

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA RED NACIONAL DE CUIDO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Origen del Estudio.....	3
1.2 Objetivo General.....	3
1.3 Alcance y Periodo de Estudio.....	3
1.4 Comunicación verbal de los resultados.....	4
2. RESULTADOS.....	4
3. CONCLUSIONES.....	5
4. RECOMENDACIONES.....	5
5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES.....	7

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El objetivo de la presente auditoría fue, determinar la suficiencia, validez y cumplimiento de los procedimientos de control implementados en la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido. Para efectos del estudio se evaluaron los procesos administrativos de: contratación administrativa, información contable, presupuesto, manejo y custodia de activos fijos, administración del capital humano, capacitación del capital humano y donaciones.

¿Por qué es importante?

Para analizar, evaluar y verificar los controles y procedimientos aplicados en el proceso y cumplimiento de la normativa aplicable.

¿Qué encontramos?

Se determinó que, la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, no comunicó oportunamente la donación del Sistema de Información de REDCUDI, no ha realizado la comunicación a la Unidad de Contabilidad, con el fin de que le den el tratamiento contable correspondiente.

¿Qué sigue?

Dada la debilidad encontrada, esta Auditoría Interna le recomendó a la Directora de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, comunicar a la Unidad de Contabilidad las donaciones que se reciben en la Secretaría, para que se valore, si es necesario y oportuno registrarlas o no contablemente.

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA RED
NACIONAL DE CUIDO.**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe, se llevó a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2019.

1.2 Objetivo General

Evaluar los procedimientos de control de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido.

1.3 Alcance y Periodo de Estudio

El estudio consistió en verificar los procedimientos de control que se ejecutan en el proceso de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula dicho proceso, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno. Para ello se procedió a evaluar los procesos administrativos de: contratación administrativa, información contable, presupuesto, manejo y custodia de activos fijos, administración y capacitación del capital humano y donaciones, relacionada con este tema y la normativa aplicable, así como la realización de consultas y entrevistas para aquellos aspectos sobre los cuales no se tenga prueba documental, para lo cual se utilizaron las técnicas, prácticas e instrumentos de Auditoría necesarias. El período del estudio comprendió del 31 de mayo de 2019 al 30 de noviembre de 2019, y se amplió en aquellos casos que se consideró necesario.

El estudio se realizó de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (MNGA), las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, la Ley N° 9220 Ley de Creación de la Red Nacional de Cuido y

Desarrollo Infantil y todos los decretos, leyes y políticas referentes a la Red de Cuido, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.4 Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 15 de diciembre 2020, se comunicó mediante Teams, el resultado del presente informe a las siguientes personas: señora Yariela Quirós Álvarez, Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, señora Yancel Portuguez Astúa, Profesional Secretaría Técnica REDCUDI, en la cual se efectuó una observación que, en lo pertinente, una vez valorada por esta Auditoría Interna, fue incorporada en el acápite de recomendaciones del presente informe.

2. RESULTADOS

Para el presente estudio, se evaluaron los procesos administrativos de: contratación administrativa, información contable, presupuesto, manejo y custodia de activos fijos, administración y capacitación del capital humano, obteniéndose resultados satisfactorios

Con respecto a las donaciones se determinó lo siguiente:

2.1 DONACIONES

Se evidenció que, la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, recibió la donación del Sistema de Información de REDCUDI, que se estaba desarrollando con recursos de cooperación internacional de diferentes organizaciones, no había sido comunicado a la Unidad de Contabilidad para el control y el tratamiento contable que le corresponde. Lo anterior, debilita el control interno al no tener el inventario actualizado de los bienes donados.

