



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL

Fecha: Julio 22 2014

Número: INF-2014-04

Licenciado

Carlos Alberto Rodríguez Pérez
Viceministro de Justicia

Estimado señor:

Con el objeto de que se pongan en práctica las acciones necesarias para la revisión, diseño e implementación de mecanismos de control que contribuyan al desarrollo de una gestión efectiva y faciliten una rendición de cuentas congruente con las responsabilidades que le son inherentes a cada funcionario y con el propósito de que los sistemas se conviertan en herramientas efectivas para conducir a las instancias involucradas hacia el logro de sus objetivos, me permito remitir a ese Despacho el **INF-2014-04**, relativo al estudio de ejecución de las actividades administrativas que se ejecutan en el Centro de Atención Institucional San Carlos. Dado que los resultados obtenidos en dicho estudio no son del todo satisfactorios, es conveniente que se pongan en práctica las recomendaciones que se enumeran.

Es conveniente indicar que con el fin de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, así como conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos con la Licda. Karolina Vargas Piedra Administradora del CAI San Carlos, la Sra. Tatiana Céspedes Álvarez Contadora del CAI San Carlos, el Lic. Rodrigo Fallas Díaz Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Gestión de Pago y la Br. Margaux Pamela Hernández Rodríguez representante de la Dirección Administrativa, en fecha 17 de julio del 2014.

Cabe señalar, que de conformidad con el **Artículo 37** de la Ley General de Control Interno, **Informes dirigidos 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.

Sin otro particular suscribe,

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



VAC/SSO/SSOR/*

ADJ: Informe INF-2014-04

- Licda. Cristina Ramírez Chavarría, **Ministra de Justicia y Paz**
- Lic. Manuel Fernández Rodríguez, **Director Administrativo, DGAS**
- Lic. Edgar Rodríguez, **Director CAI San Carlos**
- Licda. Karolina Vargas Piedra, **Administradora CAI San Carlos**
- @ Licda. Vanessa Arguello Castro, **Encargada del estudio**





INFORME

Estudio: AO-P-001-2014

Nombre del estudio: Estudio especial de auditoría de las actividades administrativas que se desarrollan en el Centro de Atención Institucional de San Carlos

Tipo: Programado

Gerencia Auditoria: Auditoría Operativa

Unidad Auditada: Centro de Atención Institucional San Carlos

Fecha de inicio: 25-02-2014

Fecha de finalización: 26-06-2014

Encargada del estudio: Licda. Vanessa Arguello Castro

Objetivo General: El objetivo del estudio es evaluar las actividades administrativas ejecutadas en el Centro y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Dirección en el último estudio. El estudio incluye el arqueo y conciliación de los fondos, control de combustible, donaciones, inventarios, entre otros y la evaluación de los procedimientos y del sistema de control interno utilizado para su administración, incluyendo la revisión de documentos de respaldo, a fin de determinar su corrección y apego a las disposiciones vigentes.

Objetivos Específicos:

1. Determinar el marco jurídico aplicable a las materias objeto de estudio.
2. Determinar de la estructura organizacional de la Administración del Centro a fin de establecer niveles de competencia y responsabilidad asociados.
3. Determinar y evaluar los procedimientos establecidos para el manejo de fondos, control de combustible, donaciones e inventarios. Identificar y evaluar la suficiencia, adecuación, cumplimiento y apego a las disposiciones vigentes de los aspectos más relevantes.
4. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de libros legalizados.
5. Determinar los saldos de los fondos administrados y custodiados en el Centro.
6. Identificar las donaciones recibidas en el período objeto de estudio y evaluar su apego a las disposiciones vigentes.
7. Evaluar el proceso de control y liquidación de combustible.
8. Evaluar la administración de bodegas e inventarios.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoria interna, específicamente, las disposiciones contenidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Norma 205.07 del M-2-2006-CO-DFOE) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3. de la R-DC-119-2009).





1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

El presente estudio a cargo de la Licda. Vanessa Argüello Castro, se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Auditoría para el 2014 y de acuerdo con el documento denominado Asignación Estudio de Auditoría de fecha 25-02-2014, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en el Programa de Trabajo.

1.2. Alcance del estudio

Se determinó el marco jurídico aplicable a las actividades objeto de estudio, el análisis de la estructura organizacional de la Administración del Centro con el fin de establecer niveles de competencia y responsabilidad asociados. Se identificaron y evaluaron los procedimientos, controles y registros asociados al manejo de fondos, donaciones, bodegas e inventarios, libros legalizados, control y liquidación de combustible. Asimismo se determinaron los saldos de los fondos administrados y custodiados en el Centro, durante la visita programada el día 24 de abril 2014.

Para la revisión de los valores en custodia moneda nacional y moneda extranjera, se consideró la revisión del período de diciembre 2013 al mes de abril 2014. Para el fondo del Comité de Privados de Libertad se examinaron los meses de diciembre 2013 y abril 2014, como parte de la muestra. Se examinaron los documentos de respaldo, de ellos se verificó, su aprobación, las justificaciones de los gastos, firmas requeridas, anotaciones en registros y comprobación de las sumas de una muestra.

Finalmente se procedió a evaluar el cumplimiento de las recomendaciones dadas por esta auditoría en el Informe N° 2004-03.

1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno:

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

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 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. Cuando 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.

1.4 Limitaciones

La atención del personal involucrado en diversas actividades asociadas al proceso objeto de estudio y la disponibilidad de información de respaldo no se recibió con la prontitud requerida, elemento que necesariamente incide en el cumplimiento de plazos establecidos para la ejecución del estudio.

2. COMENTARIOS

2.1. Marco Legal

Las actividades consideradas en el estudio realizado se evaluaron con amparo a las disposiciones detalladas en el **Anexo N° 1**.

De la evaluación realizada se desprende que la Administración Activa cuenta con disposiciones y normativa específica, sin embargo, no se determina una adecuada política de divulgación y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas. Finalmente se concluye que no se documenta la existencia de manuales de funciones y procedimientos que guíen de forma efectiva las actividades requeridas en la Administración del Centro.

2.2. Competencias





Las funciones y competencias asignadas a la Administración del CAI San Carlos, según lo señalado por la Dirección Administrativa, en respuesta a lo solicitado por esta Auditoría mediante oficio DGAU-024 del 28-02-2014 y su evaluación, se detallan en el **Anexo N° 2**.

En términos generales se puede señalar que realizada la evaluación, durante la visita al Centro, se comprueba que las funciones asignadas por la Dirección Administrativa a la Administración son conocidas por la Administradora y por el personal que tiene a su cargo.

Los centros penitenciarios no cuentan con manuales de funciones. La responsabilidad y asignación de las funciones son realizadas de acuerdo con las necesidades y personal presente en el Centro; basándose en las funciones, responsabilidades y competencias tanto de la Administración como del funcionario respectivo a nivel de Servicio Civil.

No obstante no cuenta con un manual de funciones y procedimientos, la Administradora lleva un expediente para cada una de las personas que tiene a su cargo en donde detalla las funciones que se requieren de acuerdo al cargo que desempeñan.

Como uno de los proyectos de la Unidad de Supervisión y Control Interno de la Dirección Administrativa, se encuentra el desarrollo de manuales de funciones y procedimientos para los cargos administrativos de los diferentes Centros Penitenciarios, con el objetivo de contar con una herramienta sistemática de informar y orientar la conducta de los integrantes de la Administración, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, no obstante a la fecha de cierre del estudio, estos no se han desarrollado.

2.3. Estructura Organizacional de la Administración del CAI San Carlos

Del análisis se desprende que la Administración del Centro cuenta con un amplio conocimiento de la normativa vigente en relación a la estructura orgánica del centro penal.

A pesar de que las funciones son del conocimiento de los funcionarios, no se cuenta con manuales de procedimientos que establezcan con claridad las actividades, funciones, responsabilidades y autoridad de cada unidad administrativa y de los funcionarios, ni se documenta en forma apropiada la asignación por escrito de éstas, afectando el buen desempeño de las actividades, de los niveles de comunicación, la responsabilidad, la coordinación y la uniformidad que corresponde asumir por parte de los funcionarios. El detalle de la estructura organizacional se presenta en el **Anexo N° 3**.

2.4. Administración y custodia de Fondos

En el Centro de Atención Institucional San Carlos funcionan los fondos que se detallan:

- Fondo de Caja Chica por ₡75.000,00 (setenta y cinco mil colones 00/100), financiado con recursos de Presupuesto Nacional.
- Fondo de Caja Chica por ₡100.000,00 (cien mil colones 00/100) financiado con recursos del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes.
- Fondo para el pago de incentivos a privados de libertad por ₡870.000,00 (ochocientos setenta mil colones 00/100), financiado con recursos de Presupuesto Nacional para cubrir jornales a privados de libertad que realizan labores de mantenimiento, aseo y cocina.





- Fondo para el pago de incentivos a privados de libertad por ₡376.620,00 (trescientos setenta y seis mil seiscientos veinte colones 00/100), financiado con recursos de Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes.
- Administración y custodia de los fondos de Valores en Custodia Moneda Nacional, Moneda Extranjera y Comités de Privados de Libertad.

Durante la visita al centro de Atención Institucional San Carlos se comprobó que la encargada de los fondos de caja chica Patronato de Construcciones, Presupuesto Nacional, Pago de incentivo económico a privados de libertad, Valores en custodia moneda nacional y extranjera y el fondo de objetos, es la Administradora del Centro, la Mba. Karolina Vargas Piedra y la encargada del fondo del Comité de Privados de Libertad es la Contadora del Centro, Cinthya Tatiana Céspedes Alvares.

Se determina una estructura clara en cuanto a la organización de la administración, no obstante, a pesar de que las funciones son del conocimiento de los funcionarios del Centro, éstas no se han establecido en forma escrita, no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos que estipulen con claridad las funciones, responsabilidad y autoridad de cada puesto, afectando el desempeño de las actividades, los niveles de comunicación y responsabilidad que se deben llevar a cabo.

2.4.1. Caja Chica Presupuesto Nacional

Se realizó entrevista con encargados de la Dirección Administrativa y se determinó que el Centro cuenta con una Caja Chica, supervisada por la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, la cual tiene un monto fijo de ₡75.000.00 (setenta y cinco mil colones 00/100), es una caja para gastos que se consideren como imprevistos, se le hacen arqueos cada 06 meses, mediante una programación especial que tiene para este fin la Dirección Financiera. El monto máximo destinado a cada gasto pagado por la misma no puede superar el 15% del total del fondo.

Esta Caja Chica tiene movimientos al 05-12-2013, para su control se utiliza un libro legalizado según Tomo I, Asiento 019, con registros al folio 115. El monto fijo autorizado es de ₡75.000.00 (setenta y cinco mil colones 00/100) y presentó resultados satisfactorios, en arqueo realizado el 24 de abril 2014. **Ver Anexo N° 4.**

2.4.2. Caja Chica del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de bienes

Tiene un monto fijo de ₡100.000.00 (cien mil colones 00/100), se utiliza para desembolsos relacionados con actividades agroindustriales del Centro que se consideren como gastos imprevistos, se presenta un informe trimestral sobre el manejo de los mismos con la finalidad de verificar el comportamiento de los fondos. Según el arqueo el día 24-04-2014 tiene movimientos al 27-09-2013, para su control se utiliza un libro legalizado según libro Tomo I, Asiento 186, con registros al folio 036. El monto fijo autorizado es de ₡100.000 (cien mil colones 00/100) y presentó resultados satisfactorios. **Ver Anexo N° 5.**





2.4.3. Incentivo Económico con fondos del Presupuesto Nacional

Se indagó con la Dirección Administrativa y el monto máximo que recibe este Centro para el pago del incentivo es de ₡870.000.00 (ochocientos setenta mil colones 00/100), distribuido de la siguiente forma:

CAI SAN CARLOS

Plaza	Cantidad	Valor *	Total
1	23	₡15.000,00	₡345.000,00
2	21	₡25.000,00	₡525.000,00
Única	0	₡40.000,00	
CHEQUE			₡870.000,00

* Monto Mensual

El día 24 de abril del año 2014, se realizó arqueo al Incentivo Económico que se paga con fondos del Presupuesto Nacional, el cual es por un monto de ₡870.000.00 (ochocientos setenta mil colones 00/100). Se pagó con cheque N° 5600-6 y para su control se utiliza un libro de planillas debidamente legalizado según Tomo 01, Asiento 431, que presentaba registros al folio 075, con fecha del último registro 10 de abril 2014. Los resultados fueron satisfactorios.

Se procedió a verificar la información contenida en la planilla liquidada, contra la información contenida en los documentos emitidos por los encargados, determinándose coincidencia en datos de nombre, ocupación, días laborados vrs días pagados, período de pago y firmas responsables. Además se verificó que los sobrantes se depositaran en la cuenta prevista para esto.

Se revisaron las planillas correspondientes a los meses de diciembre 2013, enero y febrero del año 2014. Los resultados fueron satisfactorios. **Ver Anexo N° 6.**

2.4.4. Incentivo Económico con fondos del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de bienes

Para la evaluación de los procedimientos se toma en cuenta el MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL INCENTIVO ECONÓMICO A PRIVADOS DE LIBERTAD-UCP-PIEPL-02.



El día 24 de abril del año 2014, se realizó arqueo al Incentivo Económico que se paga con fondos del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de bienes, el cual tiene un monto autorizado de ₡376.620,00 (trescientos setenta y seis mil seiscientos veinte colones 00/100), se pagó con cheque N° 39-4, y para su control se utiliza un libro de planillas debidamente legalizado según Tomo 01, Asiento 431, que presentaba registros al folio 002, con fecha del último registro 10 de abril 2014. Los resultados fueron satisfactorios. Se revisaron las planillas correspondientes a los meses de diciembre 2013, enero y febrero del año 2014. **Ver Anexo N° 7.**

2.4.5. Fondo de valores en custodia moneda nacional

En el arqueo realizado se determinó que se cuenta con un libro legalizado según Tomo 1, Asiento 0136, que registraba movimientos al folio 030, con fecha del 04-04-2014, saldo de ₡44.000.00 (cuarenta y cuatro mil colones 00/100), se obtuvieron resultados satisfactorios. **Ver Anexo N° 8.**

2.4.6. Fondo de valores en custodia moneda extranjera

El fondo no presenta ningún movimiento desde el 10-10-2012 y tiene saldo cero, con movimientos en el libro legalizado Tomo 01, Asiento 305, al folio 03, los resultados de la revisión fueron satisfactorios.



