



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI-JPS-N° 14-2021

ÁREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

TEMA
ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA
ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE
LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES
ESTABLECIDOS

PREPARADO POR:

Ana Gabriela Garro Rojas
PROFESIONAL II

Andrés Martínez Porras
PROFESIONAL II

17 DE DICIEMBRE DE 2021

DIRIGIDO A:

Gerencia de Desarrollo Social

COPIA:

Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos



ÍNDICE

Resumen Ejecutivo	i
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Objetivo General	1
1.3. Objetivos Específicos	1
1.4. Alcance	1
1.5. Metodología Empleada	2
1.6. Normativa sobre deberes en el trámite de informe de Auditoría	3
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	3
2.1 Liquidaciones pendientes.....	6
2.2 Plan de Contingencia, protocolo Covid-19.....	7
2.3 Manual de procedimientos	12
2.4 Comunicación de resultados	16
2.5 Prevenciones	17
2.6 Expedientes electrónicos	19
3. CONCLUSIONES	25
4. RECOMENDACIONES	26
5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA	29
Anexo N° 1	31
Anexo N° 2	32



Resumen Ejecutivo

ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES ESTABLECIDOS

De conformidad con el Plan Anual de Trabajo para el periodo 2021, se llevó a cabo el estudio denominado *“Análisis de los controles implementados por la Administración Activa para verificar que los beneficiarios de las rentas utilicen los recursos transferidos para los fines establecidos”*, este estudio comprende el periodo de enero a diciembre 2020, es importante indicar que el mismo se amplió cuando así se requirió.

El objetivo general del presente estudio busca determinar si los controles implementados por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, proporcionan una seguridad razonable de que las organizaciones que reciben recursos de la Junta de Protección Social, los utilizan de conformidad con el fin público que justifica su transferencia.

Del desarrollo de dicho estudio, se determinó que:

1. El manual de procedimientos correspondiente a la revisión de liquidaciones del programa de apoyo a la gestión no se encuentra acorde a los procesos aplicados por los fiscalizadores.
2. Carecen de directrices que permitan ser una guía para el fiscalizador al momento de revisar las liquidaciones del programa de apoyo a la gestión.
3. Se presentan debilidades en los procesos de revisión efectuados por cada fiscalizador de la Unidad Fiscalización de Recursos Transferidos; ya que, se carece de uniformidad y estandarización en los procesos citados.
4. Se evidencian inconsistencias en el trámite y manejo de los expedientes de las liquidaciones de las Organizaciones Sociales.
5. Los sistemas institucionales reflejan información que no es concordante con lo tramitado por parte de la Unidad de Fiscalización de Recursos Trasferidos.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

6. No se comunican los resultados conforme obtenidos las revisiones de las liquidaciones de las Organizaciones Sociales.
7. Carecen de reportes que permitan conocer y dar seguimiento a las inconsistencias y prevenciones emitidas por parte de los fiscalizadores.

En virtud de lo anterior, se hace necesario implementar nuevos mecanismos que mejoren los procesos ejecutados, los cuales deben ser tomados e implementados por la Administración Activa, con la finalidad de reforzar el control interno que debe prevalecer sobre estos procesos.

De los resultados obtenidos en el presente estudio, se emitieron una serie de recomendaciones, las cuales a manera de resumen son las siguientes:

A la señora Greethel Arias Alfaro, Gerente de Desarrollo Social, o quién ocupe su cargo:

Velar y girar instrucciones a Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para que cumpla con lo siguiente:

- 4.1 Conciliar la información que detalla la Consola Corporativa Institucional contra los reportes emitidos por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, en los periodos de presentación de liquidaciones de recursos por parte de las organizaciones sociales.
- 4.2 Se actualicen los manuales de procedimientos existentes “ESTUDIOS TÉCNICOS INTERDISCIPLINARIOS DE RECURSOS TRANSFERIDOS” como del protocolo creado para atención de revisiones durante la pandemia por Covid-19.
- 4.3 Gestionar la aprobación ante la Gerencia de Desarrollo Social de los manuales de procedimientos de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.
- 4.4 Instruir a los fiscalizadores la obligación de desarrollar un plan de trabajo previo a realizar la revisión de las liquidaciones presentadas por las Organizaciones Sociales, mismo que deberá ser aprobado por el Profesional II de esa unidad.
- 4.5 Definir en coordinación con esa Gerencia de Desarrollo Social, los parámetros requeridos, que permitan definir la cantidad y las organizaciones por revisar para un programa determinado y el grado de complejidad de las prevenciones.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

- 4.6 Definir cuales cláusulas deben ser sujetas a verificación por parte de los fiscalizadores al revisar una liquidación de recursos; además, establecer los formularios correspondientes donde quede evidencia de la verificación correspondiente.
- 4.7 Confeccionar e implementar el uso de cédulas de trabajo, las cuales deberán ser incorporadas a los Manuales de Procedimientos y protocolos que cree la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.
- 4.8 Confeccionar Listas de Chequeo, que sirvan como guía de la información que deben contener los expedientes administrativos correspondientes a las liquidaciones revisadas.
- 4.9 Gestionar la incorporación de las referencias de las cédulas de trabajo en los informes de resultados.
- 4.10 Notificar a las Organizaciones Sociales de manera oportuna sobre los resultados obtenidos, de la revisión de la liquidación presentada, sea conforme o inconforme.
- 4.11 Desarrollar e implementar un reporte que permita consultarlas prevenciones o inconsistencias determinadas por los fiscalizadores.
- 4.12 Implementar la elaboración de expedientes administrativos, de conformidad con los "*Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos, emitida por el Archivo Nacional*".



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes

El estudio denominado *“Análisis de los controles implementados por la Administración Activa para verificar que los beneficiarios de las rentas utilicen los recursos transferidos para los fines establecidos”*, se elaboró en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Administrativa Operativa para el periodo 2021.

1.2. Objetivo General

Determinar si los controles implementados por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, proporcionan una seguridad razonable de que las organizaciones que reciben recursos de la Junta de Protección Social, los utilizan de conformidad con el fin público que justifica su transferencia.

1.3. Objetivos Específicos

- 1.3.1 Comprobar la razonabilidad de los controles utilizados por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para determinar el uso adecuado de los recursos girados para financiar el programa de apoyo a la gestión.
- 1.3.2 Verificar si existen procedimientos, protocolos y mecanismos implementados por la Administración, durante la pandemia (COVID-19), fundamentados en una gestión de riesgos, para dar seguimiento a los recursos girados para la atención de los beneficiarios.

1.4. Alcance

El estudio abarcará el análisis de los controles internos establecidos por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la fiscalización de los recursos girados a organizaciones del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, ampliándose el mismo en caso de que sea necesario.

El presente estudio no consideró los accesos y permisos de los módulos utilizados para efectuar la revisión de las liquidaciones.



