



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



## **INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 08-2019**

### **AREA ADMINISTRATIVA OPERATIVA**

#### **TEMA:**

**ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTIN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

#### **PREPARADO POR:**

**MBA. MARCO HIDALGO MORAGA  
PROFESIONAL III**

#### **FECHA:**

**30 DE SETIEMBRE DEL 2019**

#### **COPIA:**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



## ÍNDICE DEL INFORME

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1.1. <i>Antecedentes</i>	4
1.2. <i>Objetivo general</i>	4
1.3. <i>Objetivos específicos</i>	4
1.4. <i>Alcance</i>	4
1.5. <i>Metodología empleada</i>	4
1.6. <i>Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría para la Administración Activa y la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República</i>	8
<b>2. RESULTADOS DEL ESTUDIO</b>	<b>9</b>
2.1. <i>Actas de Junta Directiva pendiente de firma</i>	9
2.2. <i>Contratos por servicios profesionales</i>	10
2.3. <i>Pago de Salarios</i>	12
2.4. <i>Transferencias electrónicas de fondos</i>	14
2.5. <i>Cheque firmado en blanco</i>	16
2.6. <i>Control sobre las mercaderías</i>	16
2.7. <i>Auxiliar de mobiliario y equipo</i>	17
2.8. <i>Estudio Social</i>	18
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>19</b>
<b>4. RECOMENDACIONES</b>	<b>21</b>
<b>5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>24</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

### **Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 08-2019 “Análisis de la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos que transfiere la Junta de Protección Social**

Esta Auditoría Interna realizó un análisis de la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos que transfiere la Junta de Protección Social

El estudio se realizó para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Trabajo, del Área Administrativa Operativa, para el año 2019; el objetivo general es determinar los controles contables y administrativos establecidos por la Asociación para administrar los recursos transferidos por institución.

Durante la verificación se determinó lo siguiente:

- Contratos por servicios profesionales donde se establecen cronogramas y horario de actividades y se ponen a disposición de los profesionales el equipo y materiales, convirtiéndolos aparentemente en un contrato de naturaleza laboral.
- El control interno y contable que se debe ejercer sobre los recursos públicos que administra la asociación, están debilitándose por no se cumplir con algunas cláusulas del convenio para utilización de recursos y de varias Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título “fondos públicos”.<sup>1</sup>
- En nuestra fiscalización se determinó un cheque firmado en blanco.
- Para el control de mercaderías (alimentos y suministros de limpieza), se están utilizando controles por medio de un registro de ingresos y otro de salidas de productos, donde no se puede determinar oportunamente el saldo diario, además, no queda evidencia cuando realizan supervisión o revisión de dichos saldos de productos.
- Se están suscribiendo contratos por servicios profesionales con características de contrato de naturaleza laboral, según nuestra opinión, lo cual podría generar a la asociación el reconocimiento de prestaciones legales, aguinaldo, vacaciones, auxilio de cesantía, así como, posibles

---

<sup>1</sup> Manual de normas adoptado por la Junta de Protección Social para mejorar el control interno.



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



## Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 08-2019

---

reclamos de la Caja Costarricense de Seguro Social, por las cargas patronales dejadas de pagar. Además, la contratación de un profesional que no estaba habilitado legalmente para ejercer al no estar incorporado al colegio respectivo.

- En lo que respecta al pago de salarios, aparentemente se está calculando incorrectamente la jornada nocturna, afectando económicamente a las personas que laboran ese turno nocturno.
- La asociación no lleva un auxiliar de mobiliario y equipo, el cual concilie con el Libro Mayor General de Contabilidad.
- El estudio social efectuado por el Departamento de Gestión Social de la institución, donde se demostró una gestión negativa en cuanto al clima organizacional y laboral.

Las recomendaciones emitidas en este informe están dirigidas a fortalecer el control interno a través del cumplimiento de las cláusulas del convenio suscrito con la institución y de las Normas control interno, así como a la confección de los Manuales de funciones y de procedimientos.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Antecedentes**

En cumplimiento del Programa de Trabajo del Área Administrativa Operativa de esta Auditoría Interna para el año 2019, se procedió a dar seguimiento a una denuncia presentada en esta Unidad Fiscalizadora, sobre la administración de los recursos que transfiere la Junta de Protección Social a la Asociación Centro para Ancianos San Agustín.

### **1.2. Objetivo general**

Determinar los controles contables y administrativos establecidos por la organización, para administrar los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, provenientes de las utilidades generadas por las rentas de las loterías.

### **1.3. Objetivos específicos**

- 1.3.1. Verificar que el registro contable de los fondos transferidos a la asociación, sea independiente de otros fondos que administra la asociación.
- 1.3.2. Valorar la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.

### **1.4. Alcance**

Se verificaron controles contables y administrativos, relacionados con las transacciones efectuadas con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. El seguimiento se realizó en el primer semestre del periodo 2019.

### **1.5. Metodología empleada**

- 1.5.1 Se efectuó una visita a las instalaciones de la asociación, en compañía de la Licenciada Samanta Solórzano Zumbado, Trabajadora Social del Departamento de Gestión Social de la institución.
- 1.5.2 Las pruebas efectuadas en el seguimiento de los recursos para el apoyo a la gestión de la organización, fueron:
  - 1.5.2.1 Revisión de que los registros contables de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social sean independientes de otros fondos que administre la asociación.

