



Flor de Liz Rodríguez Vargas

21/12/17 1:31

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI-JPS-N° 19-2017**

**ÁREA ADMINISTRATIVA - OPERATIVA**

**TEMA:  
SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA - OPERATIVA POR MEDIO DE LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA INTERNA**

**PREPARADO POR:**

**LIC. KEVIN RAMOS MARÍN  
PROFESIONAL II**

**LICDA. ANAIS VILLALOBOS PÉREZ  
PROFESIONAL III**

**21 DE DICIEMBRE DE 2017**

**COPIA:**

**GERENCIA GENERAL**

## CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>i</b>
<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 .....	1
1.6. Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría.....	3
<b>2. Resultados del Estudio.....</b>	<b>5</b>
2.1. Del Seguimiento de Recomendaciones.....	5
2.2. Cumplimiento de recomendaciones por parte de la Administración Activa. .....	6
<b>3. Conclusiones.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Recomendaciones.....</b>	<b>9</b>
<b>Anexo N° 1 .....</b>	<b>11</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

### INFORME AI JPS N° 19-2017 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA-OPERATIVA POR MEDIO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2017, se realizó el seguimiento de las recomendaciones giradas por medio de los Informes de Auditoría Interna realizados por el Área Administrativa-Operativa de la Auditoría Interna, en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017, abarcando las recomendaciones pendientes de cumplir, indicadas en el Informe de Auditoría Interna AI-JPS N° 11-2014, denominado "*Seguimiento de Recomendaciones giradas por el Área Administrativa de la Auditoría Interna.*"

El objetivo general del presente estudio es "*Verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas por el Área Administrativa - Operativa, las cuales fueron comunicadas por medio de Informes de Auditoría a la Administración Activa y a las diferentes Organizaciones que reciben recursos económicos de la Institución.*"

Se evidenció que existen recomendaciones que a la fecha de la emisión del presente informe no han sido implementadas lo que podría generar un debilitamiento del Control Interno de la Institución, así como de las Organizaciones que reciben recursos de la Institución, cabe indicar que el estudio abarcó un total de 55 recomendaciones, de las cuales se ha cumplido con la aplicación de la recomendación en un 78%, parcialmente en un 18% y pendientes en un 4%.

Es importante indicar que todas las recomendaciones están dirigidas a fortalecer el control interno, y es conveniente recordarles a las Unidades Administrativas responsables de la aplicación de las mismas, así como de la Organizaciones que reciben recursos de la Junta de Protección Social, el deber de aplicarlas.

## **1. Introducción**

### **1.1. Antecedentes**

El presente estudio corresponde al Plan Anual de Trabajo del Área Administrativa-Operativa de la Auditoría Interna.

### **1.2. Objetivo General**

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas por el Área Administrativa- Operativa, las cuales fueron comunicadas por medio de Informes de Auditoría a la Administración Activa y a las diferentes Organizaciones que reciben recursos económicos de la Institución.

### **1.3. Objetivos Específicos**

- 1.3.1. Conocer las gestiones realizadas por la Administración Activa para dar por cumplidas las recomendaciones giradas por el Área Administrativa - Operativa de la Auditoría Interna.

### **1.4. Alcance**

El periodo objeto de estudio es del 01 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017 abarcando las recomendaciones pendientes de cumplir, incluidas en el Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 11-2014, denominado "*Seguimiento de Recomendaciones giradas por el Área Administrativa de la Auditoría Interna.*"

### **1.5. Metodología empleada**

- 1.5.1. Revisión del Informe de AI JPS N° 11-2014 denominado: "*Seguimiento de Recomendaciones giradas por el Área Administrativa de la Auditoría Interna.*".
- 1.5.2. Tabular las recomendaciones de los informes realizados en el periodo objeto de estudio.

