



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 15-2017**

**AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA**

**TEMA:**

**VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EFECTUADAS POR LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL A LA ASOCIACIÓN PERSONA ADULTO MAYOR DE TUCURRIQUE (ASPAMATU).**

**PREPARADO POR:**

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA  
PROFESIONAL III**

**FECHA:**

**15 DE DICIEMBRE DE 2017**

**COPIA:**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**



## RESUMEN EJECUTIVO

**Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 15-2017**  
**“Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU).”**

Esta Auditoría Interna realizó el seguimiento sobre uso de los recursos públicos transferidos a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU), por la suma de €7.597.342.00, destinados para el apoyo a la gestión.

El estudio se realizó para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Trabajo, del Área Administrativa Operativa, para el año 2017; el Objetivo General es determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación para administrar los recursos transferidos por Institución, entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de 2016.

Dentro de la verificación se determinó:

- Manuales de procedimientos no aprobados, ni comunicados por parte de la Junta Directiva a los usuarios de la Asociación.
- 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”.<sup>1</sup>
- Por parte de la Tesorera de Junta Directiva se están firmando cheques en blanco. En nuestro seguimiento se determinaron tres cheques con su firma, además, se carece de un control de cheques en blanco por parte de la Asociación y los cheques en blanco son custodiados fuera de las instalaciones de la ASPAMATU.

---

<sup>1</sup> Manual de normas adoptado por la Junta de Protección Social para mejorar el control interno.

- Para realizar algunos pagos, se están emitiendo cheques a nombre de la Tesorera de la Asociación, sin la respectiva autorización escrita por parte del beneficiario del cheque, incumpliendo el convenio suscrito.
- Por parte de la Asociación se implementó el uso de la orden de compra, sin embargo, este control no se está utilizando en el total de transacciones, para la adquisición de bienes y servicios que ellos realizan.
- Para el control de mercaderías (alimentos y suministros de limpieza), se está utilizando un formulario donde se registran las compras de forma individual, sin embargo, al revisar los registros se determinó que no se anotan el total de adquisiciones, debilitando el control interno.
- La Asociación no lleva un auxiliar de mobiliario y equipo, el cual concilie con el Libro Mayor General de contabilidad.

Las recomendaciones emitidas en este informe están dirigidas a fortalecer el control interno a través del cumplimiento de las cláusulas del convenio suscrito con la Institución, de las Normas control interno, la confección de los Manuales de Funciones y de procedimientos.

## Contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<i>i</i>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Objetivo general	1
1.3. Objetivos específicos	1
1.4. Alcance	1
1.5. Metodología empleada	2
1.6 Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría para la Administración Activa y la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República	5
<b>2. RESULTADOS DEL ESTUDIO</b> .....	<b>7</b>
2.1. Lista de Beneficiarios	7
2.2. Falta de manuales de procedimientos.	8
2.3. Cheques en blanco con la firma de la Tesorera de Junta Directiva.	9
2.4. Control sobre los cheques en blanco.	9
2.5. Cheques girados a favor de la Tesorera de Junta Directiva.	10
2.6. Uso de la orden de compra.	11
2.7. Control sobre las mercaderías.	12
2.8. Auxiliar de mobiliario y equipo.	12
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	<b>13</b>
<b>4. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>14</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento del programa de trabajo del Área Administrativa Operativa de esta Auditoría Interna para el año 2017, se procedió a realizar un seguimiento de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU).

### **1.2 Objetivo General**

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU), 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 Asociación, 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 de otros fondos que administra la Asociación.
- 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 2016, por un monto de ₡7.597.342.00.

## 1.5. Metodología empleada

- 1.5.1 Se efectuó una inspección ocular de las instalaciones de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU).
- 1.5.2 Se observaron los justificantes originales <sup>2</sup> 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.
  - 1.5.3.4 Análisis de los movimientos bancarios de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica, N° 028-000936-1, donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución.
  - 1.5.3.5 Verificación de la existencia y actualización de las conciliaciones bancarias.
  - 1.5.3.6 Análisis de los libros de Actas y los libros contables de Diario, Mayor General e Inventarios y Balances.
  - 1.5.3.7 Determinación de la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.
  - 1.5.3.8 Revisión de los controles de entradas y salidas de mercaderías.