1.5. Metodología Empleada

1.5.1. Se efectuaron dos entrevistas, una para los funcionarios encargados de las revisiones de las liquidaciones y la otra para el Profesional II¹ de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos con la finalidad de conocer aspectos como:

- 1.5.1.1. Uniformidad de procesos.
- 1.5.1.2. Comunicación de resultados
- 1.5.1.3. Seguimiento de prevenciones
- 1.5.1.4. Comunicación de lineamientos, políticas y procedimientos.

1.5.2. Se analizaron reportes y notas de liquidaciones pendientes de presentar por parte de las Organizaciones Sociales.

1.5.3. Análisis de los expedientes de las Organizaciones Sociales, con los resultados de las revisiones efectuadas.

1.5.4. Se comprobó la conformación de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, obteniendo que dicha dependencia se encuentra conformada por un total de 12 funcionarios, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ 1 Profesional 2: encargado de la unidad.
- ✓ 1 Profesional 2 en Ingeniería: quién revisa las obras de proyectos y necesidades específicas.
- ✓ 1 Profesional 1A y 6 Profesionales 1B: quienes fiscalizan los recursos transferidos para la atención del programa de apoyo a la gestión.
- ✓ 1 Profesional 1A: quién revisa las liquidaciones por el concepto de giros directos.
- ✓ 1 Profesional 1B: quién revisa las liquidaciones por el concepto de proyectos y necesidades específicas.
- ✓ 1 Técnico 3 en Administración Financiera (Oficinista)².

¹ Persona encargada de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.

² Este funcionario no realiza labores de fiscalización.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

De conformidad con las necesidades de la unidad, los funcionarios de esa dependencia pueden ser asignados en las revisiones de otros programas.

1.5.5. Se analizó la siguiente normativa:

1.5.5.1. Ley General de Control Interno N° 8292, específicamente lo correspondiente a los elementos de Actividades de Control y Sistemas de Información.

1.5.5.2. Normas del Control Interno para el Sector Público, en lo relacionado a Actividades de Control y Sistemas de Información.

1.5.5.3. Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social.

1.5.5.4. Lineamientos para la conformación de Expedientes Administrativos, en lo correspondiente a trámite y gestión de expediente electrónicos.

1.5.6. Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.³

1.6. Normativa sobre deberes en el trámite de informe de Auditoría

Sobre los deberes para el tratamiento de los informes de Auditoría, la Administración Activa debe tener presente lo establecido en los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

Con la finalidad de comprobar los controles implementados existentes por la Administración Activa sobre las liquidaciones presentadas por los beneficiarios de las rentas, específicamente para el programa de apoyo a la gestión, es importante conocer la siguiente información:

³ Norma 205.7 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Norma 1.3.3. de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

- a- Durante el período de estudio⁴ la Institución traslado recursos, correspondientes al programa de apoyo a la gestión, aproximadamente por la suma de ¢13.519.708.145,45 (trece mil quinientos diecinueve millones setecientos ocho mil ciento cuarenta y cinco colones con 45/100), entre 344⁵ organizaciones beneficiarias⁶, de las cuales 45 de ellas deben presentar más de una liquidación.
- b- Concerniente al cumplimiento de metas de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, incluidas en el Plan Anual Operativo 2020, es importante mencionar que producto del Covid-19 y las restricciones sanitarias establecidas, las mismas fueron ajustadas, ello por cuanto se disminuyeron los trabajos de campo, resultando que se realizaron un total de 110 visitas a organizaciones beneficiarias del programa de apoyo a la gestión alcanzando el 100% de cumplimiento de la meta fijada⁷.
- c- La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos recibió un total de 754 liquidaciones⁸, para el período 2020, correspondiente al programa de apoyo a la gestión, de las cuales la Unidad de Fiscalización revisó un total de 269 organizaciones.
- d- Del total de las liquidaciones presentadas durante el año 2020, la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos revisó un 35.67% de ellas, de las cuales a 110 (40.89%) liquidaciones se realizaron por medio de visitas a las instalaciones y las restantes 159 (59.11%) se efectuaron revisiones documentales; sin embargo, no se llevaron a cabo las visitas presenciales.
- e- Los criterios utilizados⁹ por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para la escogencia de las organizaciones, como base tres aspectos fundamentales, tales como:
 - Prioridades indicadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

⁴ Correspondiente al período de enero a diciembre 2020.

⁵ De las 344 Organizaciones Beneficiarias.

⁶ Según información extraída del módulo de beneficiarios, reporte de dineros girados, del Sistema Corporativo.

⁷ Información publicada en la página web de la Institución, Sección de Transparencia, apartado de Planificación Institucional.

⁸ Información extraída del Sistema Corporativo Institucional, módulo de beneficiarios, reportes generales.

⁹ Según lo externado por la señora Fabiola Araya Zúñiga, Profesional II de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

- Por situaciones expuestas por la Auditoría Interna.
 - Por criterio de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.
- f- El personal utilizado, por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, en la revisión de las liquidaciones, correspondientes al programa de apoyo a la gestión, es el siguiente:
- ✓ 1 Profesional 1A
 - ✓ 6 Profesionales 1B

Cabe señalar que, los siete profesionales en algunas ocasiones son apoyados, por los funcionarios que se encargan de revisar las proyectos específicos y giros directos.

- g- Según lo señalado¹⁰ por la señora Fabiola Araya Zúñiga, Profesional II de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, los fiscalizadores revisan en promedio de 2 a 3 liquidaciones por mes, correspondientes al programa de apoyo a la gestión, considerando:

“1-No todas las liquidaciones tienen resultados conformes

2-Se revisaron en 2020, liquidaciones de una misma organización varios periodos

3-Se realizaron comunicaciones, en algunos casos las organizaciones responden en los plazos dados, otras responden parcialmente y otras del todo no.

4-Los montos de las liquidaciones son diferentes en todos los casos y el volumen de facturas también.

5-Parte de las liquidaciones lo componen los remanentes que en muchos casos solicitan estudios de alquiler, compra de vehículos, por lo que posterior a los informes hay que volver a revisar si a futuro hay alguna petición. Además que en remanentes de 20 millones en adelantes las organizaciones presentan un plan de inversión que se solicita que Fiscalización lo valore insitu (para obras de construcción, mejoras y otros gastos)”

¹⁰ Mediante correo electrónico del 15 de diciembre de 2021.



Producto del análisis efectuado por esta Auditoría Interna, se determinaron las siguientes situaciones:

2.1 Liquidaciones pendientes

De la Consola Corporativa Institucional, se generó el reporte de Organizaciones Sociales pendientes de presentar las liquidaciones para el programa de apoyo a la gestión para los periodos I y II semestre 2020 y I semestre 2021, información que fue comparada contra la suministrada por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, resultando diferencias entre ambas informaciones, a continuación, se muestran las discrepancias presentadas por periodo:

Cuadro No. 1

Liquidaciones pendientes de Organizaciones Sociales

Periodo	I semestre 2020	II semestre 2020	I semestre 2021
Organizaciones pendientes de presentar la liquidación (reporte ¹¹)	50	49	49
Organizaciones pendientes de presentar la liquidación (UFRT ¹²)	19	51	6
Diferencia	31	-2	43

FI: Análisis de Datos, Auditoría Interna, 2021.