- 1.5.3.** Revisión de la correspondencia recibida de parte de la Administración Activa, que respalde el cumplimiento de las recomendaciones que fueron giradas.
- 1.5.4.** Se efectuaron consultas a los responsables de las funciones y verificación física, en casos necesarios, del cumplimiento de las recomendaciones.
- 1.5.5.** Se observó lo que establece la siguiente normativa:
- 1.5.5.1. Artículo N° 9 “*Órganos del sistema de control interno*” de la Ley General de Control Interno No. 8292, relacionado con los componentes orgánicos del sistema de control interno.
- 1.5.5.2. Artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno No. 8292, referente a la elaboración de informes sobre el estado de las recomendaciones.
- 1.5.5.3. Norma N° 206 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que dispone la verificación oportuna de las recomendaciones emitidas por las Unidades de Auditoría Interna.
- 1.5.5.4. Norma N° 2.11 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el cual dispone el establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones.
- 1.5.5.5. Circular N° 07-2012 del 20 de enero de 2012, dirigida por esta Auditoría Interna a la Administración Activa, relacionado con causales de responsabilidad administrativa.
- 1.5.5.6. Artículo N° 15 inciso d) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, el cual dispone para la Auditoría Interna la función de velar por el cumplimiento de las recomendaciones y advertencias giradas en sus informes o estudios especiales, e informar a la Gerencia General o Junta Directiva sobre su acatamiento.
- 1.5.6.** Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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.

## 1.6. Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría

De conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno 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.*

*El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.*

*Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.*

***Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente (...)***. (La negrita no forma parte del original.)

## 2. Resultados del Estudio

### 2.1. Del Seguimiento de Recomendaciones.

El seguimiento de las recomendaciones giradas en los informes emitidos por esta Unidad de Fiscalización Superior, del 01 de enero de 2015 hasta el 30 de junio de 2017, comprendió los siguientes informes:

N° de Informe	Nombre
02-2015	Verificación de los recursos del superávit específico, disponible para proyectos específicos del año 2010, transferidos por la Junta de Protección Social al Banco Hipotecario de la Vivienda, la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Salud.
01-2016	Auditoría de la Ética de la Junta de Protección Social.
02-2016	Seguimiento del proyecto específico financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, denominado construcción de la última etapa y compra de mobiliario.
06-2016	Informe parcial denominado "Seguimiento del proyecto específico financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, Denominado Construcción de Tapia e Instalación de Malla".
12-2016	Verificación del estado actual del Archivo Central de la Junta de Protección Social
18-2016	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades especiales

Al verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas por el Área Administrativa - Operativa de esta Auditoría Interna, se determinó que, a la fecha de emisión del presente estudio, aún hay recomendaciones que, para esta Auditoría Interna, están pendientes. Las mismas son detalladas en el Anexo N° 1.

El estudio abarcó un total de 55 recomendaciones giradas, de las cuales se determinó que se ha cumplido con la aplicación de 43 recomendaciones, lo que representa un 78%. Asimismo, hay 10 que se encuentran parcialmente cumplidas (18% del total) y un total de 2 recomendaciones pendientes lo que representa un 4%. Lo anterior podría generar un debilitamiento del Control Interno, ya sea de la Institución o de las Organizaciones que reciben recursos de la Institución, dependiendo de a quién le corresponde aplicarla.



## 2.2. Cumplimiento de recomendaciones por parte de la Administración Activa.

La Administración Activa carece de un mecanismo de control que le permita determinar el finiquito de una recomendación o los elementos que han demorado o impedido su implementación oportuna. A nivel organizacional, los procesos de implementación de recomendaciones consisten en que el Superior Jerárquico recibe el informe y realiza una transcripción de las recomendaciones y las traslada a la unidad administrativa a la cual le corresponde la implementación.

En relación a lo antes externado, es conveniente recordar lo que establece el artículo N° 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292 que indica:

### *“\* SECCIÓN I*

#### *\* Deberes del jerarca y los titulares subordinados*

*\*(Así corregido por FE DE ERRATAS publicada en La Gaceta No. 102 de 29 de mayo de 2003)*

*Artículo 12. – Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

*(...)*

*c. Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. (El subrayado no es del original).*

Por otra parte, la Ley General de Control Interno N° 8292 en el Capítulo V, artículo N° 39 correspondiente a las Responsabilidades y Sanciones, define:

*“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.*

*El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para*

*establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.*

*(...)*

*Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente. ...* (El subrayado no es del original).

