



AUD 003-2014

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA EN EL CONAPAM.

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se realizó con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del 2013, asignado mediante oficio AUI.CI. 007-2013, de fecha 5 de diciembre de 2013, trasladado al plan de trabajo del 2014.

1.2 Objetivo General

Evaluar el control interno aplicado en el registro de la información contable y financiera del CONAPAM, de conformidad con la normativa vigente.

1.3 Objetivos Específicos

1. Verificar el registro de la información contable, financiera y las diferentes actividades relacionadas con este proceso.
2. Analizar el cumplimiento y alcance de la normativa vigente.

1.4 Alcance y Periodo del Estudio

El estudio consistió en evaluar el registro de la información contable, financiera y las diferentes actividades relacionadas con este proceso. Dicho estudio se realizó por medio de la evaluación de los procedimientos, trámites y documentación relacionada con este tema, así como la realización de consultas y entrevistas para aquellos aspectos sobre los cuales no se tenga prueba documental, para lo cual se utilizaron las técnicas, prácticas e instrumentos de Auditoría necesarias, así como la normativa técnica aplicable.

El estudio abarcó el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, debiendo extenderse en los casos que se considere necesario.

2. RESULTADOS

2.1 Sobre el Registro de la información Contable y Financiera del CONAPAM.

2.1.1 Libros Contables

Se procedió a revisar los libros contables Mayor, Diario, Inventarios y Balance y se encontró que se encuentran desactualizados, según se indica a continuación:

Tipo Libro	Ultimo Registro
Diario	Mes de Abril 2012
Mayor	Mes de Abril 2012
Inventarios y Balances	Al 31 de Diciembre 2012

Como se observa, el atraso en los libros contables es muy representativo ya que cumplirán 2 años del último registro. Esta Auditoría determinó que la Funcionaria Wendy Calvo Salazar, funcionaria de la Unidad de Proveeduría Institucional es la que en carácter de colaboración, ha efectuado los últimos registros en los citados libros, sin embargo, no es a la funcionaria a la que le corresponde dicha tarea.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su norma 4.4.4 indica lo siguiente:

4.4.4 Libros legales. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia

2.1.2 Estados Financieros

Se revisaron los documentos que deben ser enviados a las diferentes instancias como la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, la Dirección Financiera del

Ministerio de la Presidencia, entre otros, con el propósito de verificar que se cumpla con la normativa aplicable y se obtuvo lo siguiente:

**Estados Financieros para la Contabilidad Nacional
Del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor
al 31 de diciembre 2013**

Estado Financiero	Fecha de	
	corte	presentación
1 Balance General y notas explicativas	31-dic-13	05-feb-14
2 Estado de Resultados y notas explicativas	31-dic-13	05-feb-14
3 Estado de Flujo de Efectivo y notas explicativas	31-dic-13	05-feb-14
4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	31-dic-13	05-feb-14
5 Auxiliares Contables	31-dic-13	05-feb-14

Fuente: Oficio CONAPAM-DE-0094-O-2014

**Documentos para la Dirección Financiera Ministerio de la Presidencia
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor
al febrero y marzo 2014**

Documento Contable	Fecha de	
	corte	presentación
1 Conciliación Bancaria cuenta BNCR	28-feb-14	14-mar-14
2 Flujo de Caja Real de recursos para gastos operativos, Cuenta Corriente	28-feb-14	14-mar-14
3 Conciliación Bancaria cuenta 73900011207501014 caja única	28-feb-14	14-mar-14
4 Flujo de Caja Real de recursos para gastos operativos, Caja Única	28-feb-14	14-mar-14
5 Desglose e identificación de egresos cuenta 73900011207501014 caja única	28-feb-14	14-mar-14
6 Conciliación Bancaria cuenta 73911158220121747 caja única	28-feb-14	14-mar-14
7 Flujo de caja real de recursos ley 7972	28-feb-14	14-mar-14
8 Desglose e identificación de egresos cuenta 73911158220121747 caja única	28-feb-14	14-mar-14
9 Cuadro de liquidación de recursos girados para febrero 2014	28-feb-14	14-mar-14
10 Desglose de saldos en cuentas de caja única	28-feb-14	14-mar-14
11 Flujo de caja proyectado cuenta corriente	31-mar-14	14-mar-14
12 Flujo de caja proyectado cuenta caja única	31-mar-14	14-mar-14

