San José, 31 de octubre de 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 realizar el estudio denominado "**Evaluación de los Fondos de Trabajo y Alimentos de Dirección Regional San José Central**", con el objetivo de evaluar la suficiencia y validez de los mecanismos de control interno utilizados en esta Dirección. 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.***
> ***"Artículo 39.- Responsabilidades y sanciones.***
>
> ***..../Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y***

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

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 de Gilbert Alfaro Angulo y Luis Carlos López Sánchez, funcionarios de esta Auditoría.

Como parte del procedimiento de Auditoría, se realizó una devolución de resultados a la Licda. Evelyn Sibaja Garbanzo, Gerente de Administración, el día 25 de octubre de 2016.

En dichas discusiones se realizó una amplia exposición del origen, objetivo, alcance, resultados, conclusiones y recomendaciones y se firmaron las actas de discusión.

Agradeciendo la atención a la presente se despide,

Atentamente,

Licda. María Auxiliadora Chaves Campos, MBA
AUDITORA GENERAL

C/c.: *Presidencia Ejecutiva*
Dirección Regional San José Central
Departamento Financiero Contable
Departamento Administración de Presupuesto
Legajo estudio
Consecutivo

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

RESUMEN EJECUTIVO.

"EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LOS FONDOS DE TRABAJO DE LA REGION SAN JOSE CENTRAL".

¿Qué examinamos?

El presente estudio tuvo por objetivo evaluar la suficiencia, eficiencia y validez de los mecanismos de control interno utilizados en la Dirección Regional San José Central referente al uso de los recursos del Fondo de Trabajo Regional y el Fondo de Alimentos.

¿Por qué es importante?

La Dirección Regional San José Central a través de fondo de trabajo y la cuenta de alimentos, permite a la administración afrontar gastos menores, indispensables y urgentes de las oficinas y alternativas residenciales adscritas a esa jurisprudencia ,así como proveer a las alternativas de protección de la alimentación oportuna para las personas menores de edad usuarias de estos servicios, por lo que una parte importe de este proceso es la de verificar y fortalecer los mecanismos de control aplicables a la custodia, uso y administración de estos recursos públicos, para que cumplan con los criterios de validez y efectividad que buscan las normas de control interno.

¿Qué encontramos?

Del análisis realizado de derivan procedimientos con cumplimiento positivo, así como otras actividades con oportunidad de mejora, a continuación se detallan las más relevantes.

Dentro de la revisión física efectuada se evidenciaron cheques nulos que no fueron mutilados como corresponde según sanas prácticas de control interno

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

para el uso y manejo de dichos documentos. Además es de suma importancia documentar y respaldar cada uno de los cheques emitidos para los reintegros de facturas de las oficinas locales y albergues.

Con respecto a los comprobantes de gastos se determinó que existen facturas que no se consignan directamente a nombre de la institución; y que a su vez fueron emitidas a nombre de algunas alternativas de protección y no de la institución como corresponde. Además en algunos casos la clasificación presupuestaria que se asigna a las compras realizadas no es concordante con el origen del gasto, ni con su clasificación funcional de acuerdo al Diccionario de Imputaciones Presupuestarias, elaborado por Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.

Se determinó que dentro de las liquidaciones de reintegros del Fondo de caja, se incluyeron pagos de liquidaciones de viáticos que no contaban con las firmas autorizantes por parte del coordinador de oficina o Director Regional y que a su defecto no debían tramitarse hasta no cumplir con este requisito.

Se detectaron facturas y comprobantes con más de una sub partida presupuestaria; de la muestra evaluada se desprende que en la práctica diaria el uso de fondo no se ajusta a lo establecido, así las cosas se determinaron dentro de los reintegros revisados facturas hasta con cinco partidas presupuestarias distintas en un mismo comprobante.

Por último se detectaron oportunidades de mejora asociadas a la necesidad de documentar y respaldar cada uno de los cheques utilizados para los reintegros de facturas de las oficinas locales y albergues, así como consignar el número de cheque del Fondo de Alimento con que se cancelan cada una de las facturas, esto permite un mayor control de las erogaciones canceladas.

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

"EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LOS FONDOS DE TRABAJO DE LA REGION SAN JOSE CENTRAL".