- 1.5.2.2 Análisis de los Libros de Actas y los Libros Contables de Diario, Mayor General e Inventarios y Balances.
  - 1.5.2.3 Determinación de la confiabilidad del control interno existente en la organización beneficiada.
  - 1.5.2.4 Revisión de los controles de entradas y salidas de mercaderías.
  - 1.5.2.5 Verificación del control que aplica la organización beneficiada sobre el mobiliario, el equipo y la maquinaria, adquiridos con los recursos transferidos por la institución, así como a las mercaderías y suministros.
  - 1.5.2.6 Análisis del *“Convenio sobre la utilización de recursos girados por la Junta de Protección Social Programa de Apoyo a la Gestión de conformidad con la Ley No. 8718 del período 2019”*.
  - 1.5.2.7 Análisis de los contratos por servicios profesionales formalizados por la asociación.
  - 1.5.2.8 Consultas en la Página Web de la Caja Costarricense de Seguro Social, para verificar el estado de los profesionales contratados por la asociación con esa institución.
- 1.5.3 Se valoró la aplicación de las “Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos”<sup>2</sup>, lo anterior, de conformidad con el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social<sup>3</sup> y el Convenio suscrito, según Ley N° 8718.
- 1.5.4 Se observó lo que establece el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley No. 8718, X Parte “Control de los Recursos”, artículo c. “Rubros de gastos autorizados, según sector de atención”, inciso 7), en lo concerniente a los rubros que se pueden incluir como “Apoyo a la Gestión”.
- 1.5.5 Se coordinó con el Departamento de Gestión Social, realizar un estudio social sobre el clima organizacional y el ambiente laboral en la Asociación. AI

<sup>2</sup> Resolución N° R-CO-5- 2009 emitida por la Contraloría General de la República y publicada en La Gaceta N° 25 del 5 de febrero del 2009.

<sup>3</sup> X Parte: Control de recursos, artículo a), inciso 17). Publicado en La Gaceta N° 83 del viernes 30 de abril de 2010.

respecto se emitió, el 07 de junio del 2019, el Informe social donde se emitieron recomendaciones dirigidas a la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín.

- 1.5.6 Consulta vía correo electrónico a la Fiscalía del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, referente al salario de los profesionales y Auxiliares en Enfermería, recibiendo al respecto vía correo electrónico, la nota CECR-FISCALÍA-136-2019, del 21 de marzo, suscrita por la Doctora Olga Castro Vargas, Fiscal del citado Colegio.
- 1.5.7 Se observó el oficio DAJ-AE-129, del 6 de junio del 2009<sup>4</sup>, suscrito por la señoras Priscilla Gutiérrez Campos e Ivania Barrantes Venegas, Asesora y Subdirectora, del Departamento de Asesoría Externa, Dirección de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, referente al contrato de trabajo.
- 1.5.8 Se observaron los estatutos de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, en cuanto a las atribuciones de los señores Miembros de Junta Directiva.
- 1.5.9 Se observaron los artículos N° 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que se citan a continuación:

***“Artículo 5.- Control sobre fondos y actividades privados***

*Todo otorgamiento de beneficios patrimoniales, gratuito o sin contraprestación alguna, y toda liberación de obligaciones, por los componentes de la Hacienda Pública, en favor de un sujeto privado, deberán darse por ley o de acuerdo con una ley, de conformidad con los principios constitucionales, y con fundamento en la presente Ley estarán sujetos a la fiscalización facultativa de la Contraloría General de la República.*

*Cuando se otorgue el beneficio de una transferencia de fondos del sector público al privado, gratuita o sin contraprestación alguna, la entidad privada deberá administrarla en una cuenta corriente separada, en cualquiera de los bancos estatales; además llevará registros de su empleo, independientes de los que corresponden a otros fondos de su propiedad o administración. Asimismo, someterá a la aprobación de la Contraloría General de la República, el presupuesto correspondiente al beneficio concedido.*

---

<sup>4</sup> Dirigida a la señora Frigia Villalobos Retana, ante consulta personal realizada por ella.

### **Artículo 6.- Alcance del control sobre fondos y actividades privados**

*En materia de su competencia constitucional y legal, el control sobre los fondos y actividades privados, a que se refiere esta Ley, será de legalidad, contable y técnico y en especial velará por el cumplimiento del destino legal, asignado al beneficio patrimonial o a la liberación de obligaciones.*

*La Contraloría General de la República podrá fiscalizar el cumplimiento, por parte de los sujetos privados beneficiarios, de reglas elementales de lógica, justicia y conveniencia, para evitar abusos, desviaciones o errores manifiestos en el empleo de los beneficios recibidos.*

*Dentro del marco y la observancia de estas reglas elementales, tanto la Contraloría General de la República como la entidad pública concedente del beneficio respetarán la libertad de iniciativa del sujeto privado beneficiario, en la elección y el empleo de los medios y métodos para la consecución del fin asignado.*

### **Artículo 7.- Responsabilidad y sanciones a sujetos privados**

*Aparte de las otras sanciones que pueda establecer el ordenamiento jurídico, la desviación del beneficio o de la liberación de obligaciones otorgadas por los componentes de la Hacienda Pública, hacia fines diversos del asignado, aunque estos sean también de interés público, facultará a la entidad concedente para suspender o revocar la concesión, según la gravedad de la violación cometida. También facultará a la Contraloría General de la República para ordenar que se imponga la sanción.*

*Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, del sujeto agente o de terceros, la concesión deberá ser revocada y el beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos. En este caso, la recuperación del monto del beneficio desviado podrá lograrse, además, en la vía ejecutiva, con base en la resolución certificada de la Contraloría General de la República, a que se refiere el artículo 76 de esta Ley.*

*Los servidores de los sujetos pasivos concedentes de los beneficios, a que se refiere este artículo, serán responsables por conducta indebida, dolosa o gravemente culposa, en el ejercicio de los controles tendientes a garantizar el cumplimiento del fin asignado al beneficio concedido.”*

- 1.5.10 Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.



