



Patronato Nacional de la Infancia
Auditoría Interna
INFORME AII-05-2016

A.I. 054-2016

San José, 21 de junio 2016

Licenciada
Evelyn Sibaja Garbanzo
Gerente de Administración
Patronato Nacional de la Infancia
S. O.

Estimada señora:

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del 2016 se procedió a visitar la Dirección Regional Huetar Caribe y las alternativas de protección Hogarcito de Guápiles y el Centro Diurno Infantil de Atención Integral Guardería de Limón, ubicadas en Pococí y Limón respectivamente, con el propósito de evaluar los mecanismos de control interno en el uso y control de los fondos. Los resultados de dicha evaluación se exponen en el informe adjunto.

De conformidad con la Ley General de Control Interno se advierte la responsabilidad de cumplir con lo consignado en el Artículo 37 relacionado con el trámite de las recomendaciones así como el Artículo 39 en lo relacionado con la responsabilidad administrativa en el no cumplimiento de lo estipulado en ellos, que en los aspectos más relevantes se indica:

“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.



Patronato Nacional de la Infancia
Auditoría Interna
INFORME AII-05-2016

A.I. 054-2016

“Artículo 39.- Responsabilidades y sanciones.

.../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.”.

En el presente estudio se contó con la participación del Lic. Gilbert Alfaro Angulo y Sr. Carlos Ramírez Naranjo, funcionarios de esta Auditoría.

Producto de las actividades de mejora se realizó una devolución de resultados a la Dirección Regional con la presencia de la Directora y el administrador de la región, y a cada una de las alternativas de protección Asimismo se procedió a comunicar los resultados a su persona para que formulara las observaciones pertinentes.

Agradeciendo la atención a la presente se despide,

Atentamente,

Licda. María Auxiliadora Chaves Campos, MBA
AUDITORA GENERAL

*C/c.: Presidencia Ejecutiva
Coordinación Regional Huetar Caribe
Departamento Financiero Contable*

*Legajo estudio
Consecutivo*



INFORME A.I.I 05-2016

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO FONDOS DE TRABAJO
REGIÓN HUETAR CARIBE Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A
ALTERNATIVAS HOGARCITO DE GUAPILES Y CENTRO DIURNO DE
ATENCIÓN INTEGRAL GUARDERÍA DE LIMÓN.”**

1. ORIGEN

En cumplimiento a la Ley General de Control Interno y los lineamientos definidos por la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna incorporó en su Plan de Trabajo anual para el año 2016 concluir con el plan de visitas a las Direcciones Regionales del PANI y alternativas de protección ubicadas en las regiones visitadas.

2. OBJETIVOS

2.1 Evaluar las medidas de control interno de la Dirección Regional Huetar Caribe en cuanto al uso del Fondo de Trabajo Regional y el Fondo de Alimentos con la aplicación del instrumento denominado “guía de verificación de los procedimientos de control interno para el uso de los fondos” creado para tal efecto.

2.2 Evaluar las medidas de control interno del Hogar Infantil Transitorio de Guápiles y Centro diurno de Atención Integral Guardería Limón Centro, en el uso de los recursos económicos que el PANI le gira en el marco del convenio de cooperación y transferencia de recursos para la atención de PME en la modalidad residencial, con la aplicación del instrumento denominado “guía de verificación de los procedimientos de control interno en el uso de los recursos económicos transferidos por el PANI en el marco del convenio de cooperación y transferencia” creado para tal efecto.

3. ALCANCE

En la Dirección Regional Huetar Caribe se evaluó el grado de cumplimiento de las medidas de control interno aplicables para el uso del



Patronato Nacional de la Infancia
Auditoría Interna
INFORME AII-05-2016

A.I. 054-2016

fondo de trabajo regional y el fondo de alimentos, con base en el Reglamento general para el manejo de los fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares y el Manual de normas y procedimientos para el manejo de la cuenta productos alimenticios en los albergues institucionales.

Como parte del procedimiento establecido para estos efectos, en la Dirección Regional Huetar Caribe se efectuó el arqueo de manera sorpresiva al fondo de trabajo regional, con la presencia del custodio de dicho fondo.

En cuanto a las alternativas de protección privadas, la evaluación comprendió el grado de cumplimiento de las medidas de control interno aplicables para el uso de los recursos económicos transferidos por el PANI durante el II semestre del 2015, con base en el Reglamento de transferencias y convenio de cooperación y transferencia de recursos.

El presente estudio se realizó atendiendo en lo aplicable, lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009”, el “Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público M-1-2004-CO-DDI, el “Manual de normas generales de auditoría para el sector público (NGASP) emitidas el 01 de enero del 2015”, entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

4. CONSIDERACIONES.

La Dirección Regional Huetar Caribe maneja en el fondo de trabajo regional la suma de ₡15.000.000.00, el fondo de alimentos el monto varía dependiendo de la población de personas menores de edad atendidas en los albergues de la Región.