Al respecto es importante indicar que, para el seguimiento de las recomendaciones a partir del año 2012, en la Circular N° 07-2012 dirigida por esta Auditoría Interna a esa Administración Activa (Presidencia, Gerencia, Direcciones y Jefes de Departamento), cita como procedimiento:

***“ii. De tratarse de un incumplimiento injustificado, el auditor debe elaborar un informe que detallará:***

- las recomendaciones que se han determinado como incumplidas injustificadamente,*
- el fundamento de tal clasificación,*
- la advertencia sobre las responsabilidades y sanciones legales que conlleva el incumplimiento injustificado de las recomendaciones,*
- la fijación del nuevo plazo para darles cabal cumplimiento y*
- la información que deberá remitir a la Auditoría Interna, una vez cumplido ese plazo, sobre el cumplimiento de las recomendaciones, así como la documentación soporte.*

*Este informe debe dirigirse al responsable de su implementación, con copia al jerarca, por una única vez, en resguardo del debido proceso y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V “Responsabilidades y Sanciones” de la Ley General de Control Interno No. 8292.*

*Una vez recibida la respuesta de la Administración en la fecha acordada, se debe evaluar si la misma es satisfactoria en cuanto a la información requerida y de considerarlo procedente se debe reprogramar de nuevo un estudio de seguimiento.*

*iii. Si se constata que persiste el incumplimiento injustificado de las recomendaciones, se deben establecer los presuntos responsables y elaborar la Relación de Hechos de conformidad con el marco legal aplicable, en resguardo del debido proceso.*

*La Relación de Hechos será remitida al Jerarca, recomendándole la instauración del órgano que estará a cargo del procedimiento administrativo respectivo, y que ostentará la potestad disciplinaria, de acuerdo con las reglamentaciones aplicables.”*

Por ser de interés para el presente estudio, por los resultados obtenidos en el seguimiento, se le recuerda a esa Administración Activa que, en relación al control de recursos trasladados a las Organizaciones no Gubernamentales, el Manual de Criterios Técnicos, establece en la parte X, punto b, inciso 1, 2 y 2.8; lo siguiente:

*“b. Exclusión y retención de fondos*

*1. Se suspenderá la entrega de recursos a los programas que incurran en las faltas estipuladas en el artículo 12 de la Ley No 8718. La exclusión operara luego de seguir el procedimiento administrativo establecido en el artículo 214, siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública y luego de que la Junta Directiva dicte el acto final correspondiente.*

*2. Se consideran otras anomalías graves, con fundamento en el inciso f) del artículo 12 de la Ley No 8718:*

*...2.8 Incumplimiento de recomendaciones emitidas por las diferentes dependencias de la Junta, en el plazo conferido.”*

Adicionalmente, es importante indicar que, mediante nota GG-GDS-FRT-290-2016<sup>2</sup> de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, señaló en cuanto al seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna:

*“...Por otra parte, es importante indicar que la función de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría, se le había asignado a la funcionaria Mileydi Jiménez Matamoros, no obstante desde el 14 de marzo del presente año fue trasladada en forma permanente a la Gerencia de Desarrollo Social, y no fue hasta el 6 de junio que fue nombrada un persona sustituta, la cual aún se encuentra en periodo de capacitación, ya que ha presentado problemas de salud,*

<sup>2</sup> Del 02 de noviembre de 2016.