## **1.6. Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría para la Administración Activa y la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República**

De conformidad con lo requerido por la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 de 4 de setiembre del 2002:

### ***“Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.***

*Quando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

*a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

*b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

*c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

### ***Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca***

*Quando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga;*

*todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.*

### **Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República**

*Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

*La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.*

### **Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa**

*El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios....”*

## **2. RESULTADOS DEL ESTUDIO**

### **2.1. Actas de Junta Directiva pendiente de firma**

Se determinaron Actas de Junta Directiva que carecen de la firma de la Secretaria de la Asociación; al consultarle a la señora Jorlin Gómez Cascante, Secretaria de la Asociación, indicó que existe aparentemente una discrepancia, en la forma en que se realizó el aumento del salario a la coordinadora señora Milagro Bermúdez Méndez, el cual consistió en reconocerle un salario mayor al grado académico universitario que ostentaba, que es el de bachillerato.

El incremento consistió en un pago mensual de ₡632.772,00 (Seiscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos colones con 00/100), no obstante, el Ministerio de

Trabajo y Seguridad Social, en la lista de salarios mínimos para el primer semestre del año 2019, para un bachiller definió el salario de ₡553.124,45 (Quinientos cincuenta y tres mil ciento veinticuatro colones con 45/100). Cabe destacar que, este salario en el periodo analizado, no se cubrió con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

En relación con las actas que carecen de la firma de la Secretaria de la Asociación, se incumple con el párrafo primero de la Cláusula Tercera, del convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, que establece:

“TERCERA: DEL ORDEN CONTABLE.- De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente la organización beneficiaria está en la obligación de mantener al día los siguientes libros: diario, mayor, balances e inventarios, registros de asociados, actas de Junta Directiva, de asambleas ordinarias y extraordinarias; así como sus respectivos auxiliares. (Ley de Asociaciones No. 218) (Ley de Fundaciones No. 5338).”

Asimismo, no se cumplen con los Estatutos de la Asociación en su artículo veintiuno, referente a las atribuciones de los Miembros de Junta Directiva, según se detalla a continuación:

**“Presidente:**

c) Firmará las actas junto al secretario

**Secretario:**

c)...La firmará conjuntamente con el presidente.”

## 2.2. Contratos por servicios profesionales

Al verificar los contratos por servicios profesionales suscritos por la Asociación Centro para Ancianos San Agustín con las personas que se detallan a continuación se determinó lo siguiente:

Nombre	Profesión	Estado
José L. Hernández Vásquez	Terapeuta Físico	Vigente
Joslyn María Murillo Vargas	Auxiliar de enfermería	Vigente
Keyla Carrillo Rodríguez	Auxiliar de enfermería	Cancelado, pasó a planilla

2.2.1 En los Contratos por servicios profesionales se establece que la asociación pone a disposición de los profesionales, el equipo necesario para realizar sus funciones. Asimismo, en los Contratos de enfermería detalla un cronograma de actividades, el horario en que se deben llevar a cabo y ellos están marcando la hora de entrada y salida a su trabajo. En lo que respecta a los servicios de terapia física, se detalla un cronograma de actividades, el cual no dispone horas para ejecutar sus servicios, en ambos casos el servicio se presta con los materiales y equipo que suministra la asociación.

Lo antes citado, genera que la relación entre la Asociación Centro para Ancianos San Agustín y las personas contratadas por servicios profesionales, en apariencia se convierta en un contrato de naturaleza laboral<sup>5</sup>, ya que en esta relación se encuentran presentes los elementos que definen la existencia de una relación laboral entre la asociación y el profesional respectivo, como son “la actividad personal del trabajador, la subordinación y el salario, lo cual puede generar, cuando se rompa la relación laboral, futuros reclamos de sus prestaciones laborales, aguinaldo y vacaciones, además de que se está evadiendo el pago de cargas sociales y patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social.

2.2.2 En el contrato suscrito con el señor José L. Hernández Vásquez, para servicios profesionales en terapia física, dispone un pago mensual de ₡275.000.00 por honorarios profesionales, sin embargo, no establece cuántas horas debe brindar el servicio o a cuántos pacientes debe atender, generando que, no se pueda ejercer una eficiente supervisión en las funciones que lleva a cabo la asociación.

2.2.3 En consulta efectuada<sup>6</sup> al Colegio de Terapeutas de Costa Rica, se determinó que el señor José L. Hernández Vásquez, se incorporó al colegio hasta el mes de julio del 2019, por lo que, cuando se formalizó el contrato por servicios profesionales el señor Hernández Vásquez, no estaba agremiado al citado Colegio profesional.