13	Detalle, comprobantes y justificaciones de egresos incluidos en flujo de caja proyectado febrero 2014	28-feb-14	14-mar-14
14	Flujo de caja proyectado de recursos ley 7972	31-mar-14	14-mar-14
15	Lista de OBS a girar recursos ley 7972	31-mar-14	14-mar-14
16	Cuentas por pagar a marzo 2014, recursos ley 7972	31-mar-14	14-mar-14
17	Detalle de solicitud de recursos y saldos proyectados en cuenta corriente y caja única	31-mar-14	14-mar-14
18	Informe de labores	28-feb-14	14-mar-14

Fuente: Oficio CONAPAM-DE-0261-O-2014

De los anteriores cuadros se desprende que la información generada y entregada es oportuna y se ha cumplido en términos generales con la normativa aplicable y solicitada por las diferentes instancias.

2.1.3 Información Contable

Se determinó que el CONAPAM, realiza el registro de la información contable en un sistema denominado Win, que genera los asientos de diario, los estados financieros como Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados y movimientos de cuenta. Sin embargo, se considera que es un sistema muy básico y no se podría usar para la implementación de las NICSP. Se hizo un nuevo sistema por parte del encargado de informática para cumplir con las NICSP, porque de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 36961-H: Reforma al decreto ejecutivo N° 34918 "Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense" y el decreto 34460 "Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense", estas normas deberán irse implementando. El inconveniente que tiene esta aplicación es que no se pueden llevar los auxiliares.

No obstante, considera esta Auditoría que la implementación de las NICSP, no requerirá solamente adaptarse al catálogo de cuentas, sino adaptarse al contenido propio de las Normas para realizar los registros; aspecto que no es objeto de análisis por parte de esta Auditoría en el estudio efectuado.

Se verificaron algunos asientos de diario y se encontraron registros adecuadamente efectuados, sin embargo, existen varios documentos que no se encuentran firmados ni

por la funcionaria que los elabora ni por el que los revisa, situación que debe ser subsanada.

2.2 Cuentas contables objeto de revisión

2.2.1 Caja Chica

a) Arqueo

Se procede con el arqueo de la Caja Chica de forma sorpresiva el día 16 de diciembre del 2013, al ser las 10:18 a.m., determinando lo siguiente:

Denominación	Total contabilizado
Total Billetes	0,00
Total Monedas	1.755,00
Total Reintegros	98.235,00
Total Arqueado	99.990,00

Denominaciones:
 1 de ¢500, 9 de ¢100,
 4 de ¢50, 5 de ¢25,
 2 de ¢10 y 2 de ¢5

Reintegros:
 Del período: por un total de ¢65.315
Extemporáneos: por ¢23.500 + ¢9.420 = ¢32.920
 TOTAL ¢98.235,00

Total Arqueado	99.990,00
Ajustes Pendientes	10,00

Conforme la revisión anterior se determinó que en apariencia la tabla “Reintegro de Caja Chica”, resume de manera satisfactoria los datos que la originan y la liquidan. No obstante, el formulario “Liquidación de Compras por Caja Chica”, no en todos los casos tienen las firmas respectivas, sobre todo en los casos en que dicho formulario acompaña a la “Liquidación por gastos de viaje y de transporte en el interior del país”, es decir cuando se liquidan “viáticos”.

Es criterio de esta Auditoría que si se utilizan formularios individual o conjuntamente (uno como respaldo del otro), todos deben tener las firmas de puño y letra de las partes correspondientes.

Se observó una debilidad en el uso del formulario “Liquidación de Compras por Caja Chica”, en el espacio para la “firma del funcionario solicitante” puesto que en la práctica, en este espacio el solicitante está firmando pero al momento de recibir el dinero liquidado, mientras tanto el formulario se presenta únicamente con las firmas del Visto Bueno del Área solicitante y con el Visto Bueno de Presupuesto, en el mejor de los

casos, algo que se considera sin sentido puesto que en ese momento no hay un “solicitante responsable” por tanto carece de validez, es decir se estaría dando un “visto bueno” a un documento sin firma; en tal caso debería modificarse el formulario y consignar un espacio para “recibido conforme del dinero”.