2.4.7. Fondo de Comité de Privados de Libertad

Dicho fondo se encuentra a cargo de la Contadora Cinthya Tatiana Céspedes Álvarez, durante la visita al centro el día 24 de abril 2014, se realizó una conciliación y se determinó que el mismo presenta una diferencia por un monto de ₡179.893.18 (ciento setenta y nueve mil ochocientos noventa y tres colones con 18/100), se arrastra una diferencia de ₡179.890.18, sobre la cual la Dirección Administrativa no se ha pronunciado desde el año 2004, fecha en la cual fue determinada.

Los registros se encuentran en el libro autorizado por la Dirección General de Auditoría según Tomo 01, Asiento 137, con anotaciones al folio 117, de fecha 24-04-2014, por un monto de ₡5.492.615.18 (cinco millones cuatrocientos noventa y dos mil, seiscientos quince con 18/100), el saldo según documentos obtenido por esta Auditoría en la conciliación fue de ₡5.492.618,18 (cinco millones cuatrocientos noventa y dos mil, seiscientos dieciocho colones con 18/100), generándose una diferencia de ₡3,00 (tres colones) en relación con dichos registros. **Ver Anexo N° 9.**



Se aplicó el cuestionario de evaluación del funcionamiento de los Comités de privados de libertad, para evaluar el fondo de Comités que tiene el CAI San Carlos. Dicho cuestionario se aplicó a la Licda. Henar Palma, quien es la orientadora encargada en el CAI San Carlos, los resultados son satisfactorios de acuerdo con la normativa vigente, esto es Instructivo para regular las organizaciones de privados de libertad y su relación con la Administración Penitenciaria, Gaceta N° 88 09-05-1997 y la Circular 09-2001 del 14-11-2001, referida al registro de información de los comités privados de libertad.

Se realizó una revisión de los recibos de egresos del Centro de Atención Institucional San Carlos, de los meses de diciembre 2013 y abril 2014. Los resultados obtenidos reflejan:

1. Los arreglos de bolas se presentan con una boleta en donde indica el número de sesión en la que fueron aprobados, pero deberían traer un sello de la Directiva del Comité o una firma de autorización del arreglo o bien del Orientador del centro penal, por cuanto no presentan facturas.
2. Se presentan facturas por servicios profesionales los cuales deben justificarse, ya que provienen de un lugar que arregla aparatos electrónicos.
3. El 24 de diciembre 2013 se presentó una compra de 4 pizzas y dos refrescos, debe justificarse este gasto ya que de acuerdo con las disposiciones emitidas, estos gastos no están contemplados dentro de la normativa que rige los comisariatos.
4. Existen algunas facturas que se presentan en papel de fax por lo que se recomienda sacarles fotocopia ya que éste papel con el tiempo no conserva la información impresa.
5. Existen varios gastos que para realizarse debe existir una aprobación por parte del Comité y debe anexarse a la factura. **Ver Anexo N°10.**
6. Se presentan pagos de pasajes a privados de libertad por medio de boletas de pago, éstas deberían traer un sello o autorización del orientador del centro que garantice la existencia del privado de libertad y que al mismo se le está dando una ayuda al salir del centro penal.
7. Las planillas que se pagan por medio del Comité deberían traer firmas y sellos de los respectivos departamentos que dan fe de que los privados asignados a la misma trabajan para el Comisariato.

2.4.8. Hallazgos determinados:

Revisión fondos, hallazgo 1

Condición: La Administración del Centro no realiza arqueos periódicos ni tiene constancia de los mismos, solo se realizan arqueos por motivo de incapacidad y/o vacaciones.

Efecto: El incumplimiento de la normativa establecida para controlar la custodia del dinero del fondo de caja chica.

Causa: La Administración del CAI San Carlos argumenta mediante la entrevista que se realizó el día 24 de abril 2014, que no lo tienen establecido como parte de sus procedimientos.

Criterio: De acuerdo con el Instructivo sobre Uso y Procedimientos de los Fondos de Efectivo, emitido por la Dirección Financiera, con fecha Marzo 2010, la Administración del Centro debe realizar arqueos periódicos para cumplir con lo establecido en el punto 8, sobre Mecanismos de Control para los fondos de efectivo por parte de la Institución, específicamente en el inciso 8.7, donde se establece que los arqueos deben ser mensuales y debe entregarse una copia del mismo a la Dirección Financiera los primeros tres días hábiles de cada mes.





Revisión fondos, hallazgo 2

Condición: El libro utilizado para el registro de planillas por incentivo económico a los privados de libertad, se encuentra dividido en dos, la primera parte destinada para los registros del fondo de Presupuesto Nacional y la otra para el fondo del Patronato de Construcciones.

Efecto: Se incumple la normativa establecida en cuanto a las normas relacionadas al manejo de los libros legalizados.

Causa: La Administración del CAI San Carlos argumenta mediante la entrevista que se realizó el día 24 de abril 2014, que desconocían que los libros no pueden tener folios en blanco entre los registros que se realicen.

Criterio: Las disposiciones vigentes durante el período objeto de estudio, señalan los libros que deben ser autorizados para facilitar las labores de control interno, dentro de los que se señalan los libros requeridos para cada fondo que se administra. Por su parte, el Manual de Procedimientos para la Autorización de libros, AI-01, con fecha de enero 2014, de la Dirección General de Auditoría Interna, que rige a partir de febrero del 2014, es claro en establecer en su inciso 3.3, punto E. que los libros no pueden tener folios y/o espacios en blanco.

Revisión fondos, hallazgo 3

Condición: La Administración del Centro mantiene dos fondos de Caja Chica, uno por parte del Patronato de Construcciones por un monto de ₡100.000.00 (cien mil colones 00/100) y otro por parte de la Dirección Financiera por un monto de ₡75.000.00 (setenta y cinco mil colones 00/100), los cuales mantiene sin uso, indica la Administradora del Centro, Karolina Vargas Piedra, que el trámite para solicitar el reintegro es muy engorroso por lo que prefieren mantener los fondos sin uso.

Efecto: El tener en custodia fondos que no se utilizan generan un riesgo de pérdida y/o de mal uso de los mismos.

Causa: La Administradora del Centro, comenta que el trámite para solicitar el reintegro es muy engorroso por lo que prefieren mantener los fondos sin utilizar.

Criterio: De acuerdo con los artículos 4 y 10, entre otros, del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H del 31-01-2006, se establecen disposiciones referentes a la naturaleza, creación y autorización de estos fondos y el artículo 41 se refiere cierre de las cajas chicas, no obstante se deben tomar en cuenta, además, los lineamientos que establezca la Tesorería Nacional al respecto.

2.5. Donaciones

Corresponde a la Administración del Centro, canalizar el registro, la recepción, la distribución y la custodia de los bienes recibidos en donación mientras los mismos no sean entregados al destinatario establecido en el Acta de Donación.

Se solicitaron al Centro los informes por concepto de donaciones de los meses de Diciembre 2013, Enero y Febrero 2014, la información presentada indica lo siguiente:

- **Diciembre 2013:** No se registra ningún movimiento por este concepto.





- **Enero 2014:** Se recibió una donación con el Acta N°10, por concepto de un bombo, marca Power Beat, el cual aprobó la Dirección del Centro y era para uso exclusivo del Grupo Cultural La Marina.
- **Febrero 2014:** No se presentan registro por concepto de donaciones, la última acta es la N° 10.

2.5.1. Actas de Donaciones

Se determinó -mediante revisión de copia de las actas suministradas por la Master Karolina Vargas, que en el año 2013 y de enero a abril 2014, en el Centro se recibieron las donaciones detalladas en Actas 7, 8, 9 y 10.

Al solicitar el libro de control de donaciones legalizado se indicó que no existía. La Auditoría documentó su existencia -en fecha posterior- mediante remisión del oficio de entrega del libro. Vía correo electrónico la Administradora Master Karolina Vargas señaló que el mismo no se le entregó en el momento en que asume la Administración del Centro. Vía correo interno se le instruyó para que se realizaran esfuerzos para su ubicación y en su defecto, se reportará su extravío a la Dirección del Centro. En fecha 07-05-2014, la contadora Sra. Tatiana Céspedes Álvarez comunicó a esta Auditoría vía correo electrónico que el libro había sido localizado.

Se está a la espera de las gestiones de debe realizar la Administración para la puesta al día del citado libro.

2.5.2. Expediente

De acuerdo con la normativa en materia de donaciones se establece que para toda donación que se reciba en Centros u oficinas del Sistema Penitenciario Nacional, independiente de su valor o naturaleza, se debe conformar un expediente.

Consultada la Sra. Vargas, quien funge como Administradora del Centro, por los expedientes para cada donación, manifestó que los mismos se llevan en un ampo, sin embargo, a cada donación le falta el documento de asignación del bien, y la constancia de recepción de la copia de ese documento por parte de las unidades indicadas, que serían Proveeduría, Auditoría y la Dirección Jurídica.

2.5.3. Donaciones a bodega

En caso de donaciones de tipo alimentario o ropa u otros bienes, deben ser ingresados a la bodega del Centro y registrados en las tarjetas de control. No obstante no se documentan donaciones de este tipo durante el período objeto de estudio, se indicó que no se tiene establecido el proceso de su ingreso a bodega mediante tarjetas.

2.5.4. Documento de uso o destino final

Debe constar en documento firmado por el Director y Administrador o responsable y otro funcionario o terceros beneficiados, como pueden ser los privados de libertad, la entrega del bien, el cual se debe archivar en el expediente.

El documento de uso o destino final no se prepara, consultada la señora Administradora Master Karolina Vargas, sobre el citado documento manifestó que el mismo no se confecciona por no haber motivación de parte de la Dirección del Centro hacia los funcionarios que la persona que va a hacer





uso del bien es el responsable de la custodia del mismo y que debe de firmar el documento que prepara la Administración para tal fin.

2.5.5. Bienes patrimoniales

En el caso de bienes patrimoniales, se debe comunicar a la Proveduría Institucional a efecto de que se proceda a efectuar el patrimonio respectivo.

Verificados los bienes patrimoniales recibidos durante el periodo de estudio, se determinó que para la guitarra eléctrica, amplificador de 15 watts y pedalera recibidos mediante Acta de Donación N° 9 del 10-09-13, se comunicó a la Proveduría Institucional mediante copia del oficio de UA-CAISC-230-2013, el bombo recibido mediante Acta de donación N° 10 del 31-01-14, no se comunicó a la Proveduría Institucional para que se le colocara el patrimonio correspondiente según consta en oficio UA-CAISC-38-2014.

Los bienes de la donación del Acta N° 8 correspondiente a una Enciclopedia Larousse de ocho tomos no se verificó por no encontrarse en el centro el encargado del área educativa, así como 20 metros de sarán donado en Acta N° 7, de ambas donaciones se remitió copia del oficio a la Proveduría Institucional.

2.5.6. Informe sobre donaciones

Finalmente se determinó que la Administración del Centro, si envía informes mensuales a la Dirección General, Auditoría, Dirección Jurídica, sobre los bienes recibidos durante el mes, tal y como lo establecen las Circulares DG-05-2001 y Circular 17-2003 que regulan lo relativo a donaciones.

2.5.7. Hallazgos determinados:

Revisión Donaciones, hallazgo 1

Condición: La Administración recibe las donaciones, a los expedientes les falta información.

Efecto: No permite el adecuado control que debe llevarse sobre los bienes, productos, dinero, entre otros, que sean recibidos por este concepto.

Causa: La Administración CAI San Carlos, únicamente cuenta con el acta de recepción del bien donado, le falta el acta de asignación del bien y los documentos de recepción por parte de las unidades relacionadas con donaciones dentro de la Institución, las cuales son Proveduría, Auditoría y Dirección Jurídica.

Criterio: De acuerdo con las circulares D.G. 05-2001, con fecha 02 de marzo 2001, que en el punto N° 2 establece que " de toda donación que se reciba en Centros u oficinas del Sistema Penitenciario Nacional, independientemente de su valor o naturaleza, debe conformarse un expediente..." y la N° 17-2003, con fecha 30 julio 2003, que indica en el punto N° 2 "En todas las donaciones deberá abrirse un expediente, donde se registre el ingreso de los bienes, así mismo la correspondiente tarjeta para el registro del egreso, constando la autorización de consumo o distribución o ubicación del bien..."

Revisión Donaciones, hallazgo 2



Condición: La Administración del Centro desconocía el destino del libro de Donaciones, que se encuentra abierto, con fecha de apertura 25-06-2002, por la Dirección General de Auditoría, según asiento 285. De acuerdo con correo recibido el día 07-05-2014, por parte de la Administración del Centro, el libro de donaciones fue encontrado, sin embargo, el mismo está desactualizado, ya que el último registro que presenta es con fecha mayo 2005.

Efecto: Se incumple con lo establecido en la normativa establecida por la Contraloría General de la República que establece que ante la pérdida y/o extravío de un libro legalizado debe plantearse la respectiva denuncia o las medidas para determinar las responsabilidades por la no existencia del libro. Se incumple con la normativa establecida por auditoría interna No.AI-01, con fecha de enero 2014, establece que los registros de los libros deben presentarse con fecha de la última donación recibida, la cual es con fecha del 31-01-2014.

Causa: La Administradora del centro, la máster Karolina Vargas Piedra, indica que el día que le fue entregada la Administración del Centro, en el año 2004, no le fue entregado el libro de donaciones. El día 07 de mayo 2014, la Administración del centro envía correo, indicando que el libro de donaciones fue encontrado y que procederán con su actualización.

Criterio: La Contraloría General de la República establece en su pronunciamiento 4154-97, con fecha del 08 de abril de 1997, que: "la administración debe indagar sobre las circunstancias que mediaron en la pérdida o extravío de los libros, para determinar si administrativamente es necesario tomar alguna medida contra el presunto responsable del hecho...".

Asimismo en la disposición de la auditoría interna N° AI-01, con fecha de enero 2014, establece que los registros de los libros deben presentarse actualizados a la última donación recibida, la cual es con fecha del 31-01-2014.