En la entrevista realizada a la señora Yariela Quirós Álvarez, Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica, indicó que:

Se estaba recibiendo una donación como consultoría, sobre un sistema de información, que se estaba desarrollando por medio de la Fundación Costa Rica, la Secretaría realiza todos los trámites en coordinación con el ente que dona el dinero para el proyecto, no obstante, estamos con una interrogante debido a que en febrero el sistema está listo pero no contamos con el personal para darle el mantenimiento, estamos gestionando la posibilidad de contratar un especialista en sistemas para la continuidad. No tengo conocimiento si las donaciones son registradas contablemente por el IMAS. **(El subrayado no es parte del original)**

También, sobre el estado del mantenimiento del sistema, con el correo electrónico del 26 de agosto del 2020, manifestó lo siguiente:

Dichosamente la Gerencia General del IMAS, nos brindó apoyo con el traslado temporal de la funcionaria Fransciny Fallas Morales, a partir del 30 de junio del 2020. El sistema se encuentra en fase de revisión y ajustes por parte de la firma consultora, en este trabajo el apoyo de Fransciny ha sido importantísimo. Este sistema se alojará en el ambiente SINIRUBE y también se está a la espera de un espacio con los compañeros para ver algunos detalles.

Al consultarle a la Jefa de la Unidad de Contabilidad, sobre el registro contable de las donaciones recibidas en las diferentes dependencias de la institución, indico: “Las Áreas que reciben las donaciones, deben informar a la Unidad de Contabilidad, sobre cualquier donación recibida, para poder registrarla contablemente.”

El Manual de Procedimientos operativos de la Unidad de Contabilidad, en el artículo **6. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**, establece lo siguiente: “Incluye todos los bienes que han sido adquiridos por el IMAS o recibidos por medio de donaciones, para usarlos en la operación social y sin propósito de venderlos o ponerlos en circulación.”

Con la circular CN-0003-2009 denominada “Procedimiento de Registro Contable de los Ingresos por Donaciones y Regalos en Especie y Registro de los Activos”, del 22 de abril del 2009, la Contabilidad Nacional, señala lo siguiente:

Se requiere que todas las instituciones públicas mantengan un inventario actualizado de todos los bienes administrados y de su propiedad, para su uso, explotación o concesión (pero que su propiedad no es transferible). Así mismo estarían incluidos todos aquellos bienes y regalos que han sido recibidos y que se van a recibir en el futuro, con el fin de presentar una información razonable que proporcione una imagen fiel de los efectos de las distintas transacciones (flujos económicos y otros flujos económicos), así como de cualquier suceso o condición de acuerdo al reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos y gastos.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría concluye lo siguiente:

Es pertinente resaltar los esfuerzos realizados por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido, para mantener y fortalecer el sistema de control interno.

No obstante, es necesario que la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, comunique a la Unidad de Contabilidad, las donaciones que son recibidas por las diferentes entidades públicas o privadas, con el fin realizar el registro contable, en los casos que corresponda.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a los titulares subordinados a los cuales se dirigen las siguientes recomendaciones, que disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las mismas, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 12. Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...

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 38. Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar

injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39._ Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...).

4. RECOMENDACIONES

A LA DIRECTORA DE LA SECRETARIA TECNICA DE LA RED NACIONAL DE CUIDO

4.1 Informar a la Unidad de Contabilidad, la donación del Sistema de Información de REDCUDI; con el fin que defina el tratamiento contable y comunicar a la Auditoría Interna los resultados obtenido de las gestiones realizadas. **(Ver punto 2.1).**

4.2 Comunicar, a la Unidad de Contabilidad, las donaciones que recibe la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido, de los diferentes entes públicos o privados, para lo que corresponda. **(Ver punto 2.1)**

5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° Recomendación	Plazo (Meses)	Fecha Cumplimiento
4.1	1 mes	29 de enero 2021
4.2	1 mes	29 de enero 2021

Hecho por:

RAFAEL ANGEL DE LA O CHAVES (FIRMA) Firmado digitalmente por RAFAEL ANGEL DE LA O CHAVES (FIRMA)
Fecha: 2020.12.18 08:39:51 -06'00'

Rafael De la O Chaves
PROFESIONAL EJECUTOR

AUDITORIA INTERNA
DICIEMBRE, 2020

Revisado y aprobado:

SANDRA MARIA MARIÑO AVENDAÑO (FIRMA) Firmado digitalmente por SANDRA MARIA MARIÑO AVENDAÑO (FIRMA)
Fecha: 2020.12.18 08:46:33 -06'00'

Sandra Mariño Avendaño
COORDINADORA DE UNIDAD DE AUDITORÍA