*En el año 2015 al **El Hogarcito Infantil de Guápiles** se le transfirió la suma de ₡40.264.775.55, y para el año 2016 se le presupuesto la suma de ₡55.282.318.00.*

*Por su parte a la **Guardería de Limón Centro** se le transfirió la suma de ₡40.671.628.00 y para el año 2016 se le presupuesto la suma de ₡65.725.200.00*



Antes de entrar a detallar los resultados de la evaluación, se hace necesario mencionar lo que las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece respecto a la responsabilidad sobre la supervisión de la gestión institucional.

En la norma 4.5.1. Supervisión constante, se indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”

De la norma anterior, es importante resaltar que la supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. La supervisión permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización.

Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad.

Por su parte, con relación a la transferencia de fondos a sujetos privados, la norma 4.5.2. Controles sobre fondos concedidos a sujetos privados establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los mecanismos necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento y el control del uso de los fondos que la institución conceda a sujetos privados. Lo anterior, para asegurar el debido cumplimiento del destino



legal y evitar abusos, desviaciones o errores en el empleo de tales fondos; todo lo cual deberá contemplarse en las regulaciones contractuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que definan la relación entre la administración que concede y los sujetos privados.

Al respecto, se debe considerar que esos fondos se utilicen conforme a criterios de legalidad, contables y técnicos, para lo cual, entre otros, deben verificarse los requisitos sobre la capacidad legal, administrativa y financiera, y sobre la aptitud técnica del sujeto privado; así también, para comprobar la correcta utilización y destino de todos los fondos que se les otorga, deben definirse los controles que se ejercerán y los informes periódicos que deberá rendir el sujeto privado.

En todo caso, debe documentarse la gestión realizada por la institución que concede, con respecto a tales fondos por parte de los sujetos privados”

INFORME AII-05-2016



5. RESULTADOS

5.1 DIRECCIÓN HUETAR CARIBE

5.1.1. VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DEL FONDO REGIONAL DE TRABAJO

La Dirección Regional Huetar Caribe cuenta con un fondo regional de ¢15.000.000.00, el cual es manejado mediante la cuenta corriente N° 100-1-095-001804-0 del Banco Nacional de Costa Rica. El fondo está a cargo del administrador de la Dirección Regional. La chequera en uso al momento de la revisión es la que contiene los cheques del 6881-9 al 6920-4 .

De este fondo de trabajo dependen las siguientes cajas chicas auxiliares:

Cajas chicas auxiliares dependientes del fondo

Oficina Local de Pococí	500,000.00
Oficina Local de Siquirres	500,000.00
Oficina Local de Limón	500,000.00
Oficina Local de Talamanca	500,000.00
Fondo Albergue	500,000.00
Dirección Regional	500,000.00
Aldea de Moin #7	30,000.00
#8	60,000.00
#9	60,000.00
#10	60,000.00
Aldeas de Pococi #2	60,000.00
#3	60,000.00
TOTAL:	¢3.330.000.00

En la verificación de los procedimientos de control interno en el uso del fondo de trabajo se determinaron procedimientos con cumplimiento positivo y otros con oportunidades de mejora, el detalle es el siguiente:



Situación encontrada

a) Chequeras

Las chequeras se manejan según la normativa, a saber:

- *Cheques por orden numérico.*
- *Se mantienen más de dos chequeras*
- *Firmas mancomunadas.*

b) Control auxiliar

El administrador del fondo No lleva un control auxiliar donde deberían registrarse los movimientos, débitos y créditos que afecten el saldo, tales como:

- *Número de cheque*
- *Fecha de emisión*
- *Beneficiario*
- *Monto*
- *Descripción del gasto*
- *Número de comprobante.*

c) Libro diario

Al momento de efectuar la evaluación (02 febrero del 2016) el Libro de diario se encontraba desactualizado, su último movimiento fue el 19 de enero del 2016. Cabe mencionar que en el mismo se evidenciaron correcciones (tachones) en los folios 68 y 71. No obstante se debe indicar que dicho libro se encuentra legalizado por Auditoría Interna, se llevan los registros en forma separada de los ingresos, los gastos y el saldo de la cuenta, además se anota:

- *Número de cheque*
- *Fecha*
- *Monto*
- *Beneficiario*
- *Descripción del gasto*
- *Número del comprobante.*



d) Conciliación bancaria

La Dirección Regional no realiza las conciliaciones bancarias, esa labor la realiza la Oficina de Contabilidad todos los meses.

e) Comprobantes de gastos

Se verificó que los comprobantes de gastos cumplieron con los siguientes requisitos:

- Documento originales
- Precio unitario
- Razón social del proveedor
- Fecha
- Anotación del cheque
- Firmada por el ejecutor presupuestario y el funcionario que recibe el bien o servicio
- Sello de la oficina
- Consignación al dorso de la justificación del bien o servicio.