Revisión Donaciones, hallazgo 3

Condición: No existe un documento en donde quede constancia de la recepción de la donación, por parte del Departamento que se establezca como beneficiario final.

Efecto: Se presenta el incumplimiento de la normativa establecida en Circular No D.G. 05-2001, la Administración del Centro, debe exigir a las unidades receptoras de la donación final, la firma de este documento, que sirve para el control y custodia de los bienes y así desligarse de la responsabilidad sobre el uso que se les dé a los mismos.

Causa: El documento de uso o destino final no se prepara, consultada la señora Administradora Master Karolina Vargas, sobre el citado documento manifestó que el mismo no se confecciona por no haber motivación de parte de la Dirección del Centro hacia los funcionarios que la persona que va a hacer uso del bien es el responsable de la custodia del mismo y que debe de firmar el documento que prepara la Administración para tal fin.

Criterio: La Circular No. D.G. 05-2001, con fecha 02 de marzo 2001, establece el tratamiento en cuanto al procedimiento que se debe seguir en materia de donaciones, la misma indica en los incisos B y C, el uso de un documento final que deje constancia de la recepción de la donación por parte del departamento que será el usuario final de los bienes recibidos.

Revisión Donaciones, hallazgo 4



Condición: Verificados los bienes patrimoniales recibidos durante el periodo de estudio, se determinó que la donación de la guitarra eléctrica, amplificador de 15 watts y el bombo, que se encuentran en actas en poder de la Administración del Centro y de la Dirección General de Auditoría, no se comunicó a la Proveduría Institucional, para que se les colocara el patrimonio correspondiente.

Efecto: Se incumple la normativa que establece que todos los bienes patrimoniales se deben comunicar a la Proveduría Institucional a efecto de que se proceda a efectuar el patrimonio respectivo, para el respectivo control y resguardo de los mismos. De acuerdo con la circular N° 17-2003, con fecha 30-07-2003, inciso 7... "el no cumplir con estas disposiciones implicará la apertura de un expediente administrativo y de encontrarse responsabilidad se aplicarán las sanciones respectivas.

Causa: La Administración y las unidades receptoras no aplican lo descrito en la circular D.G. 05-2001, por desconocimiento de la normativa aplicable.

Criterio: En el punto 2.2.g, de la Circular D.G.05-2001 se establece que en caso de bienes patrimoniales, se debe comunicar a la Proveduría Institucional a efecto de que se proceda a efectuar el patrimonio respectivo y en la Circular N° 17-2003, con fecha 30 de julio 2003, en el punto 06 indica que... "en caso de bienes patrimoniales debe informarse de inmediato por medio de nota a la Proveduría para el proceso de plaqueo e inclusión de inventarios..."

2.6. Control de Combustible Maquinaria, Vehículos y Plantas Eléctricas

Mediante evaluación realizada a la Unidad de Servicios Generales sobre el control de combustible se detalla lo siguiente:

1. Existe un fondo establecido para este centro de ₡750.000,00 (setecientos cincuenta mil colones 00/100), no se documentó la existencia de directriz escrita para la asignación de cuotas.
2. Cada unidad en el centro puede abastecerse de combustible tres veces al día, por un monto máximo de ₡25.000,00 (veinticinco mil colones 00/100) por carga, no obstante, en Servicios Generales no se documenta ninguna política escrita.
3. El Centro está obligado a entregar un reporte semanal, bisemanal o mensual (según el tipo de vehículo o maquinaria) en donde liquida por medio de facturas el combustible.
4. El Centro tiene, mensualmente tres días hábiles para entregar las facturas.
5. La labor de chofer la realizan funcionarios tanto administrativos como policiales.
6. Según reporte generado el 27-02-2014 por el sistema BCR Compras, el Centro a esa fecha cuenta con cinco personas autorizadas para el abastecimiento de combustible a las unidades.
7. Cada chofer cuenta con una tarjeta del Banco de Costa Rica, mediante la cual paga el combustible en lugares debidamente autorizados.
8. El Centro cuenta con 4 unidades móviles placas 19-271, 19-526 y 19-516, vehículos de carga liviana diésel y placa 19-496, motocicleta gasolina. Además se abastece combustible para la planta eléctrica, la hidrolavadora y la chapeadora. Según lo señalado vía correo electrónico,





se asignó la móvil AGV-1042 Pick Up, no obstante no se encontraba ingresada al Sistema de Gestión Vehicular (SIGEVE) por falta de información.

Se solicitaron las liquidaciones que el Centro de Atención Institucional ha presentado en la Unidad de Servicios Generales durante los meses de Julio a Diciembre 2013, para evaluar el cumplimiento de las principales disposiciones administrativas, mediante la revisión de los documentos de respaldo, fechas, firmas de aprobación, justificaciones.

2.6.1. Hallazgos determinados:

Revisión liquidación de combustible, hallazgo 1

Condición: Durante la indagación para el proceso de auditoría que se le realizó en el CAI San Carlos, para la revisión del combustible, se identificó que la liquidación de combustible utilizado para maquinaria y plantas eléctricas se realiza de forma mensual.

Efecto: La información sobre liquidación de combustible en plantas eléctricas y maquinaria debe ser entregada a Servicios Generales de forma trimestral para acatar lo establecido en la Circular D.G-01-2008, o presentar la justificación del porque se presenta en otro tipo de plazos.

Causa: La Administración del Centro no supo justificar porque lo realiza de esta forma.

Criterio: La circular D.G-01-2008 sobre el Control y liquidación del combustible mediante el uso de las tarjetas electrónicas, la cual tiene como objetivo establecer las pautas en cuanto al control interno de las compras de combustible para la maquinaria y plantas eléctricas de los centros, establece que... "La liquidación de combustible utilizado en maquinaria y plantas eléctricas se hará en forma trimestral, a través de los formularios diseñados por el Departamento de Servicios Generales. Estas liquidaciones de riego, destace de animales, chapea, plantas eléctricas, se presentará en forma separada, según el propósito, para facilitar su revisión..."

Revisión liquidación de combustible, hallazgo 2

Condición: Durante la revisión de las liquidaciones del combustible vehicular al CAI San Carlos se obtuvo evidencia de que las hojas de control de los recorridos presentan borrones, tachaduras y el uso de corrector líquido.

Efecto: Al presentarse alteraciones en las hojas de control de recorrido no quedan pruebas suficientes de los recorridos realizados, del kilometraje inicial y final cuando se puso el combustible, por lo que la información no es confiable.

Causa: La Administración del Centro no ha informado debidamente a los usuarios de hoja de control de kilometraje, ya que es un error permanente en las liquidaciones revisadas, tampoco se documenta su devolución del Administrador de la cuota al usuario ni de Servicios Generales al Administrador de la cuota.

Criterio: Las disposiciones de acatamiento obligatorio con respecto a las hojas de control de recorrido de los centros penales, se encuentran definidas en la Circular D.G-01-2008, en el rubro de Liquidación de Combustible en el punto 2 se establece que "las hojas de control de recorrido deben de cumplir con los siguientes aspectos, siendo obligación del director, administrador o jefatura inmediata, para el caso de oficinas centrales, revisar y validar lo siguiente: Presentación sin tachones, correcciones o alteraciones que le resten legitimidad...."



Adicionalmente de acuerdo con el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 4 relacionada con Actividades de Control, específicamente en el punto 4.4 de Exigencia de Confiabilidad y Oportunidad de la Información indica: "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas".

Revisión liquidación de combustible, hallazgo 3

Condición: Según verificación de documentos al proceso de auditoría realizado al CAI San Carlos, se determinó que las liquidaciones son realizadas en la medida que se van acumulando las facturas y se presentan para liquidar en el Departamento de Servicios Generales hasta con una diferencia de 03 semanas en ciertos casos.

Efecto: Se presenta el incumplimiento de la disposición establecida en la Circular DG-01-2008, ya que la información de las liquidaciones debe presentarse de forma semanal, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, pero ambos tienen que estar acreditados ante el Departamento de Servicios Generales, al presentarse esta condición la información recibida para efectos de control no es oportuna ya que se recibe fuera de los plazos establecidos por la Dirección General.

Criterio: Las directrices establecidas en la Circular DG-01-2008 de la Dirección General de Adaptación Social, indican en el rubro de LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE, en el punto 2 lo siguiente: "...La liquidación de combustible usado en unidades móviles será semanal sin excepción, salvo caso fortuito o de fuerza mayor acreditado. El informe de liquidación deberá presentarse en el Departamento de Servicios Generales el día lunes a más tardar martes de la semana siguiente y deberá ajustarse a los formularios y lineamientos técnicos dictados por el Departamento de Servicios Generales...".

Además las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el punto 4.4 sobre Exigencia de Confiabilidad y Oportunidad de la Información; establecen..." El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas..."

Revisión liquidación de combustible, hallazgo 4

Condición: En la revisión a las hojas de control vehicular se encuentra que el kilometraje entre los viajes, no coincide el final con el inicial, en varios casos entre los registros de una misma semana o entre el término del control de una semana y el inicio de la otra y en ocasiones para que coincida se ven alteraciones de los mismos. Además no se registra en la casilla correspondiente el número de factura correspondiente al kilometraje que tenía en ese momento la unidad.

Efecto: Al no coincidir la información presentada en los registros de kilometraje de las unidades vehiculares del CAI San Carlos, genera que la calidad de la información presentada no sea confiable,



se presentan deficiencias en las labores de supervisión hacia los funcionarios que manejan los vehículos.

Causa: La Administración del Centro indica que el kilometraje que presenta la factura se encuentra en los rangos de kilometraje inicial y kilometraje final de la hoja de control que se lleva para cada caso.

Criterio: Las disposiciones de acatamiento obligatorio emitidas en la Circular DG-01-2008 en cuanto al manejo de combustible en los centros penales, establecen en el punto sobre Liquidación de Combustible sección dos, que:..." Las hojas de control de recorridos deben cumplir con los siguientes aspectos, siendo obligación del director, administrador o jefatura inmediata, revisar y validar lo siguiente: presentación sin tachones, que resten legitimidad, el control del kilometraje debe ser coincidente con lo anotado en las facturas..."

Del análisis global se desprenden las siguientes conclusiones a la Revisión del Combustible de Plantas, Maquinaria y Vehículos:

- Se presenta el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Circular DG-01-2008, la información de las liquidaciones debe presentarse de forma semanal, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, pero ambos tienen que estar acreditados ante el Departamento de Servicios Generales, al presentarse esta condición la información recibida para efectos de control no es oportuna ya que se recibe fuera de los plazos establecidos por la Dirección General.
- Las liquidaciones son realizadas en la medida en que se van acumulando facturas y se presentan para su respectiva liquidación ante el Departamento de Servicios Generales hasta con una diferencia de 03 semanas, en algunos casos.
- Así mismo, las liquidaciones de plantas eléctricas y maquinaria deben presentarse en forma trimestral y se determinó que se realizan de forma mensual.
- De la revisión de las liquidaciones de combustible vehicular al CAI San Carlos se obtuvo evidencia de que las hojas de los recorridos presentan borrones, tachaduras y el uso de corrector líquido, no hay un registro adecuado de kilometrajes asociado a las facturas de abastecimiento de combustible, situación que dificulta el análisis del consumo de combustible por vehículo.

2.7. Seguimiento de Libros Legalizados

Se determina la existencia de los siguientes libros de acuerdo con el control que lleva la Auditoría Interna:

- | | |
|--|---|
| 1. Control Auxiliar Fondo Privados de libertad | 8. Control auxiliar de planillas |
| 2. Diario Auxiliar de Valores | 9. Diario Registro y control Tarjeta telefónica |
| 3. Valores Moneda Extranjera | 10. Control formulario exoneración |
| 4. Diario Caja Chica Auxiliar | 11. Consejo de Valoración |
| 5. Fondo Efectivo Patronato | 12. Actas Comisión Disciplinaria |
| 6. Control de Donaciones | 13. Actas Consejo Técnico Interdisciplinario |
| 7. Control Combustible | |

La evaluación del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de libros legalizados contenidas en el manual de procedimientos emitido por la Dirección General de Auditoría, permite señalar que el control establecido para el uso y conservación de los libros autorizados no resulta





suficiente y adecuado por cuanto los libros de Consejo Técnico Interdisciplinario, Comisión Disciplinaria y Consejo Técnico presentan espacios en blanco, folios sueltos, actas sin firmar, folios sin anular y atrasos considerables. Del resultado de su revisión se generó una advertencia a la Dirección General de Adaptación Social, la cual fue comunicada al Centro.

No se pudo revisar físicamente por cuestión de tiempo los libros de exoneraciones, control de combustible, diario y registro de tarjetas telefónicas, igual situación se presentó para la revisión de los libros que se encontraban cerrados.

De acuerdo con correo electrónico enviado por la Administradora del Centro Karolina Vargas Piedra y como se indicó previamente, el libro de donaciones no le fue entregado cuando asumió la administración en julio 2004, no obstante, una vez documentada por esta Auditoría la autorización y entrega del respectivo libro, éste fue ubicado en el Centro y se recomendó a la Licda. Piedra, solicitar criterio sobre lo procedente para la puesta al día del mismo.

Se determinó que existe inobservancia de las disposiciones establecidas en materia de legalización de libros, así como prácticas inconvenientes como es hojas en blanco, falta de firmas en las actas y atrasos considerables en los libros.

Los libros utilizados para el control auxiliar de fondos fueron revisados en el momento de los arqueos. En cuanto al libro de Auxiliar de Planillas, el libro es utilizado para el registro del incentivo económico pagado con fondos del Patronato de Construcciones y del Presupuesto Nacional, la primera parte se le asignó al fondo del Patronato que inicia en folio 02, y la segunda es a Presupuesto Nacional a partir del folio número 060.

2.7.1. Hallazgos determinados:

Revisión libros, hallazgo 1

Condición: La Administración del Centro indica que cuando asumió el cargo no le fue entregado el libro de donaciones. El día 07-05-2014, mediante correo enviado por la Dirección del centro, se indica que el libro de donaciones apareció, sin embargo, tiene registros hasta el mes de mayo 2005.

Efecto: Se incumple con lo establecido en la normativa establecida por la Contraloría General de La República que indica que ante la pérdida y/o extravío de un libro legalizado debe plantearse la respectiva denuncia o las medidas para determinar las responsabilidades por la no existencia del libro, (Norma que no obstante hoy se encuentra derogada, mantuvo su vigencia supletoria hasta enero del 2014).

