

¹⁰ Marca Asia, modelo 1995.

Otro aspecto que se observó es que, está inscrito a nombre de la Federación Cruzada Nacional de Protección al Anciano.

Al respecto es importante destacar, lo externado por nuestra Asesoría Legal, en la nota AL-1697, del 09 de noviembre del 2009, sobre los vehículos adquiridos a través de esa Federación:

“En primer término, si bien es cierto, las organizaciones beneficiarias del área de Adulto Mayor, practicaron durante mucho tiempo la costumbre de adquirir sus vehículos a nombre de FECRUNAPA, es conocido que este procedimiento no es legalmente correcto, pues los automotores quedan a nombre de la Federación y no de la organización que realmente se benefició con los recursos y que es, la que al final de cuentas, hace uso efectivo de este tipo de bienes; razón por la cual es conveniente que independientemente del estado del vehículo en la actualidad, se proceda al traspaso del mismo, de forma tal que se inscriba a nombre de su verdadero dueño.” (El resaltado es nuestro).



3. CONCLUSIONES

Al analizar el uso de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, a la Asociación Hogar de Ancianos Alfaro Ruiz, 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 constataron una serie de situaciones que debilitan el control interno que debe ejercerse sobre esos

recursos públicos, donde resaltamos la responsabilidad que han delegado en el señor Rodrigo Rojas Vargas, Administrador de la Asociación, de autorizar las transferencias electrónicas de fondos que lleva a cabo la Asociación, lo cual no se ajusta a lo que establecen los estatutos de la organización, donde esa función debe ser ejecutada por el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva.

Se presentan debilidades en el control contable de la Asociación, ya que, los gastos provenientes de las operaciones ejecutadas utilizando recursos transferidos por la Institución, se están registrando en una sola cuenta contable de gastos. Asimismo, no se mantiene un auxiliar de mobiliario y equipo, para el control de esos activos, la cual se incumple con el convenio suscrito en lo que al registro contable de los recursos se refiere.

En lo que respecta al cumplimiento de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título, así como fondos públicos, se observó que, no se cumple con las siguientes normas: "5. Documentación del control interno". "6. Asignación de responsabilidades", "9. Protección de activos" y registros", y "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, las conciliaciones bancarias no se confeccionan oportunamente y las actas de Junta Directiva no son empastadas.

Del seguimiento a los recursos destinados a financiar proyectos específicos, se obtuvo un resultado razonable, inspeccionándose ocularmente el proyecto "Construcción de un tendadero y techado de batería de 4 servicios sanitarios y baño", por la suma de ¢15.189.000.00. Asimismo, se observó el vehículo placa 246042, adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, está inscrito a nombre de la Federación Cruzada Nacional de Protección al Anciano.

4. RECOMENDACIONES

Al señor Julio Canales Guillén, Subgerente de Acción Social:

Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Hogar de Ancianos Alfaro Ruiz, lo siguiente:



- 4.1 Cumplir con el artículo vigésimo, inciso a), de los estatutos de la Asociación relacionado con las atribuciones del Presidente, de manera que, los pagos sean autorizados únicamente por este y el Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación y así, eliminar la política de que las transferencias electrónicas de fondos sean autorizadas por el señor Rodrigo Rojas Vargas, Administrador. *(Punto N° 2.1. de Resultados del estudio).*
- 4.2 Determinar 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. Asimismo, proceder a cerrar los folios con renglones en blanco que contiene el libro legal denominado Diario. *(Punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio).*
- 4.3 Los gastos generados producto de la utilización de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, se registren en cuentas separadas de otros recursos que administra la Asociación, de manera que se cumpla con la cláusula Tercera, del Convenio Suscrito. *(Punto N° 2.2.2 de Resultados del estudio).*
- 4.4 Implantar el uso de un auxiliar de la cuenta mayor "Propiedad, Planta y Equipo" el cual concilie con la cuenta de mayor respectiva. *(Punto N° 2.2.3. de Resultados del estudio).*
- 4.5 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° 2.2.3 de Resultados del estudio).*
- 4.6 Indicarle al Fiscal de la Asociación, cumplir con lo dispuesto en el inciso d), artículo décimo noveno, de los Estatutos de la Asociación, por lo que, debe revisar y refrendar los balances contables y financieros, si hay objeciones, someterlas por escrito al conocimiento de la Junta Directiva o Asamblea General. *(Punto N° 2.2.4 de Resultados del estudio).*
- 4.7 Girar instrucciones por escrito al señor Rodrigo Rojas Vargas, Administrador, para mantener actualizados los registros del libro auxiliar de bancos, además, que se lleve a cabo de forma cronológica. *(Punto N° 2.3.1 de Resultados del estudio).*

- 4.8 Implementar 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° 2.3.2 de Resultados del estudio).*
- 4.9 Confeccionar, aprobar y comunicar en forma escrita los Manuales de procedimientos 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 Proceder a empastar los libros de Actas de Junta Directiva, que estén impresos en hojas continuas. *(Punto N° 2.5 de Resultados del estudio).*
- 4.11 Implementar el uso de un manual donde quede establecido el trámite para el manejo y 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).*
- 4.12 Proceder a inscribir el vehículo placa N° 246042, adquirido con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, a nombre de la Asociación, de conformidad con, lo externado por nuestra Asesoría Legal, en la nota AL-1697, del 09 de noviembre del 2009. *(Punto 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 de Ancianos Alfaro Ruiz, 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