Lo anterior contraviene lo dispuesto en el Reglamento General del Fondo de Caja Chica del CONAPAM, artículo 20 inciso c) que indica:

c) Liquidación de compras por caja chica. Este formulario debe ser completado con toda la información solicitada, debe ser firmado por el funcionario que realiza la compra y por el Director del Área que solicita el bien o servicio, además, se deberá observar los requisitos de compra establecidos en los artículos 23 y 24 de este Reglamento.

b) Periodicidad de arquezos:

Finalmente, respecto a los arquezos de Caja Chica, se determinó a la fecha de esta evaluación, que el último realizado por la jefatura de la Unidad Financiera fue el 11 de julio 2013.

Al respecto cabe recordar lo que indican los artículos 38 y 39 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica del CONAPAM, que indican:

Artículo 38.—El Jefe del Departamento de Recursos Financieros programará arquezos al Fondo o Fondos de Cajas Chicas sin previo aviso. Estos arquezos deben ser realizados por funcionarios independientes a su custodia, estando el custodio del Fondo de Caja Chica, en la obligación de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice plenamente y en su presencia. Se dejará evidencia de estos arquezos los cuales deben ser firmados por la persona que efectuó el arqueo y el custodio.

Artículo 39.—La Dirección Administrativa Financiera enviará un informe trimestralmente, a la Dirección Ejecutiva del CONAPAM con copia a la Auditoría Interna de los resultados de los arquezos practicados al Fondo Fijo de Caja Chica. La Dirección Administrativa Financiera velará porque la documentación soporte de estos arquezos sean archivados adecuadamente para su posterior revisión por parte de los órganos fiscalizadores autorizados, por lo que deberán permanecer en dicha Dirección, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Archivo y en las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Nótese que de conformidad con el artículo 39 anteriormente mencionado, deberían presentarse cuatro informes al año respecto a los arqueos del fondo, es decir se infiere que mínimo deberían existir cuatro arqueos al año, lo cual no se está cumpliendo.

c) Utilización del fondo de Caja Chica

Se determinó al menos en dos ocasiones, que se incurrió en gastos que superaron el 10% del monto total asignado al fondo de Caja Chica a esa fecha, es decir ₡10.000 colones, por lo que el funcionario solicitante en dichas ocasiones asumió el excedente de su propio peculio según lo indicó vía oficio.

Aunque no hay evidencia de que se esté solicitando remuneración de estos y otros excedentes, cabe recordar lo que indica el Artículo 42 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica que dice:

Artículo 42.—Erogaciones con fondos propios. Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del Estado y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la Tesorería Nacional y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por el responsable de la caja chica.

Además, es importante retomar las facultades que le confiere a la Junta Rectora el artículo 5 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica del CONAPAM, que indica:

Artículo 5º - Cualquier aumento, disminución, liquidación o creación de Fondos de Cajas Chica y/o Cajas auxiliares deben ser autorizados por la Junta Rectora del CONAPAM, fundamentado en un estudio debidamente motivado de las necesidades y estimación de los gastos a sufragar, elaborado por parte de la Dirección Administrativa Financiera de conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo número treinta y dos mil ochocientos setenta y cuatro guión H (Nº 32874-H), como paso previo a esta autorización se requiere el visto bueno de la Tesorería Nacional.

Es decir, en los casos anteriores podría valorarse la situación para determinar si se trata de un caso excepcional que aplique para solicitar temporal o permanentemente un aumento al fondo de Caja Chica.

No obstante lo anterior, es importante recordar cuál es la naturaleza del fondo de Caja Chica, según los artículos 4 y 5 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica que indican:

Artículo 4º—Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 5º—Gastos Menores indispensables y urgentes. Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los Gastos de Representación, lo anterior, siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el artículo 22 de este Reglamento. Las Proveedurías Institucionales deberán organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que su institución necesite, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado.