---

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

- 1.5.3.9 Comprobación 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.
- 1.5.3.10 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 01-01-2016 al 31-12-2016”*.
- 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 valoró la aplicación de las *“Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos”*<sup>3</sup>, lo anterior de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social<sup>4</sup> y el Convenio suscrito, según Ley N° 8718.
- 1.5.5 Se observó lo que establece el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley N° 8718, X Parte *“Control de los Recursos”*, artículo c. *“Rubros de gastos autorizados, según sector de atención”*, inciso 7), en lo concerniente a los rubros que se pueden incluir como *“Apoyo a la Gestión”*.
- 1.5.6 Se aplicó la norma N° 4.1.2.2.1, de las Normas para la Habilitación de los Establecimientos de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores, referentes a la señalización de seguridad, rutas de evacuación, zonas de seguridad, área de fumado áreas riesgosas de trabajo, equipo contra incendio, lámparas, luces de emergencia y detectores de humo.
- 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:

<sup>3</sup> Resolución 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.

<sup>4</sup> X Parte: Control de recursos, artículo a), inciso 17). Publicado en La Gaceta N° 83 del viernes 30 de abril de 2010.

1.5.8

***“Artículo 5.- Control sobre fondos y actividades privados***

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

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

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

*En materia de su competencia constitucional y legal, el control sobre los fondos y actividades privados, a que se refiere esta Ley, será de legalidad, contable y técnico y en especial velará por el cumplimiento del destino legal, asignado al beneficio patrimonial o a la liberación de obligaciones.*

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

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



### ***Artículo 7.- Responsabilidad y sanciones a sujetos privados***

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

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

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

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

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

De conformidad con lo requerido por la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° 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. Lista de Beneficiarios**

En la lista de beneficiarios presentada por la Asociación, ante el Departamento de Gestión Social<sup>5</sup>, se incluyó a la señora Mirian Brenes Alvarado, como beneficiaria activa, sin embargo, dicha beneficiaria se había retirado aproximadamente desde el mes de octubre del año 2016, esto según lo indicado por la señora Magdalena Araya Brenes<sup>6</sup>, en entrevista realizada el 23 de marzo del 2017.

La situación antes citada incumple con el inciso a), cláusula sexta, del convenio suscrito entre ASPAMATU y la Junta de Protección Social referente a la información precisa, clara y confiable que deben presentar, la cual dice:

*“SEXTA: La organización beneficiaria está en la obligación de presentar cualquier documentación e información requerida por la Junta en el Departamento de Gestión Social, de forma precisa, clara y confiable, además de la que aquí se especifica:*

<sup>5</sup> El 31 de enero del 2017.

<sup>6</sup> Hija de la señora Mirian Brenes Alvarado.

*a) Nómina de beneficiarios del programa, firmada por el Representante Legal de la organización. En los casos de excepción por norma legal sobre la confidencialidad de la identidad de los usuarios, se deberá aportar una declaración jurada del Representante Legal de la organización, sobre la cantidad de personas atendidas por sexo y edad."*

La Asociación está debilitando el control interno al presentar información que no es precisa, clara ni confiable, sobre los beneficiarios del programa, asimismo, al irrespetar el convenio suscrito con la Junta de Protección Social.

## **2.2. Falta de manuales de procedimientos.**

Se determinaron manuales de procedimientos que no han sido aprobados por la Junta Directiva de la Asociación, ni comunicados a los usuarios para su aplicación y cumplimiento. También se carece del Manual para la elaboración y aprobación de la liquidación de recursos transferidos por la Junta de Protección Social, según lo dispuesto en la Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010.

Lo antes citado, incumple con la norma N° 5 "*Documentación de Control Interno*", del Manual de Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Custodien o Administren, por Cualquier Título, Fondos Públicos, emitidas por la Contraloría General de la República y que dice:

*"N° 5 Documentación de Control Interno*

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

La falta de manuales o la no publicación de éstos, provoca que no se cuente con un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, el cual debe ser elaborado técnicamente, basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.