Cabe señalar que, esta Auditoría Interna emitió el informe AI-JPS-12-2020¹³, donde se giró la recomendación N° 7.4.1., relacionada con el diseño y aplicación de controles sobre la presentación de liquidaciones, la cual se encuentra pendiente de cumplimiento y que cita:

“Diseñar y aplicar los controles que permitan verificar de manera eficiente y oportuna si las Organizaciones Sociales presentan las liquidaciones de

¹¹ Ruta: Beneficiarios- Reportes y Consultas- Reportes Generales- “Liquidaciones de liquidaciones no recibidas”

¹² Entiéndase por UFRT como la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.

¹³ Emitido en diciembre 2020.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

recursos en el plazo establecido en los convenios suscritos, o si existe una autorización otorgada por la Gerencia General para la presentación extemporánea. Los controles deberán ser incorporados en las metodologías, protocolos y/o procedimientos para la fiscalización de los recursos transferidos a las Organizaciones Sociales.”

Sobre el particular, se hace importante resaltar lo establecido en el inciso 7), punto 3 “Sobre el Uso de los Recursos”, del capítulo III “Seguimiento y Control”, del Manual de Criterios para la Distribución de Recursos Ley 8718, Artículos 8 y 13, que cita:

“7) Las organizaciones beneficiarias deberán presentar ante la UFRT, las liquidaciones de recursos transferidos para Apoyo a la Gestión en forma semestral, conforme la calendarización que señale la Junta, máximo un mes después de vencidos el I y II semestre, sea en los meses de enero y julio de cada año.”

Lo indicado, eventualmente, genera una debilidad de control interno; por cuanto los reportes generados de los Sistemas Institucionales están detallando resultados diferentes a los reportados de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, provocando que no es posible contar con información confiable de las Organizaciones Sociales que no han presentado la liquidación del programa de apoyo a la gestión.

2.2 Plan de Contingencia, protocolo Covid-19

Se analizaron los manuales de procedimientos remitidos por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en nota JPS-GG-GDS-FRT-218-2021¹⁴, relacionados con las revisiones de los dineros otorgados a las diferentes organizaciones de bienestar social, adaptados a la época de la pandemia por covid-19.

Los citados procedimientos son los siguientes: Paliativos, Adulto Mayor (centros diurnos), Juntas Administrativas, Discapacidad, Alcoholismo, Adulto Mayor (hogar de larga estancia) y Menores, en relación con estos se nos indicó que, esos procedimientos no se encuentran aprobados, ni incorporados en el manual de procedimientos de la unidad (denominado “Estudios técnicos interdisciplinarios de

¹⁴ Del 15 de julio 2021.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

Recursos Transferidos que aplica la URT”), ni como anexos, instructivos, manuales de tareas.

En virtud a ello, se procedió a examinar los manuales indicados, determinándose los siguientes aspectos:

a) *Redacción:*

Se observó que, en la mayoría de los procedimientos, no se detallan todas las descripciones del proceso, de tal forma que le permita al usuario comprender claramente las tareas a ejecutar.

Asimismo, Se observó que, para los procedimientos de Cuidados Paliativos y Menores, estos fueron redactados en primera persona.

b) *Documentación a revisar*

En la mayoría de los procedimientos, se mencionan algunos documentos como:

- ✓ reportes de gastos
- ✓ conciliaciones bancarias
- ✓ estados de cuenta del banco
- ✓ facturas electrónicas
- ✓ copias de cheques
- ✓ libros legales
- ✓ planillas de la CCSS¹⁵
- ✓ entre otros

no obstante, no se detalla la información mínima que se debe comprobar de los documentos citados.

Asimismo, no se visualizó en los procedimientos los formularios que se deben utilizar y almacenar como evidencia de las revisiones efectuadas.

¹⁵ Entiéndase por CCSS como Caja Costarricense de Seguro Social



Como parte de los procedimientos a desarrollar, se indica que realizarán muestreos de la información brindada por la organización; sin embargo, no señalan la metodología para obtener las muestras.

c) *Información obtenida del SIAB (Sistema Integrado de Administración de Beneficiarios)*¹⁶

En ninguno de los procedimientos, facilitados por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, se hace mención a la información que debe extraer del Sistema SIAB, ni atiende a interrogantes como:

- a) ¿Qué información se debe extraer del sistema SIAB?
- b) ¿Cómo se debe proceder para obtener la información de ese sistema?
- c) ¿Dónde se almacena la información (espacio y formatos)?
- d) El tipo de revisión que debe realizarse con la información extraída.

d) *Controles internos sujetos a revisión*

En algunos de los procedimientos (*Juntas Administrativas, Discapacidad, Alcoholismo, Adulto Mayor (Hogar de larga estancia)*), se hace mención a varios controles tales como:

- control de artículos de limpieza
- control de medicamentos
- control de pañales
- control del uso del vehículo
- control de alimentación
- artículos de limpieza
- control vehicular
- expedientes de personal

¹⁶ Sistema utilizado para el control de recepción de liquidaciones de recursos transferidos.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

- reporte de asistencia
- lista de empleados
- control de inventarios

no obstante, no se brinda detalle sobre los aspectos que serán evaluados para cada uno de esos controles y los instrumentos que serán utilizados para la revisión.

En los procedimientos de Paliativos, Adulto Mayor (Centros Diurnos) y Menores, no se refieren a los controles internos a revisar.

e) *Formularios utilizados en los procedimientos*

En ninguno de los procedimientos se indican los formularios autorizados para la revisión de las liquidaciones.

f) *Aprobaciones de los procedimientos*

Tal como se indicó en el cuerpo de la nota JPS-GG-GDS-FRT-218-2021 del 15 de julio 2021, emitido por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, los procedimientos no cuentan con la aprobación correspondiente por parte de la de la Gerencia General.

g) *Prevenciones y su seguimiento*

En la mayoría de los procedimientos, no se indica la forma en que se llevan a cabo las prevenciones ni cómo se brindará el seguimiento correspondiente.

El manual de procedimientos, es una herramienta indispensable para la implementación del sistema de control interno, ya que dentro de su contenido tiene puntos de control claves, para que las actividades se ejecuten de forma transparente, en éste se deben incluir todas las actividades a realizar y establecer las responsabilidades de los funcionarios involucrados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De igual forma, la Ley General de Control Interno N° 8292, en el artículo N° 15 "*Actividades de Control*" establece:



“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.” (El subrayado no forma parte del original)

Las situaciones antes mencionadas, sobre los manuales de procedimientos son generadas por: desconocimiento de las normas relacionadas con el cumplimiento de manuales, falta de capacitación en el tema de cómo confeccionar manuales, una guía adecuada por parte de la persona encargada de la unidad en la confección de dichos documentos y falta de una revisión cuidadosa de los procedimientos confeccionados.