Vale de caja chica:

La Dirección Regional no trabaja con vales de Caja Chica

f) Liquidación del fondo de trabajo

Las liquidaciones se presentan de acuerdo a la normativa interna establecida y cumpliendo los siguientes requisitos:

- Presentación en original y copia del registro de movimientos del fondo a liquidar.
- Nombre del responsable del fondo de trabajo.
- Presentación de los comprobantes de gastos.

g) Archivo de documentos

La custodia y protección de las chequeras está a cargo del administrador de la Regional, para tal efecto cuenta con una caja fuerte a la que tienen acceso únicamente la Directora y el Administrador Regional.



El libro de diario, los comprobantes de gastos sujetos a liquidación, los comprobantes de entrega de las liquidaciones, los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias son resguardadas por el administrador de la región, y las liquidaciones son resguardadas por la Oficina de Contabilidad.

h) Arqueo del fondo de trabajo

Como parte del procedimiento establecido para estos efectos, se procedió a efectuar el arqueo de manera sorpresiva, en el mismo se requirió la presencia del custodio del fondo de trabajo regional, Lic. Harol Azofeifa Herrera, quien estuvo presente durante todo el procedimiento.

En el arqueo no se determinaron faltantes o sobrantes, su resultado fue correcto.

Es importante mencionar que las actas de las cajas chicas de oficinas locales y albergues se encuentran desactualizadas, mismas que están firmadas por personas que ya no tienen a cargo las cajas chicas.

i) Fiscalización del Departamento Financiero Contable

Según indicación del Administrador Regional, el Departamento de Financiero Contable realizó su última visita en mayo del 2015.

Por otra parte, mensualmente la oficina de Contabilidad realiza las conciliaciones bancarias correspondientes a la cuenta del fondo de trabajo y realiza arqueos al fondo de trabajo.

j) Registro de Proveedores

No es práctica de la Dirección Regional mantener un registro de proveedores en donde se incluya al menos:

- *Nombre o razón social*
- *Bienes o servicios que vende*
- *Cédula Física o jurídica*



- *Dirección y teléfono, fax o correo electrónico.*
- *Indicación que no le alcancen las prohibiciones para contratar con el PANI.*

Oportunidades de mejora

Hecha la verificación y la revisión documental correspondiente, es criterio de esta Auditoría Interna que, en términos generales el manejo y registro de las operaciones del Fondo de Trabajo de la Dirección Regional Huetar Caribe es llevado en forma adecuada.

Sin embargo se logró identificar como oportunidades de mejora lo siguiente:

Libro diario

Al momento de efectuar la evaluación (02 febrero del 2016) el Libro de diario se encontraba desactualizado, su último movimiento fue el 19 de enero del 2016. Cabe mencionar que en el mismo se evidenciaron correcciones (tachones) en los folios 68 y 71.

- *El Libro de diario es una herramienta fundamental en el manejo de la cuenta corriente, esto por cuando nos suministra información importante sobre los movimientos actuales y pasados de la cuenta, tales como:*
 - Ingresos
 - Egresos
 - Número de cheque
 - Fecha
 - Monto
 - Beneficiario
 - Descripción del gasto
 - Número del comprobante.

Por lo tanto es de suma importancia el que se lleve al día sin correcciones o tachones que pongan en duda la información registrada, tal y como lo indica el artículo 12) inciso b) del Reglamento General para el manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares.



Arqueo al Fondo de Trabajo:

Al momento de realizar el arqueo al fondo regional de trabajo, el mismo resulto correcto, no obstante se evidenció que las actas que respaldan las aperturas de la cajas chicas de la región están desactualizadas, esto por cuanto los funcionarios que inicialmente se le hizo firmar como responsables de la caja chica auxiliar, por diferentes motivos ya no estaban a cargo del proceso.

Se deben mantener actualizadas las actas de las cajas chicas de oficinas locales y albergues tal y como lo señala el artículo 12) del Reglamento General para el manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares.

Registro de Proveedores

No es práctica de la Dirección Regional mantener un registro de proveedores.

Considera esta Auditoría que es importante el que se manejen en cada región un registro de proveedores actualizado que al menos cuente con la siguiente información:

- *Nombre o razón social*
- *Bienes o servicios que vende*
- *Cédula Física o jurídica*
- *Dirección y teléfono, fax o correo electrónico.*
- *Indicación que no le alcancen las prohibiciones para contratar con el PANI.*

5.1.2. VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE LA CUENTA DE ALIMENTOS



La Dirección Regional Huetar Caribe cuenta con un fondo de alimentos cuyo monto varía dependiendo de la población de personas menores de edad atendidas en los albergues de la región.

El fondo está a cargo del administrador de la Dirección Regional y es manejado mediante la cuenta corriente N°100-1-095-001805-7 del Banco Nacional de Costa Rica. La chequera en uso al momento de la revisión es la que contiene los cheques del 1161-8 al 1200-3.