### 2.3. Cheques en blanco con la firma de la Tesorera de Junta Directiva.

En la visita que se efectuó<sup>7</sup> el 17 de marzo del 2017, se comprobó que, tres formularios de cheques<sup>8</sup> fueron firmados por la señora Rosario Gamboa Sanabria, Tesorera de Junta Directiva, sin contener el monto ni el beneficiario, los cuales corresponden a la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 028-000936-1, donde la Asociación administra los recursos que recibe de la Junta de Protección Social, incumpliendo con la Norma N° 9, del Manual de Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Custodien o Administren, por Cualquier Título, Fondos Públicos, sobre la Protección de Activos y Registros que dispone lo siguiente:

*“N° 9 Protección de activos y registros*

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

Con lo indicado se ponen en riesgo los recursos de origen público y aumenta la posibilidad de que se presente el uso irregular de éstos, al mantener cheques en blanco con una firma autorizada.

### 2.4. Control sobre los cheques en blanco.

En el seguimiento efectuado a la Asociación<sup>9</sup>, se constató que los cheques en blanco (Chequeras), de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 028-000936-1,<sup>10</sup> no estaban custodiados en las instalaciones de la Asociación, esto debido a que, aparentemente la señora Rosario Gamboa Sanabria, Tesorera de Junta Directiva, los custodia en su casa de habitación, además, se determinó que, la Asociación carece de un control sobre los cheques en blanco, donde quede evidencia de los cheques en existencia y los entregados a la Tesorera, encargada de los pagos, en el periodo objeto a estudio.

<sup>7</sup> Por funcionarios de ésta Auditoría Interna.

<sup>8</sup> Cheques N°s. 685-3, 686-1 y 687-6.

<sup>9</sup> El 17 de marzo del 2017.

<sup>10</sup> Donde la Institución gira los recursos a ASPAMATU.

Lo comentado anteriormente, no se ajusta a la norma N° 3, sobre el control interno del Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Custodien o Administren, por Cualquier Título, Fondos Públicos, que dispone:

*“N° 3. Control interno*

*El control interno aplicable a la custodia o administración de fondos públicos por parte de sujetos privados, comprende fundamentalmente los procedimientos, las políticas u otros mecanismos para la delimitación de responsabilidades, separación de funciones y su asignación al personal idóneo, así como para la protección de activos, y el registro, verificación, comprobación y comunicación de la gestión respectiva”.*

Con lo expuesto, la citada organización pone en riesgo los recursos de origen público, al no tener disposiciones implementadas sobre la responsabilidad de custodiar esos formularios y el lugar donde se deben tener protegidos.

## 2.5. Cheques girados a favor de la Tesorera de Junta Directiva.

La Asociación está emitiendo cheques a nombre de la señora Rosario Gamboa Sanabria<sup>11</sup>, por un monto de ₡1.457.126.00, para realizar pagos de la ASPAMATU, según el siguiente detalle:

N° Cheque	Monto ₡	N° Factura	Razón social	Girado a favor	
546	71,131.00	Salario	Carlos Alfaro Fajardo	Rosario Gamboa Sanabria	
554	39,690.00	6413	KFC		
	55,500.00	12020	Grupo Hung Fung S.A.		
627	875,805.00	17144	Flexi		
633	148,200.00	52388	Pasamanería San José		
	102,680.00	892	Librería Ardi		
	164,120.00	181727	Metrokilo Cartago		
<b>Total</b>	<b>₡1,457,126.00</b>				

<sup>11</sup> Tesorera de Junta Directiva.

Al respecto, el párrafo tercero, inciso 3, de la cláusula novena, del convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y ASPAMATU, establece:

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

.....

*3. Los cheques girados por la organización beneficiaria, deberán girarse a nombre de la persona física o jurídica que se indica en la factura autorizada, salvo que tengan una nota formal del beneficiario donde éste autorice que el pago se realice a nombre de una tercera persona.”*

Lo citado genera debilitamiento en el control interno y se ponen en riesgo los recursos transferidos por la Junta de Protección Social a esa organización, ya que, están emitiendo cheques a favor de la Tesorera, quién es uno de los Miembros de Junta Directiva, autorizado por Estatutos para tener acceso a la cuenta corriente, donde la Asociación administra los recursos girados por la Institución.

