



AUDITORIA INTERNA

San José, 23 de octubre 2023

PANI-AI-OF-151-2023

Señora

Guiselle Zúñiga Coto

Gerente de Administración

Patronato Nacional de la Infancia

S.O.

Estimada señora:

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del 2023, se procedió a realizar el estudio denominado “*Evaluación de Control Interno al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares de la Aldea Arthur Gough*”, número AII-09-2023, cuyos resultados 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 36 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.- 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



AUDITORIA INTERNA

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 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”.

El presente estudio estuvo a cargo de Luis Carlos López Sánchez, con la colaboración de Carlos Ramírez Naranjo, Alejandro Morales, y fue supervisado por Juan Carlos Fallas Segura, todos funcionarios de esta Auditoría.

Como parte del procedimiento de Auditoría, se efectuaron las siguientes devoluciones:

1. El día 11 de octubre de 2023 se efectuó devolución de resultados a la Aldea Arthur Gough, en dicha reunión se contó con la participación de la señora Ruth Mary Lezama López, directora de la Aldea Arthur Gough, el señor Bryan Durán Oviedo, administrador de la Aldea Arthur Gough y la señora Katalina García Pizarro, funcionaria de la Aldea.
2. El día 19 de octubre se hizo devolución de resultados a su persona, en dicha reunión participaron también el señor Roy Jiménez Retana del Departamento de Tecnologías de la Información, la señora Ruth Mary Lezama López, Directora de la Aldea Arthur Gough, el señor Bryan Durán Oviedo Administrador de la Aldea Arthur Gough y la señora Katalina García Pizarro, funcionaria de la Aldea.

AUDITORIA INTERNA

En dichas reuniones 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,



María Auxiliadora Chaves Campos
Auditora Interna
Auditoría Interna
Patronato Nacional de la Infancia
Tel. +(506) 2523-0717
<https://www.pani.go.cr>

C.c. *Departamento Financiero Contable*
Departamento Tecnologías de la Información
Aldea Arthur Gough
Control Interno
Legajo estudio.
Consecutivo

 *MCC/jcfs/lcls*



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Auditoria Interna

INFORME AII-09-2023 "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL FONDO DE TRABAJO Y CAJAS CHICAS AUXILIARES DE LA ALDEA ARTHUR GOUGH"

Octubre 2023



AUDITORIA INTERNA

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	6
1. INTRODUCCIÓN.....	9
Origen del estudio de Auditoria	9
Objetivo del estudio	9
Naturaleza y alcance.....	9
Metodología Aplicada.....	10
Limitaciones que afectaron la ejecución del seguimiento.....	10
Aspectos Generales sobre el fondo de trabajo de la Aldea Arthur Gough.....	10
Comunicación preliminar de los Resultados de la evaluación	11
Siglas.....	11
2. RESULTADOS	12
Fortalecimiento de las actividades de Control Interno relacionadas a la Administración de las Cajas Chicas Auxiliares en la Aldea Arthur Gough (cumplimiento positivo).....	12
Estructura Administrativa implementada en la Aldea Arthur Gough:.....	13
Arqueo al Fondo de Trabajo de la Aldea Arthur Gough	15
Cajas Chicas Auxiliares en la Aldea Arthur Gough	18
Arqueo Caja Chica Auxiliar en custodia del Administrador:	19
Arqueo Cajas Chicas Auxiliares Casas 3, 7 y 9 de la Aldea Arthur Gough:	20
Liquidaciones en trámite de reintegro	26
Uso de la partida “Alimentos” para gastos no autorizados.....	27
Evaluación de los mecanismos de control interno aplicados por la Aldea Arthur Gough en la utilización del Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares.	32
Evaluación del uso del sistema SIGAF en los fondos de trabajo de la Aldea Arthur Gough..	38
3. CONCLUSIONES.....	42
4. RECOMENDACIONES.....	43

RESUMEN EJECUTIVO.

¿Qué examinamos?

Se evaluó el cumplimiento razonable del bloque de legalidad aplicable a la administración de los recursos del fondo de trabajo y cajas chicas auxiliares por parte de la Aldea Arthur Gough, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Fondos de Trabajo y su respectivo Manual, La Ley General de Control Interno y las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público. Adicional se evaluó el uso e implementación del sistema SIGAF en dicha Aldea para las gestiones relacionadas con los recursos del fondo.

Dentro de este contexto se verificó la existencia y cumplimiento de los procedimientos descritos en el Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI y su respectivo Manual, a partir de las revisiones al respaldo documental aportado a la Auditoría en el proceso de evaluación y de las consideraciones generales de la implementación de las TI aplicadas al SIGAF.

¿Por qué es importante?

La gestión institucional relacionada con la administración de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares debe basarse en un proceso articulado en el cual cada una de las instancias que participan y las acciones realizadas se desarrollen en concordancia con el marco normativo aplicable, asegurando el cumplimiento de los fines para los que son otorgados dichos recursos.

Siendo que el fondo de trabajo, es el mecanismo utilizado por la Aldea Arthur Gough, para solventar las necesidades indispensables y urgentes de las PME, es relevante que dichos recursos sean sometidos a evaluaciones de control interno que permitan verificar que los recursos del fondo se administran y ejecutan en apego con el marco normativo aplicable y a criterios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía.



AUDITORIA INTERNA

¿Qué encontramos?

Se determinó un cumplimiento razonable (**92.50%**) por parte de la Aldea Arthur Gough del marco normativo contenido en el Reglamento para el manejo de Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, y coincidentemente con el Manual para el manejo de los fondos de trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. Así las cosas, lo que procede es efectuar los ajustes pertinentes de manera que se procure subsanar los no cumplimientos relacionados con:

- Ejecución de los recursos autorizados en la partida alimentos para gestiones distintas a la atención y protección de las pme protegidas en la Aldeas.
- Elaboración y remisión de planes remediales e informes de cumplimiento de la implementación de recomendaciones en los plazos establecidos de acuerdo a los señalamientos y recomendaciones consignadas en los informes de las unidades fiscalizadoras.
- Revisión y verificación de que la totalidad de las facturas electrónicas, facturas comerciales, tiquetes de caja u otro tipo de comprobantes cumplan con la totalidad de requisitos necesarios para su trámite de pago y reintegro. (firmas, fechas de recibido, verificación de cumplimiento de obligaciones tributarias y sociales)
- Ejecución de arqueos periódicos a las Cajas Chicas auxiliares en las casas de la Aldea.

Adicionalmente se evidenciaron oportunidades de mejora relacionadas con:

- ✓ Implementación del registro de las transacciones del Fondo en el libro legal del sistema informático SIGAF una vez el mismo esté en funcionamiento.
- ✓ Remisión al Departamento Financiero Contable de los resultados e informes generados a partir de los arqueos y revisiones efectuados al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares de la Aldea Arthur Gough.
- ✓ Planificación de actividades de capacitación en el uso del sistema informativo relacionado con la gestión de los recursos del Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares para el personal administrativo de la Aldea Arthur Gough.

AUDITORIA INTERNA

Finalmente, y con respecto al sistema SIGAF, se indica que el sistema se está utilizando de manera parcial para el proceso de fondos de trabajo, dentro de los aspectos generales del proceso se verificó que el módulo que actualmente es utilizado por los funcionarios de la Aldea Arthur Gough, permite únicamente la aprobación o rechazo de las liquidaciones, por lo que se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la utilización del sistema SIGAF en el proceso de fondos de trabajo.

¿Qué sigue?

Que la Aldea Arthur Gough y la Gerencia de Administración del PANI, valoren los resultados del presente informe y ejecuten las recomendaciones y acciones de mejora consignadas, de manera que se implementen las acciones correctivas que permitan la mejora a los procesos evaluados a fin de fortalecer el sistema de control interno relacionado al uso y administración de los recursos del Fondo de Trabajo, y brindar una seguridad razonable de que dichos recursos se utilizan con criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, economía en apego al bloque de legalidad aplicable y en beneficio de las PME.



AUDITORIA INTERNA

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL FONDO DE TRABAJO Y CAJAS CHICAS AUXILIARES DE LA ALDEA ARTHUR GOUGH

INTRODUCCIÓN.

Origen del estudio de Auditoria

- 1.1.** El estudio se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoria Interna para el año 2023 y de la competencia otorgada por el Artículo No. 44 del Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI¹ que indica: “compete a la Auditoria Interna verificar el cumplimiento, validez y la suficiencia del sistema de control interno”

Objetivo del estudio

- 1.2.** El estudio tuvo como objetivo verificar el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno en los procesos seguidos en el uso de los recursos del fondo de trabajo y cajas chicas auxiliares en la Aldea Arthur Gough, así como verificar el cumplimiento del Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares en dicha Aldea.

Naturaleza y alcance

- 1.3.** La auditoría tuvo un enfoque de verificación de cumplimiento de los requerimientos de control interno establecidos en normas, reglamento, manuales y lineamientos institucionales aplicables, su alcance está delimitado a las actividades del Fondo de trabajo de la Aldea Arthur Gough.
- 1.4.** Comprendió la revisión de los procedimientos descritos en el Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI y el Manual para el manejo de Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, así como la documentación al alcance de la Auditoria en el proceso de arqueo del fondo, teniéndose como período de aplicación del estudio el mes de setiembre 2023.

¹ Aprobado por la Junta Directiva del PANI en sesión Ordinaria No. 2021-045 celebrada el martes 07 de diciembre de 2021, artículo 006) aparte 01).



AUDITORIA INTERNA

Metodología Aplicada

- 1.5.** Para la ejecución del presente estudio se utilizaron las técnicas y procedimientos estipulados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y demás normativa aplicable. Asimismo, se observó lo establecido en la Ley General de Control Interno y se aplicó en lo pertinente, las herramientas y procedimientos establecidos en el Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI).

Limitaciones que afectaron la ejecución del seguimiento

- 1.6.** No se identificaron limitaciones para el desarrollo del presente estudio.

Aspectos Generales sobre el fondo de trabajo de la Aldea Arthur Gough

- 1.7.** El fondo de trabajo de la Aldea Arthur Gough que tiene un monto asignado de ₡ 21.600.000,00 (veintiún millones seiscientos mil colones). Las operaciones del Fondo de trabajo al igual que las transferencias se realizan a través de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica No. 100-01-095-002026-9 y los pagos se realizan a través de transferencias electrónicas.
- 1.8.** Además, se cuenta con un total de doce cajas chicas auxiliares para uso en las diez casas de la aldea, una Caja Chica de Recreación y una Caja Chica a cargo del Administrador del Fondo, el detalle de dichas cajas se muestra a continuación:

Cajas Chicas Auxiliares:	Monto:
Caja Chica Aldea	₡ 3.840.000,00
Casa No. 01	₡ 160.000,00
Casa No. 02	₡ 160.000,00
Casa No. 03	₡ 160.000,00
Casa No. 04	₡ 160.000,00
Casa No. 05	₡ 160.000,00
Casa No. 06	₡ 160.000,00
Casa No. 07	₡ 160.000,00
Casa No. 08	₡ 160.000,00
Casa No. 09	₡ 160.000,00
Casa No. 10	₡ 160.000,00



AUDITORIA INTERNA

Caja chica recreación	¢ 160.000,00
Total, Cajas Auxiliares...	¢ 5.600.000,00

- 1.9.** Adicionalmente se incluyó en el presente informe los resultados de la evaluación del Control Interno y utilización del SIGAF por parte de los funcionarios de la Aldea.
- 1.10.** Cabe agregar que el Departamento Financiero Contable realiza conciliaciones bancarias mensualmente de esta cuenta y el último arqueo realizado por dicho Departamento fue el 10 de febrero de 2023.²

Comunicación preliminar de los Resultados de la evaluación

- 1.11.** Como parte de los procedimientos de auditoría, el día 11 de octubre de 2023 modalidad virtual mediante la plataforma Teams se efectuó una devolución de resultados preliminar a la señora Ruth Mary Lezama, Directora de la Aldea Arthur Gough, además, se contó con la participación del señor Bryan Durán Oviedo, Administrador de dicha Aldea y la señora Katalina García Pizarro, en la misma se expusieron los resultados y recomendaciones producto de la auditoria a la que alude el presente informe.