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 dentro de su Plan de Trabajo Anual a cumplir para el año 2016 concluir con el plan de visitas a las Direcciones Regionales del PANI, así como a las alternativas de protección ubicadas en las regiones visitadas.

2. *OBJETIVOS*

General.

Evaluar la suficiencia, eficiencia y validez de los mecanismos de control interno utilizados en la Dirección Regional San José Central referente al uso de los recursos del Fondo de Trabajo Regional y el Fondo de Alimentos.

Específicos:

Verificar y evaluar las acciones de control interno aplicadas al manejo del fondo regional de trabajo.

Verificar y evaluar los procedimientos de control aplicados en el manejo de la cuenta local de alimentos.

Verificar que la totalidad de los fondos fueron reembolsados al fin del ejercicio económico, con el objetivo de que las erogaciones efectuadas se registren y reflejen en los estados financieros del período en que fueron ejecutados.

Determinar y recomendar de acuerdo a la normativa relacionada y mejores prácticas en la materia, acciones de mejora que permitan a la

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

administración fortalecer los mecanismos de control sobre los fondos de trabajo y fondo de alimentos en la citada Dirección Regional.

3. ALCANCE

En concordancia con el objetivo general, el presente estudio evaluó la capacidad operativa en la administración del Fondo de Trabajo y la cuenta de alimentos de la Dirección Regional de San José Central, abarcando las operaciones comprendidas en el primer semestre 2016 y se extendió en aquellos casos en los que se consideró pertinente. Entre los contenidos abarcados se encuentran:

- ***a.*** *Verificación de la integridad de los montos que conforman los fondos de trabajo.*
- ***b.*** *Cumplimiento de la normativa con respecto al uso de los recursos.*
- ***c.*** *Verificación de los controles asociados a los procesos entre los que se encuentran, la revisión de los auxiliares de caja y bancos.*
- ***d.*** *Cumplimiento de la normativa dispuesta referente a los comprobantes y soportes que sustentan las erogaciones por medio de los fondos de trabajo.*
- ***e.*** *Verificación de la aplicación de controles por parte de la Administración para fiscalizar los recursos de los fondos (arqueos)*
- ***f.*** *Verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los reglamentos respectivos a uso de los recursos que conforman los fondos.*

El estudio se desarrolló de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno Nº 8292, las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119 del 16/12/2009, el Reglamento General para el Manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares del Patronato Nacional de la Infancia, El Reglamento para la Ejecución de la

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

Cuenta de Alimentos en el Patronato Nacional de la Infancia, el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios, el Clasificador por objeto del gasto del Sector Público Costarricense 2008, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 32988, así como lineamientos y directrices atinentes a la materia.

4. CONSIDERACIONES.

4.1 Fondo de Trabajo

Debido a la importancia que reviste para Dirección Regional San José Central el contar con un fondo de trabajo que le permita a la administración afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, es que se constituyó el fondo de trabajo en dicha Dirección, abarcando dentro de su administración y funcionamiento las actividades que se desprende de las oficinas locales adscritas a su jurisdicción, así como los recursos para la operación de albergues y un centro de formación bajo esta misma Dirección.

A continuación se muestra la conformación de este Fondo de Trabajo con sus respectivas cajas auxiliares:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA Fondo Dirección Regional San José Central		
conformado de la siguiente manera:		
	Sede	Monto de la Caja
Dirección Regional	San José Central	200,000.00
Oficina Local:		
	Tibás	200,000.00
	Guadalupe	200,000.00
	San José Este	200,000.00
	San José Oeste	200,000.00
	Pavas	200,000.00
	Uruca	200,000.00
Centro de Formación		200,000.00
Albergue:		
	Vargas Araya	80,000.00
	Casa Blanca	80,000.00
	El Alto	100,000.00
	Moravia 01	80,000.00
	Moravia 02	80,000.00
	Rosbelt	80,000.00
Total Cajas Chicas		2,100,000.00
TOTAL DEL FONDO		15,400,000.00

Fuente: Departamento Financiero Contable 2016

de la Dos Pinos
2523-0731/ 25230666 auditoria@pani.go.cr

Dicho fondo es administrado mediante cuenta No. 100-01-095-002341-7 del Banco Nacional de Costa Rica, se maneja mediante firmas mancomunadas de la Directora Regional y Administradora, siendo responsable de su operación la Licda. Maritza Cascante Rodríguez.