## **2.6. Uso de la orden de compra.**

En la adquisición de bienes y servicios que realiza la Asociación, no se está utilizando la orden de compra para la totalidad de transacciones, además, en algunas compras efectuadas dichas órdenes carecen de la firma de la persona encargada de autorizarlas y/o revisarlas, debilitando el control interno, además de incumplir con la norma N° 6 Asignación de Responsabilidades, del Manual de Normas de Control Interno para Sujetos Privados que Administren Fondos Públicos, la cual detalla:

*“N° 6 Asignación de Responsabilidades:  
Se deben definir y asignar claramente la autoridad y responsabilidad de los empleados, en relación con los fondos públicos.*

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

## 2.7. Control sobre las mercaderías.

En la Asociación se implementó un control sobre los alimentos y suministros de limpieza que se adquieren, a través de un formulario donde se registran las entradas y salidas de mercadería, anotando datos sobre los artículos que ingresan, la fecha, cantidad, el número de factura, fecha salida, el saldo y es firmado por el funcionario<sup>12</sup> responsable de llevar dicho control, además es revisado por la señora Tatiana Garita Umaña, Coordinadora del Centro.

Al verificar los registros de las facturas, en el control de entradas y salidas de mercaderías, se determinó que, no se están registrando el total de facturas por compras de mercaderías (alimentos, carne y suministros de limpieza), algunas facturas no muestran la firma de recibido de la mercadería, además, no se observó en los documentos archivados en el año 2017, evidencia de que, por parte de algún Miembro de Junta Directiva o de la Fiscalía, supervisaran aleatoriamente la exactitud de los registros y saldos de mercaderías, además que, los formularios no están prenumerados.

Lo antes destacado, no se ajusta a lo que dispone la norma N° 9 Protección de activos y registro, del Manual de Normas de Control Interno para Sujetos Privados que Administren Fondos Públicos, citada en el punto 2.3, del presente informe.

## 2.8. Auxiliar de mobiliario y equipo.

La Asociación no tiene un auxiliar de mobiliario y equipo, donde se detallen aspectos contables como: placa de control de activo, fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, entre otros, situación que genera no poder conciliar el saldo del auxiliar con la cuenta del Libro Mayor General, incumpliendo con el párrafo primero, de la cláusula Tercera, del citado convenio, que detalla:

*“TERCERA: 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 asociados, actas de Junta Directiva, de asambleas ordinarias y extraordinarias; así como sus respectivos auxiliares. (Ley de Asociaciones 218) (Ley de Fundaciones No. 5338)”*

---

<sup>12</sup> Productos de alimentación la señora María Castro Zúñiga y suministros de limpieza Lucrecia Araya Tortós.



### 3. CONCLUSIONES

En relación con las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU), para ser utilizados en el apoyo a la gestión de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Anual para la Utilización de Recursos y el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley N° 8718, se determinaron una serie de situaciones que están debilitando el control interno que debe ejercerse sobre dichos recursos de origen público.

La Asociación está debilitando el control interno al presentar información que no es precisa, clara ni confiable, sobre los beneficiarios del programa, además, de emitir cheques a nombre de la señora Rosario Gamboa Sanabria, Tesorera de Junta Directiva, para efectuar pagos de ASPAMATU, sin cumplir con las disposiciones del convenio en la presentación de la liquidación de recursos recibidos por la Institución.

En lo que respecta al cumplimiento de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título, fondos públicos, se observó que, no se cumple con las siguientes normas: N° 3. Control interno, N° 5. Documentación del control interno, N° 6. Asignación de responsabilidades y N° 9 Protección de activos y registros, lo anterior debido a que, no se tienen controles sobre los cheques en blanco (chequeras), además, que no se custodian en las instalaciones de la Asociación, sino que, aparentemente en la casa de habitación de la Tesorera de Junta Directiva, quien, además, mantiene cheques en blanco con su firma.

En cuanto a los manuales de procedimientos requeridos por la Institución, no se han comunicado a los responsables de ejecutar las diferentes operaciones que se ejecutan en la Asociación, por lo que, es como si los mismos no existieran. La falta de supervisión en los controles sobre las mercaderías, es otra debilidad del control interno que existe en ASPAMATU, ya que se determinaron facturas que no se registraron, por lo tanto, la información que nuestro el citado formulario no es real.