Siglas

CGR: Contraloría General de la República.

PANI: Patronato Nacional de la Infancia

SIGAF: Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera

² Informe PANI-DFC-SCI-INF-010-2023, Departamento Financiero Contable



2. RESULTADOS

Los resultados a continuación expuestos son producto del análisis de los datos consignados dentro de este estudio, considerando para su evaluación los criterios previamente definidos y la aplicación de los instrumentos de evaluación. Sobre el particular, se determinaron observaciones que deben ser implementadas a fin de mejorar el sistema de control interno institucional.

Fortalecimiento de las actividades de Control Interno relacionadas a la Administración de las Cajas Chicas Auxiliares en la Aldea Arthur Gough (cumplimiento positivo)

2.1. Las acciones desarrolladas en la Aldea Arthur Gough para el fortalecimiento del sistema de control interno y el cumplimiento del marco regulatorio relacionado con la administración, uso y custodia de los recursos de las cajas chicas auxiliares establecidas en las casas de la Aldea, han permitido la mejora de las actividades relacionadas a la custodia de los recursos económicos y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

2.2. Entre las actividades evidenciadas para el fortalecimiento de la gestión administrativa están el desarrollo de reuniones con las funcionarias Auxiliares de Servicios Infantiles encargadas de la custodia y uso de las cajas chicas auxiliares en las casas, entre los temas abordados en dichas reuniones se incluyen:

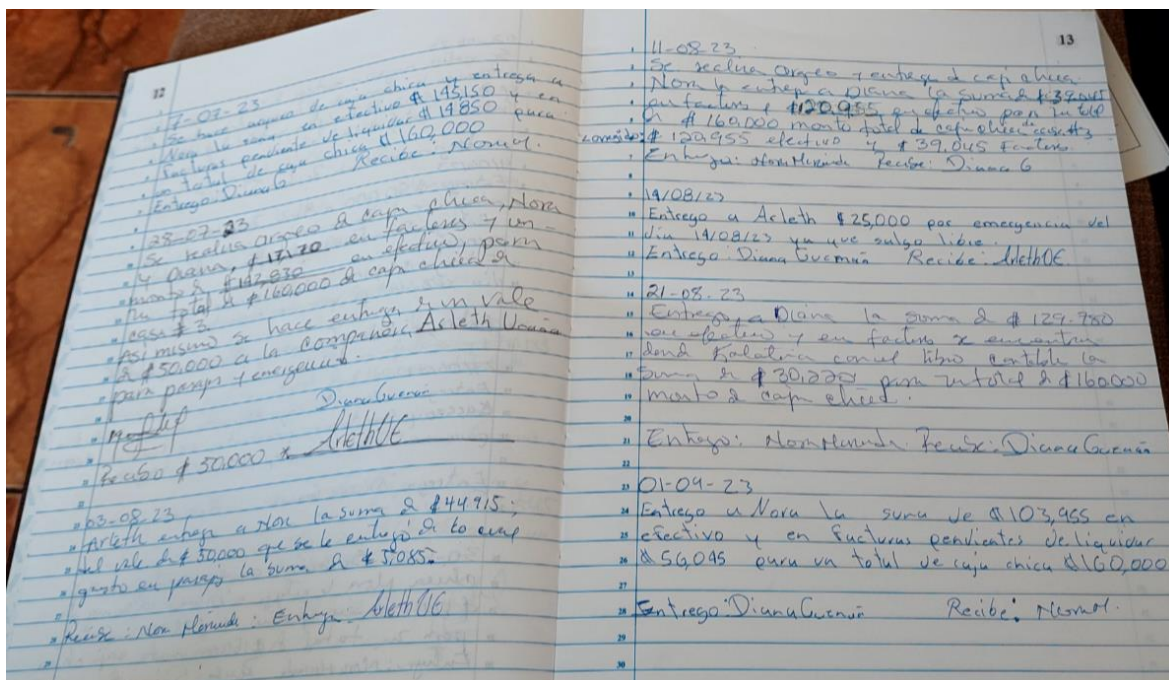
- ✓ Factura electrónica, requisitos de las facturas, verificación de requisitos de proveedores para realizar las compras, uso de boletas autorizadas.
- ✓ Custodia de los recursos del fondo, actividades para respaldo de la entrega de caja chica a otro encargado.
- ✓ Uso eficiente y control de los recursos públicos en custodia.
- ✓ Uso de boletas para la solicitud de necesidades.
- ✓ Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos
- ✓ Otros aspectos administrativos

2.3. Además, dichas actividades de fortalecimiento se evidencian en minutas donde se consignan los participantes y actividades desarrolladas. Adicionalmente se evidenciaron durante las visitas efectuadas a tres de las casas de la aldea (Casas 3-7-9) buenas prácticas relacionadas con el uso de los libros de diario auxiliares



AUDITORIA INTERNA

para el control de los gastos de caja chica, evidenciándose además en los arqueos efectuados la totalidad de recursos asignados en custodia.



Libro de Diario utilizado para registrar los movimientos de la Caja Chica en las Cajas Auxiliares de las Casas de la Aldea.

2.4. Consultadas las funcionarias Auxiliares de Servicios Infantiles respecto al acompañamiento efectuado por los funcionarios de la gestión administrativa de la aldea, manifiestan un muy buen acompañamiento y colaboración cuando así lo requieren.

Estructura Administrativa implementada en la Aldea Arthur Gough:

2.5. El equipo profesional, técnico y de auxiliares que apoyan la gestión administrativa de la Aldea Arthur Gough está compuesto por un Profesional Especialista A, un Técnico de Apoyo A, un Técnico de apoyo B y un auxiliar de servicios infantiles. En el siguiente cuadro se muestra un detalle general de las funciones desarrolladas en los puestos mencionados:

Cuadro No. 1
Funciones generales equipo gestión Administrativa Aldea Arthur Gough
Setiembre 2023



AUDITORIA INTERNA

Puesto	Funciones generales
Profesional Especialista A	<p>Financiero-contable: liquides en el fondo de trabajo-pagos a proveedores-reintegros a la cuenta de banco -conciliaciones bancarias-pago cajas chicas -búsqueda de obligaciones tributarias y sociales entre otros entre otros.</p> <p>Presupuesto: control de presupuesto- revisión de liquidaciones en sistema SIGAF y documentación física- Asignar presupuesto -Realizar el presupuesto anual de la Aldea de diferentes presupuestos presentarlo a la GA y al Dpto. de presupuesto entre otros</p> <p>Proveeduría: inclusión de las compras bajo demanda-fiscalización de las compras bajo demanda con la jefatura-colaborar con otros temas en ámbito de contratación administrativa a los compañeros de la Aldea entre otros</p> <p>Servicios Generales: fiscalización de los servicios de vigilancia y limpieza servicios de mantenimiento de zonas verdes-fumigación- flota vehicular -mantenimiento e infraestructura entre otros.</p>
Técnico de Apoyo A	<p>Revisa cajas chicas de albergues y registra en SIGAF las liquidaciones de las cajas chicas</p> <p>Realiza las consultas tributarias de las compras por cajas chicas</p> <p>Registro de liquidaciones</p> <p>Apoya en gestión de recursos Humanos</p>
Técnico de apoyo B	<p>Liquidación de pagos por transferencia</p> <p>Control de activos</p> <p>Revisión de obligaciones tributarias y sociales</p> <p>Próximamente se le asignará flota vehicular y se le abrirá una caja chica para transporte</p> <p>Archivo documental de inventarios</p> <p>Revisión de facturas electrónicas</p>
Auxiliar de servicios infantiles	<p>Pedidos de Alimentos para los albergues</p> <p>Seguimiento y cotización de obra menor</p> <p>Revisión de facturas electrónicas</p> <p>Archivo documental de solicitudes</p>

Fuente: Elaboración a partir detalle información remitida Administrador Aldea Arthur Gough

Arqueo al Fondo de Trabajo de la Aldea Arthur Gough

2.6. La Aldea Arthur Gough dispone de un fondo de trabajo por la suma de ¢ 21.600.000,00 (veintiún millones seiscientos mil colones), y se maneja mediante la cuenta corriente No. 100-01-095-002026-9 del Banco Nacional de Costa Rica. Dicho fondo es administrado por el señor Bryan Durán Oviedo, Profesional Especialista A - Administrador en dicha Aldea.

2.7. El día 05 de setiembre y en presencia del administrador responsable de la custodia de los recursos del fondo de trabajo, fue efectuado un arqueo cuyos resultados, se muestran a continuación:

Imagen No. 1
Arqueo Fondo de Trabajo Aldea Arthur Gough
05 de setiembre de 2023

INFORME



AUDITORIA INTERNA




**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
AUDITORIA INTERNA**

ARQUEO FONDO DE TRABAJO ALDEA ARTHUR GOUGH

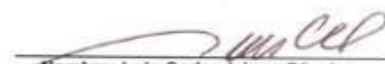
FECHA: 05 DE SETIEMBRE DE 2023		
RESPONSABLE: Bryan Dúran Oviedo		
CUENTA CORRIENTE # 100-01-095-002026-9 BNCR		
MONTO ASIGNADO	€21 600 000,00	
SALDO SEGÚN LIBROS (SIGAF)	€6 183 160,29	
CAJAS CHICAS AUXILIARES	€5 600 000,00	
Caja Chica Aldea	€ 3 840 000,00	
Caja NO.1	€ 160 000,00	
Caja NO.2	€ 160 000,00	
Caja NO.3	€ 160 000,00	
Caja NO.4	€ 160 000,00	
Caja NO.5	€ 160 000,00	
Caja NO.6	€ 160 000,00	
Caja NO.7	€ 160 000,00	
Caja NO.8	€ 160 000,00	
Caja NO.9	€ 160 000,00	
Caja NO.10	€ 160 000,00	
Caja Chica Recreación	€ 160 000,00	
COMPROBANTES	€9 766 187,21	
ADELANTOS PENDIENTES	€0,00	
LIQUIDACIONES EN TRANSITO SIGAF	€0,00	
Número	Fecha	Monto
TOTAL GENERAL		€21 549 347,50
Observaciones:	DIFERENCIA	€50 652,50

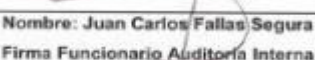
Artículo 14º Faltantes de dinero.