Al ser el manual de procedimientos una guía para realizar los procesos en forma ordenada, estandarizada y sistemática, la ausencia o la falta de actualización de los mismos podría conllevar a:

1. La delimitación de funciones y acciones a realizar por parte de los funcionarios, ello por cuanto, podrían desconocer los aspectos mínimos a realizar en sus labores.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

2. Pérdida de la uniformidad de las tareas, por lo que los funcionarios, eventualmente, podrían realizar duplicación tareas, pero utilizando caminos diferentes e incluso utilizando formularios diferentes.
3. La interpretación de criterios y políticas podría ser diferente entre los mismos colaboradores.
4. Podría perderse coordinación con otras unidades administrativas, cuando se involucren dos o más de ellas.
5. Podría dificultarse la supervisión y control por parte del encargado de la unidad.
6. Se carece de una guía sistemática y actualizada que ayude en la comprensión de cómo se debe realizar el trabajo.

2.3 Manual de procedimientos

Al analizar el manual de procedimientos del proceso de “Fiscalización de Utilidades Transferidas”, se denota una carencia en el detalle de las actividades por realizar al momento de revisar las liquidaciones presentadas por las Organizaciones Beneficiarias, lo cual ocasiona que dicha guía pierda su objetividad y la ausencia de estándares en los procesos que se ejecutan.

Aunado a lo anterior, producto de las pruebas de auditoría aplicadas se evidencia una desactualización del procedimiento desarrollado y lo ejecutado por parte de los fiscalizadores.

Con el propósito de comprobar la correcta aplicación del manual de procedimientos citado, esta Auditoría Interna aplico entrevistas¹⁷ a los funcionarios encargados de las revisiones de liquidaciones¹⁸, producto de ello se determinó lo siguiente:

¹⁷ Entrevistas aplicadas entre el 25 de octubre y el 01 de noviembre de 2021.

¹⁸ Las entrevistas fueron aplicadas a ocho de los diez funcionarios de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, debido a uno de ellos se encontraba de vacaciones y otro realiza labores de ingeniería.



2.3.1. Plan de Trabajo

Cinco de los ocho funcionarios entrevistados indicaron desarrollar un plan de trabajo antes de cada revisión; no obstante, al analizar los expedientes administrativos de algunas de las revisiones, ninguno de ellos incluye como parte de su documentación de respaldo el plan de trabajo.

Asimismo, al ser consultados en las entrevistas indicaron que los planes de trabajo que confeccionan no son de aprobación del Profesional II de la Unidad de Fiscalización.

Sobre el particular, es importante resaltar lo establecido en el señalado en el Manual de Procedimientos en el punto N° 09 que indica:

“Profesional 1B en AF designado responsable de fiscalizar las organizaciones de acuerdo con el programa respectivo, en el transcurso de tres días hábiles elabora un programa de trabajo con base en la asignación, el análisis inicial de la recepción y de monitoreo para entregarlo al Profesional 2 en AF”.

La falta de confección de un plan de trabajo, eventualmente, impide delimitar las acciones que deben desarrollar los fiscalizadores para llevar a cabo una revisión, las cuales permitan conocer los procesos mínimos a ejecutar, sirviendo de guía para monitorear las tareas y procesos a aplicar.

2.3.2. Parámetros

En cuanto a la determinación de las organizaciones propensas a revisión, los entrevistados señalaron que, carecen de parámetros que delimiten el accionar de los fiscalizadores y muchos de los aspectos quedan a criterio y experiencia de los profesionales de dicha unidad, a excepción de aquellas organizaciones a las cuales se vayan a entregar recursos para financiar proyectos o necesidades específicas, dado que en esos casos la prioridad es realizar la revisión de las liquidaciones que se encuentren pendientes de dicho proceso, lo cual no permite que las decisiones sean uniformes.

De lo expuesto anteriormente, se hace importante recordar lo establecido en la norma N° 4.1 “*Actividades de control*” de las Normas del Control Interno para el Sector Público, que cita en que interesa:



“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.”

Debido a lo expuesto, la falta de definición y comunicación de parámetros, debilita el Sistema de Control Interno implementado en la Institución, situación que podría ocasionar que se actúe de forma diferente con cada Organización Social.

2.3.3. Información justificante

El convenio que se suscribe con cada Organización Social, define las pautas y autorizaciones que tiene para hacer uso de los recursos girados; sin embargo, según lo externado por los entrevistados al momento de revisar las liquidaciones le dan mayor énfasis a la cláusula correspondiente a los gastos autorizados.

La situación expuesta, podría provocar que al no contar con formularios previamente establecidos y autorizados los profesionales de la Unidad de Fiscalización omitan involuntariamente revisar alguna de las cláusulas, lo cual eventualmente iría en contra de lo establecido en la norma N° 5.6 de las Normas del Control Interno para el Sector Público, relacionada con la calidad de la información, específicamente en que *“...los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.”*

2.3.4. Cédulas de Trabajo

Al analizar la información contenida en los expedientes administrativos correspondientes a las revisiones de liquidaciones, se observó que se carecen de cédulas de trabajo que permitan visualizar los análisis desarrollados por cada fiscalizador, los cuales además de coadyuvar a que la labor desarrollada sirva de guía y estandaricen el proceso por ejecutar.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

Asimismo, se logró determinar que el sistema SIAB, cuenta con algunos de los formularios prestablecidos por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos; no obstante, los funcionarios encargados de las revisiones utilizan documentos distintos a los incluidos en el sistema, algunos de ellos de origen propio (personal).

En complemento de lo anterior, al comprobar los manuales de procedimientos del proceso de revisión de liquidaciones, no se visualiza dentro del documento la inclusión de formularios complementarios aspecto que impide que los formularios implementados sean de uso obligatorio por parte de todos los fiscalizadores al momento de realizar la revisión de la liquidación.

Lo antes expuesto, genera un incumplimiento con lo establecido en la norma N° 4.1¹⁹ y N° 5.6²⁰ de las Normas del Control Interno para el Sector Público, por cuanto no todos los fiscalizadores cuentan con el respaldo y detalle de los análisis realizados al revisar las liquidaciones, el cual sería la prueba fehaciente de los incumplimientos determinados en dichas revisiones.

2.3.5. Supervisión de revisiones

El Profesional II de la Unidad de Fiscalización brinda un acompañamiento constante y ejecuta procesos de supervisión en torno a la información incluida y digitada en el SIAB, posterior o durante la intervención a la organización; sin embargo, no se visualizó un formulario que lo evidencie de forma directa, esas evaluaciones que se aplican cada vez que se aprueba un informe o incluso durante la fiscalización.

Lo descrito, no deja evidencia de la supervisión realizada por parte del Profesional II de esa unidad, incumpliendo con lo establecido en la norma N° 4.1²¹ de las Normas del Control Interno para el Sector Público.