2.2.4 En los contratos de servicios profesionales se dispone, en el punto N° 9 de la Cláusula novena que, el profesional se compromete en entregar mensualmente a la asociación los comprobantes cancelados del pago a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros, sin embargo, en el caso de la señora Keyla Carrillo Rodríguez, contratada en su momento como Auxiliar de enfermería, trabajó con la póliza de riesgos profesionales vencida, ya que, según el comprobante facilitado por la asociación, la póliza tenía una vigencia del 15 de enero del 2019 al 14 de abril del 2019, lo anterior obedece a que, en la Asociación no se

<sup>5</sup> Oficio DAJ-AE-129, del 06 de junio del 2009, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

<sup>6</sup> Realizada telefónicamente el 10 de setiembre del 2019, ante el Colegio de Terapeutas de Costa Rica.

están solicitando a los profesionales contratados, en forma oportuna, copia de los recibos cancelados.

Lo antes citado, incumple con las Normas N° 6. Asignación de responsabilidades y la N° 5. Documentación del control interno, del Manual de Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Custodien o Administren, por Cualquier Título, Fondos Públicos, las cuales indican:

**“6. Asignación de responsabilidades**

*Como parte de ello deben establecerse las autorizaciones y aprobaciones que sean necesarias en la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones atinentes a los fondos públicos.*

**5. Documentación del control interno**

*Los procedimientos, políticas u otros mecanismos que comprenden el control interno relativo a los fondos públicos, deben documentarse apropiadamente mediante su incorporación en manuales de operaciones o de procedimientos, en descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe actualizarse, darse a conocer a los empleados y estar disponible, para su uso, consulta y evaluación.”*

**2.3. Pago de Salarios**

En el análisis al pago de salarios a los funcionarios de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín que son cubiertos con recursos transferidos por la Junta de Protección Social se comprobó lo que se detalla seguidamente:

2.3.1 En el cronograma de actividades de la enfermería de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, denominado “Cronograma de actividades del personal de: auxiliar de enfermería, asistente de consultorio, asistente domiciliar, atención directa para los adultos mayores”, las funciones por desarrollar son idénticas para los puestos antes citados, sin embargo, el salario que perciben son diferentes.

La asociación, a la fecha del estudio, tenía contratadas las siguientes personas en los siguientes puestos:

Funcionario	Puesto	Salario ¢
*Joslin M. Murillo Vargas	Auxiliar de enfermería	497.114,40
Keyla Carrillo Rodríguez	Enfermera licenciada	807.507,79
Luisa Salmerón Monge	Asistente consultorio médico	344.145,90
Yensy Mora Padilla	Auxiliar de enfermería	497.114,40

\*Es contratada por servicios profesionales, por hora se le paga ¢11.264.17.

Lo comentado no se ajusta a lo dispuesto en la Norma N° 5. Documentación del control interno, del Manual de Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Custodien o Administren, por Cualquier Título, Fondos Públicos, citada en el punto 2.2.4, sobre Contratos por servicios profesionales, del presente informe.

2.3.2 En relación con el pago de salarios se comprobó que en la asociación laboran tres turnos y se pagan de la siguiente manera:

- El turno de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., se pagan 8 horas a tiempo ordinario.
- En el turno de 2:00 p.m. a 10:00 p.m., se están pagando 8 horas a tiempo ordinario.
- Para el turno de 10:00 p.m. a 6:00 a.m., se pagan 8 horas a tiempo ordinario y dos horas a tiempo extraordinario.
- Para las tres jornadas, el costo por hora, tanto ordinaria como extraordinaria se está estimando en 8 horas diarias.

En lo referente al pago de la jornada nocturna es importante indicar lo siguiente:

- La jornada se compone de 6 horas<sup>7</sup> y las horas que se laboren de más se deben considerar a tiempo extraordinario.
- Para definir el valor de la hora ordinaria en jornada nocturna, se debe dividir el salario bruto entre 30 y el resultado hay que dividirlo entre 6.
- La asociación, para determinar el costo por hora de tiempo ordinario en la jornada nocturna, está considerando un total de 8 horas, no obstante, la jornada ordinaria es de 6 horas, por lo tanto, para establecer el costo de una hora nocturna el salario bruto se debe dividir entre 30 y luego entre 6.

La metodología de pago que utiliza la asociación, donde pagan 8 horas a tiempo ordinario y dos horas extraordinarias, ocasiona que a los funcionarios que laboren en jornada nocturna aparentemente se les está pagando una suma menor a lo que dispone la legislación vigente y a su vez las cargas patronales, como se detalla a continuación:

---

<sup>7</sup> Pronunciamiento N° DAJ-AER-OF-253-2019, 6 de agosto de 2019., emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, dirigido a ésta Auditoría Interna.

Puesto	Salario ¢	<sup>1</sup> Cálculo Asociación ¢	<sup>2</sup> Cálculo jornada 6 horas ¢	Diferencia diaria
Misceláneo	310.756,50	14.243,01	15.537,83	1.294,82
Cuidadora	344.145,90	15.773,35	17.207,30	1.433,94
Auxiliar enfermería	497.114,35	22.784,41	24.855,72	2.071,31

<sup>1</sup> Este cálculo consiste en pagar 8 horas a tiempo ordinario y 2 horas a tiempo extraordinario, tomando como base una jornada de 8 horas, para definir el costo por hora ordinaria.