Notas: realizado el arqueo se evidencia un faltante de € 50.652,50 colones. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento se otorga el plazo de cinco días para informar a esta auditoría los resultados de la revisión a fin de identificar dicha diferencia y/o enviar copia del depósito efectuado.


Bryan Duran Oviedo
Firma Administrador


Ruth Lezano López
Firma Directora Aldea


Nombre: Luis Carlos López Sánchez
Firma Funcionario Auditoría Interna


Nombre: Juan Carlos Fallas Segura
Firma Funcionario Auditoría Interna


Nombre: Carlos Ramirez Naranjo
Firma Funcionario Auditoría Interna

2.8. Efectuada la revisión y considerando la totalidad de elementos detallados, el arqueo realizado el 05 de setiembre de 2023 al fondo de trabajo de la Aldea Arthur Gough, presentó un faltante por la suma de €50.652,50 (cincuenta mil seiscientos cincuenta y dos colones con 50/100).



AUDITORIA INTERNA

2.9. Con respecto a dicho faltante, se otorgó un plazo de 5 días hábiles para informar a esta auditoría los resultados de la revisión respecto a la diferencia y/o efectuar el depósito correspondiente y remitir copia de dicho documento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, que al respecto señala:

“Artículo 14° Faltantes de dinero. Los faltantes de dinero determinados en los arqueos respectivos, serán cubiertos a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de conocido el hecho por el funcionario responsable. Los faltantes se depositarán en la cuenta corriente del Fondo.”

2.10. El día martes 12 de setiembre fue remitido por el Administrador del Fondo, oficio digital PANI-AAG-OF-0312-2023 Asunto: Arqueo realizado al fondo de trabajo y caja chica de la Aldea Arthur Gough, en dicho documento se efectúa el respectivo descargo respecto al faltante evidenciado durante el arqueo efectuado, al respecto se indica:

“En cumplimiento en lo estipulado en el reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI y del arqueo realizado a la Aldea el día 5 de setiembre del 2023 se talla lo siguiente:

(...)“Del arqueo realizado al fondo de trabajo se detalla lo siguiente: Cuando el Administrador realizo órdenes de pago para el reintegro a la cuenta del fondo de trabajo hubo un documento que a nivel de sistemas no genero la orden de pago y quedo en “orden en proceso de emisión” en revisión de la documentación se detectó que la orden de pago 1971 no se registró en el sistema, dicha orden se realizó el 21-8- 2023 por tanto nunca se reintegró por el monto de ₡47840,00 cuando se intenta realizar la orden de pago da un error, se procede a comunicar a TI sobre el inconveniente y Tecnologías de Información indica que RACSA informa que ya se registró esa transferencia en el SIGAF, debido a esto es que el sistema no generó la orden de pago, se procede a revisar en el sistema a cual orden de pago de la Aldea corresponde pero no se evidencia que exista alguna orden de pago de la Aldea con el número de transferencia 27141890.

AUDITORIA INTERNA

La solución que le da RACSA a TI es que incluya el registro de la transferencia con otro dígito al final para poder realizar la orden de pago. Es evidente que el sistema falla en el proceso de reintegros y que es alto el riesgo que se corre debido que los registros en SIGAF de alguna manera “registró” la transferencia y después cuando se va proceder a registrar en el sistema para el reintegro no realiza la orden de pago depositándose menos en los reintegros, esto puede dar problemas con el fondo debido que no se está reintegrando lo solicitado. Cabe señalar que se hizo el proceso completo se liquidó la factura, paso los procesos de aprobación y luego se genera la orden de pago, se procedió como lo indica RACSA y se pudo generar la orden de pago. Se determina que no se ha realizado una liquidación por ₡1200 según la conciliación bancaria enviada para agosto, dicha comisión es del mes de junio con la Transferencia 21035794 lo cual se procede a realizar el depósito a la cuenta del fondo de trabajo de la Aldea Arthur Gough con el número de documento 06056601. Se realiza un depósito del resto del faltante por ₡1612.50 con el documento número 06056602 para ajustar los ₡50.652,50 del arqueo.”

2.11. Adicionalmente y como evidencia de lo indicado se adjuntan; Orden de pago en proceso de emisión, Orden de pago aplicada, Depósito bancario No. 0605602 por un monto de ₡ 1.612,50 (mil seiscientos doce colones con 50/100).

Cajas Chicas Auxiliares en la Aldea Arthur Gough

2.12. La Aldea Arthur Gough dispone de una caja chica central por un monto de ₡ 5.600.000,00 (cinco millones seiscientos mil colones con 00/100) de la cual se derivan doce cajas chicas auxiliares, compuesta por, una caja chica auxiliar en custodia del Administrador del Fondo de Trabajo, una caja chica para recreación y diez cajas chicas una en cada una de las casas que protegen PME en la aldea.

2.13. Cabe señalar que las diez cajas auxiliares de las casas de la Aldea y la caja chica auxiliar de recreación efectúan sus gestiones de trámite de reintegro y pago de facturas de la Caja Chica central de la Aldea y no del Fondo de Trabajo justo como lo establece el reglamento vigente:



AUDITORIA INTERNA

“Artículo 4° Caja Chica Auxiliar: Es la suma de dinero, así como el saldo disponible en la tarjeta de débito (derivado del fondo de trabajo) de las Direcciones Regionales y sus dependencias adscritas, así como de otras dependencias descentralizadas, cuyo fin es atender gastos impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía para la adquisición de bienes, suministros y servicios. Los recursos que la componen se derivan directamente del Fondo de Trabajo. Cada gasto realizado no podrá sobrepasar el 30% del monto asignado de la caja chica auxiliar.”

2.14. Para efectos del presente estudio además del arqueo a la Caja Chica central, se seleccionó y realizó a tres cajas chicas auxiliares en las casas 3,7 y 9 de la Aldea un arqueo. A continuación, se muestran los resultados de cada uno.

Arqueo Caja Chica Auxiliar en custodia del Administrador:

2.15. La Caja chica central por un monto de ₡ 5.600.000,00 (cinco millones seiscientos mil colones con 00/100), se encuentra bajo la responsabilidad del señor Bryan Durán Oviedo, Administrador de dicha Aldea. A continuación, se muestran los resultados del arqueo efectuado el día 05 de setiembre de 2023.

Imagen No. 2

Arqueo Caja Chica Auxiliar Aldea Arthur Gough
- 05 de setiembre de 2023

AUDITORIA INTERNA

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
AUDITORÍA INTERNA

ARQUEO FONDO DE TRABAJO ALDEA ARTHUR GOUGH

FECHA: 06 DE SETIEMBRE DE 2023

RESPONSABLE: Bryan Durán Oviedo

MONTO ASIGNADO		€5 600 000,00
Caja Chica Aldea	€ 3 840 000,00	
Casa NO.1	€ 160 000,00	
Casa NO.2	€ 160 000,00	
Casa NO.3	€ 160 000,00	
Casa NO.4	€ 160 000,00	
Casa NO.5	€ 160 000,00	
Casa NO.6	€ 160 000,00	
Casa NO.7	€ 160 000,00	
Casa NO.8	€ 160 000,00	
Casa NO.9	€ 160 000,00	
Casa NO.10	€ 160 000,00	
Caja Chica Recreación	€ 160 000,00	

COMPROBANTES		€589 147,31
CAJAS CASAS		€1 760 000,00
Casa NO.1	55 595	
Casa NO.2	33 165	
Casa NO.3	12 830	
Casa NO.4	6 780	
Casa NO.5	20 430	
Casa NO.6	126 090	
Casa NO.7	129 140	
Casa NO.8	59 940	
Casa NO.9	40 155	
Casa NO.10	136 390	
Caja Chica Recreación	128 010	
SALDO TARJETA No. 4569540262877319 BNCR		€1 078 515,94
LIQUIDACIONES EN TRANSITO SIGAF		€1 959 597,21
Efectivo		€216 455,00
Número	Fecha	Monto
TOTAL GENERAL		€5 602 715,46

Observaciones: **DIFERENCIA -€2 715,46**

Sobrante de dinero

Nota: realizado el arqueo se evidenció un sobrante de € 2.715,46 colones. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento se otorga el plazo de cinco días para informar a esta auditoría los resultados de la revisión a fin de identificar dicha diferencia y/o enviar copia del depósito efectuado.

ALDEA ARTHUR GOUGH
ADMINISTRACIÓN
TEL. 2203-5382
2282-4209

Bryan Durán Oviedo
Firma Administrador

Ruth Lezano López
Firma Directora Aldea

Nombre: Luis Carlos López Sánchez
Firma Funcionario Auditoría Interna

Nombre: Juan Carlos Fallas Segura
Firma Funcionario Auditoría Interna

Nombre: Carlos Ramírez Naranjo
Firma Funcionario Auditoría Interna

6-9-2023

2.16. Deriva de la revisión efectuada que en el arqueo realizado el 05 de setiembre de 2023 a la Caja Chica Central de la Aldea Arthur Gough, se evidenció un sobrante por la suma de €2.715,46 (Dos mil setecientos quince colones con 46/100). Con respecto al mismo, el día 12 de setiembre y en cumplimiento del plazo indicado, se remitió copia digital del depósito No. 06056599 en el cual fue efectuado el respectivo depósito de los recursos, según lo establecido en el Reglamento de Fondos de Trabajo.

Arqueo Cajas Chicas Auxiliares Casas 3, 7 y 9 de la Aldea Arthur Gough:

2.17. Arqueo caja chica auxiliar casa No. 3 Encargada de la Caja Chica Nora Miranda Mendoza. Monto de la caja € 160.000,00. (ciento sesenta mil



AUDITORIA INTERNA

colones con 00/100) A continuación, se muestran los resultados del arqueo efectuado el día 05 de setiembre de 2023.