2.3.6. Informes de resultados

Como resultado de la aplicación de las entrevistas, a los funcionarios encargados de las revisiones de liquidaciones de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, indicaron que deben de rendir un informe que detalle el resultado del

¹⁹ Ver transcripción en el punto N° 2.3.2 del presente informe.

²⁰ Ver transcripción en el punto N° 2.3.3 del presente informe.

²¹ Ver transcripción en el punto N° 2.3.2 del presente informe.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

análisis de la información remitida por las Organizaciones Sociales; sin embargo, únicamente comunican si el resultado fue inconforme.

Del análisis de los informes incluidos en los expedientes remitidos se desprende:

- ✓ No se hace referencia a cédulas de trabajo que permitan conocer el análisis efectuado para cada uno de los puntos analizados.
- ✓ Los informes incluidos dentro de los expedientes no cuentan con las firmas de la persona que lo desarrollo, ni de la aprobación del Profesional II de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.

Sobre el particular, la señora Fabiola Araya Zúñiga, Profesional II de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, señaló en su entrevista²², que la aprobación de los informes se realiza vía sistema.

De lo detallado anteriormente, es conveniente señalar el incumplimiento de la norma 5.6²³ de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Cabe señalar que lo expresado, incumple con lo establecido en el artículo N° 15 de la Ley General del Control Interno N°8292 transcrito en punto N° 2.2 del presente informe, ello por cuanto la desactualización, insuficiencia y falta de claridad en los manuales de procedimientos, ocasiona que no se trabaje de forma uniforme, aspecto que limita al fiscalizador a conocer las actividades mínimas necesarias que se requieren al realizar la revisión de la liquidación presentada por la Organización Social.

2.4 Comunicación de resultados

Como se señaló en el punto N° 2.3.6 del presente estudio, la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos únicamente informan del resultado a la Organización Social cuando el resultado es *inconforme* y este comunicado se da por medio de una nota a la Organización Social, la cual es remitida vía correo electrónico.

La no comunicación oportuna de los resultados sean estos conformes o no, generar incertidumbre con las organizaciones beneficiarias revisadas, por cuanto

²² Entrevista aplicada el 12 de noviembre de 2021, mediante la herramienta teams.

²³ Ver transcripción en el punto N° 2.3.3 del presente informe



desconocen de los resultados del estudio realizado por parte de la Unidad de Fiscalización, lo cual estaría en contra posición de lo establecido en las normas N° 5.7.1 y 5.7.3 de las Normas del Control Interno para el Sector Público, en lo correspondiente al Capítulo V sobre los Sistemas de Información, que en lo que interesa indican:

“5.7.1 Canales y medios de comunicación

Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

...

5.7.3 Oportunidad La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.”

2.5 Prevenciones

De las revisiones que ejecuta la Unidad de Fiscalización sobre las liquidaciones presentadas por las Organizaciones Beneficiarias, en ocasiones, como parte de los resultados se determinan prevenciones o inconsistencias que requieren ser subsanadas, por lo cual al analizar el proceso de seguimiento brindado se determinó lo siguiente:

- 2.5.1. El seguimiento es realizado por el fiscalizador asignado a programa.
- 2.5.2. El sistema SIAB, no permite realizar la inclusión de las prevenciones, por lo que cada fiscalizador debe llevar controles de lo determinado.
- 2.5.3. El seguimiento varía según la gravedad de la prevención, la cual es determinada por el criterio del fiscalizador, o en ocasiones utilizan las siguientes variables:
 - a) Cuando corresponda revisar nuevamente una liquidación (lo que puede tardar dos años, más o menos, según las necesidades de la unidad).



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

- b) Definen un plazo de cumplimiento y cuando éste se acerque dan seguimiento.
- c) Confecciona bitácoras para dar seguimiento a las prevenciones emitidas.

2.5.4. No cuenta con reportes que permitan conocer las prevenciones emitidas y el estado de las mismas, según lo indicado por la señora Fabiola Araya Zuñiga²⁴, los fiscalizadores deben:

“Cada uno de los Fiscalizadores es el encargado de brindar seguimiento a las recomendaciones y actualización del expediente digital.”

2.5.5. Cuando las organizaciones beneficiarias no cumplen con las prevenciones, la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, efectúa gestiones por medio de notas, correos electrónicos y en ocasiones en forma personal por parte del Profesional II de esa Unidad; no obstante, si el incumplimiento persista se solicita el reintegro de los recursos.

La situación expuesta, eventualmente, podría ocasionar que, ante el manejo manual por parte de los fiscalizadores, de las prevenciones emitidas y de un inadecuado registro de esas gestiones, se omita el efectuar el seguimiento de manera oportuna, debido a procesos de sucesión y nuevo ingreso de profesionales en dicha unidad, los cuales por conocimiento o experiencia no tengan acceso a toda la información.

De lo expuesto, tanto para en las entrevistas de los revisores como de la entrevista del profesional II, es importante mencionar que, no se cumple con lo establecido en las normas N° 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 de las Normas del Control Interno para el Sector Público, que indican en lo que interesa:

“5.2 Flexibilidad de los sistemas de información

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

...

²⁴ En entrevista aplicada el 12 de noviembre de 2021, mediante la herramienta teams.



5.4 Gestión documental

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”

2.6 Expedientes electrónicos

Con el propósito de comprobar que los expedientes electrónicos brinden una seguridad razonable y de validar lo señalado por los funcionarios de la Unidad de Fiscalización en las entrevistas²⁵, se seleccionó una muestra²⁶ de las liquidaciones revisadas²⁷, obteniendo como resultado lo siguiente:

2.6.1 Aspectos Generales: De los 9 expedientes remitidos se concluye lo siguiente:

2.6.1.1 Programa de Trabajo: no se visualizan programas de trabajo en los expedientes, incumpliendo con lo establecido en el Manual de Procedimientos, específicamente en el punto No. 09²⁸.

2.6.1.2 Informe final: 7 de los expedientes incluyen el informe final; no obstante, el mismo no se encuentra firmado por el fiscalizador ni cuenta con la aprobación del Profesional II²⁹ y 2 no lo incluyen.

Sobre el particular la señora Fabiola Araya Zúñiga, Profesional II de la Unidad de Fiscalización, indicó en la entrevista aplicada que la aprobación se realiza vía sistema; sin embargo, el expediente digital, concerniente a la revisión de liquidación por cada de la Organización Social, no se visualiza dicho documento.

²⁵ Referente a información contenida en expedientes.

²⁶ Ver anexo N° 1.

²⁷ Muestra extraída del reporte de liquidaciones revisadas, generado en el Sistema Corporativo Institucional.

²⁸ Ver transcripción en el punto 2.3.1. del presente estudio.

²⁹ La aprobación de los estudios analizados correspondía a la Sra. Socorro Quirós Araya, exfuncionaria de la Unidad de Fiscalización.



2.6.1.3 Índice: es conveniente señalar que, en ninguno de los expedientes se observó el índice, la cual es una herramienta que permitiera ubicar la información revisada de forma certera y precisa.