Para finalizar, falta el auxiliar de mobiliario y equipo, el cual concilie con el Libro Mayor General, además, se implementan controles que no se están cumpliendo, como es el uso de la orden de compra en las adquisiciones de bienes y servicios que realiza la Asociación, así como las autorizaciones y revisiones de éstos documentos por parte de las personas responsables de su tramitación.

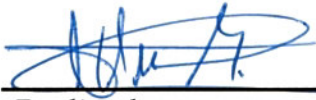
#### 4. RECOMENDACIONES

Al señor Julio Canales Guillén. Gerente de Desarrollo Social:

- 4.1. Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU), lo siguiente:
  - 4.1.1 Cumplir con la cláusula Sexta, del Convenio suscrito con la Institución, de manera que, cualquier documentación e información que requiera la Institución sea presentada de forma precisa, clara y confiable, como es el caso de la lista de beneficiarios donde se deben incluir únicamente las personas que son atendidas en el Centro. (Punto N° 2.1. de Resultados del estudio).
  - 4.1.2 Los Manuales que establece la Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010, deben ser aprobados por la Junta Directiva y comunicados a las personas que los requieren para ejecutar las operaciones que demanda la Asociación. (Punto N° 2.2. de Resultados del estudio).
  - 4.1.3 Solicitarle al Tesorero(a), de Junta Directiva, no firmar cheques en blanco de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 028-000936-1, donde la Asociación administra los recursos que recibe de la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.3. de Resultados del estudio)
  - 4.1.4 Implementar los controles internos correspondientes para que el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco, donde administra sus recursos, quede debidamente documentado. Asimismo, analizar si es conveniente que los cheques en blanco sean custodiados fuera de las instalaciones de la Asociación. (Punto N° 2.4. de Resultados del estudio)
  - 4.1.5 Los cheques deben girarse a nombre de la persona física o jurídica que se indica en la factura autorizada, salvo que tengan una nota formal del beneficiario donde éste autorice que el pago se realice a nombre de una tercera persona, lo anterior de conformidad con el Convenio suscrito entre la ASPAMATU y la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.5. de Resultados del estudio)

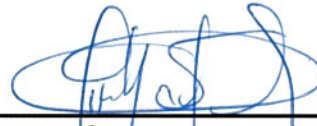
- 4.1.6 Se tomen las medidas de control interno que correspondan con el propósito de que, la orden de compra sea un documento obligatorio para toda adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la Asociación, además, debe mostrar las firmas de “*autorizado y revisado*”. (Punto N° 2.6. de Resultados del estudio)
- 4.1.7 Solicitar a las personas encargadas de hacer los registros en el formulario de entradas y salidas de mercadería, registrar el 100% de las facturas por compras de bienes y servicios que efectúe la Asociación, además, toda factura que se cancele debe evidenciar que la mercadería ingresó satisfactoriamente. (Punto N° 2.7. de Resultados del estudio).
- 4.1.8 Designar a un Miembro de Junta Directiva, que no esté involucrado en el proceso de pago, para que en conjunto con el Fiscal, supervisen que el total de facturas por compra de bienes y servicios sean registradas en el formulario de entradas y salidas de mercadería, además que, selectivamente verifiquen los saldos de productos que detalla el citado formulario con las existencias en bodega y que al menos una vez al mes informen a esa Junta Directiva sobre la fiscalización ejecutada y resultados obtenidos. (Punto N° 2.7. de Resultados del estudio).
- 4.1.9 Los formularios de entradas y salidas de mercaderías que se requieren, para el control de los productos que adquiere la Asociación para su consumo se deben prenumerar, lo anterior con el propósito de fortalecer el citado control interno. (Punto N° 2.7. de Resultados del estudio).
- 4.1.10. Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallen aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto N° 2.8. de Resultados del estudio).

- 4.2 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, 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 citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.
- 4.3 Que los resultados de este informe sean expuestos ante la Asamblea General de Socios y se nos remita copia del Acta en donde se evidencie este acto.
- 4.4 Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU), en el presente informe.



---

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**