Imagen No. 3
Arqueo Caja Chica Auxiliar casa No. 3 Aldea Arthur Gough
- 05 de setiembre de 2023

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE CAJA CHICA ALDEA ARTHUR GOUGH - CASA No. 3**

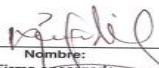
FECHA: 05 DE SETIEMBRE DE 2023
NOMBRE ENCARGADO: Nora Miranda Mendoza


MONTO TOTAL DE CAJA: ₡ 160 000,00


	VALOR	CANTIDAD	SUMA
BILLETES	₡ 50 000,00		₡0,00
	₡ 20 000,00	3	₡60 000,00
	₡ 10 000,00	6	₡60 000,00
	₡ 5 000,00		₡0,00
	₡ 2 000,00		₡0,00
	₡ 1 000,00		₡0,00
TOTAL BILLETES			₡120 000,00
TOTAL EFECTIVO			₡122 745,00
SALDO EN TARJETA DEBITO			
FACTURAS			37 305,00
LIQUIDACIONES EN TRAMITE			-
VALES DE CAJA CHICA PENDIENTE DE LIQUIDAR			-
ADELANTOS, PASAJES Y OTROS PENDEIENTES DE LIQUIDAR			-
TOTAL GENERAL			₡160 050,00
SOBRANTE/ FALTANTE			₡50,00


	VALOR	CANTIDAD	SUMA
MONEDAS	₡ 500,00		₡0,00
	₡ 100,00	20,00	₡2 000,00
	₡ 50,00	3,00	₡150,00
	₡ 25,00	4,00	₡100,00
	₡ 10,00	45,00	₡450,00
	₡ 5,00	9,00	₡45,00
TOTAL MONEDAS			₡2 745,00


OBSERVACIONES
Se evidencia un sobrante de ₡ 50 colones


Nombre: 
Firma encargada

Nombre: 
Firma Directora Aldea

Nombre: 
Firma Funcionario Auditoría Interna

Nombre: 
Firma Funcionario Auditoría Interna

Nombre: 
Firma Funcionario Auditoría Interna

Nombre: 

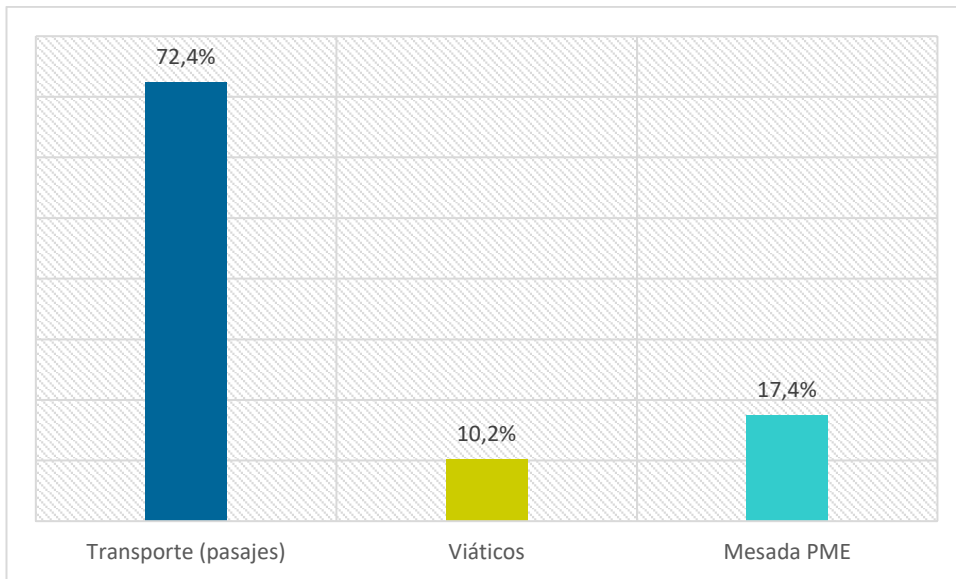
2.18.De acuerdo con el arqueo efectuado el 05 de setiembre de 2023 a la Caja Chica Auxiliar casa No. 3 Aldea Arthur Gough, se evidenció un sobrante por la suma de ₡ 50,00 (cincuenta colones con 00/100).

2.19.A continuación, se muestra un gráfico que detalla la conformación del respaldo documental de los recursos de la caja chica auxiliar:

Gráfico No. 1
Conformación de Recursos Caja Chica Auxiliar casa No. 3 Aldea
Arthur Gough– 05 de setiembre de 2023



AUDITORIA INTERNA



Fuente: Elaboración propia auditora interna a partir de resultados del arqueo efectuado

2.20. Como se evidencia en el gráfico anterior el 72,4% de los recursos ejecutados corresponden a transporte (pasajes) asociados a gestiones propias para la atención de PME, además un 10,2% corresponden a viáticos de funcionarios y un 17,4% fue ejecutado en mesada a PME.

2.18. Arqueo caja chica casa No. 7 Encargada de la Caja Chica Lisbeth Guillen León. Monto de la caja ¢ 160.000,00. (ciento sesenta mil colones con 00/100) A continuación, se muestran los resultados del arqueo efectuado el día 05 de setiembre de 2023.

Imagen No. 4

Arqueo Caja Chica Auxiliar casa No. 7 Aldea Arthur Gough
- 05 de setiembre de 2023



AUDITORIA INTERNA



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
AUDITORÍA INTERNA
ARQUEO DE CAJA CHICA ALDEA ARTHUR GOUGH - CASA No. 7**

FECHA: 05 DE SETIEMBRE DE 2023

NOMBRE ENCARGADO: Lisbeth Guillen León

MONTO TOTAL DE CAJA:

€ 160 000,00

	VALOR	CANTIDAD	SUMA
BILLETES	€ 50 000,00		€0,00
	€ 20 000,00	1	€20 000,00
	€ 10 000,00	8	€80 000,00
	€ 5 000,00	1	€5 000,00
	€ 2 000,00	1	€2 000,00
	€ 1 000,00		€0,00
TOTAL BILLETES			€107 000,00

	VALOR	CANTIDAD	SUMA
MONEDAS	€ 500,00	3	€1 500,00
	€ 100,00	40,00	€4 000,00
	€ 50,00	54,00	€2 700,00
	€ 25,00	82,00	€2 050,00
	€ 10,00	94,00	€940,00
	€ 5,00	27,00	€135,00
TOTAL MONEDAS			€11 325,00


TOTAL EFECTIVO	€118 325,00
SALDO EN TARJETA DEBITO	
FACTURAS	3 780,00
LIQUIDACIONES EN TRAMITE	-
VALES DE CAJA CHICA PENDIENTE DE LIQUIDAR	-
ADELANTOS, PASAJES Y OTROS PENDEIENTES DE LIQUIDAR	40 760,00
TOTAL GENERAL	€162 865,00
SOBRANTE/ FALTANTE	€2 865,00

OBSERVACIONES

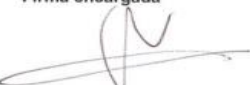
Se evidencia un sobrante de € 2,865,00 proceder según lo establecido en Reglamento, del depósito efectuado remitir copia a esta Auditoría



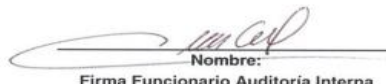
Nombre:
Firma encargada



Nombre:
Firma Directora ALDEA



Nombre:
Firma Funcionario Auditoría Interna



Nombre:
Firma Funcionario Auditoría Interna



Nombre:
Firma Funcionario Auditoría Interna

R/ 06-09-23.

2.19. De acuerdo con el arqueo efectuado el 05 de setiembre de 2023 a la Caja Chica Auxiliar casa No. 7 Aldea Arthur Gough, se evidenció un sobrante por la suma de € 2.865,00 (dos mil ochocientos sesenta y cinco colones con 00/100). Con respecto al mismo, el día 12 de setiembre y en cumplimiento del plazo indicado, se remitió copia digital del depósito No. 06056600 en el cual fue efectuado el respectivo depósito de los recursos, según lo establecido en el Reglamento de Fondos de Trabajo.

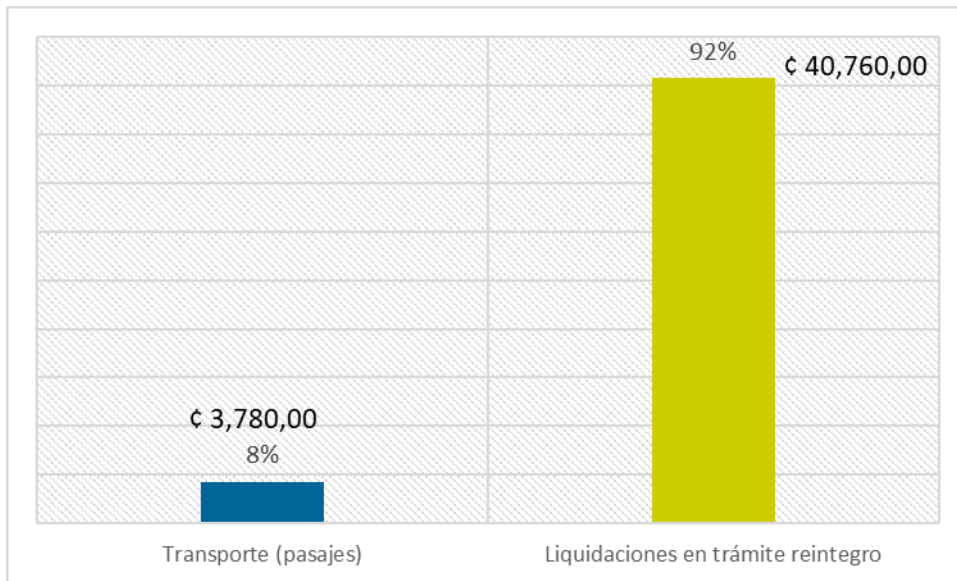
2.20. Adicionalmente y con respecto al respaldo documental al momento de efectuado el arqueo se detalla a continuación;

Gráfico No. 2

Conformación de Recursos Caja Chica Auxiliar casa No. 7 Aldea Arthur Gough– 05 de setiembre de 2023



AUDITORIA INTERNA



Fuente: Elaboración propia auditora interna a partir de resultados del arqueo efectuado

2.21. En relación a los recursos ejecutados, un 8% corresponden a transporte (pasajes) asociados a gestiones propias para la atención de PME, además un 92% estaba conformado por liquidaciones de recursos que se encontraban en trámite de reintegro.

2.22. Arqueo caja chica casa No. 9 Encargada de la Caja Chica Ernestina Rivera Enríquez. Monto de la caja € 160.000,00. (ciento sesenta mil colones con 00/100) A continuación, se muestran los resultados del arqueo efectuado el día 05 de setiembre de 2023.