2.6.1.4 Formularios: De los formularios recopilados en la etapa de planificación, se comprobó su aplicación y elaboración dentro de los expedientes suministrados; sin embargo, no todos archivos se encuentran incluidos en los expedientes brindados.

2.6.1.5 Documentación para la presentación de las liquidaciones: En lo que respecta a este rubro, únicamente cuatro expedientes incluyen lo siguiente:

- ✓ Oficio de la organización con acuerdo de Junta Directiva de la aprobación de la presentación de la liquidación.
- ✓ Estados de ingresos y egresos.
- ✓ Estados bancarios.
- ✓ Conciliación bancaria.
- ✓ Constancia de libros legales al día.
- ✓ Copio del último folio de los libros.

2.6.2 Aspectos Específicos: De los 9 expedientes remitidos, 7 eran del programa de apoyo a la gestión, de los cuales se determinó que la información contenida en los expedientes se encuentra incompleta, no se observaron de cédulas de trabajo sobre las revisiones efectuadas, no se observaron los reportes extraídos al sistema SIAB, algunos de los expedientes carecen de fotografías que detallen la revisión virtual realizada, entre otras inconsistencias (ver anexo N° 2 con el detalle de las inconsistencias determinadas).

Sobre las debilidades determinadas en los expedientes electrónicos, incumple con lo establecido en los apartados 5.1, 5.7, 5.7.1, 5.7.3, en los Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos, emitida por el Archivo Nacional, la cual cita en lo que interesa:



“5.1 CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Las características que identifican al expediente administrativo son las siguientes:

- 1. la existencia de un proceso y un procedimiento administrativo que lo respalda*
- 2. que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares*
- 3. que consta de requisitos formales*
- 4. que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.*

Todo lo anterior sucede con el objetivo de evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa. El expediente administrativo finaliza con una resolución.

...

5.7 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO [ELECTRÓNICO]

... El expediente electrónico es la agregación de objetos creados en ambientes electrónicos o digitalizados, ordenados cronológicamente, que se gestionan dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y que se preservan en un repositorio digital, los cuales responden a un trámite administrativo. La creación de estos expedientes debe estar regulada por las políticas de gestión de documentos electrónicos propias de cada institución.

...

El expediente electrónico tiene los siguientes componentes:

- Documentos electrónicos.*
- Índice electrónico generado automáticamente.*
- Firma digital del índice electrónico.*
- Metadatos del expediente electrónico.*



5.7.1 Requisitos para el expediente electrónico

...

5.7.1.1 Fase de apertura

- *Creación del expediente electrónico: comprenderá el índice y los documentos electrónicos que sean incorporados al expediente y los metadatos asociados al expediente.*
- *Creación del índice electrónico: es un documento electrónico que contiene la identificación sustancial que compone el expediente debidamente ordenado para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación. El índice será creado según las necesidades de cada organización.*
- *Inclusión en el índice de cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente, al momento de su apertura, y los que se irán agregando, de acuerdo con su progresiva captura y registro en el sistema de gestión de documentos y su incorporación al expediente.*
- *Asignación de metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico: los metadatos mínimos obligatorios son:*
 - Código de referencia
 - Identificador normalizado del expediente.
 - Nombre del productor - Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento (según Norma Nacional de Descripción Archivística).
 - Fecha de apertura.
 - Estado – Estado del expediente.
 - Restricciones de acceso.
 - Fecha de resolución.
 - Título - Nombre del expediente.

5.7.1.2 Fase de tramitación

- *Incluir nuevos documentos: según el trámite administrativo, se incorporarán documentos al expediente, los cuales se deben reflejar en el índice electrónico.*
- *Cambio de estado o de características particulares: consiste en la posibilidad que durante la fase administrativa se incluyan o modifiquen metadatos de acuerdo con las necesidades de la administración, la normativa vigente o las necesidades de información de los ciudadanos, tales como vigencia administrativa, accesos, entre otros.*



- *Foliado del expediente*
 - *Una vez cerrado el expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que lo componen. Dicho índice se irá construyendo con la incorporación de cada nuevo documento que se agregue al expediente, y será firmado por la persona con la competencia legal, o a través de un sello electrónico (firma digital de persona jurídica) al momento del cierre del expediente. Para este tipo de trámite se debe seguir la legislación pertinente, que garantizará así la integridad del expediente.*
 - *El índice electrónico debe contemplar al menos los siguientes elementos:*
 - *Identificadores*
 - *El fondo y el subfondo al que pertenece el expediente.*
 - *Número de asiento.*
 - *Cada documento tendrá su propio identificador único.*
 - *Resumen hash*
 - *Resultado único de la aplicación de una función hash a cada documento, para aseguramiento y verificación de su integridad.*
 - *Fecha de incorporación del documento electrónico al expediente.*
 - *Firma digital / sello electrónico del índice electrónico.*
 - *Fecha y hora de cierre del expediente.*
 - *Bitácora de índices anteriores.*
 - *Esto implica que el expediente electrónico no requiere que cada folio sea marcado con un número único, ya que el índice es un mecanismo más adecuado y efectivo para el control de la integridad de los documentos de un expediente en digital.*

...

5.7.3 Expediente híbridos

Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la JAAN en esta materia.



Los documentos originales en soporte papel deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente.”

Asimismo, se contrapone con lo señalado en Ley General de Control Interno No. 8292, específicamente en su artículo N° 16 “Sistemas de información”, que establece:

“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

...

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.” (lo señalado es nuestro)

Finalmente, no se cumple con lo establecido en las normas N° 4.1³⁰, 5.4³¹ y 5.6³² de las Normas del Control Interno para el Sector Público, referentes a las actividades de control, la gestión documental y la calidad de la información.

³⁰ Ver transcripción de la norma en el punto N° 2.3.2 del presente estudio.

³¹ Ver transcripción de la norma en el punto N° 2.5 del presente informe.

³² Ver transcripción de la norma en el punto N° 2.3.3 del presente estudio.



3. CONCLUSIONES

En relación con la revisión de las liquidaciones por el uso de recursos transferidos para atender el programa de apoyo a la gestión, presentadas por las Organizaciones Sociales de forma semestral a la Junta de Protección Social, se determinaron una serie de situaciones que debilitan el control interno que debe aplicarse en los procesos de revisión, provocando el riesgo de que no se estén realizando revisiones de calidad que brinden seguridad razonable acerca del adecuado uso de los recursos, esto debido a que:

- 3.1 El manual de procedimientos y el protocolo Covid-19, no da una guía detallada de las actividades que deben ejecutar los fiscalizadores, por lo que carecen de información uniforme y estandarizada y se incumple con actividades detalladas en los mismos.
- 3.2 Carecen de directrices que permitan ser una guía para el fiscalizador y de las directrices emitidas no se están comunicando periódicamente.
- 3.3 No cuentan con listas de chequeo que permitan servir como guía y evidencia de los aspectos revisados y la documentación presentada.
- 3.4 Falta de implementación de cédulas de trabajo que evidencien la totalidad de los análisis y revisiones realizadas.
- 3.5 Se carecen de parámetros que permitan estandarizar el accionar de los fiscalizadores y así evitar que se dé un trato igualitario entre las Organizaciones Sociales.
- 3.6 Se evidencian inconsistencias en el trámite y manejo de los expedientes de las liquidaciones de las Organizaciones Sociales, asimismo no están acorde a la normativa vigente.
- 3.7 Se carece de reportes que permitan obtener información de forma oportuna en relación con las prevenciones e inconsistencias emitidas y el estado de las mismas.
- 3.8 Los sistemas institucionales reflejan información que no es concordante con lo tramitado por parte de la Unidad de Fiscalización de Recursos Trasferidos.