<sup>2</sup> EL cálculo considera 6 horas a tiempo ordinario y 2 a tiempo extraordinario, tomando como referencia una jornada de 6 horas, para determinar el costo por hora ordinaria.

Lo antes citado incumple con lo establecido en el artículo N° 136 del Código de Trabajo, el cual detalla en lo que interesa lo siguiente:

*“Artículo 136.*

*La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá ser mayor de ocho horas en el día, de seis en la noche y de cuarenta y ocho horas por semana.*

*Sin embargo, en los trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, podrá estipularse una jornada ordinaria diurna hasta de diez horas y una jornada mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas....”*

#### 2.4. Transferencias electrónicas de fondos

En la Asociación se están realizando transferencias electrónicas de fondos, de la cuenta corriente número 00570-6<sup>8</sup>, del Banco Nacional de Costa Rica, únicamente por la expresidenta de Junta Directiva, señora Blanca Iris Blanco Rodríguez, generando debilidad en el control interno y el incumplimiento del párrafo tercero, de la Cláusula segunda del convenio suscrito que establece:

*“Asimismo en los casos en los que se vayan a llevar a cabo transferencias electrónicas, la autorización de las mismas deberá hacerse en forma mancomunada de acuerdo con las regulaciones, usos y costumbres aceptados en el sistema bancario nacional, **so pena de tener que reintegrar los recursos en caso de hacerlo de forma distinta.**” (El resaltado es nuestro)*

<sup>8</sup> Donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social.

En lo que respecta a los comprobantes de las transferencias se observó:

2.4.1 La transferencia electrónica de fondos N° 2923, del 15 de marzo del 2019 por la suma de ₡1.557.490,00 para el pago de salarios carecía, en el comprobante, de la firma del Presidente y del Tesorero de la Junta Directiva.

2.4.2 En lo referente al comprobante de la transferencia electrónica de fondos N° 3074, del 14 de mayo del 2019, por ₡1.571.439,00, únicamente mostraba el refrendo de la señora Blanca Iris Blanco Rodríguez, expresidenta de la Asociación, además, los justificantes de la transferencia solo mostraban la firma de “Autorizado por” de la expresidenta, quedando pendiente el “aprobado por” de parte del señor Walter Martínez Gutiérrez extesorero y “hecho por” que le correspondía a la coordinadora Milagro Bermúdez Méndez.

Lo citado no está cumpliendo con los Estatutos de la Asociación en su artículo veintiuno, referente a las atribuciones de los Miembros de Junta Directiva, según se detalla a continuación:

**“Presidente:**

*d) Autorizará en forma conjunta con el tesorero los pagos que la Asamblea o Junta Directiva acuerden.”*

**“Tesorero:**

*(...)*

*d) Gira recursos económicos por medio de la cuenta corriente de la asociación con su firma y refrendo del presidente o en ausencia de este con la del Vicepresidente.”*

Asimismo, el párrafo cuarto de la Cláusula segunda del convenio suscrito entre ambas instituciones, dispone:

*“Segunda: De las cuentas bancarias.*

*Asimismo en los casos en los que se vayan a llevar a cabo transferencias electrónicas, la autorización de las mismas deberá hacerse en forma mancomunada de acuerdo con las regulaciones, usos y costumbres aceptados en el sistema bancario nacional, so pena de tener que reintegrar los recursos en caso de hacerlo de forma distinta.”*



## 2.5. Cheque firmado en blanco

Se determinó que el cheque N° 3724-1, de la cuenta corriente número 00570-6<sup>9</sup>, del Banco Nacional de Costa Rica, se encontraba en blanco, con la firma del señor Walter Martínez Gutierrez, extesorero de la asociación, debilitando el control interno sobre los recursos que transfiere la institución, además se incumple con la Norma N° 3, sobre el control interno del Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Custodien o Administren, por Cualquier Título, Fondos Públicos, que dispone:

*“N°3. Control interno*

*El control interno aplicable a la custodia o administración de fondos públicos por parte de sujetos privados, comprende fundamentalmente los procedimientos, las políticas u otros mecanismos para la delimitación de responsabilidades, separación de funciones y su asignación al personal idóneo, así como para la protección de activos, y el registro, verificación, comprobación y comunicación de la gestión respectiva”.*

## 2.6. Control sobre las mercaderías

La asociación tiene implementado dos controles para el inventario de productos, uno es para los abarrotes de cocina y el otro para los productos de limpieza y aseo personal. En relación con esos controles es importante destacar lo siguiente:

1- El control de abarrotes de cocina, consiste en un formulario de ingresos y otro de egresos, ambos documentos tienen cinco columnas donde se detalla: fecha, nombre del producto, presentación (unidad, kilo y otros), cantidad y saldo actual. En un mismo documento se registran varios productos, por lo que, la columna de “saldo actual”, no se utiliza, además, que no se puede determinar a través de esos formularios el saldo de un producto.

Otro aspecto a destacar, es que no están prenumerados, ni queda evidencia de la persona encargada de realizar los registros en el control, ni del responsable de supervisar los movimientos de esos abarrotes.