Parte importante de este proceso de funcionamiento es la de instituir mecanismos que permitan normar el funcionamiento de dichos fondos, regulado en la institución mediante la creación del Reglamento General para el Manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares del Patronato Nacional de la Infancia, aprobado en sesión ordinaria 2012-007 y publicado en la Gaceta No. 49 del 08 de marzo de 2012.

4.2 Fondo de Alimentos

La ejecución de gasto mediante la cuenta de alimentos es un procedimiento instaurado en la institución con el fin exclusivo de realizar las compras de productos alimenticios para consumo de los niños, niñas y adolescentes ubicados en alternativas de protección institucional.

Se realiza mediante un sistema de giros mensuales a nivel regional, basado en un modelo de costos elaborado por técnicos en la materia que combina variables tales como precio oficial de la canasta básica, ubicación geográfica, número y heterogeneidad de la población beneficiaria.

Su operación y control está supeditado al cumplimiento del Reglamento para la ejecución de la Cuenta Alimentos del Patronato Nacional de la Infancia, así como su respectivo Manual de Procedimientos, aprobado por Junta Directiva en Sesión Extraordinaria 2012-00-0036 del 13 de mayo de 2002.

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

En el caso de la Dirección Regional San José Central, este fondo de alimentos es administrado mediante la cuenta No. 100-01-095-002030-1 del Banco Nacional de Costa Rica, en promedio mensual, el gasto por concepto de alimentos de las alternativas de protección dependientes de este fondo asciende a la suma de ¢ 8.000.000,00 (ocho millones de colones/100)[1].Esto dependerá de la población reportada cada mes.

De igual forma las liquidaciones se realizan de forma mensual, remitiendo los comprobantes y facturas que sustenta las erogaciones para la debida revisión y aprobación por parte de los Departamentos de Administración de Presupuesto y Financiero Contable., paralelamente se realiza el depósito mensual los recursos no utilizados.

5. RESULTADOS.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DEL FONDO REGIONAL DE TRABAJO

La Dirección Regional San José Central dispone de un fondo de trabajo por la suma de ¢15.400.000.00, administrado mediante la cuenta corriente N° 100-01-095-002341-7, del Banco Nacional de Costa Rica, se maneja mediante firmas mancomunadas de la Directora Regional y Administradora. Dicho fondo está a cargo de la Licda. Maritza Cascante Rodríguez, administradora de la Dirección Regional. La chequera en uso al momento de la revisión es la que contiene los cheques del 6041 al 6080. El último Cheque girado es el 6049.

De la verificación del cumplimiento de los procedimientos de control interno en el uso y administración del fondo de trabajo, se derivan procedimientos

[1] *Elaborado con Información suministrada por la Oficina de Contabilidad, sobre Liquidaciones Fondo Alimentos I Trimestre 2016.*

con cumplimiento positivo así como otras actividades con oportunidad de mejora, a continuación se detallan las más relevantes:

5.1.1 Procedimientos con cumplimiento positivo:

a) Libro diario

Al momento de efectuar la evaluación el 21 de setiembre del 2016, el Libro de diario se encontraba actualizado. Dicho libro se encuentra debidamente autorizado por la Auditoría Interna, en este 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.*

b) Conciliación bancaria

La Dirección Regional no realiza conciliaciones bancarias, esa labor la realiza la Oficina de Contabilidad, donde mensualmente se elabora la conciliación bancaria correspondiente a la cuenta del fondo de trabajo. En caso de existir ajustes los remiten a la Dirección Regional para su aplicación.

Vale de caja chica:

La Dirección Regional trabaja con vales de caja chica, sin embargo al momento de la revisión no se encontraba ningún documento pendiente.

c) Liquidación del fondo de trabajo

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

Las liquidaciones se presentan de acuerdo a la normativa interna establecida, procurando la rotación del fondo de manera equilibrada 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.*

d) Archivo de documentos

La custodia y protección de las chequeras está a cargo de la administradora de la Dirección Regional, para tal efecto cuenta con una caja fuerte a la que tienen acceso únicamente la Directora y la Administradora Regional.