Imagen No. 5

Arqueo Caja Chica Auxiliar casa No. 9 Aldea Arthur Gough
- 05 de setiembre de 2023



AUDITORIA INTERNA



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE CAJA CHICA ALDEA ARTHUR GOUGH - CASA No. 9**

FECHA: 05 DE SETIEMBRE DE 2023

NOMBRE ENCARGADO: Ernestina Rivera Enriquez

MONTO TOTAL DE CAJA: € 160 000,00

	VALOR	CANTIDAD	SUMA
BILLETES	€ 50 000,00		€0,00
	€ 20 000,00		€0,00
	€ 10 000,00	7	€70 000,00
	€ 5 000,00		€0,00
	€ 2 000,00		€0,00
TOTAL BILLETES	€ 1 000,00		€70 000,00

	VALOR	CANTIDAD	SUMA
MONEDAS	€ 500,00		€0,00
	€ 100,00		€0,00
	€ 50,00	2,00	€100,00
	€ 25,00	7,00	€175,00
	€ 10,00		€0,00
TOTAL MONEDAS	€ 5,00	2,00	€10,00

TOTAL EFECTIVO	€70 285,00
SALDO EN TARJETA DEBITO	
FACTURAS	37 555,00
LIQUIDACIONES EN TRAMITE	-
VALES DE CAJA CHICA PENDIENTE DE LIQUIDAR	-
ADELANTOS, PASAJES Y OTROS PENDEIENTES DE LIQUIDAR	52 160,00
TOTAL GENERAL	€160 000,00
SOBRANTE/ FALTANTE	€0,00

OBSERVACIONES

Andrea Navarro otra encargada del fondo

Andrea Navarro
Nombre: Andrea Navarro Nájera
Firma Encargada

[Signature]
Nombre:
Firma Directora ALDEA

[Signature]
Nombre:
Firma Funcionario Auditoría Interna

[Signature]
Nombre:
Firma Funcionario Auditoría Interna

[Signature]
Nombre:
Firma Funcionario Auditoría Interna

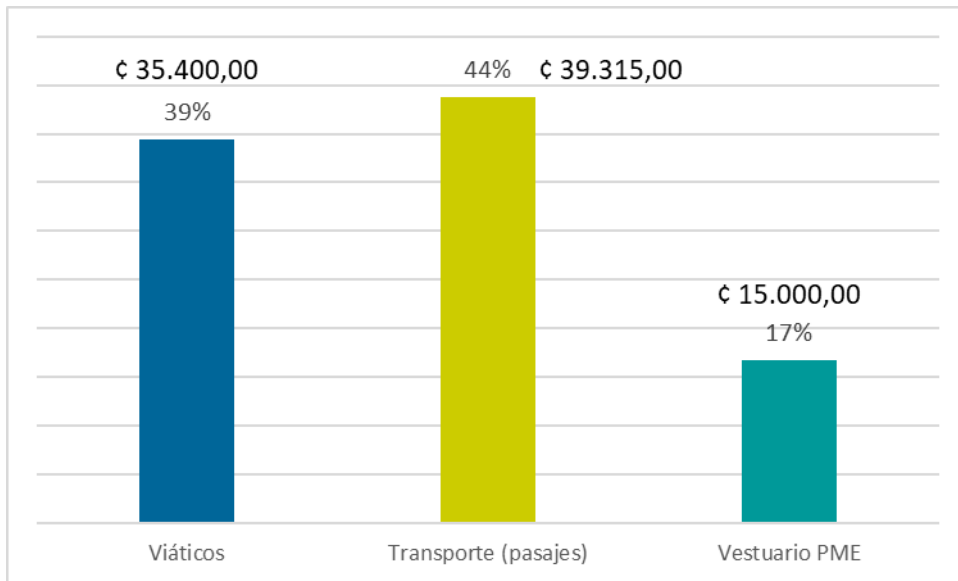
2.23. De acuerdo con el arqueo efectuado el 05 de setiembre de 2023, a la Caja Chica Auxiliar casa No. 9 Aldea Arthur Gough, se evidenció la custodia de la totalidad de recursos. A continuación, se muestra un gráfico que detalla la conformación del respaldo documental de los recursos de la caja chica auxiliar:

Gráfico No. 3

Conformación de recursos de la caja chica auxiliar casa no. 9 Aldea Arthur Gough – 05 de setiembre de 2023



AUDITORIA INTERNA



Fuente: Elaboración propia auditora interna a partir de resultados del arqueo efectuado

2.24. Deriva del gráfico anterior que el 39% de los recursos fueron utilizados en el pago de viáticos de funcionarios, mientras que un 44% de los recursos fueron ejecutados en el pago de transporte asociado a gestiones de atención de PME y un 17% fue utilizado en la compra de vestuario para PME.

Liquidaciones en trámite de reintegro

2.25. Los tiempos de aprobación externa de las liquidaciones puestas a trámite en la Aldea Arthur son en promedio de 12,6 días hábiles en el Departamento Administración de Presupuesto. En el siguiente cuadro se muestran los tiempos de duración para una muestra de 10 liquidaciones de recursos:

Cuadro No. 2

Promedio de duración en días de la gestión de aprobación de las Liquidaciones en trámite de la Aldea Arthur Gough en el Departamento Administración de Presupuesto



AUDITORIA INTERNA

No. Liquidación	Fecha Liquidación	Monto	Aprobación Interna Aldea	Aprobación Dep. Adm Presupuesto	Días proceso aprobación
81402	4/5/2023	155 475,69	16/5/2023	1/6/2023	11
82516	22/5/2023	148 510,00	9/6/2023	22/6/2023	9
82963	29/5/2023	124 688,00	15/6/2023	30/6/2023	11
84500	21/6/2023	184 095,07	7/7/2023	31/7/2023	16
84844	27/6/2023	162 855,02	13/7/2023	1/8/2023	13
84948	28/6/2023	167 351,11	25/7/2023	15/8/2023	14
85297	3/7/2023	162 740,00	25/7/2023	15/8/2023	14
85740	10/7/2023	149 705,00	25/7/2023	15/8/2023	14
85741	10/7/2023	120 900,00	25/7/2023	15/8/2023	14
86868	28/7/2023	177 638,00	15/8/2023	29/8/2023	10
					126
Promedio duración aprobación DAP					12,6

Fuente: Elaboración Auditoria Interna a partir Liquidaciones en trámite remitidas por Administradores de la Aldea Arthur Gough

2.26. Dicho promedio de tiempo es importante a fin que de la administración de la Aldea considere dichos plazos dentro de las actividades relacionadas con la gestión a fin de no tener inconvenientes mientras se realiza el reintegro de los recursos al fondo de trabajo y cajas chicas auxiliares de la Aldea.

Uso de la partida “Alimentos” para gastos no autorizados

2.27. En el análisis a las facturas y comprobantes que respaldan las erogaciones de recursos del Fondo de Trabajo de la Aldea Arthur Gough, se logró evidenciar la autorización y uso de los recursos del fondo de trabajo para la compra de alimentación con justificaciones tales como “Merienda para reunión de clima organizacional” “Merienda para reunión de equipo Mes de agosto”. Dichas facturas han significado durante los meses de enero a setiembre 2023, erogaciones por un total de ₡ 258.336,60 (doscientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y seis con 60/100) en la partida “Alimentos”, fondos públicos autorizados para la protección de las PME en dicha Aldea.

2.28. En el siguiente cuadro se muestra un detalle de lo indicado:



AUDITORIA INTERNA

Cuadro No. 3
Detalle de facturas por compra de alimentos para atención de funcionarios en la Aldea Arthur Gough
Período Enero a Setiembre 2023

No. Factura	Fecha	Monto	Detalle	Observaciones	Tachones	correcciones
015	14/2/2023	14 800,00	"Refrigerio de reunión equipo Of- José And"	Sello Justificación de factura:"Esta factura obedece a compra de alimentos para los PME que se encuentran institucionados en la aldea Arthur Gough" Se tacho dicho sello se indica que no corresponde - Factura firmada solo por Administrador	xx	
1190	20/3/2023	23 526,60	"Refrigerio con ASIB suplentes de la aldea Arthur Gough mes de marzo y ASIB titulares	Sello Justificación de factura:"Esta factura obedece a compra de alimentos para los PME que se encuentran institucionados en la aldea Arthur Gough" Se indica que por error se anoto sello de alimentos que dicha justificación no corresponde Factura firmada por Administrador y funcionario (sin cédula)		xxx
032	18/4/2023	25 950,00	"Reunión equipo clima organizacional Of. José Avila A	Sello Justificación de factura:"Esta factura obedece a compra de alimentos para los PME que se encuentran institucionados en la aldea Arthur Gough" Se indica que por error se anoto sello de alimentos que dicha justificación no corresponde		xxx
1214	11/5/2023	11 978,00	"refrigerio para reunión de equipo de mayo"	Factura firmada por Administrador y funcionaria (sellos completos y firmas)		
1224	22/5/2023	9 040,00	"Refrigerio para reunión ASIB suplentes /Mayo"	Sello Justificación de factura:"Esta factura obedece a compra de alimentos para los PME que se encuentran institucionados en la aldea Arthur Gough" Se indica que no corresponde - Factura firmada por Administrador y funcionaria (sellos completos y firmas)		xxx
1225	29/5/2023	15 142,00	"Refrigerio reunión mes de mayo ASIB "	Factura firmada por Administrador y funcionaria (sellos completos y firmas)		
043	13/6/2023	49 000,00	"Refrigerio para actividad clima organizacional"	Sello Justificación de factura:"Esta factura obedece a compra de alimentos para los PME que se encuentran institucionados en la aldea Arthur Gough" Se indica que no corresponde - Factura firmada por Administrador y funcionaria (sellos completos y firmas)		xxx
052	19/7/2023	46 200,00	"Refrigerio para actividad clima organizacional mes de julio"	Factura firmada por Administrador y funcionaria (sellos completos y firmas)		
056	11/8/2023	38 400,00	"Merienda para reunión clima organizacional"	Factura firmada por Administrador y funcionaria (sellos completos y firmas)		
061	24/8/2023	24 300,00	"Merienda para reunión de equipo mes de agosto"	Factura firmada por Administrador y funcionaria (sellos completos y firmas)		
TOTALES...		258 336,60			10%	40%

Fuente: Elaboración Auditoria Interna a partir detalle de facturas remitido por la Administración Aldea Arthur Gough



AUDITORIA INTERNA

2.29. Con respecto a los motivos que originaron el uso de dicha partida para la compra de alimentos para reuniones de funcionarios, se indica por parte de la Directora de la Aldea Arthur Gough:

“...se aclara que en las sesiones de trabajo que se realizan en la ALDEA, mensualmente se realiza en dos grupos con Auxiliares de Servicios Infantiles titulares, se hacen dos grupos porque no se puede desatender el servicio y la atención de la población, por tanto, en el mismo día pero en dos sesiones se completa la participación del total de ASIB, de igual forma se realiza mesas de trabajo con Auxiliares suplentes, donde se ven los objetivos de trabajo de cada persona menor de edad, se realizan tres talleres al año que incluye el planteamiento del objetivo, el seguimiento de cumplimiento, y la evaluación de cada objetivo de todas las PME de los 10 albergues, estos talleres involucran a todo el personal ASIB de la aldea, por cuanto el aporte en la cotidianidad es fundamental para el planteamiento de objetivos que respondan a la necesidad real de las PME.

(...)

En todos estos procesos participa el personal ASIB el cual tiene derecho a la alimentación de los albergues, por lo que se solicitan meriendas (galletas, refresco, fruta) para brindar en la sesión de trabajo y que no tenga que interrumpirse la actividad para que las ASIB vayan a los 10 albergues a tomar su merienda, de hacerlo de este modo se entorpece la actividad y se debe destinar mayor tiempo para la misma con un riesgo de afectación del servicio.

(...)

Cada uno de los grupos de trabajo, cuenta con la participación de 15 a 20 colaboradores, representado en su mayoría un 80% por las compañeras auxiliares servicios infantiles, según evidencia de listas de asistencia realizadas.

Participa el 100% de las auxiliares de servicios infantiles y colaboradores del equipo técnico, ambos grupos de trabajo, sujetos a dinámica de la aldea, incapacidades, vacaciones, citas médicas y atención en crisis a PME.

En las sesiones, se realizan ejercicios lúdicos y dinámicas que fomenten la interacción en cada uno de los y las participantes.

Cada participante completa del formulario: 7F11, Comprobante de participación en capacitación, el cual consiste en plasmar los



AUDITORIA INTERNA

conocimientos adquiridos, según hace constar en expediente de físico de clima organizacional.