Se incumple con la normativa establecida por auditoría interna No.AI-01, con fecha de enero 2014, establece que los registros de los libros deben presentarse con registros a la última donación recibida, la cual es con fecha del 31-01-2014.

Causa: La Administración del Centro desconoce porque no se le hizo entrega del libro cuando asumió el cargo. El libro de donaciones se encuentra atrasado con registros al mes de mayo 2005.

Criterio: La Dirección General de Auditoría en el Manual de Procedimientos para la Autorización de libros AI-01, con fecha enero 2014, establece en el inciso 2.2..."Reporte por robo, hurto o extravío: Presentar fotocopia certificada del documento de reporte a la autoridad competente en caso de robo, hurto o extravío..." Se incumple con la normativa establecida por auditoría interna N°AI-01, con fecha de enero 2014, establece que los registros de los libros deben presentarse con registros a la fecha





de la última donación recibida, la cual es con fecha del 31-01-2014, esto con la finalidad de mantener los libros al día.

Revisión libros, hallazgo 2

Condición: El libro registrado con la razón de apertura Control Auxiliar de Planillas, con el Asiento 431 y con fecha de apertura 14-06-2004, se encuentra dividido en dos, la primera parte del folio 02 y hasta el folio 59 se le asignó al Incentivo Económico que se paga por medio del Patronato de Construcciones Instalaciones y Adquisición de Bienes y la segunda parte del folio 60 en adelante a los pagos por el mismo rubro que se realizan con cargo al Presupuesto Nacional.

Efecto: Se incumple la normativa establecida en cuanto a las normas relacionadas al manejo de los libros legalizados.

Causa: La Administración del CAI San Carlos argumenta mediante la entrevista que se realizó el día 24 de abril 2014, que desconocían que los libros no pueden tener folios en blanco entre los registros que se realicen.

Criterio: El Manual de Procedimientos para la Autorización de libros, AI-01, con fecha de enero 2014, de la Dirección General de Auditoría Interna, en el inciso 3.3 punto E que los libros no pueden tener folios y/o espacios en blanco (Norma que sustituye el Manual de Normas que deben observar las auditorías internas en la legalización de libros, que mantuvo su vigencia supletoria hasta enero del 2014).

Revisión libros, hallazgo 3

Condición: Los libros de Consejo Técnico Interdisciplinario, Comisión Disciplinaria y Consejo Técnico presentan espacios en blanco, folios sin anular, actas sin firmar y atrasos considerables.

Efecto: El incumplimiento de la normativa establecida por la Contraloría General de la República y por la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia. Situación que se advirtió a la Dirección General de Adaptación Social y se comunicó al Centro.

Causa: La Dirección del Centro mediante entrevista realizada el día 24 -04-2014, a la Directora a.i Natalia González Araya, nos indica que los libros se encuentran atrasados por la falta de personal que tiene el centro.

Criterio: El manual de Procedimientos para la autorización de Libros N° Ai-01, con fecha de enero 2014, establece en el inciso 3.3, punto E lo siguiente: "...que los registros se encuentren al día, en general señalamos los datos de los registros de inicio, los datos de los últimos registros y si determinamos la ausencia de algunos registros, en el caso de las actas se revisa su lectura y aprobación en la siguiente sesión, que en el inicio se indique quien preside la sesión y quien funge como secretario (a) y se verifica el registro de las firmas y que éstas coincidan con lo señalado al inicio del acta. Se revisa si presentan uso de corrector líquido, espacios en blanco, tachones y borrones..." (Norma que sustituye el Manual de Normas que deben observar las auditorías internas en la legalización de libros, que mantuvo su vigencia supletoria hasta enero del 2014).

2.8. Administración de bodegas e inventarios

El día 24 de abril 2014, durante la visita realizada al centro, se procedió a solicitarle al encargado de la bodega señor Jairo Muñoz Sequeira, la totalidad de las tarjetas para el control de



inventarios de los artículos que se manejan en el centro; del análisis de este registro más las pruebas de inventario, se presentan los resultados obtenidos de la siguiente manera:

Procedimiento para el establecimiento de la muestra de inventario: De la totalidad de las tarjetas para cada una de las tres categorías a saber: Útiles y materiales de oficina, Alimentación y Artículos de limpieza se seleccionó el 20% como muestreo de la prueba de inventario a realizar.

2.8.1. Inventario Bodega de Útiles y materiales de oficina

Del total de 35 tarjetas relacionadas con útiles y materiales de oficina se tomó un total de 7 artículos como muestra del inventario a realizar con los siguientes resultados:

Artículo	Inventario físico	Saldo en tarjetas	Diferencia
Almohadilla	11	11	0
Ampos 1/2	5	5	0
Ampos carta	7	7	0
Borrador para pizarra Acrílica	7	7	0
Cajas para archivar	6	6	0
Cinta papel para calculadora	19	19	0
Cinta bicolor P calculadora	4	4	0



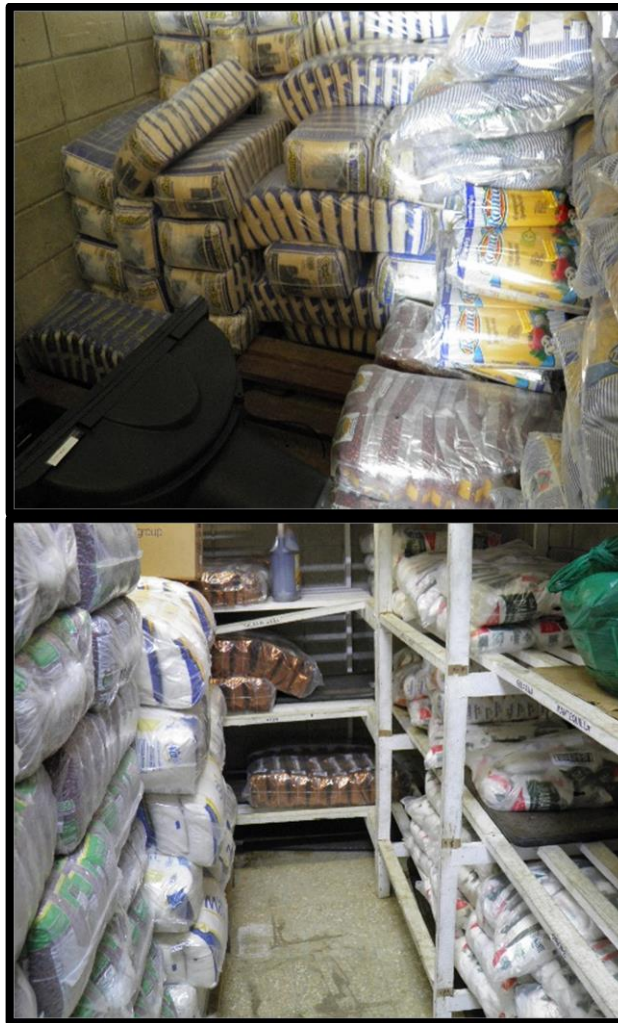
2.8.2. Inventario Bodega productos alimenticios

Del total de tarjetas para el control de inventario correspondiente a 30 tarjetas, se tomó una muestra relativa al 20% de los resultados de dicho inventario de productos alimenticios se presenta el cuadro siguiente:

Artículo	Inventario físico	Saldo en tarjetas	Diferencia
Aceite	51	51	0
Azúcar	1590	1590	0
Café	900	900	0

Frijoles	2593	2592	1 Kilo
Refresco	200	200	0
Sal	550	550	0

La diferencia entre el inventario físico y lo establecido en tarjetas corresponde a un kilo (paquete) de frijoles cuyo empaque se rompió derramándose una buena parte, el sobrante del mismo se encontraba en la bodega.



2.8.3. Inventario de Artículos de limpieza

Del total de 35 tarjetas para el control de inventarios en el Centro se tomó una muestra relativa al 20% por lo que los siete artículos en total seleccionados fueron inventariados cuyo resultado se muestra a continuación:

Artículo	Inventario físico	Saldo en tarjetas	Diferencia
Dispensador para jabón	5	5	0
Desatorador	2	2	0
Scotch Brite	1396	1396	0

Jabón cilindro	17	17	0
Jabón en polvo	279	279	0
Cloro	662	662	0
Desinfectante	632	632	0



2.8.4. Procedimientos de almacenaje

Mediante la inspección realizada en las bodegas del centro, se constató que los artículos alimenticios se mantienen en instancias separadas de artículos como los de limpieza, por lo que la posibilidad de contaminación no es viable, además los productos alimenticios se almacenan sobre estructuras de madera lo que no permite que estos estén directamente colocados sobre el suelo o piso, ante lo cual se puede concluir que el procedimiento es el adecuado.



De las pruebas de inventario realizadas y detalladas en los cuadros anteriores, se desprende una satisfactoria labor por parte del encargado de la bodega, además, los procedimientos de almacenaje de los artículos es el adecuado al separarse los productos alimenticios de artículos contaminantes y colocarse los alimentos en estructuras de madera para separarlos del piso.

Respecto a la diferencia en el inventario de productos alimenticios, correspondiente a un kilo en la línea de frijoles, si bien la misma no es relevante o significativa, es necesario que se realice el ajuste en tarjetas con las indicaciones de la razón del mismo.

En el proceso de inventarios realizados a las bodegas de productos alimenticios y dada la población penal que tiene el Centro, esta Auditoría coincide con la Administración del Centro y la



insuficiencia del espacio físico asignado para la cantidad de productos que se almacena. Se hace necesario realizar los esfuerzos pertinentes para dotar de mejores condiciones al Centro, en cuanto a espacio físico para uso de bodegas y del área administrativa.

Es meritorio destacar la labor realizada por el responsable de la bodega al mantener el control adecuado entre las existencias físicas y lo reflejado en tarjetas, así como los procedimientos en el almacenaje de los diferentes artículos en las bodegas, mérito que de igual manera le corresponde a la Administración del Centro como jefatura inmediata en las labores de la bodega.

Por un factor de tiempo, no se le realizó el inventario a la bodega de mantenimiento, así como a los utensilios de cocina, a la bodega de talleres y de agropecuario.

2.9. Control Interno

En materia de funciones y procedimientos se determinó que el Centro de Atención Institucional San Carlos no cuenta con manuales. Sin embargo, la Administración cuenta con expedientes de las personas que tiene a su cargo, en las cuales describe las funciones que cada uno tiene asignadas.

La evaluación de algunos aspectos de control interno relacionados con las actividades auditadas, generan los resultados que se detalla:

- Al analizar los componentes del control interno se tiene en materia de ambiente de control -el cual refiere a las actitudes y **acciones de los jefarcas**, los titulares subordinados según sus competencias deben establecer un ambiente de control que se constituye en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva. **En este aspecto la Dirección General de Adaptación Social, la Dirección del Centro y la Administración se encontraron anuentes y facilitaron la labor de la auditoría, dando respuesta a los oficios enviados, al cuestionario de control interno aplicado, tomas de inventario y arqueos aplicados durante la visita al centro penal.**
- El segundo componente valoración del riesgo -implica la existencia de un sistema que implanta, verifica y perfecciona un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure para prevenir y enfrentar posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos, emprender acciones adecuada para enfrentar el riesgo y reducir su impacto y a permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades institucionales- **Se debe señalar que ni la institución, ni el Centro cuenta con un sistema de detección y valoración de riesgos, debidamente implementado, la Secretaria de Planificación argumenta que...** La Institución inició en el mes de noviembre del año 2013, la implementación de la metodología SEVRI, lo cual implicó la capacitación de titulares y enlaces de la Comisión SIGI, actualmente se continua en el levantamiento de riesgos institucionales. Respecto a los Centros Penitenciarios, esta tarea, debía ser asumida por cada Director de Programa, en este caso el Programa Institucional. Nuestra recomendación fue que se participara a las Direcciones de centros y con ello establecer los riesgos generales que se tienen en el Programa, posteriormente en otra etapa, lograr que cada centro penitenciario establezca sus propios riesgos. No obstante, lo





anterior es una recomendación de esta Secretaría de Planificación, que no tiene carácter de obligatoriedad, quedando a criterio del titular responsable...".

Se procedió a realizar entrevista al señor Luis Bernardo Arguedas Álvarez, Director del Programa de Atención Institucional, con el fin de verificar en cual etapa se encuentra el plan de implementar la gestión de valoración del riesgo en los centros penales. Se determina que la Institución no ha implementado el sistema de evaluación y valoración de riesgos, por lo que no se cuenta con un banco de datos sobre los riesgos asociados con todas las actividades objeto de examen en el estudio al Centro de Atención Institucional San Carlos.

- El componente de actividades de control, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz, ha sido discutido en cada una de las actividades auditadas.

El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique, en ese sentido debe señalarse: **que el CAI San Carlos presenta una adecuada supervisión sobre los funcionarios asignados y sobre la función que cada uno tiene señalada en el expediente que lleva la Administración del Centro.**

En cuanto a la realización de arqueos se determina que los mismos no se realizan periódicamente, únicamente cuando la Dirección Administrativa los realiza, o bien cuando por vacaciones o incapacidades la Administradora o la Contadora deben ausentarse.

En el momento de la visita al Centro, la Administradora no sabía que debía de contar con un libro de donaciones, pese a que la Dirección Administrativa dentro de las funciones que documenta que debe llevar la Administración del Centro, se encuentra la custodia y registro de los libros.

En el último estudio realizado al CAI San Carlos, en el año 2004, se presenta una diferencia en el Comité de Privados de Libertad, la cual a la fecha se arrastra en los libros, la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica deben emitir criterio sobre la forma de proceder con esta diferencia.

Los libros de actas mantienen registros desactualizados, lo que indica que no existe información oportuna, sobre lo que documenten las actas, además es un indicio de una falta de supervisión por parte de la Dirección del Centro.

- El último componente, es el seguimiento, debe observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.



Del análisis de la información obtenida de los resultados obtenidos en el estudio, resulta pertinente resaltar las normas de control interno que no han sido observadas en forma satisfactoria a saber del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República (N-2-2009--CO-DFOE) las siguientes:

1. Norma 4.5.1. Supervisión Constante: La cual establece que el Jerarca y lo titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivo. Debe recordarse que la supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.