El libro de diario, los comprobantes de gastos sujetos a liquidación, los comprobantes de entrega de las liquidaciones son resguardadas por la administradora de la Dirección Regional, y las liquidaciones con la totalidad de comprobantes que sustentan los egresos, son resguardadas por la Oficina de Contabilidad.

e) Arqueo del fondo de trabajo

Como parte del procedimiento establecido para estos efectos, se procedió a efectuar un arqueo de manera sorpresiva, en el mismo se contó con la presencia de la responsable del fondo de trabajo regional, Licda. Maritza Cascante Rodríguez, quien estuvo presente durante la aplicación del mismo.

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

f) Fiscalización del Departamento Financiero Contable

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

Según información suministrada por la oficina de Contabilidad, el último arqueo realizado por parte del Departamento Financiero Contable a la Dirección Regional San José Central fue los días 02 y 03 de junio de 2011[2].

g) Registro de Proveedores

Se cuenta con un registro de proveedores con información básica de los posibles servicios y productos que pueden brindarse a la Dirección.

5.1.2 <u>Procedimientos con oportunidades de mejora</u>

Una vez concluida la verificación y la revisión documental correspondiente, es criterio de esta Auditoría Interna que, en términos generales el uso y administración de las operaciones del Fondo de Trabajo de la Dirección Regional San José Central al momento de la revisión, es llevado en forma adecuada.

Sin embargo se lograron identificar oportunidades de mejora relacionadas con:

h) Chequeras

Las chequeras se utilizan según la normativa, a saber:

- *Cheques por orden numérico.*
- *Se mantienen custodiadas en caja de seguridad.*
- *Firma de los cheque se realiza de forma mancomunada.*

Sin embargo dentro de la revisión física efectuada se evidenciaron cheques nulos que no fueron mutilados como corresponde según sanas prácticas de control interno para el uso y manejo de dichos documentos. Como medida de seguridad se debe mutilar las firmas registradas de manera que no exista posibilidad de hacer uso de dichos documentos y se asegure su

[2] *Oficio SC-0219-2011 Área Financiero Contable, de fecha 09 de junio de 2011*

custodia de forma que no posibilite ningún tipo de vulnerabilidad en el sistema de control interno.

Así mismo, al momento de emitir un cheque se evidencio la no utilización de la colilla del mismo que viene en el talonario de las chequeras, la cual está diseñada para registrar información relevante de ese cheque, tal como fecha, nombre del destinatario, monto del cheque, y saldo de la cuenta. El utilizar correctamente los registros que nos permitan ejercer un mayor control sobre la emisión de los cheques y el saldo de la cuenta bancaria, son de suma importancia en la administración del fondo, razón por la cual se le debe dar uso a las colillas de cada cheque que traen los talonarios.

Por otra parte, en la evaluación efectuada, se logró determinar que en esta Región no se está implementando el sistema de pago a proveedores por transferencias electrónicas mediante el sistema del Banco Nacional de Costa Rica denominado Internet Bankin, esto a pesar de la apertura y capacitación que ha brindado el Departamento Financiero Contable a los Administradores, este mecanismo agilizaría la tramitación de pagos y reduciría el riesgo que tiene implícito la emisión de cheques.

i) Control auxiliar

La administradora del fondo lleva un control auxiliar en forma digital, donde se registran los movimientos, débitos y créditos que afecten el saldo de la cuenta, tales como:

- *Número de cheque*
- *Número de depósito*
- *Monto*
- *Saldo de la cuenta*

Las Cajas chicas Auxiliares se liquidan mediante este fondo de trabajo, no obstante, se evidenció que en el libro auxiliar al momento de registrar la emisión de un cheque por este concepto, no quedan registradas los números de las facturaras que se liquidan, haciendo difícil su posterior ubicación. Por

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

lo tanto al momento de emitir un cheque para liquidar una caja chica auxiliar de una oficina o albergue es importante que en el auxiliar se consigne los números de esas facturas o documentos que dan soporte al cheque emitido, esto con la finalidad de facilitar la localización del documento en posteriores revisiones.

j) Comprobantes de gastos

Se seleccionó una muestra de los comprobantes y facturas de compras de los meses de enero y febrero 2016, a los cuales se les verificó que cumplieran 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.*

En la revisión efectuada, se evidenció que algunos de los bienes y servicios registrados en los comprobantes y facturas son cargadas a partidas presupuestarias que no corresponden, según el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias elaborado por Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, generando ejecuciones mayores en partidas que no corresponden.