2- En lo referente al control de productos de limpieza y aseo personal, consiste en dos cuadernos, en uno se registran las entradas de mercadería y en el otro las salidas, la información que registra es fecha, cantidad y producto. Los registros en esos cuadernos se realizan por fecha, en un mismo día se anotan varios productos, no se lleva un saldo diario, no se muestra el responsable de efectuar los registros y no queda evidencia de la persona que lleva a cabo la supervisión del inventario.

---

<sup>9</sup> Donde se administran los recursos transferidos por la institución.

Lo antes destacado, no se ajusta a lo que dispone la Norma N° 9 Protección de activos y registro, del Manual de Normas de Control Interno para Sujetos Privados que Administren Fondos Públicos, la cual cita:

*“Se deben tomar las medidas necesarias para salvaguardar y custodiar apropiadamente los activos y registros referentes a los fondos públicos, para evitar cualquier pérdida, deterioro, daño o uso irregular. Así también, se debe disponer de los medios y dispositivos de seguridad que estén al alcance del sujeto privado, para la debida protección de tales activos y registros.”*

## 2.7. Auxiliar de mobiliario y equipo

La asociación tiene un auxiliar de mobiliario y equipo, donde se detallan aspectos contables como: placa control de activo, fecha de adquisición, costo de adquisición, marca, serie, modelo y ubicación, sin embargo, carece de información relevante como es la depreciación acumulada y el valor en libros, situación que genera no poder conciliar el saldo del auxiliar con la cuenta del Libro Mayor General.

En el auxiliar se observaron activos que no detallan el costo de adquisición, lo cual obedece a que, esos bienes se adquirieron por medio del proyecto específico N° 71-2016 denominado “Mejoras a las instalaciones, mobiliario y equipo” por la suma de ₡300.054.563,00 (Trescientos millones cincuenta y cuatro mil quinientos sesenta y tres colones con 00/100), de los cuales un total de ₡230.536.036,12 (Doscientos treinta millones quinientos treinta y seis mil treinta y seis con 12/100), era para las mejoras y el monto de ₡54.182.563,00 (Cincuenta y cuatro millones ciento ochenta y dos mil quinientos sesenta y tres colones con 00/100), para adquirir el mobiliario y equipo.

Los activos (mobiliario y equipo) que fueron adquiridos como parte de las mejoras a las instalaciones<sup>10</sup> y que no están registrados contablemente son los siguientes:

Activo	N° placa activo	*Costo ₡
4 Paneles solares	133 a la 136	7.200.000,00
Aire acondicionado enfermería	88	2.300.000,00
Aire acondicionado medicamentos	87	
Planta eléctrica	85	16.260.000,00
**Bomba (Agua) de 2hp		1.500.000,00
Sistema de intercomunicadores	86	1.250.000,00

\*Costo según lo detallado en el formulario de presupuesto de obras para proyectos de construcción, archivado en el expediente del proyecto en el Departamento de Gestión Social, no incluye costos indirectos.

\*\* No está registrado como parte del auxiliar de mobiliario y equipo.

<sup>10</sup> Esta obra fue construida bajo el sistema llave en mano.

La situación antes comentada, generó que el costo de esos activos fueran registrados como parte de la obra construida por lo que no se están depreciando como parte del mobiliario y equipo, ya que contablemente se registraron aparentemente como parte del inmueble, incumpliendo con el párrafo primero, de la Cláusula tercera, del convenio suscrito entre ambas organizaciones, así como, la Norma N° 11, del Manual de Normas de Control Interno para Sujetos Privados que Administren Fondos Públicos, que disponen lo siguiente:

*“**TERCERA:** De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente la organización beneficiaria está en la obligación de mantener al día los siguientes libros: diario, mayor, balances e inventarios, registros de asociados, actas de Junta Directiva, de asambleas ordinarias y extraordinarias; así como sus respectivos auxiliares. (Ley de Asociaciones 218) (Ley de Fundaciones No. 5338)*

### **11. Registro de la gestión de fondos públicos**

*Las operaciones relacionadas con los fondos públicos, se deben registrar con estricta observancia de las regulaciones técnicas atinentes, en forma oportuna y correcta, utilizando cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos de su propiedad o administración.”*

## **2.8. Estudio Social**

El Departamento de Gestión Social, por medio de la nota JPS-GG-GDS-GS-VT-356-2019<sup>11</sup>, remitió a esta Auditoría Interna el Informe Social fechado 07 de junio de 2019<sup>12</sup>, relacionado con la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, donde resaltaron situaciones como:

- Contratación de personal, en lo que respecta al reclutamiento y selección de personal.
- Carencia de contratos de trabajo para algunos funcionarios.
- Poca participación en la planificación y toma de decisiones de la mayoría de los Miembros de Junta Directiva.
- La gestión de Junta Directiva es percibida como regular /mala, en cuanto al clima organizacional y condiciones laborales.
- Falta de actividades relacionadas con la recreación, paseos y/o actividades al aire libre, (envejecimiento activo).
- Poco conocimiento del Reglamento Interno del Hogar (Personal) y Manuales de procedimientos.

<sup>11</sup> Del 22 de julio del 2019, suscrito por la señora Grettel Arias Alfaro, Jefe de Departamento.

<sup>12</sup> Confeccionado por la Trabajadora Social Samanta Solórzano Z.