*así como también el afrontamiento de fallecimiento de su madre, por lo que las visitas de seguimiento de estas recomendaciones se incluirán en el plan de trabajo para el año 2017, ya que en este momento estamos saturados atendiendo en forma prioritaria, las denuncias presentadas por las organizaciones, además apoyando a la Gerencia de Operaciones en la elaboración de la estrategia de trabajo de la compra de excedentes, función que según manifestó el Gerente General, señor Julio Canales Guillén, es de carácter prioritario para la Institución...”*

A lo cual, la Gerencia de Desarrollo Social, indicó, en el oficio GG-GDS-410-2016<sup>3</sup> que:

*“Se solicita actualizar y remitir el plan de trabajo, asignar al funcionario que realizara las visitas y el respectivo cronograma para el 2017, con la finalidad de proceder a incluir en la primera modificación presupuestaria, o según corresponda los recursos requeridos en la partida de viáticos.”*

### **3. CONCLUSIONES**

Es importante indicar que, la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, permiten fortalecer el control interno en torno a las diferentes funciones que se llevan a cabo en nuestra Institución, asimismo, colabora con la Administración Activa para que el cumplimiento de sus objetivos y metas se efectúen en forma económica, eficiente y eficaz, por lo tanto, llama la atención que, aún a la fecha permanezcan pendientes algunas recomendaciones.

Es importante recordar lo establecido en el punto N° 2.2 de “Cumplimiento de recomendaciones por parte de la Administración Activa” de este informe, en cuanto a la responsabilidad de la Administración Activa, de cumplir con las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, por lo tanto, se insta a las Unidades Administrativas correspondientes, a ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones.

### **4. RECOMENDACIONES**

Al señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i.:

- 4.1.** Verificar que en un plazo no mayor 30 días, a partir de la comunicación oficial del presente estudio, se den por cumplidas las recomendaciones indicadas en el Anexo N° 1 de este informe, para lo cual deberá, coordinar con las Unidades

---

<sup>3</sup> Del 15 de noviembre 2016

Administrativas correspondientes, caso contrario se procederá a valorar el establecimiento de responsabilidades de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y lo comunicado en la Circular N° 07-2012 de esta Auditoría Interna.

**4.2.** Remitir a esta Auditoría Interna, un cronograma con las actividades a realizar por parte de esa Gerencia General, definiendo el funcionario encargado de llevar este control, el cual deberá contener como mínimo:

**4.2.1.** Número del informe y número de recomendación a cumplir.

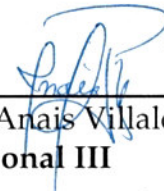
**4.2.2.** Nombre y cargo de la persona responsable de su cumplimiento.

**4.2.3.** Plazo de cumplimiento propuesto para cada recomendación.

De las gestiones realizadas deberá informar a esta Auditoría Interna, así mismo, deberá de aportar la documentación que considere necesario, para determinar el grado cumplimiento de las mismas.



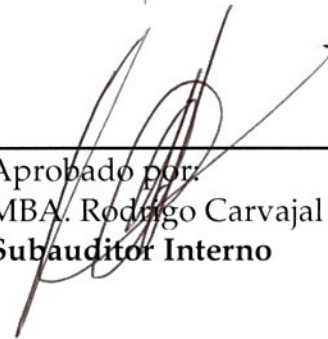
Lic. Kevin Ramos Marín  
**Profesional II**