Se evidencia falta de supervisión al determinarse incumplimiento de disposiciones administrativas en materia de las liquidaciones de combustible para la planta y la maquinaria, periodicidad en los arqueos que deben tener los fondos que administra el centro, libros de actas con atrasos superiores a los dos años, pérdida del libro de donaciones.

2. Norma 5.6.2. Oportunidad: que establece que las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales. Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

Se demuestra el incumplimiento en la norma sobre oportunidad, al identificarse la falta de periodicidad en los arqueos que deben tener los fondos que administra el centro, además se presentan los libros de actas con atrasos superiores a los dos años lo que impide tener información oportuna para la toma de decisiones.

3. Norma 5.6.1 Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

En los registros que lleva el centro para el control de kilometraje es evidente la poca confiabilidad que se puede tener en los mismos ya que presentan borrones, tachaduras y el uso de corrector líquido.

2.10. Procedimientos

El día 24 de abril se realiza una visita al CAI San Carlos con el fin de obtener información para evaluar los procedimientos que se aplican en las actividades administrativas.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario se determina que el centro no mantiene manuales de procedimientos sobre las actividades asociadas a las actividades administrativas.



La Administradora del Centro cuenta con un detalle de las funciones que realizan sus subalternos en un expediente que ella custodia, pero no cuenta con un detalle de los procedimientos.

Para realizar una adecuada revisión de los procedimientos asignados a cada una de las actividades administrativas que tiene a su cargo el centro, es necesario contar con manuales de procedimientos que permitan evaluar los puestos y procesos asociados al centro.

Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. Para cumplir con la normativa que regula las actividades de control.

2.11. Gestión de Riesgo

Valoración de riesgos: "El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure." Por ser la Administración la responsable de conducir la gestión hacia los resultados esperados, a ella le corresponde identificar y evaluar los riesgos a nivel de organización, direcciones, departamentos, actividades, etc. La valoración de los riesgos incluye su identificación y evaluación, y es un componente fundamental de todo sistema de control interno bien orientado, que sirve como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado. En el conocimiento de los riesgos propiamente dicho, lo importante de la evaluación radica en que permite identificar los factores que contribuyen a elevar el riesgo o a que éste se materialice, emprender acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto y permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades institucionales. Lo anterior considerando que en el cumplimiento de las normas contenidas en el Capítulo 3 del Manual citado, sólo se documenta la divulgación por parte de la Unidad de Planificación Institucional del Ministerio de Justicia la implementación del sistema de control interno y el sistema específico de valoración de riesgo institucional.

Se realizó una entrevista con la señora Bianca Ramírez Zamora, Coordinadora de Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional, con el fin de determinar el plan para implementar la gestión de valoración de riesgos en el Ministerio.

La respuesta de la oficina de Planificación Sectorial e Institucional es la siguiente, de acuerdo con correo electrónico enviado el día 07 de abril 2014... "La Institución inició en el mes de noviembre del año 2013, la implementación de la metodología SEVRI, lo cual implicó la capacitación de titulares y enlaces de la Comisión SIGI, actualmente se continúa en el levantamiento de riesgos institucionales. Respecto a los Centros Penitenciarios, esta tarea, debía ser asumida por cada Director de Programa, en este caso el Programa Institucional. Nuestra recomendación fue que se participara a las Direcciones de Centros y con ello establecer los riesgos generales que se tienen en el Programa, posteriormente en otra etapa, lograr que cada centro penitenciario establezca sus propios riesgos. No obstante, lo anterior es una recomendación de esta Secretaría de Planificación, que no tiene carácter de obligatoriedad, quedando a criterio del titular responsable..."

Ante el resultado anterior se procedió a realizar entrevista al señor Luis Bernardo Arguedas Álvarez, Director del Programa de Atención Institucional, con el fin de verificar en cual etapa se encuentra el plan de implementar la gestión de valoración del riesgo en los centros penales.





Se determinó que la Institución no ha implementado el sistema de evaluación y valoración de riesgos, por lo que no se cuenta con un banco de datos sobre los riesgos asociados con todas las actividades objeto de examen en el estudio al Centro de Atención Institucional San Carlos.

2.12. Seguimiento de recomendaciones

El Informe N° 2004-03, fue realizado por esta Auditoría en atención a recomendación contenida en oficio DA 282-04 del 27-02-2004, remitido por la Dirección Administrativa de Adaptación Social y en el que se evidenciaban faltantes de efectivo y deficiencias de control interno en relación con los fondos que se manejaban en ese Centro.

Dicho informe contenía un total de once recomendaciones, de las cuales un 55% se cumplieron, determinándose que se procedió a documentar los movimientos generados en el periodo de estudio en cuanto al Fondo del Comité de Privados de Libertad, asimismo que se giraron instrucciones a la Dirección Jurídica para proceder a sentar responsabilidades al administrador, al asistente administrativo y a la Dirección del Centro, en cuanto a reponer los faltantes del comité.

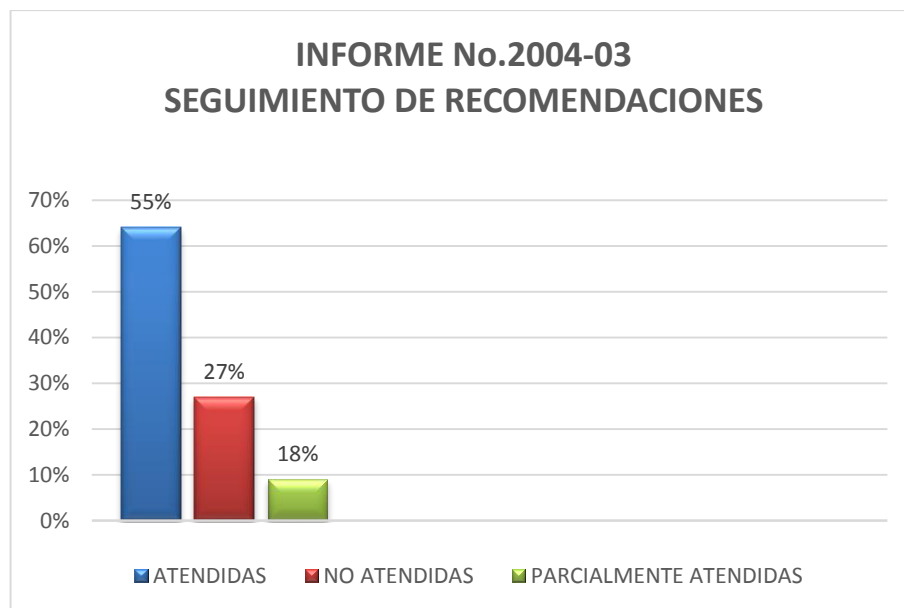
Asimismo se suscribieron las pólizas de fidelidad tanto para la Administradora como para la contadora del Centro, se actualizaron los registros en libros de los fondos estudiados y se establecieron los puntos de control para el manejo de fondos y el control de inventarios.

Finalmente se atendió el trámite de legalizar un libro de diario para el control auxiliar del Fondo de Planillas de Jornales, que actualmente se llama Incentivo Económico para Privados de Libertad.

Un 27% de las recomendaciones no fueron atendidas, específicamente las relativas al compromiso de la Administración Activa de establecer manuales de procedimientos que ayuden a velar por la responsabilidad de los procesos, actividades, operaciones, transacciones y funciones de los funcionarios.

El restante 18% es para las recomendaciones fueron parcialmente atendidas, ya que aunque se giraron instrucciones para sentar responsabilidades a los encargados del fondo y a la Administración del Centro, no se informó por escrito a esta Auditoría los resultados del Procedimiento Administrativo y los faltantes se mantienen a la fecha. Además no se adquirió el sello para anular los documentos que lo ameritan.





3. Conclusiones

Como resultado de la revisión efectuada al Centro de Atención Institucional San Carlos se desprenden las siguientes conclusiones:

Se logra identificar como aspectos positivos que las funciones asignadas por la Dirección Administrativa a la Administración son conocidas por la Administradora y por el personal que tiene a su cargo, además la Administración del Centro cuenta con un amplio conocimiento de la normativa vigente en relación a la estructura orgánica del centro penal, se evidenció una satisfactoria labor por parte del encargado de la bodega, en su manejo y procedimientos de almacenaje. La Administradora lleva un expediente para cada una de las personas que tiene a su cargo en donde detalla las funciones que se requieren de acuerdo al cargo que desempeñan, sin embargo, los Centros Penitenciarios no cuentan con manuales de funciones de funciones y procedimientos que las establezcan con claridad y que definan los niveles de responsabilidad y autoridad.

Se determinó, como aspectos susceptibles de mejora que la Administración del Centro no realiza arqueo periódico ni hay constancia de los mismos ya que solo se realizan por motivo de vacaciones y/o incapacidades. Además se mantienen fondos en las cajas chicas del Patronato de Construcciones y de la Tesorería Nacional, que no son utilizados por lo que debería considerarse su respectivo cierre para quitarle a la administración la responsabilidad de custodiar un dinero que no se utiliza. También se presentan incumplimientos de las disposiciones que regulan lo relativo a donaciones, legalización de libros y combustible.

Otro aspecto que debe corregirse, es el referente al hecho de que la Institución no ha implementado el sistema de evaluación y valoración de riesgos, por lo que no se cuenta con un banco de datos sobre los riesgos asociados con todas las actividades objeto de examen en el estudio al Centro de Atención Institucional San Carlos. Situación que no es exclusiva de esta dependencia.

Considerando que "el control interno comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar





el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) Eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico, es importante reiterar la importancia de corregir las deficiencias señaladas.

4. Recomendaciones

En razón de las situaciones señaladas por esta Dirección, en el presente estudio y con la finalidad de que las mismas sean consideradas, se plantean las siguientes recomendaciones:

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADAPTACIÓN SOCIAL

1. Girar instrucciones a las unidades administrativas responsables de los procesos auditados a fin de emitir los manuales de funciones y procedimientos requeridos para el cabal cumplimiento de las actividades asignadas a los funcionarios del Centro de Atención Institucional San Carlos. **Ver comentarios 2.1 y 2.9.**
2. Girar instrucciones a las unidades competentes para que se haga del conocimiento de la Dirección y Administración del Centro el documento que trata sobre la "Implementación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional", el cual le permita identificar los niveles de riesgo en los procesos de trabajo y establecer los controles adecuados, señalando en forma clara las responsabilidades que le competen a cada una de las instancias involucradas en los procesos objeto de estudio, estableciendo un cronograma para la atención de esas actividades. **Ver comentarios 2.9 y 2.11.**

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Realizar un estudio para determinar porque no se da el uso de los fondos de caja chica y valorar el cierre de los mismos, ya que generan un riesgo de pérdida y/o de mal uso de los mismos. La Institución debe valorar lo contemplado en el artículo 41 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H del 31-01-2006, para proceder al cierre de las cajas chicas. **Ver comentarios 2.4.1 y 2.4.2.**
2. Emitir directriz a seguir para liquidar la diferencia que se maneja en el fondo del Comité de Privados de Libertad. **Ver comentario 2.4.7.**

A SERVICIOS GENERALES

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Circular D.G-01-2008, suscrito por la Dirección General de Adaptación Social, relacionadas con el control y liquidación del combustible para las máquinas y plantas eléctricas, que establece que las mismas deben realizarse de forma trimestral. **Ver comentario 2.6.1.**
2. Verificar que las hojas de control de recorrido cumplan con las disposiciones que contiene la Circular DG-01-2008, con fecha 12-06-2008 y la información presentada sea confiable y documentar apropiadamente la revisión. **Ver comentario 2.6.1.**
3. Vigilar que la Administración del centro cumpla con los plazos establecidos en la Circular DG.01-2008, con el objetivo de obtener información oportuna para la toma de decisiones. **Ver comentario 2.6.**

A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Procurar la adecuación de los métodos y procedimientos de control interno, mediante el establecimiento de directrices claras para el desarrollo de las actividades administrativas





(incluyendo procedimientos y documentos de respaldo), con fundamento en lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, publicado en La Gaceta N° 26 del 06-02-2009, los cuales deben estar claramente identificados y contenidos en compendios de fácil localización y consulta. **Ver comentario 2.3. y 2.10.**

2. Emitir un recordatorio a las unidades receptoras de donaciones para que cumplan con las disposiciones vigentes y firmen el documento de recepción de bienes donados. **Ver comentarios 2.5.4 y 2.5.7.**
3. Girar las instrucciones a los encargados del control de recorridos en el centro para que presenten la información sin ningún tipo de alteraciones, tachones y/o correcciones. **Ver comentario 2.6.1.**
4. Vigilar la implementación de las medidas correctivas relacionadas con el manejo de los libros legalizados que lleva el centro. **Ver comentario 2.7.1.**
5. Realizar las gestiones pertinentes para dotar de más espacio físico a las bodegas de productos alimenticios ya que el espacio físico es muy reducido para la cantidad de productos que se almacenan. **Ver comentario 2.8.4.**

A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

1. Cumplir con lo establecido en el Instructivo para Manejo de Fondos de Caja Chica, con fecha marzo 2010, en donde se indica que se deben presentar mensualmente a la Dirección Financiera los arqueos realizados a los fondos que tengan por éste concepto. **Ver comentario 2.4.8.**
2. Velar por que se cumplan las recomendaciones en materia de respaldos de la documentación del Comité de Privados de Libertad. **Ver comentario 2.4.7.**
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de donaciones. **Ver comentarios 2.5.3. y 2.5.5.**
3. Implementar el uso del documento de recepción de bienes donados, el cual deben las unidades receptoras firmar en el momento en que se les entrega el bien, dinero y otros, con el fin de cumplir con la normativa establecida para este concepto (Circulares DG-05-2001 y Circular 17-2003). **Ver comentario 2.5.2.**
4. Girar instrucciones a los encargados de realizar las liquidaciones por concepto de **Combustible** para que las realicen de acuerdo a la normativa dispuesta en la Circular D.G-01-2008 con fecha del 12 de junio 2008, para que las realicen de forma trimestral y no mensual como lo están realizando. **Ver comentario 2.6.1.**
5. Reforzar los controles en materia de supervisión del registro del kilometraje que realizan los funcionarios designados a manejar las unidades. **Ver comentario 2.6.1.**
6. Mantener un adecuado control sobre los libros que la normativa establece para el control y registro de los movimientos que se llevan en los diferentes Centros del Sistema Penitenciario. **Ver comentario 2.7.**
7. Presentar ante la Dirección General de Auditoría el libro de Control Auxiliar de Planillas para su respectivo cierre y solicitar la reposición del mismo, mediante la legalización de dos nuevos tomos uno para los Incentivos Económicos del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición





de Bienes y el otro para el Incentivo que se financia con el Presupuesto Nacional. **Ver comentario 2.7.1.**