En relación con las recomendaciones emanadas por el Departamento de Gestión Social, están dirigidas a lo siguiente:

- Crear un proceso para la fase de reclutamiento de personal, para mayor convocatoria y obtener oferentes calificados para participar en condiciones similares.
- Confeccionar contratos de trabajo para los funcionarios que no han formalizado un contrato con el patrono que es la Asociación Centro para Ancianos San Agustín.
- Se promueva la participación de la totalidad o mayoría de los Miembros de Junta Directiva en la planificación y toma de decisiones, ya que en la asociación se administran recursos públicos.
- Solicitar a la Junta Directiva un plan para reforzar áreas consideradas de mayor necesidad como son: autoridad y disciplina hacia las personas adultas mayores (PAM), mayor comunicación, motivación y trato al personal. Sobrecarga de funciones o asignaciones de responsabilidades ajenas al puesto, además, mayor supervisión al personal en cuanto al trato con las personas adultas mayores, reglamentos y responsabilidades de cada puesto, así como, un trato igualitario y la compra de suministros, materiales y equipo necesario para desarrollar las actividades.
- Ofrecer a las personas adultas mayor variedad de actividades al aire libre (Envejecimiento activo), una atención más personalizada y enfocada principalmente a aumentar la distracción mediante paseos o actividades recreativas al aire libre.

### 3. CONCLUSIONES

En relación con las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, para ser utilizados en el apoyo a la gestión de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Anual para la Utilización de Recursos y el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Junta de Protección Social, según Ley N° 8718, se determinaron una serie de situaciones que están debilitando el control interno que debe ejercerse sobre dichos recursos de origen público.

La Asociación está debilitando el control interno al incumplir cláusulas del convenio suscrito entre ellos y la Junta de Protección Social, relacionadas con Libros de Actas

de Junta Directiva donde se tienen varias actas sin las respectivas firmas que dan validez al contenido. Asimismo, la confección de transferencias electrónicas de fondos sin cumplir con las disposiciones acordadas en el citado convenio y auxiliares contables sin conciliar con la cuenta de mayor, como el caso del mobiliario y equipo.

En lo referente al cumplimiento de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título, fondos públicos, se observó que, no se cumple con las siguientes Normas: N°3. Control interno, N° 5. Documentación del control interno, N° 6. Asignación de responsabilidades y N° 9 Protección de activos y registros, lo anterior debido a que, se encontró un cheque firmado en blanco poniendo en riesgo el uso adecuado de los recursos públicos, la suscripción de contratos por servicios profesionales donde en apariencia se notan elementos que definen la existencia de una relación laboral como son “la actividad personal del trabajador, la subordinación y el salario, que puede provocar, al romperse la relación laboral, futuros reclamos de sus garantías laborales, además, se estaría en una posible evasión al pago de cargas sociales y patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social. Las medidas necesarias para la salvaguarda y custodia de los productos de limpieza y aseo personal por falta de controles.

En cuanto a los Manuales de procedimientos requeridos por la institución, se observó cómo, en el Área de enfermería, el cronograma de actividades del personal se detallan las funciones, iguales para tres puestos, sin embargo, el salario que se paga es diferente para éstos, lo cual presenta el riesgo, ya que si las funciones son iguales el salario debería ser igual.

Otro aspecto que presenta una debilidad en el control interno, es la metodología utilizada por la asociación, en el pago de salarios, cuando los funcionarios laboran la jornada nocturna, la cual en apariencia no se ajusta a la legislación vigente.

Para finalizar, una situación que llama la atención es el resultado del estudio social que efectuó el Departamento de Gestión Social de la institución, donde se percibe una gestión que va de regular a mala en aspectos organizacionales y condiciones laborales, además, la falta de variedad de actividades en el diario vivir (envejecimiento activo), para las personas adultas mayores, en resumen, las áreas de mayor necesidad para intervenir por parte de la Junta Directiva de la Asociación son:

- Autoridad y disciplina hacia las personas adultas mayores.
- Comunicación, motivación y trato al personal, mayor involucramiento y participación.
- Sobrecarga de funciones o asignación de responsabilidades ajenas al puesto.

- Mayor supervisión al personal en cuanto al trato con las personas adultas mayores, reglamentos y responsabilidades de cada puesto, así como un trato igualitario.
- Compra de suministros, materiales y equipo necesario.

#### 4. RECOMENDACIONES

##### **Al señor Julio Canales Guillén. Gerente de Desarrollo Social:**

Girar instrucciones a la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, para que cumpla con lo siguiente:

4.1. Solicitarle al Presidente y Secretario de la Asociación, que procedan a firmar las actas de Junta Directiva en forma oportuna, según lo dispuesto en el artículo N° 21, de los atributos de los Miembros de Junta Directiva, de los estatutos de la Asociación. (Punto N° 2.1. de Resultados del estudio)

4.2 Analizar los contratos por servicios profesionales que tienen formalizados con las diferentes personas que laboran para la asociación, con la finalidad de que en esos contratos no se detalle lo siguiente: (Punto N° 2.2.1 y N° 2.2.2, de Resultados del estudio)

4.2.1 Los cronogramas de actividades, horarios para desarrollar sus funciones y no deben realizar marcas de entrada y salida del trabajo.