Por otra parte se encontró que el fondo de caja chica rota con alguna regularidad, en apariencia por que el fondo es pequeño.

2.2.2 Cuentas por Cobrar

Al realizar una revisión de las Cuentas por Cobrar, se encontró que al 31 de diciembre de 2013, ascienden a la suma de ¢38.817.770, sin embargo, se determinó entre otras

cosas que existen arreglos de pago solicitados por organizaciones de bienestar social que no han sido registrados contablemente, ya que la Comisión de Arreglos de Pago no se ha reunido desde hace varios meses, según información verbal del Lic. Carlos Molina Mora, aproximadamente 1 año, existiendo organizaciones con solicitudes de arreglo de pago de fecha 2012, por recursos tanto de la Ley 7972 como de la 8783 en la ejecución de recursos del 2010 y 2011, que ascienden a la suma de 61 millones de colones aproximadamente; situación que se escapa de la contabilidad ya que no se pueden registrar hasta tanto no se aprueben en la Junta Rectora y sean debidamente remitidos por la Unidad de Fiscalización Operativa a la contabilidad.

Sobre el particular, es evidente que se ha incumplido por parte de la comisión de arreglos de pago con lo que establece el manual de Arreglos de Pago del CONAPAM, según el Capítulo II, artículo 5, que dice lo siguiente:

Artículo 5—Plazos para la atención de los arreglos de pago: Una vez presentada la solicitud de arreglo de pago por parte de la Organización de Bienestar Social, con el compromiso de pago correspondiente y con los requisitos necesarios para realizar el trámite, se establece un plazo máximo de 10 días hábiles para que la Comisión de Arreglos de Pago se pronuncie sobre el respectivo arreglo de pago. Posteriormente será elevado a la instancia de aprobación final, es decir, será elevado a la Junta Rectora.

Aspecto que se ha incumplido

Esta Auditoría advirtió mediante nota de advertencia No. AUI. AS. 006-2014, de fecha 28 de enero 2014, a los miembros de dicha comisión sobre la falta de reunión y presentación de los casos de arreglos de pago a la Junta Rectora para su aprobación.

Sobre el particular las Normas de Control Interno para el Sector Público indican en la norma 4.4.1 lo que se transcribe a continuación:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda



2.2.3 Activos Fijos

De conformidad con los resultados obtenidos en la evaluación del cumplimiento del Control Interno de lo estipulado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, N° 30720-H; la Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; y la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y su Reglamento N° 33411, esta Auditoría concluye que el nivel de cumplimiento determinado es medianamente satisfactorio ya que aun existe gran cantidad de activos designados para donación y/o para desechar que permanecen dentro de la institución, restando espacio útil para otros fines

Existe dentro de los activos fijos una motocicleta marca YAMAHA año 2001, que la institución no utiliza desde hace muchos años, sin que se tome alguna decisión sobre el particular, a pesar que se encuentra registrada contablemente.

Cabe señalar que a raíz de recomendaciones de Auditorías externas de años anteriores, se ha venido recientemente conciliando la información contable con la información que emite el sistema SIBINET, en cuanto a los activos fijos del CONAPAM, ya que se presentaban diferencias entre los dos sistemas, básicamente en cuanto la depreciación de estos.

Se encontraron algunas UPS, fuera de uso aún asignadas a los funcionarios y en su lugar un activo nuevo.

2.2.4 Inventarios

De conformidad con la información que suministró el Jefe de la Unidad Financiera, sobre el inventario que realizara en diciembre de 2013, de los suministros y de material impreso, se observa que existen faltantes en material promocional tales como:

**CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR
 MATERIAL PROMOCIONAL**

PARTIDA	TIPO	DESCRIPCION ARTICULO	Inventario Final	Inventario según revisión	Diferencia
<i>Partida 1.3.3 Impresión, encuadernación y otros</i>					