ANEXO N° 1
MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Costa Rica, del 07-11-1949.
2. Ley N° 4762. Ley de Creación de la Dirección General de Adaptación Social.
3. Ley de Creación del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes N° 5388, del 19-10-1973 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 16903-J, 21-03-1986.
4. Ley N° 6739. Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, del 20-04-1982.
5. Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 30-11-1978.
6. Ley N° 7202 del 24-10-1990. Ley del Sistema Nacional de Archivo.
7. Ley N° 7494. Ley de Contratación Administrativa, del 02-05-1995.
8. Ley N° 7983, Ley de Protección al Trabajador, del 18-02-2000.
9. Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
10. Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, del 31-07-2002.
11. Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, del 06-10-2004.
12. Decreto Ejecutivo N° 26095-J. Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia, del 30-05-1997.
13. Reglamento N° 32333-MP-J, a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
14. Decreto Ejecutivo N° 33411-H. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del 27-09-2006 y sus modificaciones Decreto Ejecutivo N° 33758-H, del 02-05-2007 y el Decreto Ejecutivo N° 33860, del 29-05-2007.
15. Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN, Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 31-01-06.
16. Reglamento de órganos jerárquicos del Ministerio de Justicia, Decreto Ejecutivo N° 35293-J del 19-06-2009. Archivo Permanente.
17. Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H del 10-11-2005, Gaceta N° 22, del 31-01-2006.
18. Reglamento N° 22139-J, Reglamento sobre Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de Libertad, Gaceta N° 103 del 31-05-1993.
19. Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios y Empleados del Estado, R-6-2009-DC-DFOE-SAF del 19-11-2009.- Contraloría General de la República.
20. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 30720-H de 26-08-.
21. Reglamento N° 35790-J Rendición de Garantías de los funcionarios del Ministerio de Justicia del 03-03-2010.
22. Reglamento Orgánico y Operativo de la Dirección General de Adaptación Social, Decreto Ejecutivo N° 22198-J del 01-06-1993.
23. Reglamento Técnico del Sistema Penitenciario N° 33876-J, del 03-08-2007.
24. Decreto Ejecutivo N° 28030-J, Reglamento de Valores en Custodia y Fondo de Ayuda a Privados de Libertad del Sistema Penitenciario Nacional, del 17-08-1999 y su modificación Decreto N° 28456-J del 24-02-2000.
25. Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Justicia y Gracia. Decreto Ejecutivo N° 26230-J del 14-08-1997.
26. Reglamento para la Utilización de Vehículos del Estado, Decreto Ejecutivo N° 19135-P del 25-08-1989.
27. Reglamento Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública del 11-10-2007. R-CO-44-2007.





28. Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno. Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 27-06-2002, reformado por Decreto Ejecutivo número 31483-H de 19-08-2003.
29. Reglamento y Control de Bodegas de Mantenimiento. Departamento de Arquitectura. 1995.
30. Reglamento y Control de Bodegas de Mantenimiento. Departamento de Arquitectura. 1995.
31. Decreto N° 28659-S. Reglamento de Expendios y Bodegas de Agroquímicos del 13 -04-2000.
32. Decreto N° 34695-J. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia del 25-08-2008.
33. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 del 16-12-2009.
34. Resolución R-CO-9-2008 del 19-02-2008. Comunicación de relaciones de hechos y denuncias penales por la Auditoría Interna del Sector Público. D-i-2008-CO-DFOE.
35. Manual de Organización Interna. Auditoría Interna, Ministerio de Justicia.
36. Manual de Procedimientos para el Área Administrativa. Dirección Administrativa de Adaptación Social. Noviembre del 2000.
37. Manual de Procedimientos de Caja Chica, Oficialía Presupuestal, enero 2000.
38. Manual de Operación de Caja Chica del Ministerio de Justicia. Oficialía Presupuestal. Agosto 2000.
39. Manual Sobre Normas Generales de Auditoría para el Sector Público M-2-2006-CO-DFOE, N° R-CO-94-2006 del 17-11-2006.
40. Normas de Control Interno para el Sector Público, contenidas en la resolución R-CO-9-2009, del 26-01-2009.
41. Circular DM-001-2014 del 14-01-2014, Administración de bienes y actualización de inventarios.
42. Circular DGAU-01-2014, de 29-01-2014, Procedimientos para la Autorización de Libros (N° Ai-01).
43. Compendio de disposiciones legales y pronunciamientos en materia de libros legalizados, Dirección General de Auditoría. Tomo I y Tomo II.
44. Directrices para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. Gaceta N° 134 del 12-07-2005.
45. Oficio DGBCA-NP-311-04 del 19 de octubre del 2004. Recordatorio sobre el Registro y Control de bienes y Contratación Administrativa, enviado para las Proveedurías Institucionales, sobre la obligación de registro de los bienes del Patronato ante la Proveeduría Institucional.
46. Oficio Dirección Jurídica, DJ-1066-2002, del 10-06-2002, sobre las regulaciones aplicables a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con fondos del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes.
47. R-CO-61-2005, Directriz N°. D-1-2005-CO-DFOE. Competencia de las auditorías internas: Las auditorías internas serán responsables de verificar que los jefes y los titulares subordinados de las administraciones que les corresponde fiscalizar observen -cuando proceda- las regulaciones dispuestas. Asimismo, de verificar que las unidades encargadas de la gestión de recursos humanos y de la entrega y recepción de bienes a esos funcionarios cumplan las Directrices en lo pertinente. Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, D-1-CO-DFOE, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la ley general de control interno. Gaceta N° 131 del 07-07-2005.
48. Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por parte de los Jefes, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General No. D-2-2004-CO del 22-11-2004.
49. Instructivo para regular las organizaciones de privados de libertad y su relación con la Administración Penitenciaria del 09-05-1997.
50. Circular N° 09-2007, del 27-04-2007. Sobre custodia de valores, moneda nacional y moneda extranjera.





51. Circular 09-2001, del 14-11-2001. Referente al registro de información de los comités privados de libertad.
52. Circular sin número, de fecha 10-09-1999 de Gestión Financiera.
53. Circular OM-010-2010 del 09-06-2010, rendición garantías de los funcionarios del Ministerio de Justicia.
54. Circular 04-2008 el 16-04-2008, Redondeo de moneda en fondos de efectivo.
55. Circular DGA-868-98 del 15-06-1998, referente a directrices para los Centros en materia de valores en custodia, póliza de fidelidad, fondos en las Administraciones, proyectos agroindustriales, reparación de equipo y mobiliario de oficina y otros.
56. Circular P.I.-2329-2005 del 28-11-2005. Proveeduría Institucional, sobre movimientos de Bienes.
57. Circular sin número de fecha 26-04-2001. Proveeduría Institucional. Procedimiento de faltantes de bodega.
58. Circular 03-2010 22-03-2010, inscripción del Ministerio para recibir donaciones.
59. Circular D.G.-16-2006 del 18-07-2006. Dirección General de Adaptación Social. Informes ante la Proveeduría Institucional sobre bienes recibidos en donación.
60. Circulares DG 05-2001 del 02-03-2001 y DG-17-2003 del 30-07-2003, referentes a la elaboración de las actas de donaciones.
61. Circular DG -015-09 del 21-05-2009. DG-991-09 del 16-02-2009. Recordatorio de envío de Informes mensual de Actas de Donación.
62. Circular N° 001-09, del 16-02-09, de la Dirección Administrativa sobre el recibo de donaciones.
63. Circular N° 013-2009 del 07-10-20089. Dirección Administrativa. Donaciones
64. Circular DG-01-2008, de la Dirección General de Adaptación Social del 12-06-2008, "Control y Liquidación de Combustibles mediante el uso de Tarjetas Electrónicas.
65. Circular SG-001-2009 del 18-05-09. Control y liquidación de combustible. Servicios Generales.
66. Circular SG-001-2012, del 24-05-2012, limitaciones en el uso de vehículos institucionales del Ministerio de Justicia y Paz.
67. Circular N° 007, de la Dirección Administrativa del 03-06-2008, "Guía para la Realización de Supervisiones" dirigida a los Directores de Centros Penales como instrumento para atender la fiscalización de las distintas tareas administrativas.
68. Circular DG 14-2004 de la Dirección General de Adaptación Social del 25-05-2004, referente a varios aspectos relacionados con el tema de Control Interno.
69. Circular 17-09 Incentivos Económicos de la Población Penal Procesos de trabajo a observar en el reconocimiento del incentivo económico a la población penal. 30 de noviembre 2009. MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL INCENTIVO ECONÓMICO A PRIVADOS DE LIBERTAD-UCP-PIEPL-02.
70. Circular DG 06-2010 Instructivo sobre uso y procedimiento de los fondos de efectivo. Marzo 2010. Compendio de disposiciones legales, administrativas y técnicas. Abril 2011.
71. Informe No. 2002-07 Estudio Especial de Auditoría realizado en el Centro de Atención Institucional San Carlos. Sobre fondos, bodegas, donaciones. Archivo Permanente
72. Informe 2004-03 Estudios Especial de Auditoría realizado en el Centro de Atención Institucional San Carlos. Sobre administración de fondos, administración de bodegas, donaciones, procedimientos para las organizaciones de los privados de libertad y revisión de los libros de actas.



ANEXO N° 2

DETALLE Y EVALUACION DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Criterio de la Dirección Administrativa emitido mediante respuesta al oficio N°DGAU-024	Criterio evaluado a la Administración del CAI San Carlos	Criterio Auditoría
1. Elaborar, revisar y pagar la planilla para el pago de incentivos económicos a los privados de libertad que laboran en las distintas áreas	Se aplica, razonablemente.	La Administración del Centro maneja dos fondos para el pago de incentivos económicos, uno es pagado por la Dirección Administrativa y el otro por el Patronato de Construcciones, cada uno mantiene disposiciones por aparte, las cuales podrían unificarse tanto en materia de normativa como en el pago. Las plazas pagadas por el Patronato muestran diferencias considerables en cuanto a las que tramita la Dirección Administrativa. En cuanto al criterio emitido por la Dirección Administrativa a la Administración del Centro se le está haciendo incurrir en un riesgo de control ya que no debería realizar las tres funciones de elaborar, revisar y pagar la planilla, para esto debería existir una adecuada segregación de funciones que propicie el buen manejo de la información relacionada con el incentivo económico a los privados de libertad.
2. Supervisar las labores realizadas por los privados de libertad que ameritan el pago del incentivo económico	Lo realiza el Departamento de Orientación y Trabajo	Las disposiciones vigentes son claras en cuanto a que el manejo de supervisión de las actividades de los privados de libertad, las tiene a su cargo el Departamento de Orientación y Trabajo. Por lo que no corresponde esta función a la Administración del Centro.
3. Custodiar los dineros asignados al Centro como valores en custodia moneda nacional, extranjeros y objetos, y los fondos del comité	Se aplica, razonablemente.	La Administradora del Centro es la encargada de la custodia de los dineros de los fondos en su ausencia lo realiza la Contadora.
4. Custodiar, manejar y administrar el uso de las cajas chicas de Patronato y Presupuesto Nacional.	Se aplica, sin embargo, las cajas chicas asignadas por la Dirección Financiera y por Patronato de Construcciones no tienen movimientos.	La Administradora del Centro es la encargada de las tres funciones, en caso de que se utilizaran las cajas chicas se estaría incurriendo en una falla de control interno ya que deberían existir adecuada segregación de funciones incompatibles. Las cajas chicas no se utilizan porque según indica la Administradora para cada pago que se vaya a realizar por este concepto debe solicitarse un permiso a la Dirección Administrativa lo que convierte el reintegro del efectivo en un proceso muy engorroso para la Administración del Centro.