Todos los temas que se abordan en las diferentes charlas de Clima y sesiones de trabajo de la Aldea, inciden positivamente en la atención de las personas menores de edad de la aldea, se revisa el cumplimiento en todas las áreas de las fases del modelo de albergue, se revisan acciones específicas para atender necesidades específicas de cada persona menor de edad, por lo que cada actividad en la que participan las ASIB y personal técnico de la Aldea, van dirigidas a la atención de la población.

2.30. Por norma general, los recursos públicos autorizados a cada institución deben ejecutarse de acuerdo a la justificación con que fueron aprobados por las instancias fiscalizadoras, en este sentido cabe indicar que según la justificación del gasto aprobado por la Contraloría General de la República para el Presupuesto Ordinario 2023 en la partida 2.02.03 Alimentos y Bebidas indica:

“Los recursos se prevén para atender los gastos de alimentos destinados a la atención de personas de edad protegidas en los albergues, en cumplimiento al derecho de recepción e ingesta de alimentos variados y saludables que contemplen los grupos alimentarios existentes, con lo anterior se contribuye a la protección y al mejoramiento del estado nutricional de la población atendida.”

2.31. Asimismo, demás, la ejecución del gasto mediante Fondo de Trabajo y Cajas chicas auxiliares es un procedimiento de excepción limitado a casos de verdadera urgencia y necesidad según criterio de la administración; y que los gastos en compra de alimentos evidenciados para dichas actividades, al parecer son incompatibles con los criterios establecidos para el pago por medio de fondo de trabajo y cajas chicas auxiliares, siendo que no cumplen con un carácter de gastos impredecibles, indispensables y urgentes tal como lo establece el Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas chicas auxiliares del PANI vigente, en los artículos:

Artículo 2º Fondo de Trabajo: Se define como Fondo de Trabajo, en adelante Fondo, aquella suma de dinero fija que deposita el PANI en una cuenta corriente de los Bancos del Estado para que las Direcciones Regionales y sus dependencias autorizadas y otras que



AUDITORIA INTERNA

así lo requieran a nivel descentralizado, puedan realizar gastos en la adquisición de bienes, suministros y servicios que tienen carácter de impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía.

(...)

Artículo 4° Caja Chica Auxiliar: Es la suma de dinero, así como el saldo disponible en la tarjeta de débito (derivado del fondo de trabajo) de las Direcciones Regionales y sus dependencias adscritas, así como de otras dependencias descentralizadas, cuyo fin es atender gastos impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía para la adquisición de bienes, suministros y servicios. Los recursos que la componen se derivan directamente del Fondo de Trabajo.

(...)

Artículo 5° Gastos impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía. Son gastos para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar a un procedimiento ordinario de contratación administrativa, por motivo de la atención expedita que requiere la atención de las personas menores de edad y demás accionar institucional. Estos gastos no podrán exceder el monto máximo autorizado por la Gerencia de Administración.”

2.32. En ese sentido el Órgano Contralor en el oficio DFOE-PG-0465 de 26 de octubre de 2016 indica, en términos generales, que los funcionarios públicos deben costear los alimentos de su propio peculio, indicándose que:

“Por su parte, cuando se trata de reuniones ordinarias generales de personal de trabajo, los gastos de alimentación deben ser sufragados con el propio peculio del funcionario, ya que debe tenerse presente que los recursos presupuestarios tienen como función principal satisfacer los fines y los cometidos públicos que dan base a la creación y operación de las distintas Administraciones Públicas.

Lo anterior, en virtud de que todo servidor público debe tomar las medidas necesarias al asistir al lugar donde fue contratado para prestar el servicio, debiendo proveerse de sus propios alimentos. Lo cual además encuentra sustento en el principio de previsión, al que se hizo referencia y fue analizado en el oficio N.° 4496 (DFOE-PGAA-238) del 18 de mayo de 2010, del Área de Servicios Públicos Generales, Ambientales y Agropecuarios de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, referenciándose como aquel en que "...el servidor deberá tomar las medidas necesarias, no solo para asistir -y



AUDITORIA INTERNA

consecuentemente transportarse- al lugar donde fue contratado para prestar el servicio, sino para proveerse sus propios alimentos''.

2.33. Sin embargo, en el caso de las auxiliares de cuidado directo, la normativa interna reconoce para el personal de cuidado directo y los auxiliares de servicios básicos, que labore en el albergue tienen derecho a la alimentación, según lo consignado en el Reglamento para la ejecución de la cuenta de alimentos en el Patronato Nacional de la Infancia Aprobado por Junta Directiva Sesión Ordinaria 2005-003 lunes 24 de enero de 2005 Gaceta No. 32, del 15 de febrero del 2005 que indica:

“1. De la ejecución de la Cuenta de Alimentos en Albergues y Aldeas.

Artículo IV. — La ejecución del gasto de la cuenta de alimentos en albergues y aldeas, es un procedimiento aplicable a la compra de productos alimenticios por parte de las unidades ejecutoras correspondientes y para consumo exclusivo de los niños, niñas y adolescentes ubicados en esas alternativas de protección, el personal de cuidado directo y los auxiliares de servicios básicos, que labore en el albergue, aun cuando la labor de estos últimos no sea de cuidado directo.

Dicho beneficio no deberá ser entendido como un salario en especie bajo ninguna circunstancia por parte del personal. (Así modificado mediante acuerdo de Junta Directiva en sesión ordinaria 2005-0048, celebrada el lunes 7 de noviembre del 2005 y publicada en la Gaceta No. 239 del lunes 12 diciembre 2005)

2.34. Así la cosas, la compra de alimentos a funcionarios en la Aldea Arthur Gough por el fondo de trabajo para las actividades de capacitación y otras debe valorarse a fin de determinar su aplicabilidad o no a la luz de criterios asociados a pertinencia, austeridad, economía y conveniencia que deben observarse en la administración de los fondos públicos y del Sistema de Control Interno institucional sobre el uso de fondos públicos para la atención de las PME. Y de ser necesario hacer las excepciones en las normas existentes.

Evaluación de los mecanismos de control interno aplicados por la Aldea Arthur Gough en la utilización del Fondo de Trabajo y Cajas Chicas

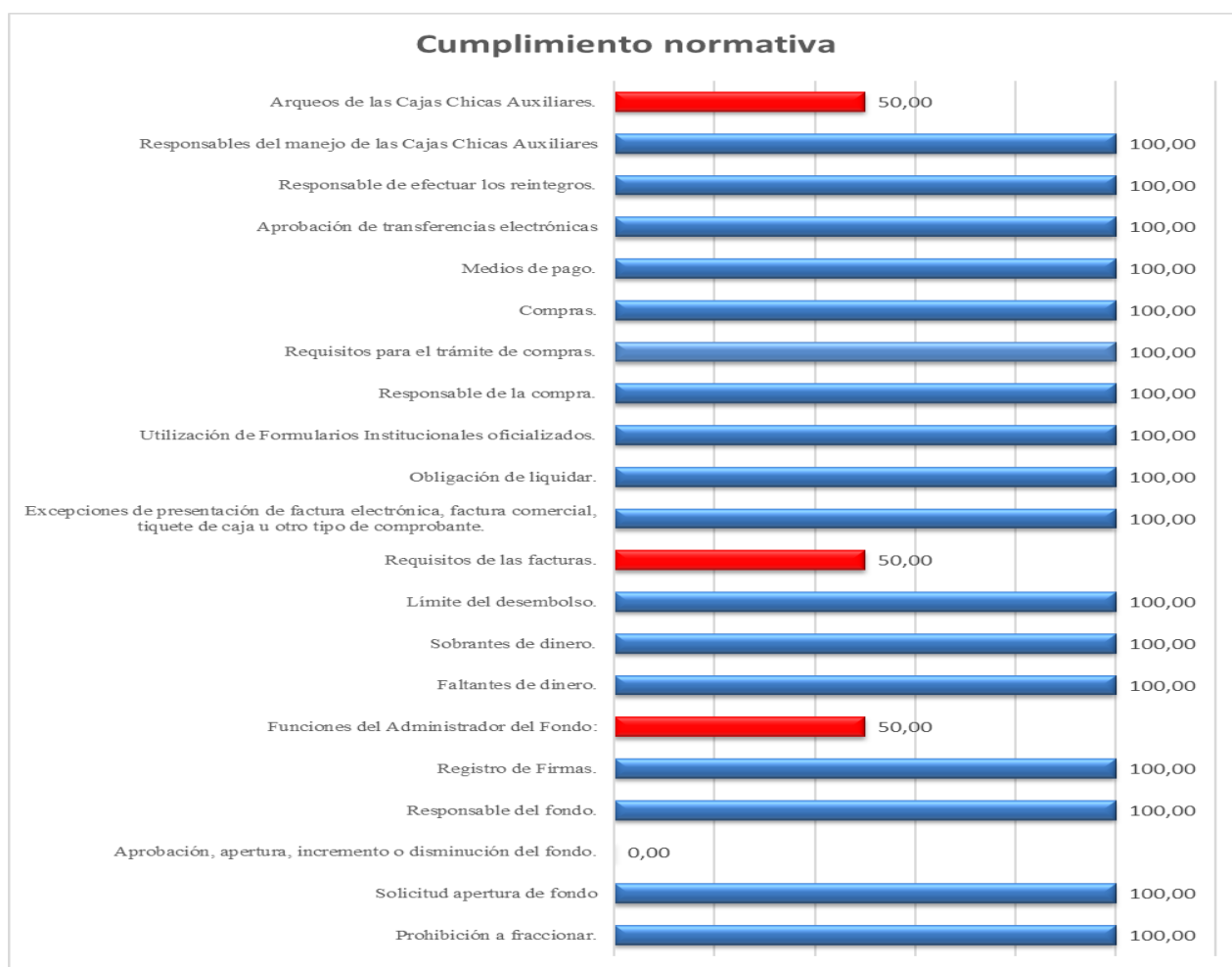
AUDITORIA INTERNA

Auxiliares.

2.34. A continuación, se muestran los resultados de la aplicación de la herramienta “Guía para evaluar los mecanismos de control interno aplicados por la Aldea Arthur Gough en la utilización del Fondo de Trabajo y las Cajas Chicas Auxiliares” La ponderación de los criterios evaluados se sustenta en la evidencia documental aportada por los funcionarios de la Aldea Arthur Gough como respaldo de las consultas efectuadas.

Gráfico No. 3

Resultados de la Evaluación de control interno del Fondo de trabajo y Cajas Chicas Auxiliares de la Aldea Arthur Gough
Setiembre de 2023



Fuente: Elaboración propia Auditoria Interna a partir del análisis de la información y evidencia aportada en la Guía de verificación y revisiones efectuadas.