Licda. Anaís Villalobos Pérez  
**Profesional III**



Revisado por:  
Licda. Elizabeth Solís Jinesta  
**Jefe de Área**



Aprobado por:  
MBA. Rodrigo Carvajal Mora  
**Subauditor Interno**

**Anexo N° 1**  
**Recomendaciones pendientes de cumplir**

N° y Nombre del Informe	Detalle hallazgo	Recomendación	Estado	Observaciones
<p>AIJPS 02-2015 Verificación de los recursos del superávit específico, disponible para proyectos específicos del año 2010, transferidos por la Junta de Protección Social al Banco Hipotecario de la Vivienda, la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Salud</p>	<p>Recursos asignados los cuales a la fecha del estudio no han sido totalmente utilizados y, en el caso de los fondos trasladados y que fueron invertidos por el BANVHI, los resultados no fueron conformes</p>	<p>4.1 Girar instrucciones al señor Milton Vargas Mora, Gerente General y al señor Julio Canales Guillén, Gerente de Desarrollo Social, para que en un plazo de 15 días hábiles coordinen con personeros del Banco Hipotecario de la Vivienda, informándoles de las deficiencias encontradas en la inspección ocular que realizó esta Auditoría Interna, con la finalidad de que en esa institución se realicen los procedimientos o estudios que correspondan con la finalidad de determinar si se han dado incumplimientos, por parte de las empresas constructoras, en la ejecución de estos proyectos de viviendas y, en caso necesario, se proceda por parte del BANVHI a realizar las denuncias respectivas ante el Ministerio Público. De las gestiones que efectúe el Banco, deberá mantenerse informada a la Gerencia General de la Junta de Protección Social.</p> <p>4.2 A la Gerencia de Desarrollo Social, mantener un monitoreo permanente sobre las gestiones que lleve a cabo el BANHVI para determinar si existen eventuales responsabilidades, en la ejecución de los proyectos las Orquídeas en Guácimo de Limón y en el Naranjal, en Corredores, Puntarenas. De las gestiones que lleve a cabo, mantener informada a la Gerencia General de nuestra Institución.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Parcialmente cumplidas</b></p>	<p>Se han autorizado prórrogas para el uso de los recursos (al Ministerio de Salud, a junio 2017 con GG-1919 del 19/6/16; a la CCSS, a diciembre 2016, agenda basada en acuerdo JD 522 del Acta Ord. N° 28-2015 del 17/08/2015) pero los informes finales no se localizaron dentro de la institución. En el caso del (BANHVI), se solicitó devolución del remanente (acuerdo JD-1012, sesión ordinaria 39-2017); se ha monitoreado si éste definió responsabilidades por construcciones mal realizadas, sin obtener resultados.</p>

N° y Nombre del Informe	Detalle hallazgo	Recomendación	Estado	Observaciones
AI JPS 01-2016 Auditoría de la ética de la Junta de Protección Social	2.5. Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores	<p>4.3 Dado que el plazo para ejecutar los recursos según venció y los addendum que aprobó la Junta Directiva no fueron formalizados, definir las políticas a seguir en cuanto a los recursos transferidos a las siguientes instituciones y que no han sido ejecutados:</p> <p>a) BANHVI: ¢934.940.844.35  b) CC SS: ¢484.936.381.73  c) Minist. de Salud ¢1.500.000.000.00</p> <p>4.4. Solicitarle a la Gerencia de Desarrollo Social implementar los controles que considere conveniente, con la finalidad, de verificar que los recursos transferidos al BANHVI, la CCSS y el Ministerio de Salud, se utilizaron razonablemente y de conformidad con los convenios formalizados con cada Institución.</p>		
		<p>4.1.2. Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de contar con un programa ético de conformidad a los factores formales e informales establecidos en las Normas de Control Interno Para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, a saber:</p> <p><i>“Factores formales de la ética institucional: El jerrarca y los titulares subordinados, (...), deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a: Declaración formal de misión,</i></p>	<b>Parcialmente cumplida</b>	Se tiene la declaración formal de misión, visión y valores institucionales y, el código de ética actual no ha incorporado otros elementos requeridos. Se han realizado reuniones con todo el personal, en coordinación con la

N° y Nombre del Informe	Detalle hallazgo	Recomendación	Estado	Observaciones
		<p><i>visión y valores institucionales, Código de ética o similar, Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional (...), Una estrategia de implementación tendiente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública.</i></p> <p><i>Elementos informales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, (...), deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como: Clima organizacional. El estilo gerencial, Los modelos de toma de decisiones, Los valores compartidos."</i></p>		<p>Procuraduría de la Ética, tendientes a fortalecer la ética en la institución. En el presente año no se ha logrado concretar acciones específicas con respecto al programa ético. Se ha continuado asistiendo a las reuniones interinstitucionales del Sector Público que son obligatorias para concretar el proceso ético institucional.</p>