Este fondo es utilizado para la compra de los alimentos de las personas menores de edad atendidos en los siguientes albergues:

Albergues de la Dirección Regional Huetar Caribe

<i>Albergue</i>
<i>Aldea de Moín</i>
<i>Casa #7</i>
<i>Casa #8</i>
<i>Casa #9</i>
<i>Casa #10</i>
<i>Aldea de Pococí</i>
<i>Casa #2</i>
<i>Casa #3</i>

En la verificación de los procedimientos de control interno en el uso del fondo de alimentos se determinaron procedimientos con cumplimiento positivo y otros con oportunidades de mejora, el detalle es el siguiente:

Situación encontrada

a) Chequeras

Los cheques son usados en orden numérico, no obstante se detectó el cheque número 1180-2 en blanco firmado por la Directora Regional, La cuenta es mancomunada y en ella firman la Directora y el Administrador regional, así como el Psicólogo de la región.



b) Control auxiliar

Se lleva un control auxiliar en donde se registran los débitos, créditos y el saldo, fecha, número de cheque, montos, descripción y comprobantes.

c) Conciliación bancaria

Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente por el Departamento de Contabilidad.

d) Comprobantes de gastos

Los comprobantes cumplen con las siguientes condiciones:

- *Facturas originales.*
- *Precio unitario.*
- *Razón social del proveedor.*
- *Fecha.*
- *Indicación del cheque.*
- *Firmada por el ejecutor presupuestario el funcionario que recibe el bien.*
- *Sello de la oficina.*
- *Se consignar al dorso la justificación del bien.*

e) Productos autorizados

En la revisión hecha se comprobó que solo se adquirieron bienes incluidos en lista de productos autorizados.

f) Liquidación del fondo

La liquidación del fondo de alimentos cumple con los siguientes requisitos:

- *Presentación en original y copia del registro de movimientos del fondo a liquidar.*



- *Nombre del responsable del fondo de trabajo*
- *Presentación de los comprobantes de gastos.*

g) Archivo de documentos

El archivo de las liquidaciones y las facturas correspondientes está a cargo de la Oficina de Contabilidad una vez finalizado satisfactoriamente el proceso de liquidación.

La custodia y protección de chequeras, comprobantes de gastos, libro diario, auxiliares, estados bancarios y conciliaciones está a cargo del Administrador de la Dirección Regional. Las chequeras y los comprobantes son resguardados en una caja fuerte en donde únicamente tienen acceso la Directora y el Administrador Regional.

h) Fiscalización del Dpto. Financiero Contable

La labor de control a que está sujeto estos recursos consiste en la revisión de las liquidaciones, en primera instancia por parte de la Oficina de Control de Presupuesto mediante la revisión y codificación de cada factura, luego por la Oficina de Tesorería para el depósito del reintegro y finalmente por la Oficina de Contabilidad para el registro contable y el archivo documental.

i) Registro de proveedores

Todos son proveedores de la zona, manteniendo un registro de proveedores correspondiente.

j) Libro diario

El administrador del fondo lleva un libro diario en donde registra en forma separada de ingresos, gastos y saldos. Se anota además la fecha, número de cheque, monto y beneficiario, sin embargo no se detalla la descripción del gasto ni el número de comprobante.

Oportunidades de mejora

En términos generales, el manejo y registro de las operaciones de la cuenta de alimentos es llevada en forma adecuada y se encuentra al día. No



obstante al igual que con el fondo de trabajo regional se identificaron oportunidades de mejora en la fiscalización del fondo de alimentos en cuanto a:

Chequeras:

Al momento de la revisión se encontró el cheque número 1180-2 en blanco firmado por la Directora Regional, situación completamente irregular que violenta los principios básicos del control, anulando por completo el fin por el cual se incluyen firmas mancomunadas en la cuenta corriente, y por ende incrementando los niveles de riesgo en su manejo.

- *El espíritu de esta norma es generar un mecanismo de control interno en el manejo de la cuenta corriente, donde se involucren en el proceso de pago al menos dos funcionarios que antes de estampar su firma en el cheque hallan revisado el proceso de compra y la factura correspondiente. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia se debe firmar ningún cheque en blanco.*

5.2. ALTERNATIVAS DE PROTECCIÓN PRIVADAS

5.2.1. ASOCIACIÓN EJERCITO DE SALVACIÓN, CENTRO DIURNO INFANTIL DE ATENCIÓN INTEGRAL GUARDERÍA DE LIMÓN

El Centro Diurno Infantil de Atención Integral Guardería de Limón es un centro diurno para la atención de PME administrado por el Ejército de Salvación, su cédula jurídica es la N^o 3-002-045556. Atiende a una población de 50 PME beneficiarios subvencionados por el PANI. Y se encuentra ubicado en la ciudad de Limón, cantón central.