Criterio de la Dirección Administrativa emitido mediante respuesta al oficio N°DGAU-024	Criterio evaluado a la Administración del CAI San Carlos	Criterio Auditoría
5. Planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las labores enfocadas al desarrollo y actividades que se llevan a cabo en el área administrativa relacionados al mantenimiento, cocina, bodega, transporte, combustible y contabilidad	Se evalúa su aplicación parcialmente ya que algunas labores como las de cocina, bodega, transporte no se revisaron en su totalidad.	Aceptable.
6. Elaborar las autorizaciones de compras, vales y reintegro de cajas chicas respetando la normativa de control interno	No se aplica	Según lo señalado por la Administradora del Centro, se presenta un entramamiento para el uso del fondo por parte de la Dirección Administrativa, en el procedimiento de autorización para cada gasto.
7. Supervisar el uso adecuado de las compras institucionales realizadas mediante compra de cajas chica a fin de que se cumpla con el fin propuesto	No aplica	Función que realiza la Dirección Administrativa de acuerdo a lo informado por la Administradora del centro durante la visita que realizamos el 24-04-2014.
8. Controlar, coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de las obras que se realizan en el Centro.	No se aplicó ninguna prueba en este aspecto.	N/A
9. Realizar los trámites con la empresa privada u otros entes públicos para la obtención de donaciones u otro tipo de colaboración en bienes y servicios.	No se aplicó ninguna prueba en este aspecto.	N/A. Sólo se evaluó lo pertinente a las donaciones recibidas, para determinar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
10. Establecer los lineamientos de control interno a efecto de que se cumpla la normativa en cuanto a los inventarios de los diferentes recursos que se le asignan al Centro y el adecuado uso y asignación de los mismos.	Se aplica razonablemente	Se realizó entrevista al Bodeguero, a la Contadora y cada uno conoce con detalle cada una de sus funciones.
11. Completar, manejar y realizar el cierre mensual de los Libros	Lleva control sobre los libros de diario, sobre los libros de actas no.	La Administradora lleva un adecuado control sobre los libros que maneja la Contadora asignada al Centro. No se incluye en este comentario el libro de donaciones.
12. Elaborar los diferentes formularios y boletas para la recepción de los fondos del comité y los valores en custodia	No aplica	Los diferentes formularios pre numerados, y boletas los realiza la Administración Activa, la Administración del centro no elabora ningún formulario y/o boleta, su función es completar los formularios oficiales, labor que si se realiza.
13. Formar parte del Consejo de Seguridad del Centro de Atención Institucional.	No se aplicó ninguna prueba al respecto.	N/A
14. Realizar los diferentes informes que se deben presentar en cuanto a arqueos de valores en custodia moneda nacional y	Se solicitaron los informes a la Dirección Administrativa	Se comprueba mediante revisión de los informes que los mismos son entregados de forma mensual a la Dirección Administrativa, la



Criterio de la Dirección Administrativa emitido mediante respuesta al oficio N°DGAU-024	Criterio evaluado a la Administración del CAI San Carlos	Criterio Auditoría
extranjera, arqueos de cajas chicas, gasto de combustible, comités privados de libertad, donaciones y cancelación de las planillas de incentivos a privados de libertad.		Administración del centro presenta todos los informes aunque no tengan movimientos. La revisión resulta aceptable.
15. Velar por la limpieza, orden y control en cada tiempo de preparación de las instalaciones de la cocina.	No se verificó	N/A
16. Recibir, controlar, verificar y velar porque estén limpios, desinfectados y operativos los equipos, maquinarias, utensilios y demás elementos de uso culinario del área de cocina.	No se verificó	N/A
17. Asegurar que los alimentos se preparen y sirvan a tiempo para cada comida del día.	No se verificó	N/A
18. Recibir, controlar, verificar, entregar y almacenar materias primas que se requieren para las distintas preparaciones.	No se verificó	N/A
19. Cumplir con los procedimientos de seguridad que haya establecido el Centro Penal.	No se verificó	N/A
20. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.	No se verificó	N/A
21. Velar por el correcto uso, manejo y estado de los vehículos institucionales.	No se aplicó una prueba específica al respecto	N/A
22. Supervisión y control de la cuota de combustible asignado al Centro Penal	La administradora indica que el monto que la Dirección Administrativa les asignó en materia de combustible, no le es suficiente para las unidades que maneja el centro penal.	Se verifica mediante información suministrada por la Sección de Servicios Generales, el monto de la cuota asignada al CAI San Carlos, se determina que en varios meses se excede el monto del combustible asignado.
23. Recibir, controlar, verificar, entregar y almacenar toda aquella documentación necesaria para la utilización y presentación los informes necesarios para los vehículos institucionales	Se aplica razonablemente mediante revisión que se realizó a las liquidaciones de combustible de los últimos seis meses.	Las pruebas indican que el control y almacenamiento de la información relacionada con combustible se aplica razonablemente.
24. Registro, revisión y control, de los ingresos y egresos diarios de los artículos del Centro, así como velar porque las tarjetas de inventario se encuentren actualizadas	Se aplican arqueos para verificar la custodia de los objetos y los dineros que maneja la administración del centro.	Se aplica razonablemente durante la visita al centro y se determina que esta función la realizan entre la Administradora, la Contadora y el Bodeguero del Centro, por lo que se encuentran adecuadamente implementadas la segregación de funciones.
25. Elaboración de los pedidos de herramientas, materiales y equipos que se requieren para ejecutar los trabajos.	No se aplicó una prueba específica.	N/A





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

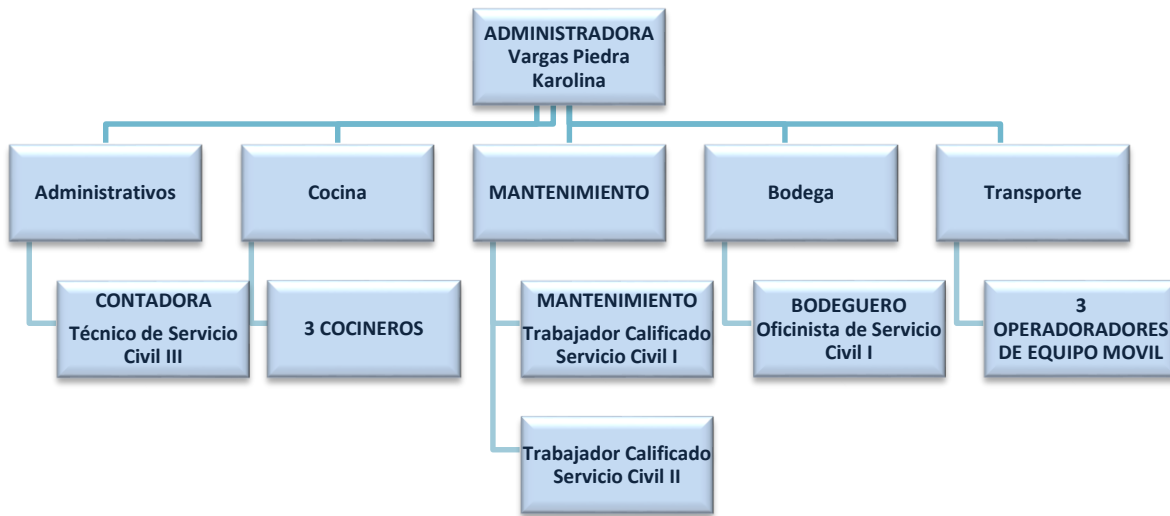
2014-04

Criterio de la Dirección Administrativa emitido mediante respuesta al oficio N°DGAU-024	Criterio evaluado a la Administración del CAI San Carlos	Criterio Auditoría
26. Asignar y supervisar labores variadas relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura.	No se aplicó una prueba específica.	N/A
27. Mantener controles sobre los trabajos realizados y sus costos.	No se verificó	N/A
28. Velar por el correcto uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas.	No se aplicó una prueba específica.	N/A
29. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con las actividades de mantenimiento de la infraestructura institucional.	No se verificó	N/A
30. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo	No se verificó	N/A



ANEXO N° 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL SAN CARLOS	
Funcionario	Clasificación	Cargo
Karolina Vargas Piedra	Profesional Servicio Civil III	Administradora
Cyntia Tatiana Céspedes Álvarez	Técnico de Servicio Civil III	Contadora
Víctor Matute Araya	Trabajador calificado Servicio Civil II	Mantenimiento
Claudio Carvajal Miranda	Trabajador calificado Servicio Civil I	Mantenimiento
Jairo Muñoz Sequeira	Oficinista Servicio Civil I	Bodeguero
Blanca Inés Araya Rojas	Cocinero	Cocinera
Carmen Lidia Ramírez Mesen	Cocinero	Cocinera
Danilo Salazar Salazar	Cocinero	Cocinero
Eugenio Fernández Madrigal	Operador de Equipo Móvil	Chofer
Antonio Castro Mora	Operador de Equipo Móvil	Chofer
José Joaquín Prendas Mora	Operador de Equipo Móvil	Chofer





ANEXO N° 4

ARQUEO DE CAJA CHICA-PRESUPUESTO NACIONAL
AL 24 DE ABRIL 2014

Monto Fijo Autorizado			<u>¢75.000,00</u>
Efectivo Contado (Anexo N° 1)			
Efectivo en Caja	¢75.000,00		
Cheques	¢ 0,00		
Total Efectivo Contado		¢ 75.000,00	
Más			
Reintegros y Comprobantes (Anexo N° 2)			
Reintegros Pendientes	¢ 0,00		
Reintegros no Tramitados	¢ 0,00		
Facturas y Comprobantes	¢ 0,00		
Otros _____	¢ 0,00		
Total Reintegros y Comprobantes		¢ 0,00	
Total Efectivo y Documentos		¢ 75.000,00	
SUMAS IGUALES		<u>¢75.000,00</u>	<u>¢75.000,00</u>

Nota: Libro legalizado, Asiento 019, con registros al folio 115, saldo de ¢75.000,00 al 05-12-2013





ANEXO N° 5

ARQUEO DE CAJA CHICA- PATRONATO DE CONSTRUCCIONES

AL 24 DE ABRIL 2014

Monto Fijo Autorizado		<u>¢ 100.000,00</u>	
Efectivo en Caja	¢ 100.000,00		
Cheques	¢ <u>0,00</u>		
Total Efectivo Contado		<u>¢ 100.000,00</u>	
Más			
Reintegros Pendientes	¢ 0,00		
Reintegros no Tramitados	¢ 0,00		
Facturas y Comprobantes	¢ 0,00		
Otros _____	¢ 0,00		
Total Reintegros y Comprobantes		<u>¢ 0,00</u>	
Total Efectivo y Documentos		¢ 100.000,00	
Sobrante o Faltante		<u>¢ 0,00</u>	
SUMAS IGUALES		<u>¢100.000,00</u>	<u>¢100.000,00</u>

Nota: Libro legalizado, Asiento 186, con registros al folio 036, saldo de ¢100.000,00 al 27-09-2013.





ANEXO N° 6

ARQUEO INCENTIVO ECONÓMICO PRESUPUESTO NACIONAL
AL 24 ABRIL 2014

Monto Fijo Autorizado, cheque N°5600-6		¢870.000,00
Efectivo Contado (Anexo N° 1)		
Efectivo en Caja	¢583.175,00	
Total Efectivo Contado		¢583.175,00
Reintegros y Comprobantes		
Reintegro I quincena	¢286.825,00	
Reintegro II quincena	¢ 0,00	
Jornales no retirados	¢.....0,00	
Total Reintegros y Comprobantes		¢286.825,00
Total Efectivo y Documentos		¢870.000,00
Sobrante o Faltante		¢ 0,00
SUMAS IGUALES		¢870.000,00 ¢870.000,00

Nota: Libro tomo I, asiento 431, apertura realizada como control de auxiliar de planilla, se dividió en 02 partes, correspondiéndole a este fondo del folio 060 en adelante, registros al folio 075, saldo al 10-04-2014 por ¢583.175,00.





ANEXO N° 7

**ARQUEO INCENTIVO ECONÓMICO PATRONATO DE CONSTRUCCIONES
DEL MES DE ABRIL 2014 REALIZADO EL 24 ABRIL 2014**

Monto Fijo Autorizado, Cheque N° 39-4			<u>₡376.620,00</u>
Efectivo en Caja	<u>₡376.620,00</u>		
Total Efectivo Contado		<u>₡376.620,00</u>	
Reintegro I quincena	₡ 0,00		
Reintegro II quincena	₡ 0,00		
Jornales no retirados	₡ 0,00		
Total Reintegros y Comprobantes		<u>₡ 0,00</u>	
Total Efectivo y Documentos		<u>₡ 376.620,00</u>	
Sobrante o Faltante		<u>₡ 0,00</u>	
SUMAS IGUALES		<u>₡376.620,00</u>	<u>₡376.620,00</u>

Nota: Libro legalizado, tomo I, asiento 431, con registros al folio 020, saldo al 10-04-2014 por ₡376.620,00. El libro de diario es utilizado para el registro de este fondo y se dividió en dos partes, la primera para el fondo del Patronato de Construcciones y la segunda para el Presupuesto Nacional, a este fondo le fue asignado hasta el folio número 059.





ANEXO N° 8

CONCILIACIÓN DE VALORES EN CUSTODIA MONEDA NACIONAL
DEL 31 DE DICIEMBRE 2013 AL 24 DE ABRIL 2014

Saldo al 30-12-2013		<u>¢214.000,00</u>
Más:		
Valores en Custodia Recibidos	¢ 0,00	¢ 0,00
Subtotal		<u>¢214.000,00</u>
Menos:		
Valores en Custodia Entregados		
Del Recibo N° 0975 de Fecha 08-01-2014		
Al Recibo N° 0983 de Fecha 02-04-2014		<u>¢170.000,00</u>
Saldo al 24-04-2014		¢ 44.000,00
Total Efectivo Contado	¢44.000,00	
Sobrante o Faltante	¢ 0,00	
SUMAS IGUALES	¢44.000,00	¢ 44.000,00

Nota: Libro legalizado, tomo 01, Asiento 0136, con registros al folio 030, saldo ¢44.000,00 al 02-04-2004





ANEXO N° 9

CONCILIACIÓN FONDO COMITÉS DE PRIVADOS DE LIBERTAD
DEL 31 DE DICIEMBRE 2013 AL 24 DE ABRIL 2014

Saldo al 31-12-2013		¢ 2.141.407,38
Más:		
Valores en Custodia Recibidos		
Del Recibo N° 6651 de Fecha 01-01-2014		
Al Recibo N° 13606 de Fecha 24-04-2014	¢48.927.500,00	¢48.927.500,00
Subtotal		¢51.068.907,38
Menos:		
Valores en Custodia Entregados		
Del Recibo N° 11084 de Fecha 01-01-2014		
Al Recibo N° 11150 de Fecha 24-04-2014		45.576.289,20
Saldo al 24-04-2014		¢ 5.492.618,18
Total Efectivo Contado	¢5.312.725,00	
Sobrante o Faltante	¢ 179.893,18	
SUMAS IGUALES	¢5.492.618,18	¢5.492.618,18

Nota:

Libro legalizado, Asiento 137, con registros al folio 117, saldo de ¢5.492.618,18.

Los datos de la presente conciliación corresponden a los informes mensuales presentados por la Dirección Administrativa y desde el año 2004 se arrastra una diferencia por ¢179.890,18, la cual fue determinada por la misma Dirección.