A su haber:

FONDOS DE TRABAJO DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ CENTRAL

MUESTRA MESES DE ENERO Y FEBRERO 2016

No. Transferencia	Fecha	Factura	Compra	Monto	Partida asignada	Partida según DIPMH*1	Monto	Ajustes
10980	04/12/2015	103563	Zapato Tennis	16,000.00	29903	29904	16,000.00	
11098	14/01/2016	1418	Canasta para vehículo	300,000.00	10805	50102	300,000.00	
11125	25/01/2016	165738	Reparación Repuesto y Materiales de Vehículo	96,676.86	10805	10805	-	31,007.19
						20402	65,669.67	
11125	25/01/2016	166578	Reparación Repuesto y Materiales de Vehículo	385,975.99	10805	10805	-	60,011.08
						20402	325,964.91	
11150	19/01/2016	160949	Reparación Repuesto y Materiales de Vehículo	25,708.75	10805	10805	-	1,167.88
						20402	24,540.87	
11151	11/01/2016	1688	Dispensador de toallas	130,000.00	10406	29905	130,000.00	
			Totales…	**954,361.60**			**862,175.45**	

San José, Barrio Luján: Antiguas instalaciones del ITCR
Apdo. 6121 / 2050-2054 / auditoria@patronato.go.cr

RESUMEN:

Del cuadro anterior se deriva, según muestra analizada, que el Departamento de Control de Presupuesto clasificó gastos incorrectamente por un total de ¢862.175.45, asignándolo de manera errónea a partidas que no corresponden. Situación que debilita las cualidades que debe contener la información financiera para que se acredite como confiable y oportuna, evidenciándose descuido o falta de cuidado por parte de algunos funcionarios de ese departamento.

Ante la situación presentada y con la finalidad de homogenizar los criterios para la correcta asignación presupuestaria de los gastos efectuados, se hace de suma importancia la necesidad de utilizar el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público, herramienta que permite clasificar de manera homogénea los gastos en que se ha incurrido.

Según la normativa vigente, las facturas deben contener razón la social del proveedor, elaboradas a nombre del Patronato Nacional de la Infancia, cantidad del producto adquirido, precio unitario, entre otras, no obstante se detectaron algunas facturas que no consignan los precios unitarios de los productos adquiridos, lo que evidencia falta de atención por parte de la Administradora Regional y funcionarios del Departamento de Control de Presupuesto para exigir se cumpla con los requerimientos de estos documentos. Así mismo, se identificaron facturas que no se consignan a nombre de la institución; mismas emitidas a nombre de algunas de las alternativas de protección de la institución y no de la institución como corresponde (a nombre del albergue), situación que se regula en el artículo 19º del Reglamento General para el manejo de los fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares, donde en su inciso a) indica que todos los justificantes de mercadería y servicios deberán ser confeccionados a nombre de la institución.

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

Con relación a las liquidaciones de viáticos, se detectaron una serie de boletas sin firma del funcionario que autoriza. De la documentación evaluada se determinó que dentro de las liquidaciones de reintegros del Fondo de caja, se incluyeron pagos de liquidaciones de viáticos que no contaban con las firmas correspondientes por parte del coordinador de oficina o Director Regional y que a su defecto no debían tramitarse hasta no cumplir con este requisito. La firma de aprobación de la Jefatura superior determina que los gastos incurridos por el funcionario fueron aprobados por la jefatura correspondiente. Nuevamente se evidencia debilitamiento del sistema de control interno por parte de la Administradora Regional y algunos funcionarios del Departamento de Control de Presupuesto.