En la verificación de los procedimientos de control interno en el uso de los recursos transferidos por el PANI se determinaron procedimientos con cumplimiento positivo y otros con oportunidades de mejora, el detalle es el siguiente:

Situación encontrada



a) Cuenta bancaria:

- *La organización posee la cuenta corriente 001-0044952-7 del Banco Nacional de Costa Rica, destinada al manejo de fondos transferidos por el PANI, para la atención de las personas menores de edad en la Guardería de Limón. El medio de pago utilizado es mediante cheques de cuenta corriente bancaria.*
- *La organización tiene establecidos mecanismos de control necesarios que garanticen el uso correcto de los recursos girados por el PANI, entre estas, emisión mensual de conciliaciones bancarias, resguardo de chequeras, documentación adecuada de los cheques girados y anulados. Es importante mencionar que la cuenta bancaria es manejada desde oficinas centrales en San José, el procedimiento utilizado consiste en que en la Guardería de Limón envían las facturas proformas a oficinas centrales y de allá confeccionan el cheque y hacen el envío del mismo a Limón para el pago correspondiente.*
- *Se debe indicar que a pesar de que los dineros son utilizados en la guardería de Limón, en este lugar no se lleva ningún registro a Auxiliar que permita llevar un mejor control del gasto.*

b) Uso de los recursos:

- *Se logró comprobar que la Guardería de Limón, Ejército de Salvación destina los recursos económicos aportados por el PANI para la atención integral de las personas menores de edad, considerando las áreas de alimentación, recreación, higiene personal y del hogar, servicios públicos, salarios (cuido diario), atención directa y educación en el caso del bono escolar.*

c) Control de los Recursos:



Patronato Nacional de la Infancia
Auditoría Interna
INFORME AII-05-2016

A.I. 054-2016

- *La organización dispone de un control auxiliar en oficinas centrales para el manejo de la cuenta corriente que ha sido asignada a los recursos que transfiere el PANI. Este control consiste en llevar en forma consecutiva los cheques emitidos, así como el registro de los movimientos, débitos y créditos que afecten el saldo. Lleva además la emisión mensual de las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, las cuales cuentan con la firma de un contador privado y se archivan en orden cronológico.*
- *No obstante en la revisión efectuada a la liquidación del segundo semestre del 2015, se evidencio que los cheques girados no mantenían el orden consecutivo correspondiente, faltando una cantidad importante de cheques que no se registraron en la Liquidación, al respecto se procedió a conversar con el Mayor Manuel Hernández , representante del Ejército de salvación en oficinas Centrales quien nos manifestó:*

“Revisando la liquidación del Segundo semestre de 2015, informamos:

Los cheques 1310-3 al 1320, quedaron inservibles debido a que las inundaciones del año pasado afectaron las oficinas y el agua alcanzó varias de nuestras chequeras, tenemos la chequera a la cual pertenecen.

Los cheques 1321-5 al 1345-1 aparecen en la liquidación del primer semestre 2015, esto que por error la persona que elaboraba los cheques utilizó chequera equivocada debía de continuar con los números 1281-3 a 1320 en cambio utilizó la serie 1321-5 a 1360-0, por esa razón en la liquidación del segundo semestre aparecen los de la serie 1281-3 hasta 1309-5

Los cheques 1421-1 a 1431--5 no aparecen de manera correlativa en esa liquidación, porque se utilizaron para compra del **giro extraordinario de Diciembre 2015** y esas liquidaciones se entregaron de manera separada en el mes de marzo 2016 debido a la naturaleza del aporte.

Esperamos esto aclare la situación que se dio con estos cheques, estamos para servirles.

Atentamente,

Mayor Manuel Hernández
Negocios/División”



- *Existen adecuados mecanismos de archivo para la custodia, protección y manejo de la información contable en general, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI.*
- *Las erogaciones realizadas con recursos transferidos por el PANI están respaldadas por la factura comercial o comprobante respectivo.*
- *Los documentos de respaldo son originales, con la razón social del proveedor, número de factura o comprobante, fecha, cantidades, detalle de lo adquirido, precio unitario, y totales, son emitidos a nombre de la organización, presenta el número de documento del medio de pago, así como la firma de recibido conforme del bien o servicio por parte del funcionario responsable. Los comprobantes son archivados en forma mensual y respetando el orden consecutivo del número de cheque.*

d) Liquidaciones de los Recursos:

- *La organización efectuó la liquidación correspondiente al segundo semestre el día 31 de enero del 2016 desglosado de la siguiente forma:*

Liquidación por áreas II semestre 2015	
<i>Alimentación</i>	<i>¢ 550.000.00</i>
<i>Atención Directa</i>	<i>¢15.363.774.78</i>
Total:	¢ 15.913.774.78

- *La liquidación se efectuó dentro del tiempo permitido y de acuerdo con los formularios establecidos por el Departamento Financiero Contable del PANI. Aportaron la siguiente información en la liquidación semestral:*



- *Cuadro de datos generales de la organización*
- *Detalle del personal de Atención Directa.*
- *Fotocopia de las Planillas Mensuales para el Movimiento de los Trabajadores emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social.*
- *Detalle de ingresos.*
- *Detalle por áreas.*
- *Detalle de egresos o gastos.*
- *Original de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Balance de Situación y notas a los estados financieros) firmados por el contador.*
- *Conciliación bancaria mensual (original) firmada por el contador.*
- *Fotocopia de Estados Bancarios.*

e) Libros Contables:

En virtud de que los Libros contables se manejan en oficinas Centrales, al momento de la visita a la Guardería en Limón no se encontraban disponibles razón por la cual no se pudieron revisar.

f) Expediente de personal:

- *El Centro cuenta con un expediente de todos los funcionarios (activos o pasivos) en donde se logró evidenciar que se llevan de manera adecuada con la información documental correspondiente.*

g) Transferencia de recursos:

El PANI le transfiere la Guardería de Limón los recursos económicos correspondientes al convenio de cooperación para la atención de 50 PME.

h) Expediente de personas Menores de Edad:

En la muestra revisada, se constató que los expedientes de las PME se llevan de manera adecuada, con su estudio socioeconómico, fotografía y documentación correspondiente. Paralelamente, en virtud de que es un centro diurno, se realizaron pruebas al azar para verificar la asistencia y



los controles que se llevan a cabo para efectuar el reporte mensual al PANI, dando resultados positivos y satisfactorios.

Oportunidades de mejora

Se identificaron las siguientes oportunidades de mejora en el uso y fiscalización de los recursos que el PANI le transfiere a la Guardería de Limón:

Por parte de la ONG.

- **Registros y controles :**

-Todos los controles se llevan en oficinas centrales en San José, No obstante está Auditoría considera importante se lleve un registro auxiliar del consecutivo de cheques girados en la Guardería de Limón, que les permita llevar un control más eficiente del gasto.

- **De las Liquidaciones:**

-Se evidencio que los cheques girados no mantenían el orden consecutivo correspondiente, faltando una cantidad importante de cheques que no se registraron en la Liquidación.

-Los cheques deben de girarse en orden consecutivo numérico (no por fecha)

-Cuando por diversos motivos se anulan deben incluirse en el orden que corresponde haciendo la debida anotación en el detalle “anulados”.

-Cuando se cometa algún error en la utilización de las chequeras se debe indicar la situación mediante una nota al pie del registro.

-En el caso de que algunos cheques hayan sido utilizados para para cubrir un giro extraordinario y se soliciten liquidar por aparte, estos cheques siempre se anotaran en el orden consecutivo de la liquidación semestral, poniendo en el detalle que se utilizaron para liquidar el giro



extraordinario, con la salvedad de que no se les pondrá el monto para que no afecte la liquidación semestral.

5.2.2. Asociación Hogar Infantil de Pococí

El Hogar Infantil cuenta con la cédula jurídica 3-002-104714, se encuentra ubicado en Pococí, 250 sur de Santa Clara, Contiguo a Moto repuestos Honda.

En la verificación de los procedimientos de control interno en el uso de los recursos transferidos, se determinaron procedimientos con cumplimiento positivo y otros con oportunidades de mejora, el detalle es el siguiente:

Situación encontrada

1. Cuenta bancaria:

- La organización posee la cuenta corriente 100-01-051-004389-1 del Banco Nacional de Costa Rica, destinada al manejo de fondos transferidos por el PANI, para la atención de las Personas Menores del Hogar Infantil de Pococí. El medio de pago utilizado es mediante cheques de cuenta corriente bancaria.*
- La organización tiene establecidos mecanismos de control necesarios que garanticen el uso correcto de los recursos girados por el PANI, entre estas, emisión mensual de conciliaciones bancarias, resguardo de chequeras, documentación adecuada de los cheques girados y anulados.*
- Llevan un registro auxiliar en la computadora, donde se registra todos los movimientos de la cuenta corriente, y sirve de base para la preparación de las liquidaciones semestrales que deben presentar al*



PANI, no obstante carecen de respaldo en casa de dañarse el computador.

- *Las cuentas Bancarias se manejan mediante firmas mancomunadas, de miembros de Junta Directiva.*

Otras cuentas bancarias

100-0510004275-2 BNCR se utiliza para ahorro.

100-1-051-005508-5 BNCR, es la cuenta de JPS.

100-051-002755-5t BNCR, Fondos propios de la Asoc.

2. Uso de los recursos:

- *Se logró comprobar que el Hogar destina los recursos económicos aportados por el PANI para la atención integral de las personas menores de edad, considerando las áreas de alimentación, recreación, higiene personal y del hogar, servicios públicos, salarios (cuido diario), atención directa y educación en el caso del bono escolar.*

3. Control de los Recursos:

- *La organización dispone de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que ha sido asignada a los recursos que transfiere el PANI. Este control consiste en llevar en forma consecutiva los cheques emitidos, así como el registro de los movimientos, débitos y créditos que afecten el saldo. Lleva además la emisión mensual de las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, las cuales cuentan con la firma de un contador privado y se archivan en orden cronológico.*
- *Existen adecuados mecanismos de archivo para la custodia, y manejo de la información contable en general, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI.*