AUDITORIA INTERNA

2.35. Dicha evaluación señala un cumplimiento general de las normas de control interno de un **92.5%**. Entre los aspectos relacionados con los incumplimientos asociados a las Funciones del Administrador se indican:

- Incumplimiento en la elaboración y remisión de planes remediales e informes de cumplimientos de la implementación de recomendaciones en los plazos establecidos de acuerdo a los señalamientos y recomendaciones consignadas en los informes de las unidades fiscalizadoras.
- Incumplimiento en la revisión y verificación de que la totalidad de las facturas electrónicas, facturas comerciales, tiquetes de caja u otro tipo de comprobantes cumplan con la totalidad de requisitos necesarios para su trámite de pago y reintegro. (firmas, fechas de recibido, no contengan tachaduras o correcciones)
- No se lleva el registro de las transacciones de la Caja Chica Auxiliar en el Libro designado para tales efectos
- No se realizan arqueos de forma periódica a la totalidad de Cajas Chicas Auxiliares de la Aldea Arthur Gough.

2.36. Entre los incumplimientos asociados a los requisitos de las facturas, comprobantes y otros respaldos de erogaciones están:

- ✓ Facturas con tachaduras o correcciones en la justificación del objeto del gasto
- ✓ Boletas de cobro de pasajes y otros sin firma de la jefatura
- ✓ Facturas sin fecha de recibido
- ✓ Verificación de requisitos tributarios y sociales posteriores a la adquisición del bien o prestación del servicio

2.37. En el siguiente cuadro se detalla lo indicado:

Estado	Norma	Factura/ Comprobante No.	Fecha factura	Observaciones
Incumple CIRCULAR PANI-GA- CIR-0010- 2023 del 19	“...es una obligación de cada una de las personas trabajadoras del PANI, cumplir y verificar que los oferentes y proveedores estén	00100001010000 01048	8/8/2023	la fecha de la factura es el 8-8-2023 y la consulta tributaria se realizó el día 22-8-2023



AUDITORIA INTERNA

<p>de junio de 2023</p>	<p>al día en sus obligaciones sociales y tributarias. Por ello, <u>de previo a efectuar una compra o adquisición de servicios la persona trabajadora deberá efectuar la revisión</u> de que estén al día en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda (MH) • Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) • FODESAF/ Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) • Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) • Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) • Registro Nacional. Ley 9024 Ley de Impuesto a Personas Jurídicas “ 			
--------------------------------	--	--	--	--



AUDITORIA INTERNA

		337	19/07/2023	NO se adjuntan comprobantes de corroboración de las obligaciones Tributarias y Sociales
Incumple Artículo 19	Artículo 19º. Requisitos de las facturas. La factura electrónica, factura comercial, ticket de caja u otro tipo de comprobante deberán cumplir con los siguientes requisitos: c. Toda factura electrónica, factura comercial, ticket de caja u otro tipo de comprobante, deberá consignarse la justificación de la compra, el recibido conforme de los bienes y servicios adquiridos, además se deberá indicar la dependencia institucional, nombre del funcionario, firma, fecha y sello, al dorso de la factura.	00100001010000 00106	22/8/2023	Falta la fecha en el recibido conforme
		0100001010000 0108	24/8/2023	Falta la fecha en el recibido
		00100001010000 00112	30/8/2023	Falta Fecha de Recibido
		00100001010000 01048	8/8/2023	Falta Fecha de Recibido
		00100001010000 01265	17/8/2023	Falta Fecha de Recibido
		00100001010000 01266	17/8/2023	Falta Fecha de Recibido



AUDITORIA INTERNA

		00100001010000 01263	14/8/2023	Falta Fecha de Recibido
		00100001010000 01262	14/8/2023	Falta Fecha de Recibido
		00100001010000 01264	14/8/2023	Falta Fecha de Recibido
		00100001010000 0056	11/8/2023	Falta Fecha de Recibido
		00100001010000 0061	24/8/2023	Falta Fecha de Recibido
		342	11/8/2023	Falta fecha de recibido, además este trabajo no se cotizo a otros proveedores.

2.38. Además, y con respecto a la factura 342 del Taller Industrial Metal Mecánica AT NEO S.A., cédula jurídica 3101338377 con fecha de emisión 11/08/2023 por concepto de “001- Reparación de vehículo...” .Adicional a situaciones indicadas respecto a la ausencia de fecha de recibido en factura y el no evidenciarse que este servicio se hubiese cotizado a otros proveedores, se evidenció el que dicho patrono se encuentra en una situación de cobro administrativo, según consulta efectuada el 28 de setiembre de 2023 mediante página <https://aissfa.ccss.sa.cr/moroso/> dispuesta para los efectos de consulta la Caja Costarricense de Seguro Social mediante su página <https://aissfa.ccss.sa.cr/moroso/>

2.39. Con respecto a boletas de cobro de pasajes y otros, se evidenciaron boletas sin firma de la jefatura. A continuación, se muestra un detalle de lo indicado:

Boleta Cobro de pasajes y otros No.	Fecha	Monto	Observaciones
58580	01/09/2023	¢ 3.555,00	Sin firma de jefatura
58578	02/09/2023	¢ 3.180,00	Sin firma de jefatura
58579	02/09/2023	¢ 2.120,00	Sin firma de jefatura
58547	11/08/2023	¢ 3.650,00	Sin firma de jefatura
58546	12/08/2023	¢ 3.390,00	Sin firma de jefatura
58545	12/08/2023	¢ 2.260,00	Sin firma de jefatura



AUDITORIA INTERNA

2.40. En relación con los incumplimientos asociados a los arqueos de las Cajas chicas auxiliares se evidencia la ausencia de arqueos periódicos a la totalidad de Cajas Chicas Auxiliares de las casas de la Aldea por parte del Administrador del Fondo de Trabajo.

2.41. Adicionalmente se visualizan como oportunidades de mejora en el proceso:

- ✓ Implementación del registro de las transacciones del Fondo en el libro legal del sistema informático SIGAF una vez el mismo esté en funcionamiento.
- ✓ Implementación de actividades de capacitación en el uso del sistema informativo relacionado con la gestión de los recursos del Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares para el personal administrativo de la Aldea Arthur Gough.

2.42. Los resultados de la aplicación de “*Guía para evaluar los mecanismos de control interno aplicados por la Aldea Arthur Gough en la utilización del Fondo de Trabajo y las Cajas Chicas Auxiliares*” determinó que la Aldea Arthur Gough **cumple de manera razonable (92.5%)** con lo estipulado en el Reglamento para el manejo de Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, y coincidentemente con el Manual para el manejo de los fondos de trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI.

2.43. Los incumplimientos evidenciados son susceptibles a mejoras que permitan fortalecer el sistema de control interno implementado en la Aldea Arthur Gough para la operación de los recursos y mecanismos de control del Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares.

Evaluación del uso del sistema SIGAF en los fondos de trabajo de la Aldea Arthur Gough

2.44. Con la finalidad de evaluar la utilización del SIGAF en el proceso de los Fondos de Trabajo, se elaboró un instrumento donde se consideraron aspectos puntuales vinculados a la utilización del sistema. A continuación, se muestran los resultados de la aplicación de la Guía de control aplicada al administrador de la Aldea Arthur Gough

Tabla No. 1



AUDITORIA INTERNA

Guía de Control sobre la funcionabilidad del sistema aplicada al
Administrador de la Aldea Arthur Gough – setiembre 2023

EVALUACIÓN GLOBAL			Peso en la evaluación
FONDO DE TRABAJO		15,38	100%
1	¿Es utilizado el sistema SIGAF para efectuar arqueos correspondientes al Fondo Regional? ¿Para revisar liquidaciones y descargar información a formato Excel?	100,00	11,11%
2	¿Cuáles módulos del sistema SIGAF son utilizados para el seguimiento de las liquidaciones?	0,00	11,11%
3	¿La información que actualmente se encuentra en el sistema SIGAF es suficiente para el correcto seguimiento de liquidaciones?	0,00	11,11%
4	¿En caso de utilizar un archivo de Excel para llevar la trazabilidad de las órdenes de pago, indicar la información que almacena en dicho archivo? ¿Cantidad de columnas y nombre de columnas? Enviar archivo de Excel a aobandom@pani.go.cr. como ejemplo.	100,00	11,11%
5	¿El sistema SIGAF registra la información por centro funcional?	0,00	11,11%
6	¿Existe algún trámite o proceso existe para cambiar al funcionario encargado de subir la información de las liquidaciones al sistema SIGAF?	0,00	11,11%
7	¿Utiliza el Departamento Financiero Contable el sistema SIGAF cuando efectúa el proceso de arqueos en su Región?	0,00	11,11%

Fuente: Guía de control aplicada a los encargados del Fondo de Trabajo de la Aldea Arthur Gough, GPAX



2.45. A partir del análisis efectuado se determina que:

2.46. El sistema se está utilizando de manera parcial para el proceso de fondos de trabajo, dentro de los aspectos generales del proceso se verificó que el módulo que actualmente es utilizado por los funcionarios de la Aldea Arthur Gough únicamente permite la aprobación o rechazo de las liquidaciones.

2.47. El sistema SIGAF no permite consultar ni garantizar la disponibilidad de recursos antes de ingresar las facturas al sistema para el pago correspondiente, situación que obliga a los responsables llevar registros paralelos para no incurrir en irregularidades, implementándose un auxiliar de Excel y la plataforma del banco para llevar los registros y extraer los saldos del fondo de trabajo, que les permita llevar la trazabilidad de las órdenes de pago.

AUDITORIA INTERNA

- 2.48.** Los funcionarios de la Aldea Arthur Gough controlan el proceso de aprobación de liquidaciones con archivos de Excel que son extraídos del sistema (copiar y pegar), ya que el SIGAF no permite crear un reporte que extraiga la información necesaria de manera automatizada, para luego ser analizados y procesados en dicho archivo.
- 2.49.** El seguimiento del ciclo completo de aprobación de las liquidaciones si se lleva en SIGAF, pero existen procesos en donde la información no se refleja, un ejemplo de esto es la modificación presupuestaria, ya que en la actualidad no queda en ningún lugar hasta que el departamento de Presupuesto la apruebe.
- 2.50.** El Administrador de la Aldea Arthur Gough desconoce si existe algún otro módulo dentro de SIGAF que permita realizar arquezos de manera eficiente, eficaz y automatizado.

Cumplimiento de la Normativa

- 2.51.** Para la evaluación del cumplimiento de la Normativa de TI atinente al sistema SIGAF, se consideraron normativas y regulaciones aplicables tales como Gestión de seguridad de la Información, Implementación del Software y consideraciones generales de la implementación de TI, los resultados de la evaluación se muestran a continuación:

Tabla No. 2

Evaluación de normativa aplicada al Sistema SIGAF – Aldea Arthur Gough – setiembre 2023.