3.9 Existe una debilidad de comunicación de resultados con las Organizaciones Sociales.

4. RECOMENDACIONES

A la señora Greethel Arias Alfaro, Gerente de Desarrollo Social, o quién ocupe su cargo:

Velar y girar instrucciones a Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para que cumpla con lo siguiente:

- 4.1 Conciliar la información que detalla la Consola Corporativa Institucional contra los reportes emitidos por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, en los periodos de presentación de liquidaciones de recursos por parte de las organizaciones sociales, y si existen diferencias entre las liquidaciones recibidas, proceder al análisis y ajustes que correspondan para dicha unidad y la Gerencia de Desarrollo Social puedan contar con información veraz y oportuna (Ver punto 2.1 de Resultados del Estudio).
- 4.2 Se actualicen los manuales de procedimientos existentes “ESTUDIOS TÉCNICOS INTERDISCIPLINARIOS DE RECURSOS TRANSFERIDOS” como del protocolo creado para atención de revisiones durante la pandemia por Covid-19, éste último se requiere sean:
 - a) Que se establezca el listado de actividades a seguir, bajo un esquema ordenado de acciones y decisiones, indicando clara y detalladamente las tareas que deben ser realizadas, atendiendo a las preguntas: *cómo, cuándo, dónde y con qué* (y cuando sea necesario, anotar el tiempo requerido para hacer las tareas).
 - b) Mencionar la documentación requerida, con el detalle necesario de cómo obtenerla y qué se debe hacer con dicha información.
 - c) Que su redacción no sea en primera persona.
 - d) Los manuales deberían incluir los puestos participantes en el proceso, unidades administrativas que intervienen (cuando sea así), entidades externas y las Organizaciones No Gubernamentales.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

- e) Deben incluir los formularios usuales que se utilizan, con el detalle completo y necesario para que el usuario lo entienda con claridad.
- f) Además, en términos generales, los manuales deben incluir como mínimo:
- Nombre y logotipo de la Junta de Protección Social.
 - Nombre de proceso.
 - Nombre de la Unidad a la cual pertenece del proceso.
 - Fecha de emisión y revisión.
 - Nombre de quién lo elaboró y quién lo revisó.
 - Nombre de quién autoriza y la firma correspondiente.
 - Hoja de control de modificaciones.
 - Introducción, objetivo y alcance.
 - Otra información que se considere necesaria.
- (Ver punto 2.2 y 2.3 de Resultados del Estudio)

- 4.3 Gestionar la aprobación ante esa Gerencia de Desarrollo Social de los manuales de procedimientos de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos. (Ver punto 2.2 y 2.3 de Resultados del Estudio).
- 4.4 Instruir a los fiscalizadores la obligación de desarrollar un plan de trabajo previo a realizar la revisión de las liquidaciones presentadas por las Organizaciones Sociales. El plan confeccionado deberá ser previamente aprobado por el Profesional II de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos. (Ver punto 2.3.1 de Resultados del Estudio).
- 4.5 Definir en coordinación con esa Gerencia de Desarrollo Social, los parámetros requeridos, que como mínimo permitan:
- Definición de Organizaciones Sociales a revisar, a parte de las beneficiadas por el programa de Proyectos Específicos.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

- Cantidad mínima de Organizaciones Sociales a revisar por mes por cada fiscalizador de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.
- Determinar el grado de complejidad de las prevenciones, con plazos determinados para la atención por parte de la Organización Social y seguimiento por parte del fiscalizador.

(Ver punto 2.3.2 de Resultados del Estudio)

4.6 Definir cuales cláusulas deben ser sujetas a verificación por parte de los fiscalizadores al revisar una liquidación de recursos; además, establecer los formularios correspondientes donde quede evidencia de la verificación correspondiente. (Ver punto 2.3.3 de Resultados del Estudio)

4.7 Confeccionar e implementar el uso de cédulas de trabajo, las cuales deberán ser incorporadas a los Manuales de Procedimientos y protocolos que cree la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, las cuales deberán ser utilizadas de forma obligatoria por los funcionarios fiscalizadores a la hora de realizar la revisión de las liquidaciones presentadas por las Organizaciones Sociales. (Ver punto 2.3.4 de Resultados del Estudio).

4.8 Confeccionar Listas de Chequeo, que sirvan como:

- Guía o resumen de los archivos presentados por las Organizaciones Sociales.
- Detalle de los aspectos revisados por el Profesional II, al realizar la revisión del informe confeccionado por el Fiscalizador, el cual sirva de evidencia de las observaciones y aprobaciones y desaprobaciones del mismo.

(Ver punto 2.3.5 y 2.3.6 de Resultados del Estudio).

4.9 Gestionar la incorporación de las referencias de las cédulas de trabajo en los informes de resultados, con la finalidad de que cada resultado detallado en el informe permita visualizar las razones de lo indicado. (Ver punto 2.3.5, 2.3.6 y 2.6 de Resultados del Estudio).



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

- 4.10 Notificar a las Organizaciones Sociales de manera oportuna sobre los resultados obtenidos, de la revisión de la liquidación presentada, sea conforme o inconforme. (Ver punto 2.4 de Resultados del Estudio)
- 4.11 Desarrollar e implementar un reporte que permita consultarlas prevenciones o inconsistencias determinadas por los fiscalizadores, así como el estado de cumplimiento de la misma para cada Organización Social, de tal forma que este sirva de insumo para brindar seguimiento y emitir informes según sea la necesidad. (Ver punto 2.5 de Resultados del Estudio).
- 4.12 Implementar lo correspondiente con los Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos, emitida por el Archivo Nacional, de tal forma que se resguarde y confeccione los expedientes de las Organizaciones Sociales acorde a lo ahí establecido. (Ver punto 2.6 de Resultados del Estudio)

5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.

El día 17 de diciembre de 2021, vía Teams, se llevó a cabo la comunicación verbal de resultados del estudio denominado “*Análisis de los controles implementados por la Administración Activa para verificar que los beneficiarios de las rentas utilicen los recursos transferidos para los fines establecidos*”, en presencia de los señores: Greethel Arias Alfaro, Gerente de Desarrollo Social; Fabiola Araya Zúñiga, Profesional II de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos; Euyonith Siles Madriz, Funcionaria de la Gerencia de Desarrollo Social, Ana Gabriela Garro Rojas, Marco Hidalgo Moraga y Andrés Villalobos Montero, estos últimos funcionarios de la Auditoría Interna.