Por otra parte se identificaron facturas y comprobantes con más de una sub partida presupuestaria; de la muestra evaluada se desprende que en la práctica diaria el uso de fondo no se ajusta a los establecido en el artículo 19º, en lo referente a su inciso d) sobre requisitos que deben cumplir las facturas y comprobantes para su cancelación y específicamente lo mencionado en el inciso d) donde se indica que cada factura deberá indicar sólo bienes o servicios de la misma sub partida presupuestaria. Así bien se determinaron dentro de los reintegros revisados facturas hasta con cinco partidas presupuestarias distintas en un mismo comprobante.

Aun cuando por la dinámica propia de las compras institucionales, este cumplimiento se vea debilitado, debe ser parte de una buena gestión de la administración del fondo, procurar que las compras se realicen agrupando las erogaciones según los criterios de uso establecidos, esto permite además clasificar con mayor seguridad los gastos incurridos.

k) Fiscalización del Departamento Financiero Contable

Con la finalidad de dar el debido acompañamiento profesional en la administración de los recursos, así como asegurar que los recursos del fondo de trabajo se están utilizando de acuerdo a los fines con los que fue instituido, es de suma importancia que se implementen las actividades de control que garanticen un monitoreo periódico de los recursos del fondo. Fortaleciendo el

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

supervisión de la administración y uso de los recursos que lo componen, esto en aras de fortalecer el sistema de control interno institucional.

5.2 VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE LA CUENTA DE ALIMENTOS

La Dirección Regional San José Central, cuenta con un fondo de alimentos cuyo monto varía de acuerdo a la población de personas menores de edad atendidas en las alternativas de protección de la región.

El fondo está a cargo de la administradora de la Dirección Regional y es administrado mediante la cuenta corriente N°100-01-095-002030-1 del Banco Nacional de Costa Rica. La chequera en uso al momento de la revisión es la que contiene los cheques del 1841 al 1880. El último cheque girado es el 1879.

Se derivan de la revisión efectuada a los procedimientos de control interno para el uso y administración del fondo, actividades con cumplimiento positivo así como otras con oportunidad de mejora, a continuación se detallan las más relevantes:

5.2.1 Procedimientos con cumplimiento positivo:

a) Control auxiliar

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

b) Conciliación bancaria

Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente en la oficina de Contabilidad del Departamento Financiero Contable.

c) Productos autorizados

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

En la revisión efectuada se comprobó que solo se adquieren bienes incluidos en la lista de productos autorizados. Además se realiza por parte del encargado del fondo de alimentos una conciliación entre los requerimientos enviadas por las diferentes alternativas de protección y las necesidades reales de cada alternativa de acuerdo al número de usuarios.

d) 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.*

e) 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, 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 la Administradora Regional.

f) Fiscalización del Dpto. Financiero Contable

La actividad de control a que están sujetos 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.

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

g) Registro de proveedores

Se mantiene un registro de proveedores para la adquisición de los productos tales como hortalizas, carnes y abarrotes, con la información básica de cada uno de los posibles proveedores, entre la que destaca, razón social, cédula física o jurídica, facturas de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Hacienda, teléfono y contacto para solicitudes de pedidos.

h) Libro diario

La administradora 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.

5.2.3 <u>Procedimientos con oportunidades de mejora</u>

En términos generales, la administración 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 lo referente a:

i) Chequeras

Los cheques son utilizados en orden numérico, la cuenta es mancomunada y en ella firman la Directora y el Administrador Regional.

No obstante, al momento de emitir el cheque, no queda registro de los comprobantes de egresos que motivaron la emisión del cheque, dado que los documentos son remitidos para revisión, codificación y reintegro a los Departamentos Administración de Presupuesto y Financiero Contable.

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

Se reitera la necesidad de dejar documentado en el auxiliar el registro de las facturas de respaldo que sustentan la erogación de cada uno de los cheques.

j) Comprobantes de gastos

Los comprobantes cumplen con las siguientes condiciones:

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

Sin embargo en las facturas no se consigna el número de cheque con que fueron canceladas de forma que esto no permite su ubicación de forma expedita en caso de necesitar localizar los comprobantes que motivaron la elaboración del cheque.

6. CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos en la evaluación de las actividades de control interno aplicables a los fondos de trabajo y fondo de alimentos en la Dirección Regional San José Central se podría indicar en términos generales que el uso y administración de los recursos es realizado en forma adecuada.