- *Las erogaciones realizadas con recursos transferidos por el PANI están respaldadas por la factura comercial o comprobante respectivo.*
- *Los documentos de respaldo son originales, con la razón social del proveedor, número de factura o comprobante, fecha, cantidades, detalle de lo adquirido, precio unitario, y totales, son emitidos a nombre de la organización, presenta el número de documento del medio de pago, así como la firma de recibido conforme del bien o servicio por parte del funcionario responsable. Los comprobantes son archivados en forma mensual y respetando el orden consecutivo del número de cheque.*

4. Liquidaciones de los Recursos:

- *La liquidación se realizó dentro del tiempo permitido y de acuerdo con los formularios establecidos por el Departamento Financiero Contable del PANI. Aportaron la siguiente información en la liquidación semestral:*
 - *Cuadro de datos generales de la organización*
 - *Detalle del personal de Atención Directa.*
 - *Fotocopia de las Planillas Mensuales para el Movimiento de los Trabajadores emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social.*
 - *Detalle de ingresos.*
 - *Detalle por áreas.*
 - *Detalle de egresos o gastos.*
 - *Original de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Balance de Situación y notas a los estados financieros) firmados por el contador.*
 - *Conciliación bancaria mensual (original) firmada por el contador.*
 - *Fotocopia de Estados Bancarios.*



5. Libros Contables:

- *El Hogarcito de Guápiles cuenta con tres libros contables: el Libro Mayor, el Libro Diario y el Libro de Inventarios y Balances y se mantienen resguardados por la dirección del centro y están a disposición del Departamento Financiero Contable y de la Auditoría Interna del PANI.*
- *Los aportes otorgados por el PANI, son registrados en forma separada, de manera tal que se permita identificar los ingresos y los gastos aplicados con recursos de la entidad.*
- *En la revisión de los libros contables se constató que están actualizados (último registro 31 marzo de 2016)*

6. Expediente de personal:

- *El Hogarcito de Guápiles cuenta con un expediente de todos los funcionarios (activos o pasivos) en donde se logró evidenciar el manejo correcto de los mismos.*

7. Transferencia de recursos:

El PANI le trasfiere al Hogarcito recursos económicos correspondientes al convenio suscrito entre ambas.

Tienen un ingreso estimado de 600.000.00 a 700.000.00 colones mensuales por concepto de ingreso por socios, además del aporte de JPS.

8. Expediente de personas Menores de Edad:

En la revisión se constató que se apegan a lo establecido por el Departamento de Acreditación en cuanto a la administración y custodia.

En la revisión de expedientes se evaluó la situación de los niños (a)

Edmon Vega Rodríguez.



-Milagro Escobar Araya.

Esto por cuanto a pesar de que esta es una entidad de carácter transitorio estos niños llevan 5 y 3 años respectivamente en el Albergue, esto a pesar de que se han realizado múltiples gestiones ante las oficinas del PANI, según manifiesta la Directora de la organización, aparentemente los casos están desde hace mucho tiempo en los Tribunales de Justicia por lo que considera que el PANI debería ser más incesante en el seguimiento de estos dos casos visto que estos niños llegaron de meses al Hogarcito y prácticamente han crecido en este lugar, violentándoseles el derecho a tener un familia.

Esta situación fue informada a la Gerencia Técnica para que analizara la situación de estos menores de edad por medio de oficio AI-047-2016

9. Estado con la CCSS.

Se encuentran al día, se reporta paga los 26 de cada mes.

Oportunidades de mejora

Se identificaron las siguientes oportunidades de mejora en el uso y fiscalización de los recursos que el PANI le transfiere al Hogarcito de Guápiles:

- **Cuenta Bancaria:**

La organización lleva el auxiliar correspondiente de manera digital no obstante, no respaldan la información, incrementando el riesgo que ante cualquier desperfecto en la computadora se pierda la información actual y de periodos anteriores.

Razón por la cual es importante que la entidad valore la posibilidad de implementar algún método de respaldo, se le sugiere la impresión mensual del auxiliar por cada cuenta y anualmente empastarlo.

El día 09 de junio del presente año, se discutieron los resultados del informe con la Licda. Liseth Carvajal Sander y el Lic. Harol Azofeifa



Herrera, Director y Administrador respectivamente, los cuales fueron aceptados en su totalidad.

4. CONCLUSIONES

En la evaluación a las alternativas de protección privadas se percibe un mejoramiento importante en su accionar, no obstante, deja resultados que ponen al descubierto oportunidades de mejora respecto a las medidas de control interno tanto del PANI como de las mismas organizaciones, por lo que se considera importante el acompañamiento continuo por parte de la entidad, tanto a nivel técnico como financiero administrativo. Además es importante resaltar la anuencia por parte de las alternativas evaluadas para el mejoramiento.

En la Dirección Regional se identifican oportunidades de mejora en el manejo de chequeras, esto por cuanto es importante que la Directora Regional conozca y entienda la importancia de la firmas mancomunadas como un mecanismo de control en el manejo de los recursos públicos, así mismo se evidenció falta de pericia por parte del Administrador en lo que el manejo de las actas de apertura de las cajas chicas se refiere, ambas situaciones básicas en el control interno.