N° y Nombre del Informe	Detalle hallazgo	Recomendación	Estado	Observaciones
AI JPS 02-2016 Seguimiento del proyecto específico financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, denominado construcción de la última etapa y compra de mobiliario	2.1.2. El fin para el cual la Asociación solicitó los recursos a la Junta de Protección Social, no se está cumpliendo en un 100%	4.10. Analizar, la situación que se presenta con las cuatro habitaciones donde no se puede colocar más de una cama, esto con la finalidad de que definan si es conveniente trasladar los closets de las habitaciones a otra área y así tener la posibilidad de ingresar nuevos beneficiarios o dejar los closets y que las habitaciones queden subutilizadas. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-2).	<b>Parcialmente cumplida</b>	La construcción fue solicitada para albergar 24 ancianos más, por existencia de closets solo hay 20 más. Se le pidió al Hogar solicitar criterio al Ministerio de Salud sobre la adecuada distribución de las habitaciones para incluir más ancianos, el cual por medio de nota CH-ARS-CN-DA-135, del 03 de mayo del 2017, indicó "en cuanto a las indicaciones técnicas respecto a los espacios de cada habitación, debe remitirse a los planos constructivos del edificio".
AI JPS 12-2016 Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	2.6. Temperatura inadecuada y Falta de Espacio	4.3. Realizar las gestiones que correspondan, con la finalidad de que el Archivo Central cuente con el espacio físico, equipo, instrumentos, mobiliario y equipo que le permitan mantener en custodia y con un adecuado control de los agentes desgastantes, los documentos que le son trasladados. (Ver comentario del punto 2.6.)	Parcialmente cumplida	Se adquirió un termómetro digital, deshumidificadores y escáner.  No obstante, no se ha dotado de más espacio físico al archivo, no se

N° y Nombre del Informe	Detalle hallazgo	Recomendación	Estado	Observaciones
AI JPS 18-2016 Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales	2.2. Registros Contables	Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE lo siguiente:  4.6 Solicitarle por escrito al contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente: (...) 4.6.2 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° 2.2.2).	Pendiente	tiene un área para el público que realiza consultas, se carece de aire acondicionado en buenas condiciones para la zona superior del Archivo Central.  Por problemas arrastrados con la anterior contadora no han podido implementarlo. La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos programó el visita para el 30/01/2018
	2.5. Inventario de suministros y mercaderías	4.10 Implementar el uso de tarjetas de control de inventarios para las mercaderías y suministros, las cuales deben contener información relacionada con: el saldo inicial, fecha, número de documento, cantidad ingresada y despachada y saldo acumulado. (Punto N° 2.5)	Pendientes	Informaron que lo estaban aplicando pero por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos reportó que, en este control no llevaban los

N° y Nombre del Informe	Detalle hallazgo	Recomendación	Estado	Observaciones
		4.11 Se realicen inventarios físicos a las existencias de mercaderías y suministros, además, se cotejen sus resultados con la información que contienen las tarjetas de control de inventario, llevando a cabo los ajustes correspondientes. (Punto N° 2.5)		movimientos de entrada y salida
	2.6. Detectores de humo y señalización	4.12 Cumplir con lo que establecen las Normas 4.3.2.3 y 4.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, de manera que, se cuente con una señalización y zonas de seguridad, para eventos especiales, así como, la instalación y ubicación de detectores de humo, así como, verificar que estén en buen estado. (Punto N° 2.7)	Pendiente	Están coordinando con la dueña de la casa, para reparar y realizar la señalización adecuada de seguridad. Para enero 2018 la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos programó visita de seguimiento
	2.8. Libros de Actas	4.14 Proceder a la legalización de los libros de actas de la Asociación de conformidad con el artículo N°20, capítulo V, del Reglamento a la Ley de Asociaciones. (Punto N° 2.8)	Pendiente	Las actas están transcritas, foliadas y compactadas pero que aún no se ha completado el trámite de legalización.