ANEXO N° 10
REVISION COMPROBANTES DE EGRESOS FONDO COMITÉS DE PRIVADOS DE LIBERTAD
DICIEMBRE 2013 Y ABRIL 2014

EGRESO N°	FECHA	MONTO		COMENTARIOS	
11062	04/12/2013	655,158.00	✓ Y	Detalla el pago de facturas, 06 facturas adjuntas por concepto de cigarros y otros artículos Pago de pasajes por 3,500 a privados de libertad. Indican que son aprobados en el Acta N° 6, Acuerdo N° 9	
11063	05/12/2013	704,144.55	✓ Y	Detalla el pago de 07 facturas con sus comprobantes de pago que incluyen alimentación, helados, frescos	
11064	06/12/2013	461,246.40	✓ Y	Detalla el pago de 09 facturas por 19,500 (abono)	
				c114,900,00 (equipo electrónico Panasonic , 480 hojas de Opalina y 08 ampos.	2
				c24860 Reparación de televisión	2
				c21470 Reparación de televisión	2
				c43900 Compra de bolas	2
				c126891,4 Compra de materiales de construcción	2
				c8725 Compra de materiales de construcción	2
				c91500 Pago de rótulos	2
				c3500 Pago de pasajes aprobado en Acta 06, Acuerdo 09 del 26-10-2011	
				c6,000 Arreglo de bolas PRESENTA BOLETA NO PRESENTA FACTURA	2
11065	06/12/2013	1,056,491.20	✓ Y	Se detalla el pago de 07 facturas desglosadas así:	
				c14400,72 factura ilegible	2
				c722.708 compra de cigarros	
				c75490 queso, chiles, sopas, entre otros	
				c42800 plátanos, yuca, limones, gelatinas,	
				c86312,08 golosinas, medicinas, aceite, plastigel	
				c90799,65 salchicha, chorizo, yogurt, natilla, queso	
				c23980,75 golosinas	
11066	09/12/2013	150,170.77	✓ Y	Se detalla el pago de 08 facturas el desglose es así:	
				c5200 compra de oasis seco	2
				c21300 compra de batería, bolillos para redoblante,	2
				juego de cuerdas de metal para acústica, peine para güiro	2
				c24115,77 bolas de foam, globos varios, pinchos	
				c14075 compra de repuestos, Llanta aros, incisivo 15 y un tubo	
				c66000 compra de guirnalda y lluvia dorada	
				c15580 factura no.9652, con fecha 09--12-2013 no detalla lo comprado	2
				c1900 compra de líquido de frenos.	2



EGRESO N°	FECHA	MONTO		COMENTARIOS	
11067	10/12/2013	403,844.00	✓ Y	c2000 compra de cuerdas de pescar Recibo que se compone de 06 facturas el detalle es el siguiente: c41,000 compra de tortillas c43885 compra de pechugas c67000 compra de chiles, tomates, cebolla, culantro c3500 compra de pasajes según acta 6, Acuerdo N° 9 del 26-10-2011 c242619 compra de vasos, jabones, frescos, mayonesa c5840 compra de suavitel	
11068	11/12/2013	391,466.00	✓ Y	Se compone de 04 facturas por concepto de : c75270 compra de helados c45606 compra de leche, yogurt, conos c54780 compra de pastelería, pan c215810 compra de jugos, leche, helados.	 1 1
11069	12/12/2013	266,070.00	✓ Y	Se detalla la cancelación de 07 comprobantes de pago: c9310 pago de macetas y atomizadores c38925 compra de artículos navideños c20000 transporte para proyecto de decoración, comprobante no indica la sesión en la que se aprobó. NO APORTA FACTURA c3835 no se puede determinar que se compró c8000 compra de plantas ornamentales c3500 pago de pasajes según Acuerdo N° 09, Acta N° 06 del 26-10-2011 c182.500 pago de planilla	 1 2 2
11070	12/12/2013	587,316.38	✓ Y	Recibo que se compone de 11 comprobantes con el siguiente detalle:- c26557,48 compra de mascarilla y guantes c30225 materiales varios c14500 compra de film Panasonic c42500 compra de flores c6000 compra de bolas, según acuerdo del 12 dic- 2013- ARREGLO DE BOLAS NO ES FACTURA ES BOLETA c59380, c74335, c47141, c8877, c33263 compra de productos alimenticios, medicamentos, envases plásticos c244537,90 compra de gaseosas entre otros.	
11071	16/12/2013	311,220.00	✓ Y	Desglose de 07 comprobantes:c1575 compra de stickers c12685 cinta decorada y silicón , c23000 impresión de certificados c24000 compra productos alimenticios c210.000 compra paquetes graduación c1980 no es legible lo que dice la factura c37,980 compra de uvas y manzanas	 2 2



EGRESO N°	FECHA	MONTO		COMENTARIOS	
11072	16/12/2013	815,485.28	✓ Y	Desglose de 06 comprobantes: c340900 compra cigarros, c49600, c65560,23, 132438,60, c105559,60, 121426,85 compra de alimentos varios	
11073	17/12/2013	505,821.00	✓ Y	Desglose de 07 comprobantes: c 36400 compra de bolas	2
				c53247 compra de adornos de navidad	
				c115489,c69310,39780 compra de confites	
				c106365 compra de artículos alimentación, medicinas, plastigel, dulces	
11074	18/12/2013	374,420.00	✓ Y	c85230 compra de dulces	
				Desglose de 10 comprobantes: c46200 compra de bolsitas	
				c31650 compra de papel de regalo y cinta scotch	
				c8700 compra de 3 bombillos reflectores	
				c6000 compra de mecate, C7000 compra de control para televisor	2
				c7020 compra de cortinas para baños	
				c78000 compra microondas	
11075	18/12/2013	3,702,110.00	✓ Y	c26680 compra de helados y dulces	
				c159670 compra de juguetes, c3500 compra de cúter	
				Detalle de 06 comprobantes: c2400 inflador manual	2
				c1,772.700 factura ilegible	1
				c61.010 productos de pastelería y panadería	
				c1,527.500 compra de tarjetas telefónicas	
11076	19/12/2013	229,063.00	✓ Y	c300.000 Se acordó en sesión extraordinaria del 07-11-2013 pago de animación fiesta de navidad NO	1
				INDICA EL NÚMERO DE SESIÓN ES UNA BOLETA	
				c38.500 pago de 11 ayudas económicas a privados de libertad, realizados mediante acuerdo no. 09, en acta 06 con fecha 26-10-2011	
11077	19/12/2013	641,056.00	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c76.617 -c57.939-c32.337, c56170 compra de productos alimenticios, de limpieza, medicinas, c6000 pago del arreglo de 06 bolas, en sesión ext-19-12-2013. no indica el número de sesión SE PRESENTA UNA BOLETA	
				c180.068-c128.200 compra de regalos	2
				c15.000 c24.000 (compra de papel de regalo)	2
11078	20/12/2013	638,070.44	✓ Y	c4749,9-c97,698,10, c191.340 compra de diferentes productos alimenticios	
				Desglose de los siguientes comprobantes: c65.000 compra de cemento	
				c7128 compra de papel de regalo	
				c409.080 compra de cigarros	1
				c83.400 compra de bolas y de inflador	
				c7700 compra de líquido sellador, c1950 compra de rollos de nailon,	
c54.011,95 compra de alimentos varios, lapiceros, plastigel, dulces.					
				c9.800,49 no es legible que tipo de compra se está realizando	



EGRESO N°	FECHA	MONTO		COMENTARIOS	
11079	20/12/2013	369,357.65	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c138.695, c13.565, c4.470, c56.200, compra de productos alimenticios variados. c43.802,30, c10.321,05, compra de extensiones, pegamentos, parches, c102.304,3 compra de productos alimenticios.	
11080	24/12/2013	278,538.17	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c25.990, c25.990, c9.040 Reparación de equipo electrónico	2
				c3.731 compra de vasos platos, c35.000 compra de 4 pizzas Y 2 REFRESCOS	2
				c20. 000 compra de arroz cantones	2
				c149.850 compra de jugos, c3.145,92 compra de bujías	2
11081	26/12/2013	1,140,210.90	✓ Y	Desglose de 07 comprobantes de pago: c85.040, c55.876, c161.756, c267.948, c30.605,90, montos que cancelan helados, productos alimenticios. Desglose del pago de planilla por C187.500 factura por c351.485 por la compra de bebidas gaseosas	2
11082	28/12/2013	1,797,307.36	✓ Y	Desglose de comprobantes: c19.200,96 compra de productos alimenticios c1.509.050, compra de cigarros,c69.326, c66.400, c57.360 compra de productos alimenticios c4.000,arreglo de bolas, sesión extraordinaria del 27-2013 no indica el número c7.000 pago de pasajes en acta no.06, acuerdo no.09 con fecha 26-10-2011 c64.970,40 compra de productos alimenticios	2
11083	31/12/2013	917,189.00	✓ Y	Desglose de 03 comprobantes de pago: C681.500 compra de tarjetas telefónicas c197.042, c38.647 compra de productos alimenticios a Dos Pinos	
11136	02/04/2014	1,216,602.16	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c590900, compra de cigarros, c72000 compra microondas, c72320 , c54463, c182519,c 63280,16, c45620,c182519 por compra de productos alimenticios	1
11137	03/04/2014	504,037.90	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c6000 arreglo de bolas, sesión extraordinaria 03-04-2014	3
				c7.000 pago de pasajes en acuerdo.09 No. Acta.6 No con fecha 26-10-2011 c113.367, 7.830,90, 177.340 pago de productos alimenticios	
				c192.500 pago de planillas	2
11138	03/04/2014	1,386,219.00	✓ Y	Desglose de los comprobantes: c28.250, c24.860, c28.250 reparación equipo electrónico	2
				c1,057.500, compra de tarjetas telefónicas, c247.359 compra de productos alimenticios	
11139	05/04/2014	185,481.30	✓ Y	Desglose se los siguientes comprobantes: c23.201,16; c37.300,c 103.861,60; 21.118,54 compra de productos alimenticios, toallas.	
11140	07/04/2014	84,019.00	✓ Y	Desglose de 05 comprobantes de pago: c7.940 compra de productos para reparar balones	2
				c25.990 pago de servicios profesionales	2
				c2.800 compra de filtro de aceite	2
				c6.788, c40.501 compra de vulcanizador y otros productos	2
11141	07/04/2014	38,545.00	✓ Y	Desglose de 05 comprobantes de pago: c6.335 compra de prensas para ropa	
				c1.000 compra de líquido para bolas, c1.000 compra de agujas, c28.360 compra mascarillas	2
				c1.850 compra de cable de percolador	2



EGRESO N°	FECHA	MONTO		COMENTARIOS	
11142	09/04/2014	751,731.00	✓ Y	Desglose de 09 comprobantes de pago: c39.459, c193.467, c83.000, c38.720,c72.800, c92.470, c67.430,c143.510,c20.875 compra de diferentes productos alimenticios	
11143	10/04/2014	1,002,108.28	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c756.340 compra de cigarros	
				c25.425,c23.730 pago de reparaciones de equipo electrónico, c1.650 compra de codo de pvc	2
				c25.916,55 compra de bombas metalar	2
				c139.200 compra de microondas	2
				c5.250 compra de frutas,	2
			c14.408, 69, c10.188,04 compra de pegamento, cinta teflón, entre otros	2	
11144	10/04/2014	1,047,210.60	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c22.600 por reparación de televisor	
				c550.820 compra de productos alimenticios	
				c10.500 pago pasajes según acuerdo no. 09, acta no.06 del 26 octubre del 2011	
				c5.000 arreglo de balones en sesión extraordinaria del 10-04-2014, no indica número de sesión	
				c260,570 compra de productos alimenticios, c192,500 pago de planilla	2
			c5.220,6 compra de productos alimenticios		
11145	11/04/2014	344,689.35	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c148.500, c22.700 compra de productos alimenticios, c7.000 pago de pasajes según Acuerdo N° 09, Acta N° 06 del 26-10-2011, c166.419,35 compra de productos alimenticios varios.	
11146	15/04/2014	1,040,775.00	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c54.677, c129.398 pago de productos a la cooperativa dos pinos, c34.200 compra de panadería y pastelería, c822.500 tarjetas telefónicas	
11147	16/04/2014	582,960.00	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c354.540 compra de cigarros, c4.800,24, 192.100, c9.600, c21.920 compra de productos alimenticios	
11148	16/04/2014	219,840.19	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c6000,03, c34.560,16 compra golosinas, c3.500 pago de pasajes según Acuerdo N° 9, Acta N° 6 del 26-10-2011, c114.380, c61.400 compra de productos alimenticios	
11149	22/04/2014	331,665.49	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c22.500 pago líquido para bolas, c5.340 compra de lápices de color, c27.225 artículos varios para reparaciones, c10.330,69 artículos de limpieza, c262.769,80 compra de productos alimenticios, c3.500 pasajes	2
11150	24/04/2014	515,150.40	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c78.480, c13.640, c23.840, c190.130, c32.844	
				Por compra de productos alimenticios.	
				c3.808 factura n° 12029 por compra de productos con una sola cantidad	4
				c76.930, c56.125, compra de productos alimenticios	
				c39.353,43, compra de productos alimenticios	1
11151	24/04/2014	387,925.05	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes. c27.255,10, compra de golosinas, c6.000, arreglo de bolas, según sesión extraordinaria 24-04-2014 c224.760, pago de jugos, té y otros productos. C129.909,95 compra de gaseosas	
11152	25/04/2014	1,097,998.51	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c3760 compra cortinas para baño	
				c11818,c975610, compra de cigarros, c2128 compra de flanger plástico	5
				c800, c14690 compra de repuestos carro y balanceo y alineamiento	



EGRESO N°	FECHA	MONTO		COMENTARIOS	
				c32.340,60 compra de lámpara expandible acl 9	5
				c56.851,80 compra de material eléctrico	
11153	25/04/2014	216,052.15	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c9450 compra productos alimenticios, c3800 compra roles, c29030, c55.500, c18600, compra de alimentos, c54.596,90, c 45.075,25 compra de alimentos	
11154	29/04/2014	70,611.00	✓ Y	Desglose de: c13.331, compra prod.alimentos,c3.000, revisión microondas	
				c23730 reparación televisor	2
				c7.950 compra de culantro castilla	
				c22.600 Servicios profesionales	2
11155	29/04/2014	647,925.00	✓ Y	Desglose de los siguientes comprobantes: c16.900 compra de asientos inodoro c12.150 compra de tubo , c19.000, c12375 compra de repostería, c587.500 tarjetas telefónicas	6

Simbología:

- ✓ Sumatoria de comprobantes realizada
- Y Cotejado con el libro del fondo

Observaciones:

- 1 Se recomienda sacar copia a las facturas que son papel fax
- 2 Gastos que no tienen un acuerdo
- 3 No indica el número de sesión
- 4 Factura que indica una sola cantidad de producto
- 5 El detalle de la factura no es claro
- 6 Los egresos con los números de recibo 11156 y 11157 solo se presentan en el libro auxiliar pero no está la documentación de respaldo