133	1	Folleto "Normativa en Beneficio de ..."	0	0	0
133	2	Folleto "Mitos y Estereotipos ..."	124	108	-16
133	3	Folleto "Envejecimiento Poblacional"	116	110	-6
133	4	Folleto "Por una vida sin maltrato"	128	121	-7
133	5	Ley Integral para la PAM y su Reglamento	4.053	3.961	-92
133	6	Carta de San José sobre los derechos de las PAM	187	246	59
133	7	Política Nacional de Envejecimiento y Vejez 211-2021	3.408	3.300	-108
133	8	Guía sobre Ciudades Globales Amigables	11	11	0
133	9	Brochure Ciudades Amigables	835	835	0
133	10	Carta de Santo Padre Juan Pablo II A los Ancianos	1.768	1.780	12
Total partida 1.3.3			10.630	10.472	-158

Partida 1.3.1. Información

131	3	Boletín Externo a marzo 2004	1	1	0
131	5	Compendio Normativo en Beneficio de las PAM	0	0	0
131	6	Memorias del Consejo	1	1	0
131	7	Memorias Información Institucional 2006	222	222	0
131	8	Política Nacional de Envejecimiento y Vejez 2011-2021	0	0	0
131	9	Revistas "Nosotros Los Mayores"	1	1	0
131	10	Revistas "Nosotros Los Mayores" Edición 11	4.525	4.365	-160
Total partida 1.3.1			4.750	4.590	-160

Partida 1.3.2 Publicidad y propaganda

132	5	Camiseta Polo CONAPAM Hombre Talla L	64	64	0
132	6	Camiseta Polo CONAPAM Hombre Talla M	48	48	0
132	7	Camiseta Polo CONAPAM Hombre Talla S	95	95	0
132	8	Camiseta Polo CONAPAM Mujer Talla L	5	5	0
132	9	Camiseta Polo CONAPAM Mujer Talla M	72	71	-1
132	10	Camiseta Polo CONAPAM Mujer Talla S	71	71	0
132	11	Camiseta Polo CONAPAM Mujer Talla XS	16	17	1
132	12	Camiseta Polo RED DE CUIDO Hombre Talla L	4	4	0
132	13	Camiseta Polo RED DE CUIDO Hombre Talla M	27	27	0
132	14	Camiseta Polo RED DE CUIDO Hombre Talla S	56	56	0
132	15	Camiseta Polo RED DE CUIDO Mujer Talla S	30	30	0
132	20	Camisetas cuello redondo talla XL	16	16	0
132	22	Documentos Acciones estratégicas	15	15	0
Total partida 1.3.2			519	519	0

Partida 1,7,1 Actividades de Capacitación

1,7,1	1	Bolso Olivo Reunión Seguimiento Carta San José	10	10	0
1,7,1	2	Carpetas Reunión de Seguimiento Carta de San José	0	0	0
1,7,1	3	Lapicero Tipo Plumilla San José 2013	99	100	1
Total partida 1,7,1			109	110	1

Lo observado en el cuadro anterior evidencia que existe un debilitamiento en el control que ejerce la Unidad de Proveeduría Institucional sobre el particular.

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas. La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes

Esta Auditoría realizó una revisión física de la mercadería que permanece en la bodega de suministros y se obtuvieron resultados satisfactorios con respecto a las cantidades y el reporte que mantiene la Unidad de Proveeduría. No obstante, es importante mencionar que el lugar es inadecuado para el resguardo de los suministros debido a que se mantiene mucho polvo, es un lugar cerrado y caliente, con un riesgo importante de que se dañen los suministros y otro material que ahí se resguarda.

Se determinó papelería dañada con que todavía se encuentra en uso, como hojas blancas, papel para empaste, sobres de manila, sobres blancos entre otros.

2.2.5 Registro de pago de Salarios (Planillas) y Giros (Planillas OBS).

De conformidad con la información suministrada por la señora Paula Castro Sánchez, Asistente contable, el pago de los salarios se registra con el reporte que remite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, (Planilla), el SPM, las reservas presupuestarias de cada partida que se afecta y un detalle de las transferencias a cada funcionario que recibió el pago.