Es importante destacar la disposición mostrada por la Dirección y Administración de la Dirección Regional, recibiendo de manera positiva los resultados e incluso han empezado a implementar las oportunidades de mejora contenidas en este informe.

5. RECOMENDACIONES

Tomando en consideración los resultados contenidos en los informes de la Auditoría Interna que tienen como uno de sus objetivos el informar al jerarca sobre situaciones susceptibles de mejora en el diseño, la implantación, la evaluación y el perfeccionamiento del sistema de control interno en la institución, y sabiendo que es sólo mediante la acción de la administración activa, que las propuestas de la auditoría interna pueden ponerse en práctica, recomendamos a las Gerencias de Administración y Técnica que con base en



los hallazgos y las oportunidades de mejora identificadas, giren las instrucciones correspondientes a quién corresponda para que:

5.1. Se emita una directriz para que la Dirección Regional Huetar Caribe para que establezcan como medida de control interno lo siguiente:

- *En el manejo de las chequeras, correspondientes al Fondo Regional y cuenta de Alimentos, bajo ninguna circunstancia se deben firmar cheques en blanco. Resultado 5.1.2 Cuenta de alimentos, oportunidades de mejora.*
- *Revisar y mantener las actas de apertura de las cajas chicas auxiliares, actualizadas, esto en concordancia con los responsables de administrar dichos recursos. Resultado 5.1.1 Fondo de trabajo, oportunidades de mejora.*
- *Elaborar y mantener actualizado un registro de Proveedores, con sus respectivas calidades a nivel regional que permita facilitar la adquisición de bienes y servicios. Resultado 5.1.1 Fondo de trabajo, oportunidades de mejora.*
- *Llevar al día los registros del libro de bancos sin correcciones o tachones que pongan en duda la información registrada. Resultado 5.1.1 Fondo de trabajo, oportunidades de mejora.*
- *De seguimiento y acompañamiento al Centro Diurno Infantil de Atención Integral Guardería de Limón y Hogarcito de Guápiles para la implantación de las oportunidades de mejora propuestas en los puntos 5.2.1 y 5.3.1 del presente informe. Para el cumplimiento de esta recomendación deberá emitir un informe donde conste que se realizó la verificación de la implantación de las actividades de mejora. El plazo de entrega de dicho informe será para el 15 de agosto del 2016.*

5.2. Solicitar a la alternativa privada Centro Diurno Infantil de Atención Integral Guardería de Limón:



5.2.1 Llevar un registro auxiliar del consecutivo de cheques girados de la cuenta PANI, en la Guardería de Limón, paralelo al que se lleva en oficinas centrales del Ejército de Salvación.

5.2.2 Tomar en consideración los siguientes aspectos al momento de elaborar las liquidaciones semestrales que se presentan ante el Patronato Nacional de la Infancia:

-Los cheques deben de girarse en orden consecutivo numérico (no por fecha).

-Cuando por diversos motivos se anulan deben incluirse en el orden que corresponde haciendo la debida anotación en el detalle "anulados".

-Cuando se cometa algún error en la utilización de las chequeras se debe indicar la situación mediante una nota al pie del registro.

-En el caso de que algunos cheques hayan sido utilizados para cubrir un giro extraordinario y se soliciten liquidar por aparte, estos cheques siempre se anotaran en el orden consecutivo de la liquidación semestral, poniendo en el detalle que se utilizaron para liquidar el giro extraordinario, con la salvedad de que no se les pondrá el monto para que no afecte la liquidación semestral.

5.3 Solicitar a la alternativa privada Hogarcito de Guápiles:

5.3.1 Implementar algún método de respaldo del registro auxiliar que se lleva en la computadora para manejar los fondos transferidos por el PANI. (Se le sugiere la impresión mensual del auxiliar por cada cuenta y anualmente empastarlo.)

5.4 Poner en funcionamiento mecanismos de coordinación directa entre la profesional en administración de la Dirección Regional Huetar Caribe y las alternativas de protección de la Región para que desde el nivel regional, se ejecuten procedimientos de control sobre los recursos que



Patronato Nacional de la Infancia
Auditoría Interna
INFORME AII-05-2016

A.I. 054-2016

ejecutan las organizaciones no gubernamentales de la región a las que el PANI les transfiere recursos. Esta labor a nivel local será el primer filtro de control de los recursos públicos que transfiere el PANI a las organizaciones. Enviar a esta Auditoría informes sobre las actividades de coordinación y control que se realicen.

El cumplimiento de las recomendaciones por parte de la Gerencia Administrativa se dará con el comunicado a la Dirección Regional y a los Centros Guardería de Limón y Hogarcito de Guápiles, con plazo al 15 de julio del 2016.

Atentamente

Licda. María Auxiliadora Chaves Campos, MBA
AUDITORA GENERAL

Archivo

 MCC/gaa