EVALUACIÓN GLOBAL		Peso en la evaluación	
FONDO DE TRABAJO	20,00	100%	
Gestión de la seguridad de la información	0	33,33%	
Implementación de software	100	33,33%	
Consideraciones generales de la implementación de TI	0	33,33%	

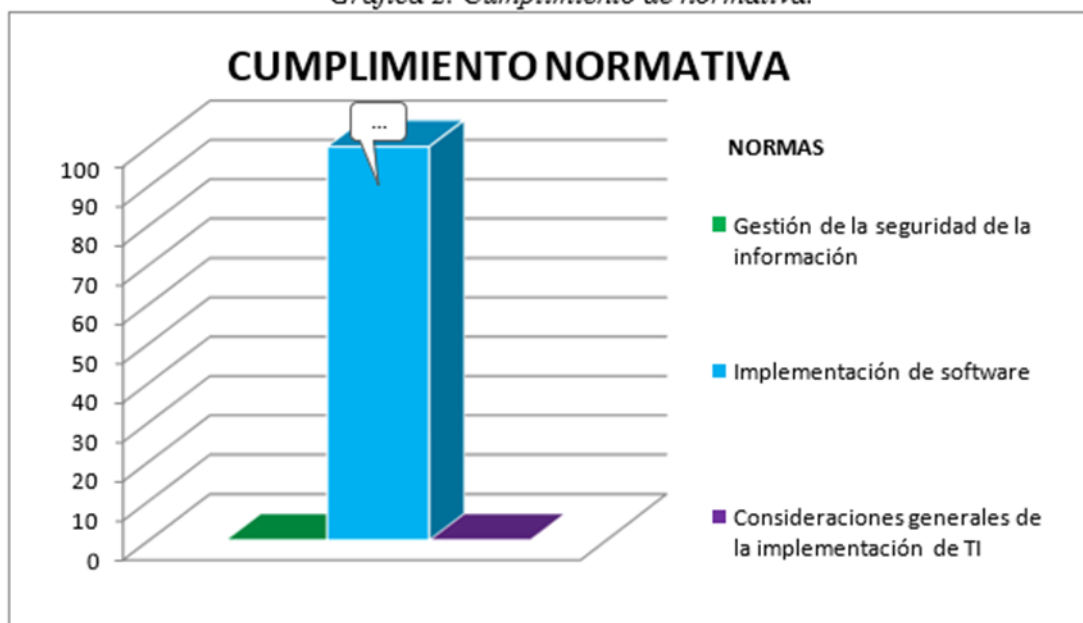
Fuente: Herramienta para el cumplimiento de la normativa (Normas Técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información), Sistema GPAX

AUDITORIA INTERNA

2.52. Como se observa en la administración con el sistema SIGAF cumple con la implementación de un software, pero al analizar dicho sistema no cumple con la norma de gestión de seguridad de la información en el capítulo 1 normas de aplicación general en el punto 1.4 “La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información”, ya que la información es manipulada fuera del sistema para la toma de decisiones, al igual que las consideraciones generales de la implementación de las TI, ya que existen modificaciones que se deberían de realizar.

2.53. Finalmente, se corrobora que el SIGAF registra las aprobaciones de liquidaciones por nombre de funcionario de cada oficina y no por centro funcional, en este caso en particular si la información es registrada por usuario, se da la idea que el gasto lo realizó el funcionario y no el centro funcional, dicha situación podría generar atrasos en el ciclo de aprobación de las liquidaciones, ya que si el funcionario que subió la información al sistema no se encuentra disponible, se deberá de generar de nuevo la solicitud de aprobación o esperar el retorno del funcionario encargado. A continuación, se muestra un gráfico con los resultados de la evaluación del cumplimiento de normativa:

Gráfica 2. Cumplimiento de normativa.



Fuente: Herramienta para el cumplimiento de la normativa (Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información), GPAX.

2.54. Se concluye de los resultados expuestos que se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la utilización del sistema SIGAF en el proceso de



AUDITORIA INTERNA

fondos de trabajo, siendo que actualmente la utilización del sistema es baja por parte de los funcionarios de la Aldea Arthur Gough, esto debido a que las funcionalidades ofrecidas por el sistema son limitadas para efectuar la trazabilidad total del proceso.

2.55. Las razones del no uso del sistema pueden variar en cada caso. Algunos factores comunes identificados incluyen:

- ✓ Falta de conocimiento y capacitación adecuada para los usuarios del sistema. Resistencia al cambio y falta de motivación para adoptar nuevas herramientas.
- ✓ Deficiencias en la usabilidad y la interfaz del sistema.
- ✓ Ausencia de una estrategia de comunicación efectiva para promover la adopción del sistema.

2.56. Es importante evaluar los resultados del presente informe y considerar alternativas, como la integración directa de los sistemas o el uso de herramientas más especializadas para la toma de decisiones, dependiendo de la naturaleza crítica y confidencial de la información. Adicionalmente la totalidad de resultados de la evaluación del uso del sistema SIGAF en la Aldea Arthur Gough se incluye en el anexo 01 adjunto al presente informe.

3. CONCLUSIONES

Se concluye de los resultados expuestos en este informe que:

- 3.1.** La Aldea Arthur Gough ha efectuado acciones relevantes capacitando e informando a las funcionarias encargadas de las cajas chicas auxiliares en las casas de la Aldea a fin de fortalecer los procesos administrativos e implementando mecanismos de control a fin de dar cumplimiento a la normativa técnica asociada a la administración, uso y custodia de los recursos asignados al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares.
- 3.2.** Los mecanismos implementados son susceptibles a mejoras que permitan fortalecer y consolidar las actividades de control ejecutadas en dicha Aldea, en procura del mayor cumplimiento de la totalidad de requerimientos establecidos en el marco reglamentario aplicable.



AUDITORIA INTERNA

- 3.3. Es necesario que se analice la pertinencia de utilizar recursos del fondo de trabajo en la partida de “Alimentos y bebidas”, en los casos del personal de cuidado directo y los auxiliares de servicios básicos, que labore en los albergues y participen en actividades fuera de su lugar de trabajo, de conformidad con normativa general, los criterios establecidos a nivel interno y en concordancia con criterios de pertinencia, necesidad y conveniencia.
- 3.4. Se determinó un cumplimiento razonable (92.50%) por parte de la Aldea Arthur Gough del marco normativo contenido en el Reglamento para el manejo de Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, y coincidentemente con el Manual para el manejo de los fondos de trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. No obstante, es indispensable que la Administración del PANI, efectúe los ajustes pertinentes a los aspectos indicados en este informe, de manera que se procure subsanar las debilidades evidenciadas y fortalecer el sistema de control interno en cumplimiento del marco normativo evaluado.

4. RECOMENDACIONES

Con fundamento en lo expuesto y de conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interna N° 8292, se giran las siguientes recomendaciones que deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello.

A LA SEÑORA GUISELLE ZÚÑIGA COTO, EN SU CALIDAD DE GERENTE ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

- 4.1. Efectuar un análisis técnico sobre la procedencia, pertinencia y conveniencia de la compra de alimentos para reuniones de equipos de trabajo en las que participen *el personal de cuidado directo y los auxiliares de servicios básico* en las distintas instancias institucionales, por medio de fondos de trabajo, tomando en consideración los criterios expuestos en el presente informe. Una vez efectuado el análisis y sobre sus resultados, elabore y remita a todas las dependencias institucionales que ejecutan recursos presupuestarios en la partida “2.02.03 Alimentos y bebidas”, oficio donde se establezcan los lineamientos en dicha materia, a fin de que las instancias ejecutoras conozcan el direccionamiento institucional para la ejecución de los recursos relacionados con alimentos para la



AUDITORIA INTERNA

atención y protección de las PME beneficiarias de los servicios institucionales. *(Ver párrafos 2.26 al 2.33).*

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante la remisión a más tardar el **30 de noviembre de 2023** de una certificación donde se indique la totalidad de instancias de la institución a que se enviaron los oficios.

A LA SEÑORA RUTH LEZAMA LÓPEZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DE LA ALDEA ARTHUR GOUGH O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 4.2.** Efectuar un análisis técnico considerando criterios de eficiencia y oportunidad la pertinencia y conveniencia de que las cajas chicas auxiliares de la Aldea Arthur Gough, efectúen las gestiones de reintegro y pago de los recursos ejecutados de la Caja Chica Central Auxiliar de la Aldea y no del Fondo de Trabajo justo como lo establece el reglamento. *(Ver párrafos del 2.12 al 2.13)*

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoria Interna a más tardar el **20 de noviembre de 2023** una certificación en donde se indique los resultados del estudio realizado, así como las decisiones tomadas.

- 4.3.** Elabore y remita al Administrador de la Aldea Arthur Gough y personal que colabora en la gestión administrativa oficio donde se recuerde la obligatoriedad del cumplimiento en todos sus extremos lo dispuesto en el Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI y CIRCULAR PANI-GA-CIR-0010-2023 del 19 de junio de 2023 relacionado con:

- ✓ Elaboración y remisión de planes remediales e informes de cumplimientos de la implementación de recomendaciones en los plazos establecidos de acuerdo a los señalamientos y recomendaciones consignadas en los informes de las unidades fiscalizadoras.
- ✓ Revisión y verificación de que la totalidad de las facturas electrónicas, facturas comerciales, tiquetes de caja u otro tipo de comprobantes cumplan con la totalidad de requisitos necesarios para su trámite de pago y reintegro.
- ✓ Registro de las transacciones de la Caja Chica Auxiliar en el Libro designado para tales efectos



AUDITORIA INTERNA

- ✓ Verificar previo a la compra del bien o servicio que los oferentes y proveedores estén al día en sus obligaciones sociales y tributarias.

(Ver párrafos del 2.33 al 2.42)

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante la remisión a más tardar el **20 de noviembre de 2023** de una certificación donde se indique la totalidad de funcionarios de la Aldea Arthur Gough a que se enviaron los oficios.

- 4.4.** Efectuar un levantamiento de las necesidades de capacitación para el uso del sistema SIGAF en la Aldea Arthur Gough, esto implica identificar las habilidades y conocimientos requeridos, así como las posibles brechas existentes en el proceso actual por parte de los funcionarios de esa Aldea, una vez que se hayan identificado las necesidades, se deberá realizar la solicitud de capacitación al Departamento de Tecnologías de la Información por medio de los enlaces definidos por este departamento. *(Ver párrafos 2.41, 2.54, 2.55)*

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante la remisión a más tardar:

El **20 de noviembre de 2023** una certificación que se efectuó el levantamiento de las necesidades de capacitación y que se efectuó la solicitud de capacitación ante el Departamento de Tecnologías de la Información.

AL SEÑOR JOSÉ PABLO BEITA GRANADOS, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 4.5.** Programar y ejecutar a partir de la solicitud de capacitación remitida por la Aldea Arthur Gough un proceso de capacitación en el uso del sistema SIGAF, según las necesidades de capacitación remitidas por dicha Aldea.

El **20 de diciembre de 2023** de una certificación donde se indica los resultados de la solicitud de capacitación.

El **20 de marzo de 2024**, de una certificación donde se indica que se efectuó el proceso de capacitación en los términos de la recomendación 4.4

- 4.6.** Esta Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones

AUDITORIA INTERNA

emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de su incumplimiento injustificado.

4.7. 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 los plazos y términos antes fijados, a la Auditoría Interna.

Atentamente,



María Auxiliadora Chaves Campos

Auditora Interna

Auditoría Interna

Patronato Nacional de la Infancia

Tel. +(506) 2523-0717

<https://www.pani.go.cr>

*Clc.: Departamento Financiero Contable
Departamento Tecnologías de la Información
Aldea Arthur Gough
Control Interno
Expediente del Proyecto
MACC/lcls/jcfs
Consecutivo*