Evidenciándose en las actividades evaluadas, prácticas aceptables de control interno en el manejo y custodia de los recursos, evidenciándose mediante la aplicación aleatoria de algunas pruebas sustantivas.

No obstante, se determinaron algunas actividades de control susceptibles a mejoras, esto en aras de fortalecer los procedimientos de control aplicables al uso de los recursos mencionados. Razón por la cual esta Auditoría considera importante poner en práctica las siguientes recomendaciones.

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

7. RECOMENDACIONES

Con base en los resultados y las oportunidades de mejora identificadas, girar las instrucciones correspondientes para que:

7.1. A la Dirección Regional de San José Central

A) Todos los cheques que se anulen en el momento de su elaboración o sean anulados posteriormente deberán ser mutilados de manera que se elimine el espacio para firmar o las firmas ya consignadas. Esto con la finalidad de imposibilitar su uso en ningún caso dado. ***(Resultado 5.1.2 h))***

B) Registrar en el auxiliar los números de factura que dan soporte al cheque emitido al momento de realizar el reintegro de las cajas auxiliares, además que se consigne en todas las facturas y comprobantes, el número del cheque con que fueron canceladas. ***(Resultado 5.1.2 i))***

C) Tener el debido cuidado para que todas las liquidaciones de viáticos que se tramiten para su respectivo reintegro cuenten previo a su cancelación con la respectiva firma de aprobación de la jefatura que corresponda, esto con el objetivo de verificar la aprobación del gasto incurrido por parte de los funcionarios responsables de dar las autorizaciones correspondientes. ***(Resultado 5.1.2 j))***

D) Verificar que todas las facturas que se cancelen mediante el fondo de trabajo o cajas chicas auxiliares de la Dirección Regional sean consignadas a nombre de la institución o en su defecto el acrónimo que la representa, esto con el fin de una perfecta identificación de la pertenencia de estas erogaciones a gastos propios de la institución. ***(Resultado5.1.2 j))***

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

E) Utilizar correctamente la colilla de los talonarios de las chequeras, registros que nos permiten ejercer un mayor control sobre la emisión de los cheques y el saldo de la cuenta bancaria, son de suma importancia en la administración del fondo. ***(Resultado 5.1.2 h))***

F) Valorar la posibilidad a lo interno de la Dirección Regional el poner en práctica el sistema de pago a proveedores mediante la plataforma de internet Bankin que ofrece el Banco Nacional. ***(Resultado 5.1.2, h))***

7.2. A la Gerencia de Administración

Tomar las acciones que correspondan para que:

7.2.1 El Departamento de Control de Presupuesto

A) Sea más meticuloso en sus funciones, específicamente al momento de realizar la asignación presupuestaria de cada uno de los gastos liquidados mediante el fondo de trabajo, realizando una correcta clasificación según lo establecido en el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público Costarricense. Esto con el fin de darle mayor confiabilidad a la información que al respecto se genera. ***(Resultado 5.1.2, j)***

B) Así como aplicar mayor rigurosidad al momento de aprobar gastos mediante comprobantes que no reúnen los requerimientos debidamente establecidos mediante normativa, como es el caso de viáticos sin firmas respectivas y facturas que no vienen a nombre del PANI. ***(Resultado 5.1.2, j)***

7.2.2 Al Departamento de Financiero Contable

Instruir al Departamento Financiero Contable para que brinde un mayor acompañamiento, generando una mejor supervisión en el uso de los recursos del fondo de trabajo. ***(Resultado 5.1.2, k)).***

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr

La implementación de las recomendaciones se deberá realizar conforme al artículo 37 de la Ley General de Control Interno. La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones anteriores, deberá remitirse, en un plazo no mayor a 30 días.

Atentamente,

Licda. María Auxiliadora Chaves Campos, MBA
AUDITORA GENERAL

C.c. *Presidencia Ejecutiva*
Dirección Regional San José Central
Departamento Financiero Contable
Departamento Administración de Presupuesto
Legajo estudio
Consecutivo

🗁 *MCC/gaa/lcls*

San José, Barrio Luján; Antiguas instalaciones de la Dos Pinos
☎ 2523-0731/ 25230886 ✉ auditoria@pani.go.cr