Por otra parte las planillas (giro a las organizaciones y/o Municipalidades), se registran contablemente con la información que suministra la Unidad de Fiscalización Operativa. En la cual viene, un detalle de las transferencias efectuadas a las OBS y o Municipalidades, de acuerdo con el programa y los recursos según sean FODESAF o CONAPAM, esas planillas viene firmadas por Dirección Ejecutiva, Presidente de Junta Rectora, Director de Área Técnica, Jefatura Unidad Fiscalización Operativa, además de quien confeccionó dicha Planilla.

Es importante indicar que se presenta una duplicidad de trabajo, por cuanto la señora Paula debe digitar las planillas de salario y las planillas de las OBS y todos los pagos, nuevamente debido a que no se puede exportar la información del GTE (sistema de transferencias de Hacienda)

3. CONCLUSIONES.

De acuerdo con los resultados expuestos, ésta Auditoría concluye lo siguiente:

- a) El registro de la información contable y financiera del CONAPAM, se ha efectuado de manera muy aceptable, con el inconveniente de que no se posee un sistema más actual para llevar como corresponde esa información. Se realizan grandes esfuerzos por parte de la Unidad Financiera, pero se presentan riesgos importantes en cuanto a la digitación de la información, a la hora de transcribir los datos provenientes de otras fuentes.
- b) Existen algunas debilidades de control que requieren mayor atención por cuanto:
 - i) El retraso del registro de la información en los libros contables es por un tiempo muy considerable.
 - ii) Falta de mayor control en cuanto al material promocional
 - iii) Falta de Arqueos periódicos de la caja chica.
 - iv) Documentos y formularios en los que se carece de alguna firma, lo cual es importante para la evidencia de revisión y control.
- c) Se ven afectadas las cuentas por cobrar debido a que no se suministra la información oportunamente por situaciones ajenas a la contabilidad, lo que afecta la revelación suficiente de la información financiera.

4. RECOMENDACIONES.

Disposiciones legales sobre recomendaciones.

Ésta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a la Dirección Administrativa Financiera, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido este informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones que les corresponda.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 38, y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 36. – Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: / a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. / b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado: además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o de 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 38.- Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. / La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. – Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta ley, sin

perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...).

A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 4.1** Realizar un estudio con el propósito de analizar la posibilidad de incrementar el fondo de caja chica, debido a la constante rotación que se da.
- 4.2** Establecer procedimientos para el manejo y custodia del material promocional, haciéndolos del conocimiento de los funcionarios del CONAPAM.
- 4.3** Realizar inventarios periódicos del material promocional y velar por que se cuente con los controles pertinentes. Para lo cual se requiere que una sola persona maneje dicho control.
- 4.4** Analizar en conjunto con la Unidad de Informática, la elaboración de un sistema para que se puedan exportar los archivos electrónicos confeccionados en Excel en cuanto a la información de planillas (de las organizaciones de bienestar social y/o Municipalidades), de las planillas de salarios y otros archivos, con el propósito de que no se duplique la digitación y el riesgo de errores en el registro de la información.
- 4.5** Efectuar un análisis respecto al uso de los activos que se encuentran sin utilizar, incluyendo la moto Yamaha, con el propósito de que se proceda según corresponda a una venta, remate y/o donación.
- 4.6** Velar por el cumplimiento de las recomendaciones que se emiten a continuación

AL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

- 4.7** Proceder a actualizar los libros de Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del CONAPAM, a la brevedad posible y cumplir de esta Forma con la norma 4.4.4, De las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.8** Implementar la práctica de llevar los libros de Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del CONAPAM en forma digital.



- 4.9** Realizar arquezos periódicos al fondo de caja chica, dejando evidencia de estos, se sugiere más de uno al año y de forma sorpresiva.
- 4.10** Solicitar al auxiliar contable que verifique en todo momento que los documentos soporte de los registros contables y del fondo de caja chica contengan todas las firmas respectivas, según corresponda.
- 4.11** Realizar un arqueo de activos al menos dos veces al año, para mantener actualizado los descargos de activos, como por ejemplo las UPS.

Lic. Adrián Montoya Arias.
PROFESIONAL EJECUTOR

MBA. Arturo Brenes Serrano.
AUDITOR GENERAL

AUDITORIA INTERNA

Marzo, 2013.
Versión 24/03/2014

Original firmado