4.2.2 Los materiales y equipos de trabajo lo deben suministrar los profesionales que ejecutan el servicio.

4.2.3 Detallar claramente en los contratos, las horas que deben brindar el servicio o cuántos pacientes deben atender en un determinado plazo. (Diario, semanal o mensual)

4.2.4 Los contratos por servicios profesionales, se deben valorar con la finalidad de que se determine si es una relación profesional o laboral, lo anterior con el propósito de evitar futuras demandas laborales en contra de la asociación por prestaciones legales, aguinaldo y vacaciones.

4.3. Solicitarle a la coordinadora o a quién corresponda, verificar cada mes que las personas contratadas por servicios profesionales estén al día con las disposiciones establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros. (Punto N° 2.2.4, de Resultados del estudio)

4.4 Verificar cuando se suscriban contratos con profesionales, que las personas contratadas estén habilitadas legalmente para ejercer sus servicios, de manera que, deben revisar que estén agremiados a los Colegios profesionales correspondientes, requisito que debe ser supervisado periódicamente durante la vigencia del contrato. (Punto N° N° 2.2.3, de Resultados del estudio)

4.5. Analizar el cronograma de actividades del personal de enfermería, ya que, las funciones descritas en ese cronograma, las llevan a cabo personas que tienen salarios y puestos diferentes (Enfermera, Auxiliar de enfermería y Asistente consultorio médico), lo anterior con el propósito que se dé una separación en las actividades, de manera que, las personas que llevan a cabo una misma actividad se les reconozca el mismo salario. (Punto N° N° 2.3.1, de Resultados del estudio)

4.6 Al efectuar los pagos de salarios deben velar que se cumpla con la normativa vigente en cuanto a las jornadas laboradas por los funcionarios de la asociación, sean éstas diurnas, mixtas o nocturnas. (Punto N° 2.3.2, de Resultados del estudio)

4.7 Velar y supervisar para que los Miembros de la Junta Directiva facultados por los estatutos, para autorizar los pagos de la asociación cuando se efectúan por transferencia electrónica de fondos, cumplan con lo siguiente:

4.7.1 Cumplir con el convenio suscrito con la Junta de Protección Social, en párrafo tercero de la Cláusula segunda, donde se dispone que la autorización de dichas transferencias se ejecute de forma mancomunada de acuerdo con las regulaciones, usos y costumbres aceptados en el Sistema Bancario Nacional, so pena de tener que reintegrar los recursos en caso de hacerlo de forma distinta. (Punto N° N° 2.4., de Resultados del estudio)

4.7.2 Que los Miembros de Junta Directiva responsables de realizar los pagos de la asociación, refrenden el comprobante de la transferencia inmediatamente después que se emite dicho documento. (Punto N° N° 2.4.1, de Resultados del estudio)

4.8 Solicitarle a los Miembros de Junta Directiva responsables de tramitar los pagos de la asociación y a la coordinadora, refrendar los documentos justificantes de un respectivo pago antes que este se lleve a cabo, de manera que, el comprobante muestre previamente los responsables de autorizar, aprobar y confeccionar una erogación. (Punto N° N° 2.4.2, de Resultados del estudio)

4.9 Girar instrucciones a las personas autorizadas para firmar cheques para que por ningún motivo firmen cheques en blanco, ya que esa práctica debilita el control

interno y pone en riesgo el adecuado uso de los recursos de la asociación. (Punto N° 2.5, de Resultados del estudio)

4.10 Implementar controles para el inventario de mercaderías (Abarrotes de cocina, productos de limpieza y aseo personal), donde quede evidencia de lo siguiente: (Punto N° 2.6, de Resultados del estudio)

- ✓ Formulario por producto.
- ✓ Foliados.
- ✓ Nombre del producto.
- ✓ Fecha ingreso y salida de mercaderías.
- ✓ Número de comprobante, fuente para efectuar el ingreso o salida de la mercadería.
- ✓ Saldo en bodega.
- ✓ Firma del responsable de efectuar el registro de ingreso o salida de la mercadería.
- ✓ Firma de la persona responsable de supervisar los saldos de mercaderías.
- ✓ Otros que considere conveniente esa organización.

4.11 Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallen aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio).

4.12 Definir cuál es el costo de los activos de mobiliario y equipo, con la finalidad de que los bienes sean depreciados razonablemente, además, si los bienes están registrados como parte del inmueble proceder a realizar los ajustes correspondientes para que el Balance General muestre razonablemente el estado financiero de la asociación. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio).

4.13 Proceder a cumplir con lo dispuesto en el informe del 07 de junio del 2019, del Departamento de Gestión Social una vez que sea comunicado a esa Asociación. (Punto N° 2.8 de Resultados del estudio).

4.14 Presentar por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.



**A la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos solicitarle lo siguiente:**

4.15 Verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Centro para Ancianos San Agustín en el presente informe.

**5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Al ser las 9:00 a.m. del día 30 de setiembre del 2019, en la oficina del señor Julio Canales Guillén, Gerente de Desarrollo Social de la Junta de Protección Social, se llevó a cabo la comunicación de resultados del borrador del Informe denominado “Análisis de la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos que transfiere la Junta de Protección Social”.

Participaron en representación de la Auditoría Interna los funcionarios Elizabeth Solís Jinesta, Marco Hidalgo Moraga y el señor Julio Canales Guillén, Gerente de Desarrollo Social.

Sobre la comunicación de resultados, no hubo observaciones.

---

Realizado por:  
MBA. Marco Hidalgo Moraga  
**Profesional III**

---

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

---

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