Dentro de las observaciones realizadas por la Administración Activa se encuentran las siguientes:

- La señora Fabiola Araya Zúñiga, Profesional II de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, indica que se valoren las siguientes recomendaciones:



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

N°	Auditoría Interna	Administración Activa
4.2	Lleve a cabo una reestructuración de los procedimientos existentes en la revisión y actualización tanto del manual de procedimientos “ESTUDIOS TÉCNICOS INTERDISCIPLINARIOS DE RECURSOS TRANSFERIDOS” como del protocolo creado para atención de revisiones durante la pandemia por Covid-19, éste último se requiere sean:...	Se actualicen los manuales de procedimientos existentes “ESTUDIOS TÉCNICOS INTERDISCIPLINARIOS DE RECURSOS TRANSFERIDOS” como del protocolo creado para atención de revisiones durante la pandemia por Covid-19, éste último se requiere sean:...
4.3	Gestionar la aprobación ante esa Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia General de los manuales de procedimientos de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.	Gestionar la aprobación ante esa Gerencia de Desarrollo Social de los manuales de procedimientos de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.

Por lo anterior, al analizar y valorar lo indicado por la Administración Activa, esta Auditoría Interna no tuvo objeción de las modificaciones solicitadas, por lo tanto, se da por aceptada la observación solicitada por la Gerencia de Desarrollo Social.

ANA GABRIELA GARRO ROJAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANA GABRIELA GARRO ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2021.12.17 15:06:51 -06'00'

Realizado por:
Ana Gabriela Garro Rojas
Profesional II

ANDRES FABIAN VILLALOBOS MONTERO (FIRMA) Firmado digitalmente por ANDRES FABIAN VILLALOBOS MONTERO (FIRMA)
Fecha: 2021.12.17 15:04:23 -06'00'

Revisado por:
Andrés Villalobos Montero
Profesional III

ANDRES JOSE MARTINEZ PORRAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANDRES JOSE MARTINEZ PORRAS (FIRMA)
Fecha: 2021.12.17 15:03:44 -06'00'

Realizado por:
Andrés Martínez Porras
Profesional II

RODRIGO CARVAJAL MORA (FIRMA) Firmado digitalmente por RODRIGO CARVAJAL MORA (FIRMA)
Fecha: 2021.12.20 12:13:55 -06'00'

Aprobado por:
Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno



Anexo N° 1

Solicitud de expedientes de liquidaciones revisadas

Nombre de la Asociación	Revisado por:
Asociación Amigos de la Tercera edad Hogar para Ancianos San José obrero de Siquirres	Virginia Fuentes Acosta
Fundación de Control del Dolor y Cuidados Paliativos de la Zona Sur	Teresa Corrales López
Asociación Salvando al Alcohólico de Curridabat Enrique Amador Céspedes	Rolando Gutiérrez Arias
Asociación Lucha contra el Cáncer Infantil	Javier Carrillo Gutiérrez
Asociación Demográfica Costarricense	Irene Arias Ayala
Junta Administrativa Centro Educación Especial de Guápiles	Gloria Alejandra Vega Muñoz
Fundación pro jóvenes con Parálisis Cerebral	Gabriela Araya Romero
Asociación de Ancianos de Cubujuqui	David Navarro Hernández
Asociación Roblealto pro bienestar del niño (15 de setiembre)	Arelys Brenes Guerrero

FI: Datos analizados, Auditoría Interna, 2021



Anexo N° 2

Resultados revisión de expedientes Organizaciones Sociales

Organización Social	Resultado de la fiscalización	Aspectos encontrados por la Auditoría Interna
Asociación de Ancianos de Cubujuqui Revisada por: David Hernández Navarro	Conforme	En el expediente únicamente se visualizan dos archivos de Excel, correspondientes a las conciliaciones bancarias y el control de Ingresos y gastos 2019. Asimismo, no se visualizan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cédulas de trabajo que incluyan fiscalización administrativa y de control interno. ✓ Reportes extraídos del módulo SIAB, con la información de las Organizaciones Sociales. ✓ Fotografías que detallen la revisión virtual realizar por el señor Navarro Hernández.
Asociación Amigos de la Tercera Edad Hogar para Ancianos San José Obrero de Siquirres Revisado por: Virginia Fuentes Acosta	Inconforme	No se evidencian cédulas de trabajo que sustenten los aspectos no encontrados por el fiscalizador, en el informe de resultados.
Asociación Salvando al Alcohólico de Curridabat Enrique Amador Céspedes Revisado por: Rolando Gutiérrez Arias	Inconforme	No se evidencian cédulas de trabajo que sustenten los aspectos no encontrados por el fiscalizador, en el informe de resultados. Asimismo, no se visualizan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportes extraídos del módulo SIAB, con la información de las Organizaciones Sociales. ✓ Fotografías que detallen la revisión virtual realizar por el señor Gutiérrez Arias.
Fundación del Control del Dolor y Cuidados Paliativos de la Zona Sur	Inconforme	No se visualizan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cédulas de trabajo que incluyan fiscalización administrativa y de control interno. ✓ Reportes extraídos del módulo SIAB, con la información de las Organizaciones Sociales.



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2021

Organización Social	Resultado de la fiscalización	Aspectos encontrados por la Auditoría Interna
Revisado por: Teresa Corrales López		✓ Fotografías que detallen la revisión virtual realizar por el señora Corrales López
Junta Administrativa Centro de Educación Especial de Guápiles Revisado por: Alejandra Vega Muñoz	Inconforme	No se evidencian cédulas de trabajo que sustenten los aspectos no encontrados por el fiscalizador, en el informe de resultados.

FI: Análisis de Datos, Auditoría Interna, 2021.

⏪ Responder a todos ▼ 🗑 Eliminar 🚫 No deseado Bloquear ...

Oficio JPS-AI-1147-2021

M Maria Angelica Vargas Jimenez

Lun 20/12/2021 13:17

Para: Gerencia Desarrollo Social Correspondencia

CC: frtc correspondencia@jps.go.cr



JPS-AI-1147-2021.pdf

646 KB



Informe AI-JPS N° 14-20...

1 MB



2 archivos adjuntos (2 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Junta de Protección Social

20 de diciembre del 2021

Señora

Greethel Arias Alfaro, Gerente

Gerencia de Desarrollo Social

Estimada señora:

Adjunto oficio JPS-AI-1147-2021 e Informe AI-JPS N° 14-2021

FAVOR CONFIRMAR EL RECIBIDO DE LOS MISMOS



Maria Angélica Vargas Jiménez

Secretaria

Auditoría Interna

📞 (506) 2522 2070

@ avargas@jps.go.cr

🌐 www.jps.go.cr